

LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2024

SÚMULA: Dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, MÔNICA CRISTINA ZAMBON HOLZMANN, PREFEITA MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, o SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 2º. As contratações efetuadas na forma desta Lei dar-se-ão sob a forma de contrato de regime especial.

Art. 3º. Consideram-se como de excepcional interesse público as contratações por prazo determinado que visam:

I - Atender a situação de calamidade pública, ou a situações urgentes/emergenciais que demandem atendimento imediato a fim de se evitar comprometimento à continuidade da prestação dos serviços públicos essenciais de água e esgoto, pelo prazo estritamente necessário, mediante justificativa devidamente fundamentada do Superintendente do SAMAE;

II - Atender ao suprimento temporário de pessoal do SAMAE nas funções de Auxiliar de Operação e Manutenção, Auxiliar de Serviços Gerais, Agente de Manutenção, Leiturista, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Eletricista, Operador de ETAE, Advogado, Contador e Químico, em virtude de:

a) vacância do cargo efetivo, em decorrência de aposentadoria, demissão, exoneração, readaptação ou falecimento dos servidores efetivos, ou simplesmente em razão da vaga não se encontrar preenchida, desde que não haja concurso público vigente para preenchimento das vagas e por prazo suficiente até a realização deste;

b) férias, licenças e afastamentos legais dos servidores efetivos, pelo prazo necessário;

c) insuficiência de cargos efetivos, pelo prazo suficiente à sua criação ou ampliação.

Parágrafo único. As contratações temporárias somente serão efetuadas caso não haja possibilidade ou seja inviável o remanejamento de pessoal efetivo para as funções vagas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

Art. 4º. O recrutamento de pessoal a ser contratado temporariamente será feito mediante processo seletivo público simplificado, sujeito à ampla divulgação.

Art. 5º. As contratações temporárias nas hipóteses previstas no inciso I do art. 3º, por seu caráter de urgência, poderão ser realizadas de forma direta e imediata, dispensando-se o certame público.

Art. 6º. O Superintendente do SAMAE designará comissão de acompanhamento, avaliação e julgamento do processo seletivo simplificado, mediante Portaria, que se encarregará do planejamento e da execução do processo seletivo simplificado.

Art. 7º. A definição do processo seletivo simplificado deverá ser regulamentada por Portaria do Superintendente do SAMAE, com o auxílio da respectiva comissão, no prazo de 15 (quinze) dias após a publicação da presente Lei, atendidos os seguintes pressupostos mínimos de validade:

- I - Ampla publicidade, inclusive da motivação da necessidade das contratações;
- II - Estabelecimento de critérios objetivos de julgamento e avaliação a serem estabelecidos no edital de convocação, que assegurem a impessoalidade;
- III - inexistência de critérios que dificultem a recorribilidade das decisões da comissão de acompanhamento, avaliação e julgamento, por parte dos candidatos, bem como pelo controle externo e social;
- IV - Vinculação às regras do edital e à classificação final do certame.

Art. 8º. O Superintendente do SAMAE emitirá autorização para a realização do processo seletivo simplificado, na qual deverá constar:

- I - Justificativa sobre a necessidade da contratação;
- II - Cargos a serem providos em caráter temporário, o respectivo número de vagas, seja de preenchimento imediato e/ou de cadastro reserva, atribuições, carga horária, local de trabalho, remuneração e requisitos de escolaridade/habilitação exigidos para o desempenho das funções, em conformidade com as disposições desta Lei;
- III - Prazo de validade da seleção pública e previsão sobre a possibilidade de eventual prorrogação;
- IV - Cronograma das etapas.

Art. 9º. As contratações na forma da presente lei somente poderão ser feitas com estrita observância da Lei Complementar nº 101/2000 e mediante prévia e expressa autorização do Superintendente do SAMAE, após a homologação dos resultados do teste seletivo público.

§ 1º. As contratações nas hipóteses previstas nesta Lei terão duração pelo período necessário para atendimento da demanda que originou a contratação, podendo ser prorrogado a critério da Administração por quantas vezes forem necessárias, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 02 (dois) anos.

§ 2º. Os aprovados deverão apresentar atestado de saúde de aptidão física e mental, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina considerando-o apto para o exercício da função objeto da contratação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

§ 3º. Ficam dispensados da apresentação dos atestados o pessoal que for contratado para atendimento das hipóteses previstas no inciso I do art. 3º desta Lei.

Art. 10. O pessoal contratado temporariamente não poderá auferir vencimento básico superior ao valor do vencimento inicial dos respectivos cargos efetivos do quadro do SAMAE, cujas funções sejam idênticas ou assemelhadas.

Parágrafo único. O valor da remuneração poderá ser fixado por unidade produzida, desde que não extrapole o teto disposto no caput deste artigo.

Art. 11. Sobre o vencimento básico dos servidores contratados na forma desta Lei poderão incidir as seguintes vantagens acessórias:

- I - Adicional de insalubridade ou periculosidade;
- II - Adicional noturno;
- III - Auxílio-alimentação, nos termos da legislação municipal;
- IV - Horas extras;
- V - Férias + 1/3;
- VI - 13º Salário;
- VII - Gratificação pelo regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva - TIDE;
- VIII - Abonos concedidos aos demais servidores públicos.

§ 1º. Para efeito deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes dos cargos efetivos tomados como paradigma.

§ 2º. A Gratificação pelo regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva - TIDE poderá ser paga exclusivamente ao pessoal contratado temporariamente para exercer as funções de Agente de Manutenção, Auxiliar de Operação e Manutenção, Eletricista e Operador de ETAE, no valor correspondente a 50% do vencimento básico.

§ 3º. O exercício das funções em regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva impede que o servidor contratado temporariamente exerça outra função remunerada junto ao Poder Público ou iniciativa privada, bem como veda o recebimento de horas extras e qualquer outra espécie de gratificação.

Art. 12. Na rescisão contratual pelo término do contrato de regime especial serão incluídas no cálculo das verbas rescisórias o décimo terceiro salário integral ou proporcional e o pagamento das férias integrais ou proporcionais, acrescidas de 1/3 (um terço).

Art. 13. Se o servidor tiver seu contrato de um ano prorrogado por mais um, poderá gozar as férias de um mês, com acréscimo de 1/3 (um terço), dentro do segundo período de contrato.

Art. 14. Aplicam-se ao pessoal contratado nos termos desta Lei os seguintes direitos:

- I - Licença para tratamento de saúde ou acidente de trabalho na forma da legislação previdenciária aplicável ao regime geral;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

II - Licença maternidade e licença paternidade se o período da licença coincidir integralmente com o período do contrato de trabalho, encerrando-se o período da licença com o término do contrato;

III - Afastamentos decorrentes de:

- a) Casamento, até 08 (oito) dias corridos;
- b) Luto por falecimento do cônjuge, companheiro, filho, pai, mãe e irmão, até 08 (cinco) dias corridos.

Art. 15. O pessoal contratado nos termos desta Lei fica vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.

Art. 16. O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato.

Art. 17. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado serão apuradas mediante averiguação sumária, por processo administrativo disciplinar instaurado pelo Superintendente do SAMAE, com prazo de conclusão de 30 (trinta) dias, prorrogável uma única vez por igual período caso necessário, assegurado o contraditório e ampla defesa.

§ 1º. Aplicam-se aos servidores temporários as penas de advertência, repreensão, suspensão e rescisão contratual, conforme a extensão da infração apurada no processo administrativo.

§ 2º. O contratado responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, nos termos da legislação federal e municipal.

Art. 18. Além da apuração de falta grave, o servidor poderá ter seu contrato rescindido unilateralmente pela Administração, quando:

- I - Ausentar-se do serviço por mais de 03 (três) dias úteis, consecutivos ou não, durante um ano, sem motivo justificado;
- II - For nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo, ainda que a título precário ou em substituição.

Art. 19. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, assegurando-se o pagamento das verbas rescisórias, nos termos do art. 12, pelos seguintes motivos:

- I - Pelo término do prazo contratual;
- II - Por iniciativa do contratado.

Parágrafo único. A extinção do contrato, no caso do inciso II, deverá ser comunicada pelo contratado ao Superintendente do SAMAE com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 20. A extinção do contrato, por iniciativa do SAMAE, decorrente de conveniência administrativa, antes do término estabelecido no contrato, importará no pagamento de indenização correspondente a 30 (trinta) dias de vencimento básico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

Art. 21. O servidor contratado nos termos desta Lei, se habilitado em concurso público para o ingresso no quadro de pessoal, contará o tempo anterior para efeito do cálculo do adicional por tempo de serviço.

Art. 22. Efetivada a contratação autorizada por esta Lei, o órgão responsável encaminhará a respectiva documentação ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para fins de registro.

Art. 23. A contratação nos termos desta Lei não confere direitos, nem expectativas de direitos à efetivação no serviço público municipal.

Art. 24. Fazem parte integrante desta Lei Complementar os Anexos I, II e III.

Art. 25. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ, ESTADO DO PARANÁ,
EM 24 DE JULHO DE 2024.

MÔNICA CRISTINA ZAMBON HOLZMANN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS TEMPORÁRIOS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

CARGO TEMPORÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO - R\$
Auxiliar de Operação e Manutenção	40 horas	1.676,10
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	1.676,10
Agente de Manutenção	40 horas	2.200,00
Leiturista	40 horas	1.800,00
Assistente Administrativo	40 horas	2.200,00
Auxiliar Administrativo	40 horas	2.200,00
Eletricista	40 horas	2.200,00
Operador de ETAE	40 horas	2.200,00
Advogado	20 horas	4.250,00
Contador	20 horas	4.250,00
Químico	10 horas	2.125,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS PARA PREENCHIMENTO IMEDIATO VIA P.S.S. - 2024

CARGO TEMPORÁRIO	VAGAS
Assistente Administrativo	1
Auxiliar de Operação e Manutenção	2
Auxiliar de Serviços Gerais	1
Eletricista	1
Leiturista	1
Operador de ETAE	1
Químico	1

* Além das vagas imediatas acima, o edital do processo seletivo simplificado poderá trazer a previsão de cadastro reserva.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS TEMPORÁRIOS

CARGO TEMPORÁRIO: AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES: 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; Executar trabalhos de instalação de água e reposição de hidrômetro; Instalar registros e outros acessórios de canalização da rede de água e esgoto; Localizar e reparar vazamentos; Auxiliar na promoção de limpeza de condutores das redes de água e esgoto; Auxiliar nas tarefas de manutenção e instalação de máquinas e equipamentos (bombas, válvulas, registros e afins); Auxiliar na ruptura de pavimentos em asfalto, concreto, pedras e similares; Auxiliar na escavação e reaterro em terrenos de diversas categorias; Auxiliar no esgotamento manual de valas; Auxiliar no deslocamento e carga de agregados e materiais diversos; Auxiliar na execução de concreto e argamassa; Auxiliar na execução dos serviços destinados a promover a operação e a manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água ou esgoto, conforme designação do seu superior; 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; Informar ao chefe do setor sobre ocorrências em seu setor, a fim de permitir a tomada de providências necessárias; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado e autorizado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; Zelar pela conservação do patrimônio público; Buscar constantemente o autodesenvolvimento e aperfeiçoamento profissional de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior; Realizar plantões e horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

CARGO TEMPORÁRIO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES: Executar ou auxiliar na execução de tarefas gerais de natureza simples; 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; Executar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papéis, visando manter a higiene necessária; Executar ou auxiliar na organização, manutenção e conservação de instalações e equipamentos do SAMAE; 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; Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Executar a limpeza e conservação dos prédios públicos, assim como áreas verdes, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do ambiente; 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; Executar todas as funções referentes à preparação de alimentos dentro de serviços de copa e cozinha; 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; Auxiliar na recepção e atendimento aos usuários quando for necessário, a critério da Administração; 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; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; Zelar pela conservação do patrimônio público; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior; Realizar horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

CARGO TEMPORÁRIO: AGENTE DE MANUTENÇÃO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: 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; Executar tarefas de remoção de pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto; Realizar ou auxiliar na escavação e reaterro em terrenos de diversas categorias; Executar trabalhos de ligações de água e pequenos consertos; Realizar ligações de água e esgoto, nos imóveis domiciliares, comerciais, industriais e outros; Realizar cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto; Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de imóveis residenciais, comerciais, industriais e outros; Realizar ou auxiliar o esgotamento manual de valas; Realizar ou auxiliar o deslocamento e carga de agregados e materiais diversos; Realizar ou auxiliar na execução de concreto e argamassa; Auxiliar na execução dos serviços destinados a promover a operação e a manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água ou esgoto, conforme designação do seu superior; Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas, máquinas, aparelhos e demais equipamentos e utensílios utilizados no local de trabalho e sob sua responsabilidade; Desempenhar suas funções em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, saúde e preservação ambiental; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; Zelar pela conservação do patrimônio público; Buscar constantemente o

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior; Realizar plantões e horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

CARGO TEMPORÁRIO: LEITURISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: Realizar o registro de consumo de água pelos usuários por meio de equipamento eletrônico ou manualmente; 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; Organizar as rotas a serem percorridas para facilitar a leitura dos hidrômetros e a entrega de faturas/correspondências aos usuários; Auxiliar na emissão e controle de contas, efetuando os devidos registros; Entregar faturas, comunicados e correspondências em geral aos usuários; Auxiliar no corte do fornecimento de água ou na sua ligação/religação; Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas, máquinas, aparelhos e demais equipamentos e utensílios utilizados no local de trabalho e sob sua responsabilidade; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior; Realizar horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

CARGO TEMPORÁRIO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: 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; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir mais produtividade e eficiência dos serviços; 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; Atuar na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Executar atividades relativas à emissão de contas e cobranças de acordo com dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes; Executar as atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamento e outras, pautando se nas normas, regulamentos e legislação própria; Participar de estudos referentes às atribuições de cargos, funções e empregos e a organização de novos quadros de servidores uniformizando e tabulando dados, dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar a respectiva classificação e retribuição; Efetuar anotações das transações financeiras do SAMAE, fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes; Preparar a relação de cobrança e de pagamentos, bem como o balanço de contas, especificando saldos a favor e contra, possibilitando o controle financeiro do SAMAE; Trabalhar com micro computadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos, etc; Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e demais objetos sob sua guarda; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; Levar a conhecimento da Superintendência as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior; Realizar horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

CARGO TEMPORÁRIO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

ATRIBUIÇÕES: 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; Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários; Efetuar cálculos com auxílio de máquinas de calcular ou equipamentos eletrônicos, para obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas; Efetuar lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; Atualizar/organizar fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos; 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; Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Controlar as condições de microcomputadores, impressoras, máquinas de escrever, calculadoras e similares, providenciando, se necessário, manutenção, limpeza ou reparo; Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e demais objetos sob sua guarda; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; Levar a conhecimento da Superintendência as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho; Buscar constantemente o autodesenvolvimento; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior; Realizar horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

CARGO TEMPORÁRIO: ELETRICISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão de curso técnico em eletrotécnica ou equivalente.

ATRIBUIÇÕES: Executar os trabalhos inerentes a toda rede elétrica e equipamentos elétricos sob responsabilidade do SAMAE; Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas esquemas, especificações e informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica; 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; Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; Testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas, máquinas, aparelhos e demais equipamentos e utensílios utilizados no local de trabalho e sob sua responsabilidade; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Desempenhar suas funções em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, higiene, saúde e preservação ambiental; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; Levar a conhecimento da Superintendência as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior; Realizar plantões e horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

CARGO TEMPORÁRIO: OPERADOR DE ETAE	
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão de curso técnico em Saneamento, técnico em Química, ou equivalente.
ATRIBUIÇÕES: 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; Realizar análise físico-química e biológica de controle operacional das estações; Preparar soluções dosadoras de produtos químicos e controlar as dosagens dos mesmos; Realizar amostragem de resíduos e efluentes, e operar equipamentos eletromecânicos; Preencher e organizar relatórios diários de operação das estações; Controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento; 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; Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar os integrantes; Proceder à lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação; Manter o seu local de trabalho limpo, como tanques e demais instalações; Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas, máquinas, aparelhos e demais equipamentos e utensílios utilizados no local de trabalho e sob sua responsabilidade; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Desempenhar suas funções em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, higiene, saúde e preservação ambiental; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; Levar a conhecimento da Superintendência as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou determinadas pelo seu superior; Realizar plantões e horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.	

CARGO TEMPORÁRIO: ADVOGADO	
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais	ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão de curso superior em Direito, reconhecido pelo MEC, e registro regular na OAB.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

ATRIBUIÇÕES: 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; 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; 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; Defender a autarquia e apresentar petições, manifestações e recursos em qualquer instância, administrativa ou judicial, para assegurar os seus direitos ou interesses; 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; 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; Emitir pareceres em processos licitatórios; Estudar e minutar contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; Acompanhar a prestação de contas da Autarquia junto ao tribunal de contas; 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; Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e demais objetos sob sua guarda; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade; Realizar horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

CARGO TEMPORÁRIO: CONTADOR

CARGA HORÁRIA: 20 horas
semanais

ESCOLARIDADE: conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC, e registro regular no órgão de classe competente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

ATRIBUIÇÕES: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública do SAMAE; Elaborar a escrituração de operações contábeis; Elaborar demonstrativos de bens, coisas, direitos e obrigações do SAMAE; Elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária; Propor normas internas contábeis; Assinar atos e fatos contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei 101/2000; Acompanhar e fiscalizar execução orçamentária, financeira e patrimonial mensalmente; Elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela legislação em vigor; Elaborar e acompanhar a divulgação dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Lei 101/2000; Preparar os relatórios exigidos pela Lei 101/2000, para realização de audiência pública; Assessorar o gestor em assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis; Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; Diligenciar, protocolar e realizar demais atividades inerentes à contabilidade de interesse da autarquia junto a órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. 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; Organizar e cuidar das prestações de contas, de forma digital ou convencional; Apresentar relatórios periódicos, inseridos na sua área de competência; Participar na elaboração dos orçamentos anuais; Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e demais objetos sob sua guarda; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade; Realizar horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

CARGO TEMPORÁRIO: QUÍMICO	
CARGA HORÁRIA: 10 horas semanais	ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão de curso superior em Química, reconhecido pelo MEC, e registro regular no órgão de classe competente.
ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação, supervisão, programação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas, na área de Química, para atendimento dos setores do SAMAE; 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; Exercer a vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; Elaborar pareceres, laudos e atestados, no âmbito das respectivas atribuições. Realizar e/ou supervisionar as análises química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal; Efetuar a padronização e controle de qualidade dos serviços públicos de saneamento básico prestados pelo SAMAE; Acompanhar a qualidade da água tratada; Propor novos métodos de monitoramento da qualidade da água, promovendo a melhoria contínua da qualidade das análises e testes realizados no laboratório. Controlar estoque de reagentes, vidrarias e equipamentos de laboratório. Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes à sua área de atuação; Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos referentes à sua área de atuação; Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; 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. Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e demais objetos sob sua guarda; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial da Autarquia para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com os demais servidores e usuários do serviço; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade; Realizar horas extras conforme necessidade, com autorização expressa do seu superior.	