



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2024

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da autarquia Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá - PR (SAMAE).

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAMBARACÁ, ESTADO DO PARANÁ**, aprovou, e eu, **MÔNICA CRISTINA ZAMBON HOLZMANN**, Prefeita do Município, sanciono a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído pela presente Lei o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da autarquia Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá, doravante denominado SAMAE, submetidos ao regime estatutário e abrangidos na forma desta Lei.

Art. 2º - Este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração constitui-se em um instrumento de gestão da política de pessoal e tem por finalidade orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da Administração Pública Municipal Indireta.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei entende-se por:

- I. **Servidor público:** pessoa legalmente investida em cargo público;
- II. **Cargo:** o conjunto de atribuições, funções e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei com denominação própria, número certo e vencimento específico, pago pelos cofres do SAMAE, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;
- III. **Cargo de provimento efetivo:** é aquele cuja nomeação decorre da aprovação de candidato em concurso público, compondo o respectivo Quadro de Pessoal permanente do SAMAE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

- IV. **Cargo de provimento em comissão:** é aquele de livre nomeação e exoneração pelo(a) Chefe do Poder Executivo Municipal, e que se destina a atender encargos de direção, chefia e/ou assessoramento;
- V. **Carreira,** a trajetória do servidor: desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional e evolução funcional;
- VI. **Grupo ocupacional:** o conjunto de cargos que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e qualificações básicas;
- VII. **Função:** o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo servidor;
- VIII. **Funções gratificadas:** conjunto de atribuições e responsabilidades a serem exercidas por servidor estável ocupante de cargo de provimento efetivo, em caráter transitório, mediante designação da autoridade competente, com recebimento de vantagem acessória ao vencimento;
- IX. **Progressão funcional:** o avanço do servidor nos níveis e classes contidas na tabela de vencimentos de seu cargo;
- X. Tabela de vencimentos: o conjunto de vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo, hierarquicamente organizados em níveis e classes, de acordo com a classificação dos cargos de carreira e grupos ocupacionais;
- XI. Nível: a divisão da carreira segundo o nível de escolaridade ou titulação;
- XII. Nível de escolaridade ou titulação: os diversos níveis de ensino, aí incluídos o ensino fundamental, o ensino médio e a educação superior;
- XIII. Classe: a divisão de cada nível em unidades de progressão funcional;
- XIV. Interstício: o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional dentro da carreira;
- XV. Efetivo exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades previstas para o cargo, não sendo descaracterizado por eventuais afastamentos temporários previstos em lei;
- XVI. Quadro permanente: o conjunto de cargos de provimento efetivo, estruturados em carreira.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

Art. 4º - Este Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam o desenvolvimento e crescimento funcional dos servidores públicos municipais, e tem como princípios básicos:

- Mobilidade, nos limites legais vigentes, que permita a prestação de serviços públicos de excelência; e
- Desenvolvimento profissional corresponsável que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras mediante crescimento por desempenho e qualificação profissional.

CAPÍTULO III
DA CARREIRA

Seção I

Da Estrutura da Carreira

Art. 5º - A estrutura da carreira dos Servidores Públicos da autarquia municipal SAMAE compreende os cargos de provimento efetivo, a escolarização mínima e as decorrentes de progressão, a jornada semanal de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada cargo e as respectivas atribuições constantes nos anexos desta Lei.

Art. 6º - Os cargos que compõem este Plano de Carreira estão estruturados em conformidade com a classificação dos seguintes grupos ocupacionais:

- I - Grupo Ocupacional Operacional I;
- II - Grupo Ocupacional Operacional II;
- III - Grupo Ocupacional Administrativo;
- IV - Grupo Ocupacional Técnico;
- V - Grupo Ocupacional Profissional.

Parágrafo único: Os cargos inerentes a cada grupo ocupacional estão estabelecidos no Anexo I.

Seção II

Das Classes e dos Níveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

Art. 7º– As Classes constituem a linha de promoção da carreira e são designadas pelos números de 1 (um) a 12 (doze).

Art. 8º– Os Níveis referentes à escolaridade ou titulação são:

- I. Nível A - Ensino Fundamental incompleto;
- II. Nível B - Ensino Fundamental completo;
- III. Nível C - Ensino Médio;
- IV. Nível D - Educação Profissional Técnica de nível médio;
- V. Nível E - Educação Superior, em curso de graduação;
- VI. Nível F - Educação Superior, em curso de graduação acompanhada de programas de pós-graduação, Lato Sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
- VII. Nível G - Educação Superior, em curso de graduação acompanhada de programas de pós-graduação, Stricto Sensu em cursos de Mestrado e/ou Doutorado.

Parágrafo único: Para os efeitos desta Lei, só terão validade os cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Mestrado ou Doutorado, autorizados e reconhecidos pelos órgãos competentes, ou, quando realizados no exterior, devidamente revalidados por instituição pública brasileira, competente para este fim.

Art. 9º - As tabelas de vencimentos constituídas de Níveis e Classes organizadas para cada Grupo Ocupacional estão estabelecidas nos Anexos VI a X.

CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO

Seção I

Do Provimento dos Cargos Efetivos

Art. 10 - Os cargos de provimento efetivo do quadro do SAMAE são acessíveis a todos os brasileiros e estrangeiros, respeitadas as exigências fixadas em lei, providos segundo o regime instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itambaracá e conforme as disposições desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

Art. 11 - Os cargos do Quadro Próprio do SAMAE serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único: Conforme as necessidades do cargo, poderá ser exigida avaliação física e/ ou psicológica.

Art. 12 - O Superintendente do SAMAE fica autorizado a realizar concurso público, sem a necessidade de outra autorização, objetivando o provimento de cargos vagos, para atendimento às necessidades da autarquia.

Parágrafo único: Além da comprovação dos requisitos legais para provimento e exercício dos cargos previstos nesta Lei, o candidato deverá satisfazer os requisitos previstos no Anexo IV, bem como atender às exigências estabelecidas no regulamento ou edital do concurso público, conforme a especificidade do cargo.

Art. 13 - Além do pessoal fixo de que trata esta Lei, o SAMAE poderá contratar pessoal por tempo determinado, para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, na forma do Inciso IX, do Art. 37, da Constituição Federal e conforme disposições legais e regulamentares específicas.

Parágrafo único: O pessoal temporário não integrará o quadro próprio do SAMAE e será contratado por conta de dotação específica.

Seção II
Do Ingresso

Art. 14 - Constitui requisito de escolaridade ou titulação para ingresso na Carreira:

- I. Grupo Ocupacional Operacional I – Ensino Fundamental completo;
- II. Grupo Ocupacional Operacional II - Ensino Médio completo;
- III. Grupo Ocupacional Administrativo – Ensino Médio completo;
- IV. Grupo Ocupacional Técnico - Educação Profissional técnica de nível médio;
- V. Grupo Ocupacional Profissional – Educação Superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

Art. 15 - O ingresso na Carreira dar-se-á na Classe 1 (um), no Nível inicial da tabela de vencimentos, correspondente à escolaridade ou titulação estabelecida para ingresso no cargo, independentemente de o candidato possuir escolaridade superior à exigida para o cargo, na data de sua nomeação.

Seção III
Do Estágio Probatório

Art. 16 - O servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo, contados a partir do início do exercício.

Art. 17 - Durante o período de estágio probatório, o servidor será submetido a avaliações periódicas semestrais nos termos de regulamentação específica, onde serão apurados os seguintes requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo:

- I. Assiduidade;
- II. Pontualidade;
- III. Disciplina;
- IV. Capacidade de iniciativa;
- V. Produtividade;
- VI. Responsabilidade;
- VII. Aptidão Funcional;
- VIII. Relações Humanas no trabalho;
- IX. Postura ética.

Art. 18 - Durante o estágio probatório, cabe à Administração Pública Indireta Municipal garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§ 1º - O processo de avaliação no período probatório constituirá em um programa específico, com caráter pedagógico, participativo e integrador, observados os princípios da objetividade e transparência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

§ 2º - A referida avaliação será promovida por Comissão Especial instituída para essa finalidade.

Art. 19 - Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itambaracá.

Art. 20 - O estágio probatório ficará suspenso:

- I. Durante as licenças e os afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itambaracá;
- II. Para exercer cargo em comissão ou de agente político;
- III. Para exercer atividades estranhas às funções previstas para o cargo;
- IV. Para exercer cargo público eletivo;
- V. Após iniciado o processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único: O estágio probatório será retomado a partir do término dos motivos que geraram sua suspensão.

Art. 21 - A última avaliação deverá ocorrer, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do encerramento do período do estágio probatório.

Art. 22 - Concluídas as avaliações do estágio e sendo considerado apto para o exercício das funções inerentes ao cargo, o servidor será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

Art. 23 - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, ou se já estável em outro cargo, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 24 - O servidor, cumprido o estágio probatório, cujas avaliações concluíram pela sua estabilidade no Serviço Público Municipal, será imediatamente enquadrado na Classe seguinte a que estiver posicionado e no Nível correspondente à sua escolaridade ou titulação.

§ 1º - Se o servidor possuir escolaridade ou titulação superior ao estabelecido na tabela de vencimentos de seu cargo, seu enquadramento se dará no maior Nível da respectiva tabela.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

§ 2º - Reflexo financeiro, decorrente da mudança de Classe do servidor de que trata este artigo, deverá ocorrer no mês subsequente à conclusão do período do estágio probatório.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 25 - A atribuição de encargos específicos ao servidor público integrante do Quadro Próprio do SAMAE corresponderá ao exercício das funções constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 26 - O exercício profissional do titular dos cargos criados neste Plano será vinculado prioritariamente à função destacada no edital do concurso, porém, a critério da Administração Pública Municipal, poderá exercer todas as demais atribuições previstas para o cargo.

CAPÍTULO VI
DA PROMOÇÃO NA CARREIRA

Seção Única
Da Promoção na Carreira

Art. 27. Promoção é o mecanismo de progressão funcional do servidor e dar-se-á por meio de avanço vertical e horizontal.

Subseção I
Do Avanço Vertical

Art. 28. Entende-se por avanço vertical a passagem de um Nível de escolaridade ou titulação para outro superior na tabela de vencimentos.

§ 1º - O avanço vertical somente será concedido após o cumprimento do estágio probatório.

§ 2º - O avanço vertical dar-se-á através do critério exclusivo de escolaridade ou titulação do servidor, para elevação ao Nível superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

§ 3º - O avanço vertical será efetivado mediante requerimento do interessado, por meio de documento comprobatório da nova escolaridade ou titulação.

§ 4º - Servidor promovido por meio do avanço vertical, ocupará Classe correspondente àquela que ocupava no Nível anterior.

§ 5º - O reflexo financeiro, decorrente do avanço vertical de que trata este artigo, deverá ocorrer no mês subsequente da apresentação do documento comprobatório da nova escolaridade ou titulação.

Subseção II
Do Avanço Horizontal

Art. 28 - Por avanço horizontal entende-se a progressão de uma Classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, com percentual de 3% (três por cento) entre as Classes, conforme tabelas de vencimentos.

Art. 29 - O avanço horizontal dar-se-á aos integrantes da Classe, após cumprido o interstício de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, mediante critérios devidamente pontuados e decorrerá de avaliação que considerará o desempenho e a qualificação do servidor.

§ 1º - A avaliação de desempenho será realizada anualmente, enquanto a pontuação de qualificação a cada 36 (trinta e seis) meses.

§ 2º - O primeiro avanço horizontal do servidor ocorrerá:

- Após o cumprimento do estágio probatório, conforme disposições estabelecidas no art. 21;
- Após 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício na Classe 1 (um), conforme disposições estabelecidas no caput deste artigo.

Art. 30 - Não será considerado como efetivo exercício para progressão na Carreira, por meio de avanço horizontal:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

- I. O exercício de funções não pertinentes ao cargo, com exceção do exercício de cargos de provimento em comissão de direção, chefia ou assessoramento;
- II. O período em que o servidor estiver em disponibilidade conforme estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itambaracá;
- III. A licença para tratamento de saúde superior a 30 (trinta) dias, consecutivos ou alternados, com exceção se decorrente de acidente de trabalho ou tratamento oncológico;
- IV. A licença para tratar de interesses particulares.

Parágrafo único: Nos casos previstos neste artigo, a contagem do tempo para a progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor para completar o interstício de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

Art. 31 - A pontuação para avanço horizontal será determinada pela média ponderada dos fatores a que se refere o art. 29, tomando-se:

- I. A média aritmética das avaliações anuais de desempenho, com peso 7 (sete);
- II. A pontuação da qualificação, com peso 3 (três).

Art. 32. As avaliações serão realizadas de acordo com os critérios definidos no Regulamento de Promoção, observando-se:

- I. A objetividade no estabelecimento dos requisitos de avaliação que possibilitem a análise dos indicadores qualitativos e quantitativos;
- II. A transparência, de forma a assegurar que o resultado da avaliação possa ser analisado pelo avaliado e avaliadores, com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

Art. 33. A avaliação de desempenho, feita de forma permanente, tem como objetivos:

- I. Servir de base para o crescimento dos servidores e para a geração de resultados almejados pela gestão do SAMAE;
- II. Fornecer ao servidor uma avaliação diagnóstica que o ajude a melhorar seu desempenho;
- III. Subsidiar as ações da gestão do SAMAE quanto a programas de formação continuada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

Art. 34. São fatores a serem considerados em termos de desempenho dos servidores:

- I. Qualidade do trabalho;
- II. Iniciativa e criatividade;
- III. Competência interpessoal;
- IV. Responsabilidade com o trabalho;
- V. Zelo por equipamentos e materiais;
- VI. Participação em cursos de formação;
- VII. Assiduidade;
- VIII. Pontualidade;
- IX. Postura ética;
- X. Outros fatores estabelecidos no Regulamento de Promoção.

Art. 35 - Os resultados obtidos nas avaliações de desempenho dos servidores nortearão o planejamento, a definição das novas ações necessárias para o seu constante desenvolvimento, visando assegurar a qualidade do atendimento oferecido pelo SAMAE.

Art. 36 - O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão ou agente político, com direito à progressão na carreira, terá os efeitos financeiros da progressão a partir do momento em que voltar a exercer seu cargo efetivo, se optante pela remuneração do cargo comissionado, ou imediatamente, se optante pela remuneração do cargo efetivo acrescida da função gratificada.

CAPÍTULO VII
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 37 - A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão na carreira, poderá ocorrer por meio de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional.

Art. 38 - A gestão do SAMAE oferecerá um mínimo de 8 (oito) horas anuais de cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação para os servidores públicos do seu quadro próprio, visando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

- I. A valorização do servidor e a melhoria da qualidade do serviço;
- II. Identificar as carências dos servidores para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos do setor, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;
- III. Aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;
- IV. Incorporar novos conhecimentos e habilidades decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação;
- V. Possibilitar a melhoria do desempenho do servidor no exercício de atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pela gestão do SAMAE.

Art. 39 - Não poderá haver prejuízo ao servidor quando, no período da oferta dos cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação de que trata o art. 38, estiver em licença a gestante, a adotante, paternidade, licença prêmio por assiduidade ou outros afastamentos estabelecidos no Regulamento de Promoção.

CAPÍTULO VIII
DO REGIME DE TRABALHO

Seção I
Da Jornada de Trabalho

Art. 40 - A carga horária semanal de trabalho dos cargos de provimento efetivo do quadro próprio do SAMAE é a constante do Anexo I.

Art. 41 - O Superintendente do SAMAE determinará, em atendimento à natureza e à necessidade do serviço, o regime de plantão, de escala, de revezamento e de teletrabalho, obedecendo à jornada semanal do cargo, independentemente da jornada diária.

CAPÍTULO IX
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

Art. 42 - Vencimento é a retribuição pecuniária a que tem direito o servidor efetivo pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 43 - Considera-se vencimento inicial da carreira o valor correspondente à Classe 1 (um) do primeiro Nível das tabelas de vencimentos

Art. 44 - Considera-se vencimento básico do cargo efetivo do servidor o fixado para o Nível e Classe em que se encontra na tabela de vencimentos.

Art. 45 - A remuneração do servidor corresponde ao seu vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

Art. 46 - Os reajustes dos vencimentos concedidos aos servidores públicos incidirão sobre os valores constantes nas tabelas de vencimentos desta Lei.

CAPÍTULO X
DAS VANTAGENS

Art. 47 - Além do vencimento, poderão serão pagas ao servidor ocupante de cargo efetivo no SAMAE as seguintes vantagens, conforme o caso:

I. Adicionais:

- a) por tempo de serviço;
- b) de periculosidade ou insalubridade;
- c) por serviços extraordinários;
- d) por serviço noturno;
- e) de férias.

II. Gratificações:

- a) pelo desempenho de funções e de atividades especiais, previstas em lei específica;
- b) pelo exercício do cargo em regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - TIDE, conforme legislação específica;
- c) Natalina (13º salário).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

Seção Única
Das Funções Gratificadas e das Gratificações
por Desempenho de Atividades Especiais

Art. 48 - Ao servidor investido em funções de direção, chefia, assessoramento ou em atividades especiais, é devida uma gratificação pelo seu exercício.

Art. 49 - As referidas gratificações serão atribuídas a servidor estável, mediante Portaria expedida pelo Superintendente do SAMAE.

Art. 50 - A função gratificada e a gratificação por desempenho de atividades especiais constituem vantagens acessórias ao vencimento e somente serão percebidas enquanto perdurar o exercício das respectivas funções, sem direito à incorporação.

Art. 51 - É vedada a acumulação remunerada de funções gratificadas e de gratificações por desempenho de atividades especiais.

Art. 52 - A denominação, o símbolo e a tabela de valores das funções gratificadas e das gratificações por desempenho de atividades especiais, para o âmbito do SAMAE, serão estabelecidas em legislação específica.

CAPÍTULO XI
DO CARGO EM COMISSÃO DE SUPERINTENDENTE DO SAMAE

Art. 53 - O cargo em comissão de Superintendente do SAMAE é de livre nomeação e exoneração pelo(a) Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo preenchido preferencialmente por detentor de curso técnico ou ensino superior.

Art. 54 - O servidor efetivo de carreira que ocupar o cargo em comissão disposto no caput poderá ser remunerado por uma das seguintes hipóteses:

- I. Pelo vencimento integral do cargo em comissão, previsto no Anexo II;
- II. Pelo vencimento e vantagens permanentes de seu cargo efetivo, acrescido de gratificação de função de confiança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

§ 1º - Não haverá qualquer prejuízo à progressão funcional do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo caso este exerça a opção pela percepção do vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão.

§ 2º - No caso do § 1º, toda a progressão obtida durante o período em que o servidor estiver percebendo o vencimento do cargo em comissão será aplicada a sua carreira, de modo que a fruição dos valores respectivos será iniciada tão logo haja a exoneração do cargo de provimento em comissão ou assim que cessar a opção do servidor pela percepção do vencimento do cargo de provimento em comissão.

§ 3º - O ocupante do cargo em comissão de Superintendente do SAMAE sujeita-se à dedicação exclusiva.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I

Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira

Art. 55 - É instituída a Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Itambaracá, com a finalidade de:

- I. Orientar a sua implantação e operacionalização;
- II. Acompanhar, avaliar e propor medidas necessárias à sua execução; III - elaborar as normas reguladoras do Plano;
- III. Atuar junto à Administração Municipal Indireta, nas questões que se fizerem necessárias, conforme estabelecido nas normas reguladoras do Plano de Carreira;
- IV. Participar do processo de enquadramento dos servidores, conforme disposições estabelecidas neste Plano de Carreira.

Parágrafo único: A Comissão será nomeada por ato do Superintendente do SAMAE, e presidida por um dos seus membros efetivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

Art. 56 - Os membros integrantes da Comissão de Gestão do Plano de Carreira, representantes dos servidores públicos municipais lotados no SAMAE, terão mandato de 2 (dois) anos, com direito à recondução.

Art. 57 - A Comissão de Gestão do Plano de Carreira reunir-se-á, ordinariamente, em época a ser definida em regimento próprio e, extraordinariamente, por convocação do Superintendente do SAMAE ou pelo Presidente desta.

Art. 58 - Os membros da Comissão de Gestão não perceberão remuneração de qualquer natureza pelo exercício da função.

Parágrafo único: As funções desenvolvidas pelos membros da Comissão de Gestão são consideradas de relevante interesse público e o seu exercício tem prioridade sobre quaisquer cargos públicos municipais.

Art. 59 - As regulamentações previstas nesta Lei só poderão sofrer alterações com a aprovação da maioria absoluta dos membros da Comissão de Gestão do Plano de Carreira.

Seção II

Do Enquadramento no Plano de Carreira

Art. 60 - O enquadramento dos atuais servidores estáveis do quadro de provimento efetivo do SAMAE, neste Plano de Carreira, dar-se-á:

- I. Na tabela de vencimentos do respectivo cargo, constante dos Anexos VI a X;
- II. No Nível correspondente à sua escolaridade devidamente comprovada;
- III. Na Classe correspondente ao tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de Itambaracá, à razão de 36 (trinta e seis) meses para a primeira Classe e 36 (trinta e seis) meses para cada uma das Classes seguintes.

§ 1º - Se o servidor possuir escolaridade superior ao estabelecido na tabela de vencimentos de seu cargo, seu enquadramento se dará no maior Nível da respectiva tabela.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

§ 2º - Para efeito do enquadramento dos servidores que trata este artigo, neste Plano de Carreira, será contado o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de Itambaracá a partir da data de admissão no respectivo cargo.

Art. 61 - Os servidores em efetivo exercício na data da publicação desta Lei serão enquadrados neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, num prazo máximo de 90 (noventa) dias, por Portaria do Superintendente do SAMAE, observados entre outros, os direitos adquiridos, as exigências de escolarização e critérios de enquadramento estabelecidos nesta Lei.

Seção III
Das Disposições Finais

Art. 62 - As normas previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do SAMAE têm caráter suplementar e específico, aplicando-se a estes servidores municipais as normas constantes no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itambaracá.

Art. 63 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento do SAMAE.

Art. 64 - O Superintendente do SAMAE aprovará o Regulamento de Promoção no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei.

Art. 65 - O cargo de Diretor Geral do SAMAE passa a ser denominado Superintendente do SAMAE, conforme Anexo II.

Art. 66 - Ficam criadas mais 03 (três) vagas para o cargo de Operador de ETAE, e mais 01 (uma) vaga para o cargo de Auxiliar de Operação e Manutenção, conforme Anexo I.

Art. 67 - Ficam extintas 02 (duas) vagas do cargo de Agente de Manutenção, conforme Anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

Art. 68 - Fica extinto o cargo em comissão de Encarregado da Seção Financeira e Contábil.

Parágrafo único: As atribuições do referido cargo disposto no caput deste artigo serão incorporadas nas atribuições da função gratificada de Gerente da Seção Financeira e Contábil, a ser prevista em lei específica.

Art. 69 - Ficam alteradas as cargas horárias semanais dos cargos de Advogado e Contador, para 20 (vinte) horas, visando adequar-se à necessidade do serviço público, devendo o Superintendente do SAMAE realizar o enquadramento dos atuais servidores ocupantes destes cargos esta nova carga horária, em até 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei.

Art. 70 - Fica revisto o requisito de escolaridade para investidura nos cargos de Agente de Manutenção, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo e Leiturista, os quais passam a exigir ensino médio, e do cargo de Operador de ETAE, o qual passa a exigir educação profissional técnica de nível médio, visando adequar-se às atuais exigências de escolaridade, em vista da natureza, do grau de responsabilidade e da complexidade destes cargos.

Parágrafo único: Os atuais servidores ocupantes destes cargos efetivos, investidos sob os requisitos de escolaridade anteriormente exigidos, serão automaticamente enquadrados nas disposições relativas aos seus respectivos cargos previstas nesta Lei, independentemente de possuírem ou não o novo requisito de escolaridade.

Art. 71 - Integram a presente Lei os seguintes Anexos:

- Anexo I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- Anexo II - Quadro de Cargo de Provimento em Comissão e Vencimento Fixo;
- Anexo III - Quadro de Cargos Extintos;
- Anexo IV - Descrição dos Cargos Efetivos;
- Anexo V - Descrição do Cargo Comissionado;
- Anexo VI - Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos - Grupo Operacional I;
- Anexo VII - Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos - Grupo Operacional II;
- Anexo VIII - Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos - Grupo Administrativo;
- Anexo IX - Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos - Grupo Técnico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

- Anexo X - Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos - Grupo Profissional;

Art. 72 - A revisão geral da remuneração dos cargos efetivos e em comissão do SAMAE deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre no mês de janeiro de cada ano, e sem distinção de índices.

Art. 73 - O impacto orçamentário-financeiro previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal, em anexo, fica sendo parte integrante desta Lei para todos os efeitos.

Art. 74 - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da autarquia municipal SAMAE será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei, revogando-se as seguintes disposições:

- I. Artigo 10, caput e parágrafo único, da Lei nº 873/1997;
- II. Lei nº 999/2002 e suas alterações promovidas pelas Leis Complementares nº 004/2015, 001/2017 e 005/2022.

Art. 75 - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ, ESTADO DO PARANÁ, EM 03 DE ABRIL DE 2024.

MÔNICA CRISTINA ZAMBON HOLZMANN
Prefeita Municipal

ANEXOS – LC 007/2024

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
OPERACIONAL I	Auxiliar de Operação e Manutenção	40h	5
	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	3
OPERACIONAL II	Agente de Manutenção	40h	3
	Leiturista	40h	1
ADMINISTRATIVO	Assistente Administrativo	40h	1
	Auxiliar Administrativo	40h	2
TÉCNICO	Eletricista	40h	1
	Operador de ETAE	40h	6
PROFISSIONAL	Advogado	20h	1
	Contador	20h	1
	Químico	10h	1

ANEXO II QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E VENCIMENTO FIXO
--

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO FIXO
Superintendente do SAMAE	Sem carga horária definida, devendo estar à disposição em período integral e com dedicação exclusiva	CC-1	R\$ 4.756,05

ANEXO III QUADRO DE CARGOS EXTINTOS
--

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTO		
DENOMINAÇÃO	VAGAS	VAGAS OCUPADAS
Encarregado da Seção Financeira e Contábil	1	0

ANEXO IV DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I
--

CARGO: AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS DE INVESTIDURA: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

- | |
|--|
| <p>I. Auxiliar na execução dos trabalhos de instalação e conserto de redes de água e esgoto, bem como de caixa d'água, aparelhos, chuveiros e válvula de pressão;</p> <p>II. Executar trabalhos de instalação de água e reposição de hidrômetro;</p> <p>III. Instalar registros e outros acessórios de canalização da rede de água e esgoto;</p> <p>IV. Localizar e reparar vazamentos;</p> <p>V. Auxiliar na promoção de limpeza de condutores das redes de água e esgoto;</p> <p>VI. Auxiliar nas tarefas de manutenção e instalação de máquinas e equipamentos (bombas, válvulas, registros e afins);</p> <p>VII. Auxiliar na ruptura de pavimentos em asfalto, concreto, pedras e similares;</p> <p>VIII. Auxiliar na escavação e reaterro em terrenos de diversas categorias;</p> <p>IX. Auxiliar no esgotamento manual de valas;</p> <p>X. Auxiliar no deslocamento e carga de agregados e materiais diversos;</p> <p>XI. Auxiliar na execução de concreto e argamassa;</p> <p>XII. Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas, máquinas, aparelhos e demais equipamentos e utensílios utilizados no local de trabalho, que estejam sob sua responsabilidade;</p> <p>XIII. Informar ao chefe do setor sobre ocorrências em seu setor, a fim de permitir a tomada de providências necessárias;</p> <p>XIV. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;</p> <p>XV. Dirigir, quando habilitado e autorizado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;</p> <p>XVI. Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço;</p> <p>XVII. Zelar pela conservação do patrimônio público;</p> <p>XVIII. Buscar constantemente o autodesenvolvimento e aperfeiçoamento profissional de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;</p> <p>XIX. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior;</p> <p>XX. Realizar plantões e horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.</p> |
|--|

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS DE INVESTIDURA: Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES: I. Executar ou auxiliar na execução de tarefas gerais de natureza simples; II. Executar limpeza em geral, interna e externa nas dependências do SAMAE, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios; III. Executar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papéis, visando manter a higiene necessária; IV. Executar ou auxiliar na organização, manutenção e conservação de instalações e equipamentos do SAMAE; V. Executar ou auxiliar na execução dos serviços de jardinagem nas dependências do SAMAE, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; VI. Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; VII. Executar a limpeza e conservação dos prédios públicos, assim como áreas verdes, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do ambiente; VIII. Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais, mercadorias, coleta de resíduos sólidos urbanos e rurais, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; IX. Executar todas as funções referentes à preparação de alimentos dentro de serviços de copa e cozinha; X. Encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário; XI. Auxiliar na recepção e atendimento aos usuários quando for necessário, a critério da Administração; XII. Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas, máquinas, aparelhos e demais equipamentos e utensílios utilizados no local de trabalho, que estejam sob sua responsabilidade; XIII. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; XIV. Dirigir, quando habilitado, veículo oficial para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; XV. Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; XVI. Zelar pela conservação do patrimônio público; XVII. Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; XVIII. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior; XIX. Realizar horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II

CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS DE INVESTIDURA: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES:

- | |
|---|
| <p>I. Executar instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de água e de esgoto, registros, hidrômetros e conexões em geral, utilizando-se das técnicas, ferramentas e materiais necessários, para possibilitar ligações de água e de esgoto aos imóveis locais;</p> <p>II. Executar tarefas de remoção de pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;</p> <p>III. Executar trabalhos de ligações de água e pequenos consertos;</p> <p>IV. Realizar ligações de água e esgoto, nos imóveis domiciliares, comerciais, industriais e outros;</p> <p>V. Realizar cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;</p> <p>VI. Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de imóveis residenciais, comerciais, industriais e outros;</p> <p>VII. Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas, máquinas, aparelhos e demais equipamentos e utensílios utilizados no local de trabalho e sob sua responsabilidade;</p> <p>VIII. Desempenhar suas funções em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, saúde e preservação ambiental;</p> <p>IX. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;</p> <p>X. Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;</p> <p>XI. Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço;</p> <p>XII. Zelar pela conservação do patrimônio público;</p> <p>XIII. Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;</p> <p>XIV. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior;</p> <p>XV. Realizar plantões e horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.</p> |
|---|

CARGO: LEITURISTA
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS DE INVESTIDURA: Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES: I. Realizar o registro de consumo de água pelos usuários por meio de equipamento eletrônico ou manualmente; II. Vistoriar ligações para ajustar irregularidades, tais como hidrômetros parados ou danificados, alterações de cadastro, vazamentos nas redes, ligações clandestinas ou outras, anotando-as e encaminhando aos setores competentes; III. Organizar as rotas a serem percorridas para facilitar a leitura dos hidrômetros e a entrega de faturas/correspondências aos usuários; IV. Auxiliar na emissão e controle de contas, efetuando os devidos registros; V. Entregar faturas, comunicados e correspondências em geral aos usuários; VI. Auxiliar no corte do fornecimento de água ou na sua ligação/religação; VII. Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas, máquinas, aparelhos e demais equipamentos e utensílios utilizados no local de trabalho e sob sua responsabilidade; VIII. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; IX. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; X. Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; XI. Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; XII. Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; XIII. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior; XIV. Realizar horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS DE INVESTIDURA: Ensino Médio e possuir conhecimentos básicos de informática.
--

ATRIBUIÇÕES:

- | |
|---|
| <p>I. Exercer suas atividades nas diversas seções administrativas do SAMAE executando ações referentes a 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;</p> <p>II. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir mais produtividade e eficiência dos serviços;</p> <p>III. Participar de trabalhos relativos a 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;</p> <p>IV. Atuar na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;</p> <p>V. 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;</p> <p>VI. Executar as atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamento e outras, pautando se nas normas, regulamentos e legislação própria;</p> <p>VII. 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;</p> <p>VIII. Efetuar anotações das transações financeiras do SAMAE. fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes;</p> <p>IX. 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;</p> <p>X. Trabalhar com micro computadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos, etc;</p> <p>XI. Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e demais objetos sob sua guarda;</p> <p>XII. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços;</p> <p>XIII. Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;</p> <p>XIV. Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço;</p> <p>XV. Levar a conhecimento da Superintendência as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;</p> <p>XVI. Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;</p> <p>XVII. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior;</p> <p>XVIII. Realizar horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.</p> |
|---|

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Ensino Médio e possuir conhecimentos básicos de informática.**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Executar serviços gerais de escritório, como separar e classificar documentos e correspondências, transcrever dados, efetuar lançamentos, prestar informações, atender aos usuários e ao público em geral, digitar ou escrever/preencher relatórios, formulários, fichas, minutas, contas e outros textos diversos, seguindo processo e rotina estabelecidos para atender às diversas necessidades administrativas do SAMAE;
- II. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- III. Efetuar cálculos com auxílio de máquinas de calcular ou equipamentos eletrônicos, para obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas;
- IV. Efetuar lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;
- V. Atualizar/organizar fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos;
- VI. Participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- VII. Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- VIII. Controlar as condições de microcomputadores, impressoras, máquinas de escrever, calculadoras e similares, providenciando, se necessário, manutenção, limpeza ou reparo;
- IX. Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e demais objetos sob sua guarda;
- X. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços;
- XI. Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- XII. Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço;
- XIII. Levar a conhecimento da Superintendência as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
- XIV. Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- XV. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior;
- XVI. Realizar horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

GRUPO TÉCNICO

CARGO: ELETRICISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS DE INVESTIDURA: Certificado de conclusão de curso técnico em eletrotécnica ou equivalente.
--

ATRIBUIÇÕES:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">I. Executar os trabalhos inerentes a toda rede elétrica e equipamentos elétricos sob responsabilidade do SAMAE;II. Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas esquemas, especificações e informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;III. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;IV. Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;V. Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectares e material isolante, para completar a tarefa de instalação;VI. Testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado;VII. Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;VIII. Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas, máquinas, aparelhos e demais equipamentos e utensílios utilizados no local de trabalho e sob sua responsabilidade;IX. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços;X. Desempenhar suas funções em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, higiene, saúde e preservação ambiental;XI. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;XII. Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao cargo;XIII. Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço;XIV. Levar a conhecimento da Superintendência as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;XV. Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;XVI. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior;XVII. Realizar plantões e horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior. |
|--|

CARGO: OPERADOR DE ETAE
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS DE INVESTIDURA: Certificado de conclusão de curso técnico em Saneamento, técnico em Química, ou equivalente.
ATRIBUIÇÕES: I. Executar serviços destinados a promover a operação e a manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água ou esgoto, conforme local de exercício a ser designado pelo seu superior; II. Realizar análise físico-química e biológica de controle operacional das estações; III. Preparar soluções dosadoras de produtos químicos e controlar as dosagens dos mesmos; IV. Realizar amostragem de resíduos e efluentes, e operar equipamentos eletromecânicos; V. Preencher e organizar relatórios diários de operação das estações; VI. Controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento; VII. Controlar a entrada de água ou esgoto, abrindo e fechando válvulas e registros, regulando e acionando os motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios e tanques; VIII. Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar os integrantes; IX. Proceder à lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação; X. Manter o seu local de trabalho limpo, como tanques e demais instalações; XI. Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas, máquinas, aparelhos e demais equipamentos e utensílios utilizados no local de trabalho e sob sua responsabilidade; XII. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; XIII. Desempenhar suas funções em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, higiene, saúde e preservação ambiental; XIV. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; XV. Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao cargo; XVI. Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; XVII. Levar a conhecimento da Superintendência as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho; XVIII. Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; XIX. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior; XX. Realizar plantões e horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

GRUPO PROFISSIONAL

CARGO: ADVOGADO

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS DE INVESTIDURA: Certificado de conclusão de curso superior em Direito, reconhecido pelo MEC, e registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

ATRIBUIÇÕES:

- | |
|---|
| <p>I. Executar atividades relativas à sua formação orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades jurídicas de representação e defesa dos interesses da Autarquia junto às esferas judiciais e extrajudiciais, em qualquer foro ou instância;</p> <p>II. Prestar assistência e assessoria jurídica à Autarquia, a todos os seus setores e comissões permanentes ou temporárias instituídas, nos assuntos que envolvem questões jurídicas, nas suas relações internas e externas, analisando, instruindo, emitindo pareceres e sugerindo os procedimentos pertinentes;</p> <p>III. Acompanhar os processos judiciais em todas as suas fases, comparecendo a audiências e outros atos, e requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;</p> <p>IV. Defender a autarquia e apresentar petições, manifestações e recursos em qualquer instância, administrativa ou judicial, para assegurar os seus direitos ou interesses;</p> <p>V. Analisar e participar da elaboração e redação de resoluções, portarias, regulamentos e outros atos administrativos, além de minutas de projetos de lei ou outros atos normativos de interesse da autarquia, para assegurar a legalidade e a correção jurídica dos mesmos;</p> <p>VI. Fazer estudos e atualização permanente das leis e decisões jurisprudenciais relacionadas com andamento de processos de interesse da autarquia, para adequá-los à legislação aplicada;</p> <p>VII. Emitir pareceres em processos licitatórios;</p> <p>VIII. Estudar e minutar contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica;</p> <p>IX. Acompanhar a prestação de contas da Autarquia junto ao tribunal de contas;</p> <p>X. Prestar ou auxiliar a Superintendência em relação a esclarecimentos e demais informações requisitadas pelo Ministério Público; dar parecer aos pedidos de sindicâncias, processos e inquéritos administrativos;</p> <p>XI. Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e demais objetos sob sua guarda;</p> <p>XII. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços;</p> <p>XIII. Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;</p> <p>XIV. Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço;</p> <p>XV. Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;</p> <p>XVI. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade;</p> <p>XVII. Realizar horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.</p> |
|---|

CARGO: CONTADOR**CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC, e registro regular no órgão de classe competente.**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública do SAMAE;
- II. Elaborar a escrituração de operações contábeis;
- III. Elaborar demonstrativos de bens, coisas, direitos e obrigações do SAMAE;
- IV. Elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;
- V. Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- VI. Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- VII. Propor normas internas contábeis;
- VIII. Assinar atos e fatos contábeis;
- IX. 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;
- X. Acompanhar e fiscalizar execução orçamentária, financeira e patrimonial mensalmente;
- XI. Elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela legislação em vigor;
- XII. Elaborar e acompanhar a divulgação dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Lei 101/2000;
- XIII. Preparar os relatórios exigidos pela Lei 101/2000, para realização de audiência pública;
- XIV. Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- XV. Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- XVI. Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- XVII. Diligenciar, protocolar e realizar demais atividades inerentes à contabilidade de interesse da autarquia junto a órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas.
- XVIII. Realizar e organizar os processos relativos a assuntos de pessoal, tais como elaboração de folha de pagamento, relação dos descontos e a observância dos prazos no que se refere às obrigações sociais, registro dos atos referentes à admissão, exoneração ou licença; registro e controle da escala de férias dos servidores e demais direitos, bem como todos aqueles que impliquem em alteração da vida funcional do servidor;
- XIX. Organizar e cuidar das prestações de contas, de forma digital ou convencional;
- XX. Apresentar relatórios periódicos, inseridos na sua área de competência;
- XXI. Participar na elaboração dos orçamentos anuais;
- XXII. Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e demais objetos sob sua guarda;
- XXIII. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços;
- XXIV. Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- XXV. Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço;
- XXVI. Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- XXVII. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade;
- XXVIII. Realizar horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

CARGO: QUÍMICO**CARGA HORÁRIA:** 10 horas semanais**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** Certificado de conclusão de curso superior em Química, reconhecido pelo MEC, e registro regular no órgão de classe competente.**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Exercer a coordenação, supervisão, programação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas, na área de Química, para atendimento dos setores do SAMAE;
- II. Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas no laboratório de análises químicas do SAMAE, orientando os servidores das Estações de Tratamento de Água e de Esgoto no desempenho de suas funções;
- III. Exercer a vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos;
- IV. Elaborar pareceres, laudos e atestados, no âmbito das respectivas atribuições.
- V. Realizar e/ou supervisionar as análises química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal;
- VI. Efetuar a padronização e controle de qualidade dos serviços públicos de saneamento básico prestados pelo SAMAE;
- VII. Acompanhar a qualidade da água tratada;
- VIII. Propor novos métodos de monitoramento da qualidade da água, promovendo a melhoria contínua da qualidade das análises e testes realizados no laboratório.
- IX. Controlar estoque de reagentes, vidrarias e equipamentos de laboratório.
- X. Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes à sua área de atuação;
- XI. Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- XII. Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- XIII. Diligenciar, protocolar e realizar demais atividades inerentes a sua área de atuação e de interesse da autarquia, junto a órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas.
- XIV. Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e demais objetos sob sua guarda;
- XV. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços;
- XVI. Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- XVII. Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço;
- XVIII. Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- XIX. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade;
- XX. Realizar horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

ANEXO V
DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO

CARGO: SUPERINTENDENTE DO SAMAE

CARGA HORÁRIA: deve estar à disposição em período integral e com dedicação exclusiva

REQUISITOS DE INGRESSO: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, sendo preenchido preferencialmente por detentor de curso técnico ou ensino superior.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Dirigir, coordenar, supervisionar, organizar e controlar as atividades do SAMAE, de acordo com políticas, normas e orientações técnicas, determinando ações e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;
- II. Representar a entidade em Juízo ou fora dele, podendo outorgar procuração para tanto;
- III. Analisar a situação técnica, administrativa, operacional e financeira do SAMAE, fazendo previsões para definição de objetivos;
- IV. Fixar as políticas de ação do SAMAE, de acordo com as normas e orientações da Fundação Nacional de Saúde ou outros órgãos competentes, determinando programas e projetos específicos, visando atingir os objetivos na forma e no tempo previsto;
- V. Participar de negociações com a Administração Direta e quaisquer outras instituições públicas ou privadas, representando o SAMAE.
- VI. Dirigir a execução de projetos de engenharia relativos a obras de saneamento básico, estudando características e especificações técnicas;
- VII. Apresentar relatórios periódicos requisitados pelos órgãos governamentais competentes;
- VIII. Prestar contas, informações e apresentar documentos requisitados por órgãos governamentais e de fiscalização competentes;
- IX. Identificar as necessidades do SAMAE no que se refere a contas e consumo, pessoal, material, patrimônio e contabilidade, bem como as diversas ações relativas às operações de instalação, manutenção e reparos de redes de água e de esgoto e às operações das respectivas estações de tratamento, facilitando sua execução;
- X. Avaliar, elaborar plano de atividades das diversas áreas e distribuir recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis, visando suprir as necessidades do SAMAE e viabilizar as ações necessárias ao serviço público;
- XI. Receber e tomar conhecimento das demandas e informações reportadas pelos gerentes, supervisores e demais servidores, para a tomada de decisões cabíveis;
- XII. Analisar os resultados das avaliações de desempenho dos servidores e o funcionamento das diversas rotinas, propondo soluções de melhoria e aperfeiçoamento do serviço público;
- XIII. Organizar escalas de trabalho e de férias dos servidores de acordo com as determinações legais e andamento dos serviços, com o auxílio do(a) Contador(a);
- XIV. Informar sobre o andamento de processos e papéis quaisquer;
- XV. Treinar pessoal, orientando e fazendo demonstrações das tarefas, bem como possibilitar que os servidores participem de cursos respectivos;
- XVI. Movimentar contas bancárias, assinar cheques e documentos em conjunto com o servidor designado para exercer a função gratificada de Gerente Administrativo, ou delegar, através de portarias, poderes a outros servidores para exercer essas atribuições.
- XVII. Informar à Chefia do Poder Executivo, quando julgar necessário, sobre ocorrências na autarquia, a fim de permitir a tomada de providências necessárias;
- XVIII. Zelar pelas normas e procedimentos de segurança do trabalho;
- XIX. Dirigir, quando habilitado, veículo oficial para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- XX. Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço;
- XXI. Zelar pela conservação do patrimônio público;
- XXII. Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de seu cargo.

ANEXO VI

TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I

CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES												
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
B	1.676,10	1.726,38	1.778,17	1.831,52	1.886,47	1.943,06	2.001,35	2.061,39	2.123,23	2.186,93	2.252,54	2.320,11
C	1.759,91	1.812,70	1.867,08	1.923,10	1.980,79	2.040,21	2.101,42	2.164,46	2.229,40	2.296,28	2.365,17	2.436,12
D	1.847,90	1.903,34	1.960,44	2.019,25	2.079,83	2.142,22	2.206,49	2.272,68	2.340,86	2.411,09	2.483,42	2.557,93

ANEXO VII

TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II
--

CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO; LEITURISTA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES												
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C	2.200,00	2.266,00	2.333,98	2.404,00	2.476,12	2.550,40	2.626,92	2.705,72	2.786,89	2.870,50	2.956,62	3.045,31
D	2.310,00	2.379,30	2.450,68	2.524,20	2.599,93	2.677,92	2.758,26	2.841,01	2.926,24	3.014,03	3.104,45	3.197,58
E	2.425,50	2.498,27	2.573,21	2.650,41	2.729,92	2.811,82	2.896,17	2.983,06	3.072,55	3.164,73	3.259,67	3.357,46

ANEXO VIII

TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
--

CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES												
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C	2.200,00	2.266,00	2.333,98	2.404,00	2.476,12	2.550,40	2.626,92	2.705,72	2.786,89	2.870,50	2.956,62	3.045,31
D	2.310,00	2.379,30	2.450,68	2.524,20	2.599,93	2.677,92	2.758,26	2.841,01	2.926,24	3.014,03	3.104,45	3.197,58
E	2.425,50	2.498,27	2.573,21	2.650,41	2.729,92	2.811,82	2.896,17	2.983,06	3.072,55	3.164,73	3.259,67	3.357,46

ANEXO IX

TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CARGO: ELETRICISTA; OPERADOR DE ETAE
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES												
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C/D	2.200,00	2.266,00	2.333,98	2.404,00	2.476,12	2.550,40	2.626,92	2.705,72	2.786,89	2.870,50	2.956,62	3.045,31
E	2.310,00	2.379,30	2.450,68	2.524,20	2.599,93	2.677,92	2.758,26	2.841,01	2.926,24	3.014,03	3.104,45	3.197,58
F	2.425,50	2.498,27	2.573,21	2.650,41	2.729,92	2.811,82	2.896,17	2.983,06	3.072,55	3.164,73	3.259,67	3.357,46

ANEXO X												
TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL												

CARGO: **ADVOGADO; CONTADOR**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **20 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES												
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
E	4.250,00	4.377,50	4.508,83	4.644,09	4.783,41	4.926,91	5.074,72	5.226,96	5.383,77	5.545,29	5.711,64	5.882,99
F	4.462,50	4.596,38	4.734,27	4.876,29	5.022,58	5.173,26	5.328,46	5.488,31	5.652,96	5.822,55	5.997,23	6.177,14
G	4.685,63	4.826,19	4.970,98	5.120,11	5.273,71	5.431,92	5.594,88	5.762,73	5.935,61	6.113,68	6.297,09	6.486,00

CARGO: **QUÍMICO**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **10 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES												
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
E	2.125,00	2.188,75	2.254,41	2.322,04	2.391,71	2.463,46	2.537,36	2.613,48	2.691,89	2.772,64	2.855,82	2.941,50
F	2.231,25	2.298,19	2.367,13	2.438,15	2.511,29	2.586,63	2.664,23	2.744,16	2.826,48	2.911,28	2.998,61	3.088,57
G	2.342,81	2.413,10	2.485,49	2.560,05	2.636,86	2.715,96	2.797,44	2.881,36	2.967,80	3.056,84	3.148,54	3.243,00