PROJETO DE LEI Nº 27/2025

SÚMULA: Reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de SANTO ANTONIO DO PARAÍSO, instituído na forma de Autarquia Municipal, e da outras providencias.

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

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A presente lei organiza o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores Públicos do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de SANTO ANTÔNIO DO PARAÍSO, ESTADO DO PARANÁ, instituído na forma de Autarquia Municipal.

Art. 2º - Para efeito de enquadramento dos servidores públicos desta Autarquia, ficam criados os cargos efetivos de carreira e cargos de provimento em comissão, com as respectivas funções pertinentes, atribuições para cada cargo e as exigências de titulação mínima para cada um, parte integrante desta Lei.

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

I – Servidor Público: são os titulares de cargo público efetivo com o regime jurídico estatutário, integrantes da Administração Pública Municipal.

II – Cargo Público: denominação dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor legalmente admitido no Serviço Público, de natureza técnica, com vencimento básico e remuneração paga pelo Poder Público Municipal, são integrantes de carreira, a serem providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma estabelecida nesta Lei:

a) São de carreira, os que se integram em classes e correspondem a uma profissão;

III – Plano de Carreira: é o conjunto de normas que regem a política diretiva de gestão de pessoas, na qual circunscrevem os sistemas de provimento, de desenvolvimento profissional e de remuneração, com vistas à promoção da valorização dos servidores;

IV – Classe: é o número indicativo da posição após avaliação de desempenho do servidor no cargo.

V – Nível: refere-se ao número, em algarismo romano, na tabela de Vencimentos, identificando a sua formação escolar e sua qualificação profissional.

VI – Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo quaisquer outras vantagens pecuniárias;

VII – Remuneração: retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

VIII – Desenvolvimento Funcional: é o mecanismo de promoção funcional do servidor e dar-se-á através de progressão vertical e progressão horizontal;

IX – Avaliação de Desempenho: monitoramento do processo de trabalho e do conjunto de atividades desenvolvidas no exercício funcional de acordo com sua evolução, qualificação, desempenho e assiduidade funcional.

Art.4º. Este título define o Quadro de Cargos Efetivos, sua estrutura, carreiras funcionais, normas de implantação e demais disposições pertinentes.

Parágrafo único - O sistema de carreira visa a assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público, movimentação, sob os requisitos de mérito objetivamente apurados, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da Classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 5º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos, parte integrante desta Lei é composto por:

a) Anexo I – Cargos Efetivos, Habilitações e Funções;
b) Anexo II – Habilitações para Progressão Vertical (EM EXTINÇÃO);
c) Anexo III - Habilitações para Progressão Vertical;
d) Anexo IV – Cargo em Comissão;
e) Anexo V - Funções gratificadas;
f) Anexo VI – Distribuição dos Cargos de Carreira;
g) Anexo VII – Relação de Equivalência;
h) Anexo VIII – Tabela de Remuneração dos Cargos Efetivos;
i) Anexo IX – Tabela de Remuneração do Cargo em Comissão;
j) Anexo X - Tabela de vagas e valores das funções gratificadas;
k) Anexo XI – Tabela de Vencimentos completa dos Cargos Efetivos (EM EXTINÇÃO);

I) Anexo XII – Tabela de Vencimentos completa dos Cargos Efetivos.

TÍTULO II
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 6º - Este Título define o Quadro de Cargos efetivos, sua estrutura, carreiras, normas de implantação e demais disposições pertinentes.

CAPÍTULO II
ESTRUTURAÇÃO

Art. 7º - Visando o enquadramento dos servidores do SAMAE, ficam criados os cargos de provimento efetivo, com as respectivas funções e exigências de habilitação de cada nível, constantes do Anexo I desta Lei.

§ 1º - A estrutura da carreira dos servidores da Autarquia compreende os cargos efetivos de carreira, a habilitação mínima e as decorrentes de progressão vertical ou promoção, de progressão horizontal, a jornada de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada cargo, os vencimentos iniciais e as respectivas funções constantes dos Anexos I, VI e VIII;

§ 2º - Cada cargo de provimento efetivo possuirá níveis de progressão, constantes nos Anexos II (EM EXTINÇÃO), III, XI (EM EXTINÇÃO) e XII com atribuições determinadas de acordo com o grau de complexidade exigido e habilitação para cada um dos níveis relacionados ao cargo que pertence o efetivo, progressão vertical.

Art. 8º - As atribuições do cargo em comissão estão definidas no Anexo IV e a remuneração está definida no Anexo IX desta Lei.

Art. 9º - A habilitação mínima, a jornada de trabalho, o número de vagas e o vencimento inicial de cada cargo estão definidos no Anexo V desta Lei.

CAPÍTULO III
PROVIMENTO

Art. 10º - O provimento nos cargos efetivos vagos dar-se-á mediante a aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, que visará à seleção dos candidatos adequados ao exercício das atribuições do respectivo cargo.

Parágrafo único – O ingresso no cargo dar-se-á na Referência e Nível iniciais da Carreira.

Art. 11º - Para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos especificados na descrição dos cargos constantes do Anexo I e os demais requisitos constitucionais e legais para ingresso no serviço público.

§ 1º – Fica ressalvado o direito da Administração Pública, de exigir no Edital de Concurso Público, para determinada função do cargo, habilitação específica superior à mínima exigida e prevista para o cargo, condição em que o candidato aprovado terá seu provimento na Referência inicial do Nível correspondente à habilitação exigida no Concurso.

§ 2º - Não havendo observância do disposto no *caput* deste artigo, o ato de nomeação será considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Administração Pública ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilização do agente que lhe deu causa.

CAPÍTULO IV
CONCURSO PÚBLICO

Art. 12º - O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuser à lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 13º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial do Município e/ou Diário Eletrônico.

§ 2º - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

CAPÍTULO V
DA NOMEAÇÃO

Art. 14º A nomeação far-se-á:

I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira;

II – em comissão, para cargos de livre nomeação e exoneração, definidos em lei.

Parágrafo único. O agressor condenado por crime caracterizado como violência doméstica e familiar contra a mulher, na forma desta Lei, não poderá ser nomeado para cargo ou emprego público de qualquer natureza, enquanto perdurar o cumprimento da pena privativa de liberdade.

Art. 15º A nomeação, para cargo público de carreira, ou cargo isolado de provimento efetivo, depende de prévia aprovação em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, obedecidas a ordem de classificação e o prazo de validade.

§ 1º Deverá o candidato apresentar no ato da convocação, para nomeação:

I - documentos pessoais (Original e Cópia Reprográfica):

II - cópia reprográfica autenticada do certificado e do histórico escolar ou declaração de conclusão de curso, expedidos por instituição de ensino que comprove a habilitação e seu devido reconhecimento junto ao órgão competente, que terá validade por 01 (um) ano.

III - quando o cargo exigir, inscrição junto ao Conselho Regional de sua categoria de atuação;

IV - certidão negativa criminal e atestado de antecedentes criminais, em nível estadual e federal do local onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

V - declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;

VI - declararão, sob as penas da Lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer o ente federativo, se é aposentado por regime geral ou próprio, de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal;

VII - requerimento do reconhecimento do direito a acumulação legal de cargos ou de emprego e cargo;

§ 2º O candidato ao cargo público deverá apresentar-se no Departamento de recursos Humanos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados a partir da data de publicação do edital de convocação para assinatura ou aceite da vaga, momento que será informado sobre a data de realização dos exames médicos, teste psicológico e escolha de vaga, período que não poderá exceder o prazo de 10 (dez) dias a partir da data de assinatura da convocação.

§ 3º Se ocorrer hipótese de que sobrevenha ou possa sobrevir acumulação proibida com a posse, esta será sustada até que o servidor público faça a escolha pelo exercício de um dos cargos, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Ao candidato que não atender o elencado no § 1º deste artigo, ou qualquer outro requisito exigido para o preenchimento do cargo, ou que não fizer a opção no prazo previsto no parágrafo anterior, terá sua nomeação indeferida, ou invalidado o respectivo ato.

§ 5º A declaração de bens deverá ser atualizada a cada recadastramento convocado pelo Departamento de recursos humanos não podendo exceder o prazo de 02 (dois) anos.

§ 6º Somente por determinação de comissão processante, do Tribunal de Contas ou de decisão judicial é que as declarações de bens poderão tornar-se públicas.

CAPÍTULO VI
DA POSSE

Art. 16º- A posse deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

Art. 17º - Se, por omissão do interessado, a posse não se der em tempo hábil, o ato de provimento ficará automaticamente sem efeito, decaindo o direito a nova nomeação.

Parágrafo único - Os prazos previstos no artigo anterior não correrão quando a posse depender de providência do SAMAE.

Art. 18º - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo e preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo a ser ocupado.

Art. 19º - Não é permitida a posse por procuração.

Art. 20º - A posse dependerá do cumprimento, pelo interessado, das exigências legais e regulamentares para investidura no cargo, e ainda da apresentação dos seguintes documentos:

I – Termo de compromisso de cumprir fielmente os deveres e atribuições inerentes ao cargo;
II – Declaração de bens que constituam seu patrimônio;
III – Declaração do exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
IV – Laudo de junta médica oficial ou clínica médica credenciada pelo Município, atestando que o candidato está em perfeitas condições de saúde físico e mental, e apto a assumir o cargo público.

Art. 21º - A posse é ato de competência do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VII
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 22º Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores, sem prejuízo de outros necessários ao desempenho das funções:

I – assiduidade: Será considerada a frequência com que o servidor comparece ao trabalho, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação.

II – disciplina: Cumprimento das normas legais, regimentais e das específicas dos estabelecimentos de lotação do servidor; aceitação da hierarquia e presteza com que as executa, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação.

III – iniciativa: Capacidade de propor medidas, colaborar, executar e aprimorar o trabalho, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação.

IV – produtividade: Rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação

V – responsabilidade: Zelo pelo trabalho, cuidado com informações, valores e pessoas, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação.

VI – outros que se fizerem necessários.

Art. 23º A avaliação de desempenho será realizada por Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional e Estágio Probatório, órgão colegiado, com funções deliberativas, fiscalizadoras e avaliadoras, designadas através de Portaria do Prefeito Municipal, que será constituída por 5 (cinco) membros efetivos da Prefeitura Municipal, sendo 01 do Departamento de Recursos Humanos e da Administração Geral que a presidirá.

§1º O procedimento e a periodicidade das avaliações do estágio probatório serão definidos em Regulamento, não podendo ser inferior a 3 (três) avaliações, salvo nos casos de abertura de processo administrativo disciplinar.

§2º Uma vez demonstrada aptidão funcional, após o prazo de que trata o caput deste artigo, o servidor será submetido à avaliação final e, se aprovado, terá homologado o estágio probatório.

§3º A avaliação de desempenho será promovida por Comissão Especial instituída para essa finalidade.

§4º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§5º O exercício de cargo em comissão ou função gratificada será considerado na avaliação de estágio probatório desde que haja similaridade com as funções do cargo efetivo.

§6º O Poder Executivo estabelecerá os critérios objetivos de avaliação de estágio probatório, mediante decreto.

Art. 24º A avaliação probatória constituirá um programa específico, coordenado pelo órgão responsável pela gestão de pessoal e, além da fiscalização da conduta funcional dos servidores em estágio probatório, terá caráter pedagógico, participativo e integrador, e suas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o programa de capacitação e aperfeiçoamento disciplinado na lei do plano de carreira do servidor.

Art. 25º Constatado pelas avaliações que o servidor não está apto para o desempenho das atribuições do cargo a que foi nomeado, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o competente processo administrativo, assegurando ao servidor a ampla defesa.

§1º O processo administrativo instaurado deverá estar concluído obrigatoriamente em prazo que permita a exoneração do servidor, se for o caso, ainda dentro do período de estágio probatório.

§2º Se o processo administrativo concluir pela não permanência do servidor, esta decisão será levada ao Prefeito Municipal para emissão do respectivo instrumento de exoneração.

Art. 26º Sem prejuízo das avaliações realizadas, o Diretor Presidente encaminhará ao Prefeito Municipal, até 4 (quatro) meses antes do término do período do estágio probatório, um parecer conclusivo sobre as condições de permanência do servidor no serviço público, de acordo com os requisitos enumerados no artigo 22.

Art. 27º Não será permitido ao servidor em estágio probatório:

I - A licença para estudo ou missão de qualquer natureza;

II – A licença ou o afastamento para tratar de interesses particulares;

III - A progressão na carreira.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo, os casos considerados de relevante interesse público.

Art. 28º Será suspenso o cômputo do estágio probatório nos seguintes casos:

I - Exercício de funções estranhas ao cargo;

II - Licenças e afastamentos legais superiores a 15(quinze) dias;

III - Nos dias relativos às suspensões disciplinares superiores a 15(quinze) dias:

IV - Para exercer mandato eletivo, desde que incompatível com o exercício do cargo;

V - a partir da instauração de processo administrativo para apuração da permanência do servidor no serviço público, decorrente de insuficiência de desempenho nas avaliações, reabilitando-se a contagem deste período caso o servidor seja considerado apto.

Art. 29º Ao Diretor Presidente compete fazer as anotações em folha de serviço, ponto, ou ficha de avaliação, dos fatos que revelem infringência aos requisitos do estágio probatório.

§1º Anualmente, e sempre que solicitado o Diretor Presidente deverá enviar, ao Departamento de Recursos Humanos, cópia do boletim de informações do servidor que se encontra em estágio probatório.

§2º Sem prejuízo da remessa de Boletins Periódicos, o Diretor Presidente, informará, a respeito do servidor em estágio probatório, reservadamente, através de Relatório Final, em até 60 (sessenta) dias antes do término do período de estágio probatório, ao Departamento de Recursos Humanos, as informações com relação ao preenchimento dos requisitos mencionados no § 1º do artigo anterior.

§3º De posse dos boletins, emitidos pelo Diretor Presidente, e do relatório final, emitido pela Comissão Especial de Avaliação de Estágio, após manifestação da Assessoria Jurídica, emitirá parecer concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor em estágio probatório.

§4º Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento deste, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

§5º O Departamento de Recursos Humanos encaminhará toda a documentação, o parecer e a defesa, ao Prefeito Municipal, que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor, no prazo de 10 (dez) dias.

§6º Se o Prefeito Municipal considerar aconselhável a exoneração do servidor, ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato, caso contrário, ficará automaticamente ratificado o ato de nomeação.

§7º A apuração dos requisitos mencionados nesta lei, deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser feita até o fim do período de estágio probatório.

Art. 30º O servidor em estágio probatório, somente poderá ser exonerado, mediante processo administrativo, se este se impuser antes de concluído o estágio, em que seja assegurada ampla defesa.

Art. 31º Findo o período de estágio probatório, sem pronunciamento, o servidor tornar-se-á estável.

Art. 32º O servidor, em estágio probatório, investido em função de confiança, em funções previstas no Plano de Cargos e Vencimentos e em funções previstas em lei, não sofrerá prejuízos quanto à contagem de tempo de efetivo serviço para efeitos de cumprimento de estágio probatório.

CAPÍTULO VIII
DA ESTABILIDADE

Art. 33º O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a aprovação em avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 34º O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo no qual lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei, assegurada ampla defesa.

IV - avaliação de desempenho e eficiência.

CAPÍTULO IX
DO ENQUADRAMENTO

Art. 35º O candidato habilitado em concurso público e nomeado na forma da lei, passa a integrar o Quadro de Pessoal, mediante o enquadramento, no cargo e nível de vencimentos correspondente.

Art. 36º O Departamento de Recursos Humanos tomará as providências cabíveis quanto às alterações dos assentamentos funcionais de cada servidor.

CAPÍTULO X
DO REENQUADRAMENTO

Art. 37º Reenquadramento é o instrumento utilizado, pela Administração, para enquadrar o servidor, investido em cargo de provimento efetivo, no nível correspondente à nova situação, motivado pela transformação de cargo, ou alteração de carga horária, em virtude de Lei municipal ou federal e por promoção por merecimento, na respectiva carreira.

Parágrafo único. Quando o reenquadramento ocorrer motivado pela alteração de carga horária, os vencimentos serão proporcionais à nova carga horária e nível em que o servidor for reenquadrado, de acordo com o que dispuser a Lei que promoveu a alteração.

CAPÍTULO XI
VACÂNCIA

Art. 38º - A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;
II - transposição;
III - readaptação;
IV - falecimento;
V - demissão;
VI - perda de cargo por decisão judicial.

Parágrafo Único - Dar-se-á exoneração:

I - a pedido;
II - de ofício:

a) quando se tratar de cargo em Comissão;
b) quando não satisfeitas às condições do x;
c) quando o Servidor não entrar em exercício no prazo legal.

Art. 39º - A vaga ocorrerá na data:

I - do falecimento;
II - imediata àquela em que o servidor completar 70 (setenta) anos de idade;
III - da publicação do ato, nos demais casos.

Art. 40º - A vacância do cargo em Comissão dar-se-á nas hipóteses previstas nos incisos I, IV, V e VI do artigo 38, bem como:

I - a pedido do titular;
II - em virtude de nomeação para um novo cargo em comissão;
III- por deficiência física, mental ou limitação sensorial incapacitantes, adquiridas no exercício da função.

Art. 41º - A vacância da função de chefia, direção e de assessoramento dar-se-á:

I - a pedido do servidor;
II - a critério da autoridade competente;
III - quando o servidor designado não assumir o seu exercício dentro do prazo legal estabelecido;
IV - por disponibilidade;
V - por exoneração.
VI - por demissão;
VII - por falecimento;
VIII - por nomeação em cargo de provimento em comissão;
IX - por designação para outra função gratificada de valor inferior, equivalente ou superior;
X - por impedimento de Lei;
XI- por deficiência física, mental ou limitação sensorial incapacitantes, adquiridas no exercício da função;
XII - por perda da confiança no servidor, em decorrência de falta grave cometida.

Art. 42º - Será considerado vago o cargo na data:

I - Imediata àquela em que tiver adquirido eficácia o ato determinante da vacância;
II- Em que entrar em vigor a lei de criação do cargo;
III- Em que se formalizar o conhecimento do falecimento do servidor.

CAPÍTULO XII
DA READAPTAÇÃO

Art. 43º Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º. Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º. A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

CAPÍTULO XIII
DA REVERSÃO

Art. 44º Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Art. 45º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga, lhe sendo cometidas funções assemelhadas às do cargo.

Art. 46º Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade.

CAPÍTULO XIV
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 47º A reintegração é a reinvestidura do servidor estável, no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante da transformação, quando fora exonerado, com o pagamento integral dos vencimentos e vantagens a que fez jus, no tempo em que esteve afastado, uma vez reconhecida a ilegalidade da exoneração, em decisão administrativa e/ou judicial, transitada em julgado.

Art. 48º A reintegração será realizada, no cargo anteriormente ocupado, se este houver sido transformado, ou no cargo resultante da transformação e, se extinto, em cargo equivalente, atendida a habilitação profissional.

§ 1º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade remunerada.

§ 2º Não sendo possível atender ao disposto neste artigo, ficará em disponibilidade até seu aproveitamento em outro cargo equivalente.

§ 3º O servidor reintegrado será submetido a exame médico pericial.

CAPÍTULO XV
DA RECONDUÇÃO

Art. 49º Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I – inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II – reintegração do anterior ocupante.

§ 1º A recondução decorrerá em virtude de reintegração do servidor ao cargo que ocupava anteriormente.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

CAPÍTULO XVI
DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 50º O funcionário poderá ser posto em disponibilidade remunerada:
I **-** no caso previsto no art. 48; e
II - quando, tendo adquirido estabilidade, o cargo for extinto por lei.
§ 1º **-** O funcionário ficará em disponibilidade até o seu obrigatório aproveitamento em cargo equivalente.
§ 2º **-** O provento da disponibilidade não poderá ser superior ao vencimento ou remuneração e vantagens percebidos pelo funcionário.
§ 3º **-** Qualquer alteração do vencimento ou remuneração e vantagens percebidas pelo funcionário em virtude de medida geral, será extensiva ao provento do disponível, na mesma proporção.

Art. 51º O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 52º O Departamento de recursos humanos determinará o seu imediato aproveitamento em vaga que vier a ocorrer.

Parágrafo Único. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO XVII
CARREIRAS

SEÇÃO I
CRITÉRIOS GERAIS

Art. 53° - As progressões na carreira, de acordo com os respectivos cargos, serão realizadas através de:

I – Progressão Vertical ou Progressão de Nível – 10% (dez por cento) corresponde à passagem de um nível para outro, dentro do mesmo cargo, por conclusão da habilitação exigida, vinculada à função que o efetivo exerce, parecer jurídico e decisão final do diretor presidente;
II – Progressão Horizontal ou Progressão de Classe – 2% (dois por cento) correspondem à passagem de uma referência para outra, dentro do mesmo nível, mediante critério de avaliação de desempenho.

Art. 54° - As progressões ocorrerão, periodicamente, aos ocupantes de cargos efetivos que tiverem cumprido os requisitos especificados à carreira.

§ 1º - São requisitos mínimos às progressões:

I – Ter cumprido o estágio probatório;
II – Não estar licenciado ou afastado do cargo, com ou sem remuneração;
III – Não ter apresentado falta injustificada ao serviço no ano anterior ao da promoção;
IV – Não ter sofrido penalidade administrativa, no período de referência, mediante processo administrativo.

§ 2º - Excetuam-se do disposto no inciso II do parágrafo anterior, os casos de nomeações a cargos comissionados do Município, de exercício de mandato classista, de licença à servidora gestante e de licença-prêmio.

Art. 55° - Será criada uma Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, com o objetivo de coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho e opinar sobre o requerimento de progressão horizontal.

§ 1º - A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será instituída através de Decreto e será composta por servidores efetivos do SAMAE e/ou da Administração Direta Municipal em caso de não haver funcionários suficientes para fazer avaliação, serão designados por prazo determinado, em número mínimo de 03 (três) membros, com mandato de 01 (um) ano.

§ 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho fará a análise da documentação apresentada e critérios especificados em regulamento próprio, respectivamente, no tocante à progressão horizontal, emitindo parecer pelo deferimento ou indeferimento das progressões, que serão efetivadas através de ato próprio do Diretor Presidente do SAMAE.

SEÇÃO II
PROGRESSÃO VERTICAL OU PROMOÇÃO

Art. 56° - Proceder-se-á à promoção do servidor efetivo estável, mediante a apresentação da documentação comprobatória da conclusão da habilitação, parecer jurídico e decisão final do diretor presidente, a ser efetivado até 30 (trinta) dias após a entrega do documento, respeitado o interstício mínimo de 02 (dois) anos entre uma promoção e outra.

Art. 57° – A primeira promoção aos servidores que cumprirem o estágio probatório e possuírem habilitação superior à mínima exigida para o concurso ou obtiverem a habilitação necessária para a promoção durante o cumprimento do estágio probatório, será efetivada no nível seguinte, até 30 (trinta) dias após o cumprimento do estágio.

Art. 58° – Para efeito de promoção em nível que exija conclusão de curso superior, terão validade os cursos superiores de duração plena.

Art. 59° – O servidor que concluir habilitação prevista em nível não subsequente ao que se encontra posicionado, deverá permanecer um ano no nível imediatamente superior, antes de ser promovido ao seguinte.

SEÇÃO III
PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 60° – A progressão através de classe dar-se-á aos integrantes do quadro, observado o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício nas suas funções de cargo, podendo avançar uma classe por progressão, mediante os seguintes critérios mínimos devidamente pontuados, que deverão constar obrigatoriamente no Decreto que regulamenta a promoção:

I – Assiduidade e Pontualidade;
II – Disciplina;
III – Capacidade de Iniciativa;
IV – Produtividade;
V – Responsabilidade;
VI – Eficiência;
VII – Idoneidade Moral.

§ 1° A avaliação de desempenho e a aferição da qualificação, serão realizadas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional;

§ 2º As avaliações para fins de progressão na carreira serão realizadas anualmente, as quais definirão se o servidor reúne as condições para a progressão ao nível seguinte.

§ 3º A progressão de classe ocorrerá a cada dois anos, com base nas avaliações realizadas nos anos anteriores.

a) No caso de não haver avaliação dentro do prazo, as progressões de classe serão automáticas, a cada 2 (dois) anos.

Art. 61º. Não terá direito à avaliação e, consequentemente, à progressão funcional, o servidor que, durante o período dos 2 (dois) anos da avaliação:

I - Estiver em estágio probatório;
II - Estiver à disposição de outros órgãos em atividades estranhas ao cargo;
III - Em licença sem vencimentos;
IV - Tenha sofrido qualquer das penalidades previstas no Estatuto do Servidor Municipal durante os 2 (dois) últimos anos anteriores à promoção;
V - Estar sendo submetido a Processo Administrativo Disciplinar;
VI - Seja considerado inapto física ou mentalmente, comprovado por laudo médico;
VII - Esteve afastado de suas funções por qualquer das licenças previstas na legislação municipal, durante mais de 1/3 (um terço) de dias;
VIII – Teve, durante o 1 (um) ano, mais de 5 (cinco) faltas injustificadas;

Art. 62º. As progressões do Servidor Público que concluiu com êxito o estágio probatório obedecerão aos seguintes critérios:

I - Se possuir habilitação superior ao nível em que está posicionado, será promovido ao nível imediatamente superior, bem como à classe “2” do novo nível;
II - Se não possuir habilitação superior, será promovido após avaliação à classe “2” do mesmo nível;
III- Se possuir habilitação maior do que a prevista para o nível imediatamente superior, será promovido a este nível, devendo nela permanecer durante o interstício previsto nesta Lei;
IV - As promoções de classe e nível serão efetivadas no mês subsequente à conclusão do estágio probatório;
V - As progressões seguintes deverão coincidir com as datas e condições dos demais servidores efetivos, observado obrigatoriamente o interstício de 12 (doze) meses entre a progressão decorrente da conclusão do estágio probatório.

a) As datas de admissão dos servidores que não coincidir com a data final para progressões, será avaliado e as progressões serão no mês que completarem 02 anos.

Art. 63º. Após completado o estágio probatório o servidor será submetido à avaliações para efetivar no cargo, e avaliações anuais de desempenho, nos termos da avaliação de desempenho, com objetivo de progressão na carreira, que incluirá, obrigatoriamente, parâmetros de qualidade do exercício profissional.

CAPÍTULO XVIII

DAS FÉRIAS

Art. 64º - O período de férias anuais será de 30 (trinta) dias.

§ 1° - As férias serão concedidas de acordo com escala, para que o atendimento à população não seja prejudicado.

§ 2° - As faltas do servidor, sem amparo legal, durante o período aquisitivo, serão descontadas.

§ 3° - O servidor que gozar licença sem vencimento, ao retornar ao serviço, somente obterá direito às férias após o cumprimento de novo período aquisitivo.

§ 4°- O adicional de 1/3 (um terço) de férias será pago, no mês anterior ao gozo das férias, apurando a média de remuneração recebida pelo servidor no período aquisitivo, e proporcional se inferior a um ano.

§ 5º - A pedido do servidor e observada a necessidade do serviço, poderão as férias ser concedidas em 2 (dois) períodos, sendo que nenhum deles poderá ser inferior a 10 (dez) dias consecutivos.

§ 6º - Os membros de uma mesma família de servidores municipais terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço público.

Art. 65º - O período de férias anuais será contado como de efetivo exercício, para todos os efeitos.

CAPÍTULO XIX
FUNÇÕES GRATIFICADAS E BENEFÍCIOS

Art. 66° – Os ocupantes de cargos efetivos poderão exercer funções de confiança institucional, consistentes na função de confiança de Agente de Contratação, Membros da Comissão de Licitação Equipe de Apoio e Encarregado pelo Departamento Pessoal.

Parágrafo único - Far-se-ão necessários, para os efeitos deste artigo:

I – Qualificação do servidor, compatível com a respectiva função de confiança, devendo possuir, no mínimo ensino fundamental completo.

Art. 67° – As atribuições das funções de confiança estão definidas no Anexo V e os símbolos, vagas e valores pagos aos seus titulares, constam no Anexo X.

§ 1º - Os pagamentos das funções gratificadas serão proporcionais à participação, respectivamente, do presidente e membros nas sessões que ocorrerem no decorrer do mês de referência.

§ 2º - É permitida a acumulação das atribuições de duas ou mais funções gratificadas, não podendo receber mais de uma vantagem da gratificação, de funções acumuladas, sendo-lhe facultado optar pela remuneração mais benéfica.

§ 3º - Os valores das gratificações de função previstas no Anexo X serão reajustados pelos mesmos índices e nas mesmas datas em que forem reajustados os vencimentos dos servidores do órgão, especificamente, ou dos servidores públicos do Município.

§ 4º - As funções gratificadas, somente serão desempenhadas por ocupantes de cargos efetivos que tenham adquirido estabilidade.

Art. 68° – A função de Controle Interno será desempenhada pelo mesmo responsável da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO XX
DAS LICENÇAS
SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 69º - Conceder-se-á ao servidor licença:

I - para tratamento de saúde próprio ou pessoa da família;
II – por motivo de gestação;
III - por motivo de paternidade;
IV - por motivo de adoção;
V - para tratar de interesses particulares;
VI – licença Especial;
VII – por mandato classista e obrigações do serviço militar;
VIII - para concorrer a cargo eletivo;

Art. 70º - O servidor poderá permanecer em licença da mesma espécie pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período, com a autorização expressa do diretor presidente da Autarquia.

Parágrafo único - Finda a licença, o servidor reassumirá, imediatamente, o exercício do cargo.

Art. 71º - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, II, III e IV do artigo 69.

Art. 72º - As licenças concedidas dentro de 30 (trinta) dias contados do término da anterior serão consideradas prorrogação.

Art. 73º - O servidor poderá gozar licença onde lhe convier, ficando obrigado a comunicar o seu endereço por escrito à unidade de pessoal do órgão a que estiver vinculado.

Art. 74º - O servidor efetivo que estiver gozando do período de licença, deverá ser substituído por outro servidor pelo sistema de PSS (Processo Seletivo Simplificado), visto que só tem um servidor efetivo para cada função, assim o atendimento à população não restará prejudicado.

Art. 75º - Ao servidor investido exclusivamente em cargo em comissão não se aplicam as licenças previstas neste artigo.

SUBSEÇÃO I
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE PRÓPRIO OU PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 76º - Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, por motivo de doença, acidente em serviço ou moléstia profissional, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração e pelo prazo indicado no laudo ou atestado médico, não podendo ser inferior a 6(seis) dias.

§ 1º - Em qualquer hipótese, é indispensável, para a concessão da licença, a inspeção médica;

§ 2º - Estando o servidor impossibilitado de locomover-se, a inspeção médica ou órgão equivalente, ou por servidor designado, será realizada em sua residência ou no hospital onde esteja em tratamento;

§ 3º - O servidor licenciado não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada ou a práticas incompatíveis com o tratamento da doença, sob pena de ter cassada a licença e ser obrigado a ressarcir os valores percebidos indevidamente;

§ 4º - Para a concessão da licença será necessário:

I - laudo ou atestado médico de livre escolha do servidor, onde conste o CID (Código de Identificação da Doença) e ratificação pelo médico do Município, para licenças de 06(seis) a 15(quinze) dias;
II - laudo ou atestado médico de livre escolha do servidor e ratificação da Junta Medica nomeado pelo Município, para licenças superiores a 15(quinze) dias, podendo este órgão exigir exames complementares.

§ 5º - A Junta Médica poderá solicitar auxílio de médicos terceirizados para análise dos casos que julgar necessário.

§ 6º - No curso da licença, poderá o servidor requerer exame médico, caso se julgue em condições de reassumir o exercício.

§ 7º - Considerado apto em exame médico, o servidor licenciado assumirá o exercício de suas funções, sob pena de se apurarem, como faltas injustificadas, os dias de ausência.

§ 8º - A licença a servidor acometido de doença grave deve ser prevista na legislação específica e será concedida com base nas conclusões da medicina especializada, quando o exame médico não concluir pela concessão imediata da aposentadoria.

§ 9º - O servidor deverá apresentar o atestado médico no prazo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de ser desconsiderado.

§ 10º - Se a perícia médica concluir que o segurado não tem condições físicas ou mentais para executar todas as atribuições de seu cargo efetivo, mas tem condições de desempenhar parte dessas atribuições, ou de executar outra função no serviço público municipal, mais compatível com a sua capacidade, encaminhará o servidor ao órgão de recursos humanos a fim de que ele seja submetido a um processo de readaptação, nos termos desta Lei.

§ 11º - O servidor que se encontrar em licença para tratamento de doença ou por acidente em serviço poderá ser visitado pelo órgão de recursos humanos, pelo serviço social, psicólogo e de medicina do trabalho, para acompanhamento da sua recuperação.

Art. 77º - O servidor que for considerado competente a juízo da autoridade sanitária ou do órgão de saúde do Município, suspeito de ser portador de doença infectocontagiosa, ou outra moléstia incompatível com o trabalho, deverá ser afastado.

§1º Resultando positiva a suspeita, o servidor será licenciado para tratamento de saúde, incluindo na licença os dias em que esteve afastado.

§2º Não sendo procedente a suspeita, o servidor deverá reassumir imediatamente o seu cargo, considerando-se como efetivo exercício, para todos os efeitos legais, o período de afastamento.

Art. 78º - Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta, enteado e dependente, desde que, em todos os casos, exista dependência econômica e o assistido conste no assentamento funcional do servidor.

§ 1º - A licença somente será deferida mediante as seguintes comprovações:

a) Que a assistência direta do servidor seja indispensável e não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo;
b) Que a pessoa assistida não possua nenhum outro familiar que tenha condições de fazer o acompanhamento;
c) Que a situação da pessoa assistida não exija acompanhamento em caráter contínuo decorrente de invalidez permanente.

§ 2º - A concessão da licença deverá ficar condicionada à visita domiciliar ou hospitalar e à avaliação social para comprovação da alínea "b" e à avaliação médica, para comprovação das alíneas "a" e "c", todas do § 1º deste artigo, a serem efetuadas por profissionais do quadro de servidores do município;

§ 3º - A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de 18 (dezoito) meses nas seguintes condições:

I - por até 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor;
II - prorrogáveis por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

§ 4º - O início do interstício de 18 (dezoito) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

§ 5º - A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 18 (dezoito) meses, observado o disposto no § 4º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 3º.

§ 6º - A autoridade competente emitirá parecer conclusivo, no prazo de 10 (dez) dias contados da data do pedido protocolado.

§ 7º - O servidor deverá aguardar o resultado da decisão administrativa para se afastar de suas atividades, sob pena de ter os dias faltantes descontados em folha de pagamento.

§ 8º - O servidor deverá instruir o pedido de licença, obrigatoriamente, com atestado emitido pelo médico que assiste o familiar, contendo o código internacional de doenças – CID e, facultativamente com boletim de atendimento em pronto socorro, emergência médica, posto de saúde, exames laboratoriais, radiografias ou qualquer tipo de documento que facilite a comprovação da doença e da necessidade de acompanhamento de familiar.

§ 9º - Analisada cada situação, o pedido poderá ser indeferido ou deferido total ou parcialmente, em relação ao período e aos horários de afastamento.

SUBSEÇÃO II
DA LICENÇA À GESTANTE

Art. 79º - Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica;

§2º - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto;

§3º - No caso de natimorto, ou de morte do recém-nascido, decorridos trinta dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício;

§4º - No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado, bem como o recebimento do vale alimentação.

Art. 80º - Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora lactante terá direito durante a jornada de trabalho, a uma hora de dispensa, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

SUBSEÇÃO III
DA LICENÇA À PATERNIDADE

Art. 81º - O servidor terá licença por motivo de nascimento de filho, por 05 (cinco) dias consecutivos, contados da data de nascimento do filho.

§1º - Para não perder o benefício o servidor deverá comprovar essa situação como apresentar de cópia da certidão de nascimento da criança à Autarquia;

§2º - Se a prova não for feita o servidor não terá direito aos vencimentos dos 5 (cinco) dias, que serão contados como faltas para todos os efeitos legais.

SUBSEÇÃO IV
DA LICENÇA POR ADOÇÃO

Art. 82º - Em caso de adoção, ou guarda judicial, poderá ser concedida licença à servidora, quando adotar legalmente menor de 06 (seis) anos de idade.

Parágrafo único - A licença será concedida após à entrega da criança aos pais adotivos, por autoridade competente, para fins de adoção comprovada por certidão do respectivo órgão.

Art. 83º - Considera-se a idade da criança, para a concessão de licença por adoção, a data da entrega da criança a servidora adotante.

§1º - A licença de que trata este artigo será concedida nos seguintes prazos:

I - 90 (noventa) dias, se a criança tiver de zero a seis meses;
II - 60 (sessenta) dias, se a criança tiver de sete meses incompletos a dois anos;
III - 30 (trinta) dias, se a criança tiver de três anos incompletos a seis anos.

§ 2º - Findo o prazo acima supracitado, a servidora deverá retornar ao trabalho, sendo a licença improrrogável;

§ 3º - Não será concedida licença, se a criança não tiver sido adotada legalmente através de autoridade competente.

SUBSEÇÃO V
DA LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO

Art. 84º - Ao servidor estável poderá ser concedida, licença sem remuneração, para tratar de interesses particulares, pelo prazo de 02 (dois) anos consecutivos, podendo ser prorrogado por igual período, com autorização expressa do diretor presidente da Autarquia.

§ 1º O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença, sob pena de demissão por abandono de cargo, podendo indicar no requerimento a data em que pretende iniciar o seu gozo;

§ 2º - A concessão da licença ficará exclusivamente sob decisão de deferimento ou indeferimento expresso pelo diretor presidente da Autarquia;

§ 3º - O servidor efetivo que for concedida a licença para tratar de interesses particulares, terá que ser substituído por outro servidor através do sistema de PSS (Processo Seletivo Simplificado) pelo período da licença, para assim não prejudicar as atividades da Autarquia.

Art. 85º - A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou por determinação do diretor presidente da Autarquia, devendo o servidor entrar em exercício no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 86º - Não se concederá licença ao servidor:

I - que esteja sujeito a indenização ou devolução aos cofres públicos;
II - na condição de ocupante de cargo de provimento em comissão, salvo se requerer exoneração;
III - que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;
IV - em estágio probatório de outro cargo público municipal cumulável.

Art. 87º - A licença poderá ser cassada pelo diretor presidente da Autarquia, quando o interesse público o exigir.

§1º - A convocação do servidor será feita pessoalmente quando conhecido seu endereço, ou por aviso publicado na imprensa oficial e Diário Oficial Eletrônico do Município, por duas vezes, quando esgotados todos os meios hábeis para localizá-lo.

§2° - O servidor é obrigado a comunicar a Autarquia a eventual alteração de seu endereço, no prazo de 10 (dez) dias.

§3º - O servidor terá o prazo de até 30 (trinta) dias para reassumir o exercício do cargo quando devidamente convocado para esse fim e, findo o prazo, deverá ser aberto processo administrativo para apuração de falta disciplinar, na forma desta Lei.

§4º - Somente será concedida nova licença ao servidor, depois de transcorridos 02 (dois) anos de efetivo exercício.

SUBSEÇÃO VI
DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 88º - Após cada quinquênio de ininterrupto exercício, o servidor fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com as vantagens do cargo.

§ 1° - Não terá direito à licença prêmio o funcionário que, dentro do período aquisitivo houver:

I - sofrido pena de suspensão;
II - por motivo de doença em pessoa da família, se afastado por mais de 120 (cento e vinte) dias;
III - para trato de interesses particulares;

§ 2° - As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de um mês para cada faltas.

Art. 89º - A licença prêmio somente será concedida de forma expressa pelo diretor presidente da Autarquia.

§ 1° - À licença prêmio poderá, a pedido do funcionário, ser gozada integral ou parcelada, até 2 (dois) períodos não inferiores a 30 (trinta) dias, atendido o interesse da administração.

§ 2° - O diretor presidente, tendo em vista o interesse da administração e da população, devidamente fundamentado, decidirá dentro de 2 (dois) meses o requerimento da licença prêmio, quanto à data de seu início e a sua concessão, por inteiro ou parcelada.

§ 3° - O servidor deverá aguardar, em exercício, a concessão da licença prêmio.

§ 4°- À concessão de licença prêmio dependerá de novo ato, quando o servidor não iniciar o seu gozo dentro dos trinta dias seguintes da publicação, daquele que a deferiu.

§ 5º - O número de funcionários em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da Autarquia.

§ 6º - O servidor que estiver em gozo da licença-prêmio terá que ser substituído por outro servidor através do sistema de PSS (Processo Seletivo Simplificado) para não restar prejudicado o atendimento à população.

§ 7º - É vedado à conversão da Licença Especial em pecúnia, exceto quando pelo servidor não foi usufruída durante sua atividade funcional, revelando-se prescindível, a tal desiderato, a comprovação de que a licença-prêmio não foi gozada por necessidade do serviço.

§ 8º - A Licença Especial deverá obrigatoriamente ser cumprida dentro do período de 4 (quatro) anos a partir da data em que adquiriu direito à mesma.

§ 9º - A Licença Especial não será acumulada, se não houver seu gozo nos termos do § 8º o funcionário perderá o direito da mesma.

SUBSEÇÃO VII
DA LICENÇA PARA MANDATO CLASSITA E OBRIGAÇÃO SERVIÇO MILITAR

Art. 90º - É assegurado ao servidor o direito à licença para desempenho de mandato no cargo de Presidente de Sindicato de Classe, com a remuneração do cargo efetivo e demais vantagens.

§ 1º - Além do disposto no *caput* deste artigo, poderão ser licenciados, servidores eleitos para outros cargos de direção da entidade acima mencionada, até o número máximo de 02 (dois), sem direito à remuneração;

§ 2º - A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

Art. 91º - Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, sem remuneração, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único - Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

SUBSEÇÃO VIII
DA LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

Art. 92º - O servidor terá direito à licença remunerada quando candidato a cargo eletivo, dentro do período determinado pela Lei Eleitoral.

§1º - A partir do registro da candidatura e até o dia do pleito, o servidor fará jus a licença para atividade política, assegurada a remuneração somente pelo período de 03 (três) meses;

§2º - O servidor candidato a cargo eletivo e que exerça exclusivamente cargo em comissão, dele será exonerado a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral;

§3º - Ao servidor em licença para o exercício de mandato eletivo da União, do Estado e do Município, observar-se-á:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado do seu cargo;
II - Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração;
III - investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo efetivo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso II.

§ 4º - Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício do mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para progressão na carreira.

CAPÍTULO XXI
REMUNERAÇÃO NO PERÍODO DAS LICENÇAS OU AFASTAMENTOS

Art. 93º - Nos períodos de licenças e afastamentos, aplicam-se os seguintes princípios em relação à remuneração:

I - nos afastamentos em decorrência de licença para tratamento da própria saúde ou acidente de trabalho exclui-se os adicionais de insalubridade e periculosidade;
II - nos afastamentos em decorrência de doença profissional, licença à gestante, licença adotante e licença paternidade, o servidor continuará recebendo sua remuneração integral, vale-alimentação, vale natalino, e gratificações, excluindo-se:

a) as horas extras ainda que percebidas nos meses anteriores;
b) o adicional noturno.

III - nos afastamentos em decorrência das licenças contidas no artigo 69, incisos VII e VIII (para mandato classista e obrigações do serviço militar e para concorrer a cargo eletivo), a remuneração será constituída apenas pelo vencimento básico, excluindo-se todas as demais vantagens de caráter pessoal. Mediante autorização formal ou requisição do diretor presidente, o servidor poderá afastar-se do seu cargo efetivo nos casos previstos nesse artigo, sem prejuízo de sua remuneração.

IV – nos afastamentos em decorrência de licença prevista no Inciso VI - licença especial (licença-prêmio) do art. 88, a remuneração será constituída com todas suas vantagens, incluindo vale alimentação e vale natalino.

Art. 94º - Fica facultado à autoridade competente da administração pública municipal, autorizar a cessão ou permuta de Servidores a Órgãos ou entidades do Município, órgãos Estaduais e Federais sediados no Município, desde que:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
II - em casos previstos em lei específica;
III - nos casos decorrentes de convênios, acordos, ajustes, contratos ou protocolos de cooperação.

Parágrafo Único - Na hipótese do *caput* deste artigo, o ônus da remuneração será na conformidade do estabelecido em Convenio ou em Lei específica, vedada a redução da remuneração.

Art. 95º - Será também considerado afastado, o servidor:

I - preso em flagrante delito;
II - em caso de ser declarada, pela Justiça, a ilegalidade de greve de que tenha participado;
III - suspenso disciplinarmente.

Parágrafo único - O período do afastamento, em razão das hipóteses previstas neste artigo, não será considerado para quaisquer efeitos.

Art. 96º - Ficará a critério da administração pública indireta, o servidor poderá ser afastado sem prejuízo da remuneração e do efetivo exercício, quando;

I - suspenso no decorrer de sindicância ou processo administrativo;
II - indiciado ou denunciado por crime contra a Administração Pública.

Art. 97º - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I – tratando-se de mandato eletivo federal ou estadual ficará afastado do cargo;
II – investido no mandato de Prefeito será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
III – investido no mandato do Vereador:

a) - Havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens do seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
b) - Não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

IV – em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.
V – para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

CAPÍTULO XXII
VENCIMENTOS

Art. 98º – Os vencimentos mensais são estabelecidos em moeda corrente oficial, por cargo, nível, referência, conforme especificado nas Tabelas de Vencimentos constantes no Anexo XI e XII desta Lei.

Art. 99º – Os reajustes dos valores estabelecidos nas tabelas de vencimentos ocorrerão anualmente, considerando no mesmo mês em que for concedido reajuste pelo Governo Federal, considerando a inflação medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou outro que o substitua, correspondente ao ano anterior da concessão.

Parágrafo único – Para efeitos do caput, será rigorosamente observado o limite de despesas com o pessoal estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO XXIII
DO AUXILIO ALIMENTAÇÃO E VALE NATALINO

Art. 100. O auxilio alimentação será concedido ao servidor ativo.

Art. 101. O vale para aquisição de gêneros alimentícios será concedido aos servidores ativos, como forma de valorização e incentivo, através de Cartão Alimentação emitido por administradora de cartão que somente poderá ser utilizado para aquisição de gêneros alimentícios, em estabelecimentos comerciais credenciados pela mesma.

§1º O valor do auxilio e do vale para aquisição de gêneros alimentícios e as normas para o servidor fazer jus será o mesmo disposto pela Prefeitura, através do Decreto do Executivo.

Art. 102. Todos os servidores, efetivos, contratados e comissionados, desde que, em efetivo exercício de suas funções, terão direito ao auxilio alimentação.

Art. 103. Os valores recebidos a título de vale alimentação, não serão considerados vencimentos, nem gratificações, não podendo, em hipótese alguma, serem incorporados ao total da remuneração do servidor.

Art. 104. O vale natalino será pago anualmente, a todo servidor municipal, ativo, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º O vale natalino corresponderá a um doze avos, por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

§ 2º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

CAPÍTULO XXIV
DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 105º - Será concedido o salário família ao servidor ou servidora ativos nas formas e condições estabelecidas na legislação específica do Regime Geral da Previdência Social.

§1º - O valor do salário família será definido conforme regulamento do Regime Geral da Previdência Social;

§2º - O pagamento do salário-família será devido a partir da data da apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado;

§3º - A manutenção do salário família está condicionada à apresentação anual, no mês de novembro, de caderneta de vacinação, do dependente com até 6 (seis) anos de idade, e de comprovação semestral nos meses de maio e novembro de frequência escolar para os dependentes maiores de 14 (quatorze) anos que não exerça atividade remunerada e nem tenha renda própria;

§4º - Ocorrendo o falecimento do servidor, o abono familiar continuará a ser pago a seus beneficiários, juntamente com a cota parte da pensão por morte, à pessoa em cuja guarda se encontrem, através do RGPS, conforme previsão estabelecida em Lei, enquanto fizerem jus à concessão;

§5º - O salário-família devido ao servidor segurado (a) será obrigação da Autarquia Municipal e será pago juntamente com a remuneração mensal do segurado (a), vedada a compensação com encargos de contribuição previdenciária repassadas ao RGPS;

§6º - Nenhum desconto incidirá sobre o salário família, nem este servirá de base para qualquer contribuição, ainda que para fins de previdência social;

§7º - O salário família não se incorporará, para nenhum efeito, à remuneração ou vencimento do servidor;

§8º - Quando pai e mãe forem servidores e viverem em comum o salário-família será pago somente a um deles.

CAPÍTULO XXV
ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Art. 106º – O adicional de insalubridade será pago ao servidor mediante laudo técnico fornecido por Profissional da Área, sendo a Administração Indireta responsável pela contratação dos serviços, através do processo licitatório, nos percentuais de no mínimo 10% (dez por cento) até no máximo de 40% (quarenta por cento), e será calculado sobre o salário mínimo nacional do RGPS.

CAPÍTULO XXVI
JORNADA DE TRABALHO

Art. 107º – A carga horária máxima dos servidores da autarquia fica definida como sendo de 40 (quarenta) horas semanais, com exceções para determinados cargos, de acordo com o previsto no Anexo VI deste Plano.

§ 1º - O intervalo intrajornada realizado para refeição ou descanso não é computado na duração de trabalho.

§ 2º - A carga horária semanal será distribuída nos dias da semana, conforme escala definido pela SAMAE a que esteja lotado o servidor.

§ 3º - É obrigatório o cumprimento da carga horária básica semanal de trabalho, sob pena de responsabilização do servidor por falta grave.

Parágrafo único - Atendendo a situações preexistentes à data desta Lei, poderão ser adotadas jornadas diversas da estabelecida no *caput* deste artigo, desde que observada à proporcionalidade do vencimento, mediante manifestação do servidor.

Art. 108º – Os adicionais de serviços extraordinários deverão ser precedidos de autorização expressa do Diretor Presidente ou de autoridade competente designada por este, bem como da devida comprovação da realização do horário, através do sistema de controle de frequência, observando-se os limites estabelecidos na Legislação Municipal.

Art. 109º - O serviço extraordinário será remunerado com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) nos dias úteis e de 100% (cem por cento) nos dias de repouso e feriados, em relação à hora normal de trabalho.

I - A hora normal de trabalho será calculada com base na remuneração do servidor, excluindo-se os auxílios e indenizações.

Art. 110º - Havendo conveniência e necessidade do serviço, deverá ser dada preferência à compensação de horários, mediante acordo escrito com o servidor e com registro das horas realizadas, nos seguintes termos:

I - Atendendo a conveniência ou a necessidade do serviço, e mediante acordo escrito, poderá ser instituído sistema de compensação de horário, quando superior à sua jornada normal de trabalho, sendo o excesso de horas compensado pela correspondente diminuição em outro dia, que deverá ocorrer em até, no máximo, 90 (noventa) dias a contar da realização das horas excedentes.

Art. 111º - Os adicionais de serviço extraordinário diurno e noturno e de sobreaviso serão calculados conforme segue:

I – Ao serviço extraordinário, aplica-se o percentual de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo em relação à hora normal de trabalho, calculado sobre a remuneração do servidor;
II – Em se tratando de serviço noturno, o adicional será acrescido de 20% (vinte por cento) em relação à hora normal, calculado sobre a remuneração do servidor;
III - As horas de sobreaviso serão calculadas a razão de 1/3 da hora normal de trabalho, calculadas sobre a remuneração do servidor.

Art. 112º - O servidor perderá a remuneração:

I – do dia em que faltar ao serviço sem justificativa;
II – correspondente à fração de tempo de descumprimento da jornada de trabalho;

§ 1º - Para efeito do disposto no inciso II do artigo, arredondar-se-á para meia hora a fração de tempo inferior a 30 (trinta) minutos e, para 1 (uma) hora, a fração superior a 30 (trinta) minutos.

§ 2º - Consideram-se sucessivas as faltas cometidas em sequência, inclusive aquelas verificadas na sexta-feira de uma semana e na segunda-feira da semana imediatamente subsequente.

§ 3º - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diário.

§ 4º - O tempo despendido pelo empregado até o local de trabalho e para o seu retorno, por qualquer meio de transporte, não será computado na jornada de trabalho.

Art. 113º - O servidor que faltar ao serviço deverá justificar a falta, por escrito ao seu chefe imediato, no primeiro dia em que comparecer à repartição sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes da ausência.

CAPÍTULO XXVII
IMPLANTAÇÃO

Art. 114º – Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, existentes antes da vigência desta Lei, serão transpostos aos novos cargos equivalentes, mediante Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data de publicação desta Lei, o qual regulamentará o enquadramento dos servidores.

Art. 115º – O enquadramento dos servidores efetivos no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos fixado por esta Lei será efetuado:

I – nos cargos criados e aprovados por esta Lei conforme correlação com os cargos atuais definidos no Anexo VI;

II – no nível correspondente à habilitação que possuir na data de publicação desta Lei, conforme definido nos Anexos II e XI;

III – na referência imediatamente superior ao valor do vencimento, com a incorporação, conforme determinado no artigo anterior.

Parágrafo único – No processo de enquadramento ao Novo Plano ficará garantida a remuneração atual, com vedação expressa à redução de vencimentos.

Art. 116º - Os servidores já ocupantes de cargos de provimento efetivo até a publicação desta lei utilizarão o disposto no Anexo II para requerer sua progressão vertical, e será utilizada a tabela do Anexo XI para sua remuneração.

Art. 117º - Para novos servidores aprovados em concurso público após a publicação desta lei, utilizarão para requerer sua progressão o disposto no Anexo III, e a tabela do Anexo XII para sua remuneração.

TÍTULO III
QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 118º – Este título define o Quadro de Cargo em Comissão, sua estrutura, vagas, vencimentos, reserva de vagas a ocupante de cargos efetivos e demais disposições pertinentes.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA

Art. 119º – O quadro de cargo em comissão, constante do Anexo III está estruturado em:

I – Cargo de Diretor Presidente do SAMAE;
II – Cargo de Diretor de Administração

§ 1º - As descrições e requisitos do cargo seguirão o disposto no Anexo IV;

§ 2º - O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão continuará, neste período, fazendo jus às promoções, progressões e adicionais a serem acrescidos aos vencimentos do cargo efetivo, quando do seu retorno;

§ 3º - O servidor efetivo que for nomeado ao cargo em comissão poderá optar pela remuneração que lhe for mais vantajosa.

§ 4º - Quando o servidor efetivo for nomeado diretor presidente, a Administração Pública se encarregará de contratar novo servidor para ocupar o cargo deixado pelo servidor efetivo, através do sistema de PSS (Processo Seletivo Simplificado), sem que seja prejudicada as progressões e promoções do servidor efetivo.

Art. 120º – A jornada de trabalho do Servidor Público do Município de Santo Antônio do Paraíso no exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

CAPÍTULO III
REMUNERAÇÃO

Art. 121º – Os ocupantes dos cargos comissionados fará jus à remuneração constante no Anexo VIII.

CAPÍTULO IV
PROVIMENTO

Art. 122º – Os cargos em comissão do SAMAE serão de livre nomeação e exoneração dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e apresentem qualificação profissional compatível ao bom desempenho do cargo.

§ 1º - As nomeações em cargos de comissão do SAMAE compete ao Prefeito.

CAPÍTULO V
JORNADA DE TRABALHO

Art. 123º – Os integrantes do quadro de cargos em comissão atuará em regime de dedicação exclusiva.

CAPÍTULO VI
DAS PENALIDADES

Art. 124º - São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;
III - demissão;
IV - cassação de disponibilidade;

Art. 125º - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 126º - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa dias).

Parágrafo Único - Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica e tratamento médico quando verificada a necessidade, determinada pela autoridade competente.

Art. 127º - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;
II - abandono de cargo;
III - inassiduidade habitual;
IV - improbidade administrativa;
V - incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;
VI - insubordinação grave em serviço;
VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
VIII - aplicação irregular de dinheiro público;
IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
XI - corrupção;
XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

Art. 128º - Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 129º - Entende-se por inassiduidade habitual a reincidência de faltas ao serviço, sem causa justificada legalmente, assim como atrasos e saídas antecipadas.

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 130º – A primeira progressão horizontal ou promoção por avaliação de desempenho deverá ocorrer após 2 (dois) anos findado o estágio probatório, e será realizada a cada 02 (dois) anos.

Art. 131º – Ficam criados os cargos efetivos de carreira e comissão constantes dos Anexos I e IV.

Art. 132º – Ficam extintos, em decorrência da criação dos cargos e vagas previstos nos Anexos I, IV e VI, os cargos efetivos e em comissão, constantes da Lei 1348/207, de 13/06/2017 e Lei 1423/2018 de 23/10/2018.

Parágrafo único – A extinção dos cargos tratada no *caput* somente será efetivada após a publicação do Decreto de Enquadramento neste Plano e o preenchimento das vagas necessárias em cada cargo através de concurso público ou aproveitamento de concurso já realizado.

Art. 133º – Os servidores do SAMAE poderão autorizar descontos em sua folha mensal de pagamentos, desde que o total de descontos não ultrapasse a 30% (trinta por cento) de seus vencimentos fixos, computando-se o imposto de renda na fonte e contribuição previdenciária.

§ 1º - Os descontos darão atendimento aos convênios firmados entre o SAMAE e empresas ou instituições;

§ 2º - Os servidores que já tiverem comprometido percentual superior ao previsto no *caput* deste artigo deverão, mediante manifestação expressa, definir quais descontos deverão ser mantidos em sua folha de pagamento, no prazo de 30 (trinta) dias;

§ 3º - Após o prazo estabelecido no parágrafo anterior, caso o servidor não tenha feito sua opção, serão excluídos os descontos que contarem menor tempo no histórico financeiro do servidor.

Art. 134º – Ficam estabelecidos aos servidores do SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, no que couber e de forma suplementar, os demais direitos e deveres previstos na Legislação Municipal.

Art. 135º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei 1348/207, de 13/06/2017 e Lei 1423/2018 de 23/10/2018.

Parágrafo único - São partes integrantes desta Lei os Anexos a seguir relacionados:

a) Anexo I – Cargos Efetivos, Habilitações e Funções;
b) Anexo II – Habilitações para Progressão Vertical (EM EXTINÇÃO);
c) Anexo III - Habilitações para Progressão Vertical;

d) Anexo IV – Cargo em Comissão;

e) Anexo V - Funções gratificadas;

f) Anexo VI – Distribuição dos Cargos de Carreira;

g) Anexo VII – Relação de Equivalência;

h) Anexo VIII – Tabela de Remuneração dos Cargos Efetivos;

i) Anexo IX – Tabela de Remuneração do Cargo em Comissão;

j) Anexo X - Tabela de vagas e valores das funções gratificadas;

k) Anexo XI – Tabela de Vencimentos completa dos Cargos Efetivos (EM EXTINÇÃO);

l) Anexo XII – Tabela de Vencimentos completa dos Cargos Efetivos.

Edifício da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso, em 22 de maio de 2025.

_____

DEVANIR MARTINELLI
Prefeito Municipal

_____

THAIS FERNANDA MARIANO DE PAIVA
Assessora Jurídica

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS, HABILITAÇÕES E FUNÇÕES

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
SÍMBOLO: ASG

TITULAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO

FUNÇÃO: SERVIÇOS GERAIS
Efetuar a limpeza do setor administrativo com a varrição das salas, retirada dos lixos, poeiras dos móveis, arejando o ambiente de forma a garantir o bem estar dos servidores e usuários;
Limpar e arrumar banheiros, desinfetando-os e reabastecendo-os com produtos de higiene;
Efetuar a limpeza da Unidade de tratamento;
Abastecer e conservar os bebedouros de água potável existentes nos diversos setores do SAMAE e órgãos públicos;
Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários.
Preparar e distribuir cafezinhos, chás, águas etc.;
Proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros aos demais servidores do SAMAE ou a outros órgãos;
Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades;
Efetuar entrega das contas e outros avisos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente determinados;
Organizar o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários:
Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

CARGO: AUXILIAR DE ENCANADOR
SÍMBOLO: AEN

TITULAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CNH (CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO) NO MÍNIMO CATEGORIA AB

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO

FUNÇÃO: AUXILIAR DE ENCANADOR, SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA
Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das variadas unidades;

Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavanca;
Preparar materiais, misturando componentes ou limpando e arrumando peças para permitir sua aplicação;
Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, extraindo terra e pedras para permitir a execução de fundações ou instalações e reparo de redes, abrir picadas e fixar piquetes;
Auxiliar a montar e desmontar andaimes e outras armações, para facilitar a execução de estrutura de apoio;
Proceder à guarda de ferramentas utilizadas nos serviços de manutenção;
Efetuar os serviços de capina, roçagem e retirada de entulhos nos logradouros da Autarquia;
Proceder às revisões periódicas dos equipamentos/veículos utilizados nos serviços, como a verificação do nível de óleo, água, pressão dos pneus, limpeza etc.;
Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades;
Efetuar entrega das contas e outros avisos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente determinados;
Organizar o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários:
Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

CARGO: ENCANADOR
SÍMBOLO: ENC

TITULAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO E CNH (CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO) NO MÍNIMO CATEGORIA AB

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO

Proceder à instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares;
Executar tarefas de remoção de pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;
Executar trabalhos de ligações de água e pequenos consertos;
Executar a instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos em redes de esgoto;
Realizar ligações domiciliares, industriais e outras, mudanças de ligações de água e esgoto, bem como cortes e religações;
Limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de imóveis residenciais, comerciais e outros;
Executar serviços de operação e manutenção das dependências e instalações do SAMAE, bem como de equipamentos e mobiliário;
Efetuar serviços de jardinagem, capinagem e roçagem nas diversas dependências do SAMAE;
Efetuar o assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;
Executar os trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições;

Executar serviços ligados à construção civil, tais como, edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
Manter a limpeza de ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
Executar a fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares;
Efetuar corte do fornecimento de água e na sua religação;
Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades;
Efetuar entrega das contas e outros avisos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente determinados;
Organizar o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários: Executar outras tarefas assemelhadas;

CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO
SÍMBOLO: AGA

TITULAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO

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

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

CARGO: QUÍMICO
SÍMBOLO: QUI

TITULAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO EM QUÍMICA OU SANEAMENTO, REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO

Manipular soluções químicas, selecionando a aparelhagem e o material adequados, efetuando dosagens e preparando reagentes para obter os meios necessários às diversas análises laboratoriais;
Preparar vidrarias e diversos aparelhos de laboratório, calibrando-os e promovendo a assepsia dos mesmos para assegurar a realização das análises dentro dos padrões de qualidade exigidos;
Coletar e efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas de água realizando exames e testes específicos, através de instrumentação adequada para obter controle de qualidade, dentro dos parâmetros de potabilidade estabelecidos;

Realizar o controle das propriedades físico-químicas da água, de acordo com os padrões e orientações vigentes, tais como Ph, Cloro, Flúor, Alcalinidade, para determinar o tratamento adequado, b em como manipular soluções químicas para obter os meios necessários para estas análises;
Responsabilizar-se pela operação e manutenção de diversos equipamentos e aparelhagens, promovendo os consertos e reparos, sempre que necessário;
Assinar relatórios técnicos, laudos analíticos e emitir pareceres relacionados às atividades operacionais (água e esgoto) desenvolvidas pela Autarquia, vinculados ao seu registro de classe;
Exercer outras atividades inerentes à função.

CARGO: CONTADOR
SÍMBOLO: CON

TITULAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E INSCRIÇÃO NO CRC

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO

Codifica e prepara dados contábeis, financeiros e orçamentários, a fim de preparar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
Executa os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
Procede aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
Elabora cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e as disponibilidades dos recursos;
Executa serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas como demonstrativos;
Efetua o controle diário da movimentação financeira;
Efetua os lançamentos contábeis na forma preconizada pela Lei n° 4.320/64 e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
Prepara e informa dados para os programas, projetos, atividades, metas e riscos fiscais da Autarquia para a elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
Efetua os procedimentos necessários para provisionamento financeiro em atendimento às diretrizes estabelecidas pela Autarquia quanto ao pagamento de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento e encargos dos servidores;
Efetua o empenho das despesas, classificando-as de conformidade com a legislação vigente e observando-se rigorosamente a Lei Orçamentária Anual vigente;
Procede às liquidações das Notas de Empenho, observando rigorosamente o recebimento dos bens e serviços pelo setor competente;

Proceder às ordens de pagamento, depois de cumpridas as formalidades anteriores, observando as disponibilidades dos recursos existentes, retendo dos servidores ou fornecedores os impostos ou contribuições definidas em Lei Municipal, Estadual e Federal;
Elabora os Balancetes mensais e demonstrativos contábeis de receita e despesa e demais relatórios preconizados pela Lei n° 4.320/64, Lei Complementar n° 101/2000 e demais normas e restrições do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
Procede à alimentação do sistema SIM-AM, de forma a atender ao calendário de obrigações normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
Efetua a Prestação de Contas Anual de conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
Promove a publicação dos relatórios, Balancetes e demais informações no site da Autarquia;
Promove a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal da Autarquia, de forma a atender a Lei Complementar n° 101/2000;
Participa em conjunto com o Município das Audiências Públicas, de forma a expor os dados da Autarquia;
Opera equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de sua atividade;
Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
Efetua o procedimento e recolhimento das guias dos valores consignados retidos de fornecedores ou funcionários;
Procede à alteração orçamentária com a abertura de créditos adicionais suplementares e créditos especiais quando necessários de conformidade com a Lei n° 4.320/64;
Efetua a compatibilização entre PPA – LDO – LOA do Órgão, propiciando a mensuração dos programas e metas da administração, possibilitando a verificação da eficiência e eficácia destas ações;
Exercer outras atividades inerentes à função.

CARGO: ADVOGADO
SÍMBOLO: ADV

TITULAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO

Postular em juízo;
Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente;
Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Autarquia.
Formalizar parecer técnico-jurídico, preparar contratos, acordos convênios nos quais a Autarquia seja parte interessada.
Analisar, fatos, relatórios e documentos.
Realizar auditorias jurídicas.
Definir natureza jurídica da questão.
Redigir ou formatar documentos jurídicos.
Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas.
Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição.

Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.
Participar de programa de treinamento, quando convocado.
Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Representar a Autarquia em juízo, mediante delegação de competência.
Representar e defender extrajudicial e judicialmente os interesses da Autarquia em qualquer foro ou instancia podendo praticar todos os atos para o foro em geral.
Exercer outras atividades inerentes à função.

ANEXO II

HABILITAÇÕES PARA PROGRESSÃO VERTICAL (EM EXTINÇÃO)

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.
II	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
III	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
IV	ENSINO SUPERIOR COMPLETO.
V	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ACRESCIDO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO.

CARGO: AUXILIAR DE ENCANADOR

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.
II	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
III	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
IV	ENSINO SUPERIOR COMPLETO.
V	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ACRESCIDO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO.

CARGO: ENCANADOR

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
II	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
III	ENSINO SUPERIOR COMPLETO.
IV	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ACRESCIDO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM

	NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO.
V	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ACRESCIDO DE SEGUNDO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO.

CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
II	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM HABILITAÇÃO TÉCNICA.
III	ENSINO SUPERIOR COMPLETO.
IV	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ACRESCIDO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO.
V	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ACRESCIDO DE SEGUNDO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO.

CARGO: QUÍMICO

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	ENSINO MÉDIO COMPLETO ACRESCIDO DE CURSO TÉCNICO DE QUÍMICA OU SANEAMENTO.
II	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NÃO ESPECÍFICO.
III	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO (QUÍMICA OU CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – BACHARELADAS OU LICENCIATURA).
IV	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO ACRESCIDO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO.
V	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO ACRESCIDO DE SEGUNDO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO.

CARGO: CONTADOR

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CRC.
II	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS ACRESCIDO DE PÓS-

	GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
III	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS ACRESCIDO DE SEGUNDO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
IV	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS ACRESCIDO DE TERCEIRO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.

CARGO: ADVOGADO

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.
II	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO ACRECIDO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO.
III	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO ACRESCIDO DE SEGUNDO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO.
IV	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO ACRESCIDO DE TERCEIRO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO.

ANEXO III

HABILITAÇÕES PARA PROGRESSÃO VERTICAL

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.
II	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
III	ENSINO SUPERIOR COMPLETO.

CARGO: AUXILIAR DE ENCANADOR

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.
II	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
III	ENSINO SUPERIOR COMPLETO.

CARGO: ENCANADOR

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
II	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
III	ENSINO SUPERIOR COMPLETO.

CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
II	ENSINO SUPERIOR COMPLETO.
III	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ACRESCIDO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO.

CARGO: QUÍMICO

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	ENSINO MÉDIO COMPLETO ACRESCIDO DE CURSO TÉCNICO DE QUÍMICA OU SANEAMENTO.
II	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO (QUÍMICA OU CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – BACHARELADAS OU LICENCIATURA).
III	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO ACRESCIDO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO.

CARGO: CONTADOR

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CRC.
II	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS ACRESCIDO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
III	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS ACRESCIDO DE SEGUNDO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.

CARGO: ADVOGADO

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.
II	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO ACRECIDO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO.
III	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO ACRESCIDO DE SEGUNDO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO.

ANEXO IV

CARGO EM COMISSÃO

DIRETOR PRESIDENTE DO SAMAE
SÍMBOLO CC1

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO

Analisar a situação técnica, administrativa e financeira da Autarquia, fazendo previsões para definição de objetivos;
Fixar políticas de ação de acordo com as normas e orientações da Fundação Nacional de Saúde, determinando programas e projetos específicos;
Controlar o cumprimento dos diferentes serviços da Autarquia, supervisionando os subordinados para assegurar a realização de programas de execução;
Participar das negociações entre Município, Sindicatos, Tribunais, como representante legal, quando o assunto for de interesse da Autarquia;
Acompanhar a execução de projetos de engenharia relativos a obras de saneamento básico;
Dirigir o funcionamento, manutenção e reparo dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto;
Apresentar relatórios periódicos à Fundação Nacional de Saúde, ao Município e Tribunal de Contas para prestação de contas.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO
SÍMBOLO CC2

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO

Coordenar a administração de pessoal e serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;
Propor planos e programas relativa às matérias de sua competência;
Supervisionar, coordenar e controlar supervisão de obras;
Apresentar ao Diretor Presidente, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
Dar execução às decisões de carácter administrativo;
Coordenar atividades de compras e almoxarifado, bem como registros patrimoniais;
Elaborar os procedimentos referente a folha de pagamento e recolhimento dos encargos;
Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa.

ANEXO V

FUNÇÕES GRATIFICADAS

AGENTE DE CONTRATAÇÃO
SÍMBOLO FG 1

ATIVIDADES PREVISTAS PARA A FUNÇÃO

Compete: abrir, presidir e encerrar as sessões desse colegiado; anunciar as deliberações desse órgão; exercer o poder de polícia nos locais de reunião desse colegiado, requisitando, via autoridade competente, a necessária força policial, para manutenção ou restabelecimento da ordem e garantia do cumprimento dos atos legitimamente praticados; rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas; resolver, quando forem da sua competência, os pedidos verbais ou escritos, apresentados nas sessões públicas; votar, em caso de empate; instruir os processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes; providenciar, a tempo, os recursos financeiros necessários à satisfação de despesas a cargo da Comissão Permanente de Licitação e promover de forma adequada e a tempo a prestação de contas; providenciar a publicação, na imprensa oficial ou em quadros de avisos, dos atos quando essa medida, a cargo da Comissão Permanente de Licitação, for exigida; assessorar a autoridade superior; solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da CPL que preside, e prestar informações sempre que solicitadas; solicitar, via autoridade competente, assessoria, laudos e pareceres e a contratação de leiloeiro oficial ou a nomeação do leiloeiro administrativo; relacionar-se com terceiros, estranhos ou não à administração Pública licitante, no que respeita aos interesses da comissão que preside; solicitar, via autoridade competente, servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à Comissão Permanente de Licitação, executar, acompanhar e controlar os procedimentos licitatórios destinados à aquisição de material, obras e prestação de serviços, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade, prestar informações sobre o andamento dos processos licitatórios; prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação; definir as normas e critérios para padronização de materiais, equipamentos, impressos, formulários e veículos; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência e desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno. Montagem do processo; contratação das empresas licitantes; Chefiar o setor e controlar o desempenho dos funcionários. Compete ao Setor de Licitações, o desempenho das atividades inerentes as licitações, em todas as suas modalidades, como, convite, tomada de preços, concorrências, dispensa de licitação, inexigibilidade, pregão presencial e eletrônico e demais atividades legais inerentes ao setor. Planejar, supervisionar e controlar o preparo de licitação, os processos licitatórios (Comissão de Licitação e Pregoeiros). Gerenciar, confeccionar os contratos administrativos; Orientar os prepostos na administração dos serviços contratados; Confeccionar e publicar os editais de licitação, finalização dos processos e arquivamento. Outras atribuições de acordo com a legislação federal e estadual vigente

MEMBROS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, EQUIPE DE APOIO
SÍMBOLO FG - 2

ATIVIDADES PREVISTAS PARA A FUNÇÃO

Compete: receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas; examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas; julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido.

ENCARREGADO PELO DEPARTAMENTO PESSOAL
SÍMBOLO FG - 3

ATIVIDADES PREVISTAS PARA A FUNÇÃO

Compete: Executar todas atividades relativas à política de recursos humanos do SAMAE; Executar atividades relativas a seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas pertinentes aos agentes públicos e equiparados; Controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos agentes públicos do SAMAE, como: contagem de tempo de serviço; progressões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir; pedidos de férias, licença, benefícios e aposentadoria, entre outros. Analisar e encaminhar requerimentos dos agentes públicos à autoridade competente, diligenciando no que for necessário; Elaborar a folha de pagamento; Examinar processos relativos à área de Recursos Humanos; Elaborar ficha individual dos servidores; Notificar servidores do prazo a ser gozado de férias; Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

FISCAL DE CONTRATOS
SÍMBOLO FG - 4

ATIVIDADES PREVISTAS PARA A FUNÇÃO

Compete: Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob a sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação; Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a sua prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente; Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para o pagamento (carimbo do fiscal); Comunicar a unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contratos prévios com a contratada; Solicitar a unidade competente esclarecimentos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas ao contrato sob sua responsabilidade; Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro; 8. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar a autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; 9. Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada; E demais atribuições inerentes a Função.

ENCARREGADO PELO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO
SÍMBOLO FG - 5

ATIVIDADES PREVISTAS PARA A FUNÇÃO

Compete: Exercer a fiscalização da execução contratual, devendo informar ao fiscal do contrato sobre eventuais vícios ou irregularidades ou baixa qualidade na entrega dos bens/serviços/obras e propor soluções cabíveis para a efetiva execução do objeto contratado, notificar Empresa, responsável por auxiliar o Gestor e o Fiscal quanto ao acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional, objetivando verificar o atendimento dos fins a que se propôs a contratação, acompanhar a execução do contrato quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade, assumindo parte dos aspectos técnicos da contratação, em especial no que se refere à qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços. Elaborar planilha-resumo do contrato, contendo todas as obrigações contratuais em forma de lista de verificação, destinada ao acompanhamento do contrato, contemplando, pelo menos: a: a identificação do processo e do instrumento contratual que formalizou a contratação; b. o objeto do contrato, as datas início e término de cada etapa da contratação, o valor contratado, os prazos de observação, de recebimento e de pagamento;
c. o detalhamento minucioso de todas as obrigações de responsabilidade da contratada e do SAMAE. Armazenar em pasta eletrônica cópia do Contrato, Termos Aditivos e Apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizados, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxiliem no acompanhamento da execução dos serviços contratados.
Acompanhar "in loco" a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pela contratada, utilizando-se de relatórios de acompanhamento, fazendo diligências e, se for o caso, reportando-se à Seção de Contratos e Convênios para as providências que ultrapassarem a sua competência. Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo residual da despesa e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados mediante o preenchimento do relatório de ocorrências contratuais. Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pela contratada mediante expedição de ofício conforme modelo de diligência anexo a este manual. Controlar o prazo de execução e vigência dos contratos de prestação continuada, acompanhando os procedimentos referentes à renovação/prorrogação, quando for o caso, adotando as medidas necessárias à conclusão do procedimento antes de findo o prazo de vigência contratual. Controlar o prazo de execução e vigência dos contratos de prestação continuada, acompanhando os procedimentos referentes à renovação/prorrogação, quando for o caso, adotando as medidas necessárias à conclusão do procedimento antes de findo o prazo de vigência contratual.

GRATIFICAÇÃO POR TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
SÍMBOLO FG - 6

ATIVIDADES PREVISTAS PARA A FUNÇÃO

Fazer a checagem de painéis e bombas para distribuição de água para a população fora do horário de expediente; Em caso de problema com o funcionamento dos equipamentos para distribuição de água, comunicar o Diretor Presidente do SAMAE para tomar as providências necessárias; Ficar à disposição do

SAMAE, para eventuais urgências/emergências em qualquer horário nos dias úteis, para qualquer serviço correlatos a função de encanador, ou seja, Proceder à instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares; Executar tarefas de remoção de pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto; Executar trabalhos de ligações de água e pequenos consertos; Executar a instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos em redes de esgoto; Realizar ligações domiciliares, industriais e outras, mudanças de ligações de água e esgoto, bem como cortes e religações; Limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade; Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de imóveis residenciais, comerciais e outros; Executar serviços de operação e manutenção das dependências e instalações do SAMAE, bem como de equipamentos e mobiliário; Efetuar serviços de jardinagem, capinagem e roçagem nas diversas dependências do SAMAE; Efetuar o assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto; Executar os trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições; Executar serviços ligados à construção civil, tais como, edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros; Manter a limpeza de ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização; Executar a fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares; Efetuar corte do fornecimento de água e na sua religação; Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades; Efetuar entrega das contas e outros avisos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente determinados; Organizar o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários: Executar outras tarefas assemelhadas;

.

ANEXO VI

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA

CARGO	HABILILITAÇÃO MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO INICIAL DO CARGO	Nº DE VAGAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas semanais	R$ 1.525,59	02
AUXILIAR DE ENCANADOR	Ensino Fundamental Incompleto e CNH (Carteira Nacional de Habilitação).	40 horas semanais	R$ 1.525,59	02
ENCANADOR	Ensino Médio Completo e CNH (Carteira Nacional de Habilitação).	40 horas semanais	R$ 1.628,10	02
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio Completo.	40 horas semanais	R$ 1.628,10	02
ADVOGADO	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB.	4 horas semanais	R$ 1.525,59	01
CONTADOR	Curso Superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC.	20 horas semanais	R$ 1.953,72	01
QUÍMICO	Ensino Superior Completo em Química- Bacharel com registro no Conselho de Classe.	04 horas semanais	R$ 1.628,10	01

ANEXO VII

RELAÇÃO DE EQUIVALÊNCIA

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SERVIÇOS GERAIS LEITURISTA
AUXILIAR DE ENCANADOR	AUXILIAR DE ENCANADOR SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA MOTORISTA LEITURISTA
ENCANADOR	ENCANADOR SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO MOTORISTA LEITURISTA
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO.	AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ANEXO VIII

TABELA DE REMUNERAÇÃO INICIAL
CARGO EFETIVO

FUNÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR (R$)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ASG	02	R$ 1.525,59
AUXILIAR DE ENCANADOR	AEN	02	R$ 1.525,59
ENCANADOR	ENC	02	R$ 1.628,10
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	AGA	02	R$ 1.628,10
ADVOGADO	ADV	01	R$ 1.525,59
CONTADOR	CON	01	R$ 1.953,72
QUÍMICO	QUI	01	R$ 1.628,10

ANEXO IX

TABELA DE REMUNERAÇÃO

CARGO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	VALOR (R$)
Diretor Presidente do SAMAE	CC-1	R$ 5.800,00
Diretor de Administração	CC-2	R$ 2.800,00

ANEXO X

TABELA DE VAGAS E VALORES

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR (R$)
Agente de Contratação	FG-1	01	350,00
Membros da Comissão de Licitação, Equipe de Apoio.	FG-2	02	175,00
Encarregado Pelo Departamento Pessoal	FG-3	01	350,00
Fiscal de Contratos	FG-4	01	175,00
Encarregado pelo Departamento de Fiscalização	FG-5	01	175,00
Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva	FG-6	01	350,00

ANEXO XI
TABELA DE VENCIMENTOS COMPLETA
DOS CARGOS EFETIVOS (EM EXTINÇÃO)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS									
NÍVEIS	REFERÊNCIAS								
I	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.525,59	1.556,10	1.587,22	1.618,97	1.651,35	1.684,37	1.718,06	1.752,42	1.787,47
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1.823,22	1.859,69	1.896,88	1.934,82	1.973,51	2.012,98	2.053,24	2.094,31	2.136,19
II	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.678,15	1.711,71	1.745,95	1.780,87	1.816,48	1.852,81	1.889,87	1.927,67	1.966,22
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	2.005,54	2.045,65	2.086,57	2.128,30	2.170,86	2.214,28	2.258,57	2.303,74	2.349,81
III	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.845,96	1.882,88	1.920,54	1.958,95	1.998,13	2.038,09	2.078,86	2.120,43	2.162,84
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	2.206,10	2.250,22	2.295,22	2.341,13	2.387,95	2.435,71	2.484,42	2.534,11	2.584,80
IV	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2.030,56	2.071,17	2.112,59	2.154,85	2.197,94	2.241,90	2.286,74	2.332,48	2.379,13
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	2.426,71	2.475,24	2.524,75	2.575,24	2.626,75	2.679,28	2.732,87	2.787,52	2.843,27
V	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2.233,62	2.278,29	2.323,85	2.370,33	2.417,74	2.466,09	2.515,41	2.565,72	2.617,04
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	2.669,38	2.722,77	2.777,22	2.832,77	2.889,42	2.947,21	3.006,15	3.066,28	3.127,60

AUXILIAR DE ENCANADOR									
NÍVEIS	REFERÊNCIAS								
I	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.525,59	1.556,10	1.587,22	1.618,97	1.651,35	1.684,37	1.718,06	1.752,42	1.787,47
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1.823,22	1.859,69	1.896,88	1.934,82	1.973,51	2.012,98	2.053,24	2.094,31	2.136,19
II	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.678,15	1.711,71	1.745,95	1.780,87	1.816,48	1.852,81	1.889,87	1.927,67	1.966,22
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	2.005,54	2.045,65	2.086,57	2.128,30	2.170,86	2.214,28	2.258,57	2.303,74	2.349,81
III	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.845,96	1.882,88	1.920,54	1.958,95	1.998,13	2.038,09	2.078,86	2.120,43	2.162,84
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	2.206,10	2.250,22	2.295,22	2.341,13	2.387,95	2.435,71	2.484,42	2.534,11	2.584,80
IV	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2.030,56	2.071,17	2.112,59	2.154,85	2.197,94	2.241,90	2.286,74	2.332,48	2.379,13
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	2.426,71	2.475,24	2.524,75	2.575,24	2.626,75	2.679,28	2.732,87	2.787,52	2.843,27
V	1	2	3	4	5	6	7	8	9

	2.233,62	2.278,29	2.323,85	2.370,33	2.417,74	2.466,09	2.515,41	2.565,72	2.617,04
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.669,38	2.722,77	2.777,22	2.832,77	2.889,42	2.947,21	3.006,15	3.066,28	3.127,60

ENCANADOR									
NÍVEIS	**REFERÊNCIAS**								
I	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.628,10	1.660,66	1.693,88	1.727,75	1.762,31	1.797,55	1.833,51	1.870,18	1.907,58
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	1.945,73	1.984,64	2.024,34	2.064,82	2.106,12	2.148,24	2.191,21	2.235,03	2.279,73
II	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.790,91	1.826,73	1.863,26	1.900,53	1.938,54	1.977,31	2.016,86	2.057,19	2.098,34
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.140,30	2.183,11	2.226,77	2.271,31	2.316,73	2.363,07	2.410,33	2.458,54	2.507,71
III	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.970,00	2.009,40	2.049,59	2.090,58	2.132,39	2.175,04	2.218,54	2.262,91	2.308,17
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.354,33	2.401,42	2.449,45	2.498,44	2.548,41	2.599,37	2.651,36	2.704,39	2.758,48
IV	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	2.167,00	2.210,34	2.254,55	2.299,64	2.345,63	2.392,54	2.440,40	2.489,20	2.538,99
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.589,77	2.641,56	2.694,39	2.748,28	2.803,25	2.859,31	2.916,50	2.974,83	3.034,32
V	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	2.383,70	2.431,38	2.480,00	2.529,60	2.580,19	2.631,80	2.684,43	2.738,12	2.792,89
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.848,74	2.905,72	2.963,83	3.023,11	3.083,57	3.145,24	3.208,15	3.272,31	3.337,76

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO									
NÍVEIS	**REFERÊNCIAS**								
I	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.628,10	1.660,66	1.693,88	1.727,75	1.762,31	1.797,55	1.833,51	1.870,18	1.907,58
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	1.945,73	1.984,64	2.024,34	2.064,82	2.106,12	2.148,24	2.191,21	2.235,03	2.279,73
II	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.790,91	1.826,73	1.863,26	1.900,53	1.938,54	1.977,31	2.016,86	2.057,19	2.098,34
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.140,30	2.183,11	2.226,77	2.271,31	2.316,73	2.363,07	2.410,33	2.458,54	2.507,71
III	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.970,00	2.009,40	2.049,59	2.090,58	2.132,39	2.175,04	2.218,54	2.262,91	2.308,17
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.354,33	2.401,42	2.449,45	2.498,44	2.548,41	2.599,37	2.651,36	2.704,39	2.758,48
IV	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	2.167,00	2.210,34	2.254,55	2.299,64	2.345,63	2.392,54	2.440,40	2.489,20	2.538,99
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.589,77	2.641,56	2.694,39	2.748,28	2.803,25	2.859,31	2.916,50	2.974,83	3.034,32
V	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	2.383,70	2.431,38	2.480,00	2.529,60	2.580,19	2.631,80	2.684,43	2.738,12	2.792,89

	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.848,74	2.905,72	2.963,83	3.023,11	3.083,57	3.145,24	3.208,15	3.272,31	3.337,76

CONTADOR									
NÍVEIS	**REFERÊNCIAS**								
I	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.953,72	1.992,79	2.032,65	2.073,30	2.114,77	2.157,06	2.200,21	2.244,21	2.289,09
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.334,88	2.381,57	2.429,21	2.477,79	2.527,35	2.577,89	2.629,45	2.682,04	2.735,68
II	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	2.149,09	2.192,07	2.235,92	2.280,63	2.326,25	2.372,77	2.420,23	2.468,63	2.518,00
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.568,36	2.619,73	2.672,13	2.725,57	2.780,08	2.835,68	2.892,39	2.950,24	3.009,25
III	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	2.364,00	2.411,28	2.459,51	2.508,70	2.558,87	2.610,05	2.662,25	2.715,49	2.769,80
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.825,20	2.881,70	2.939,34	2.998,13	3.058,09	3.119,25	3.181,63	3.245,27	3.310,17
IV	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	2.600,40	2.652,41	2.705,46	2.759,57	2.814,76	2.871,05	2.928,47	2.987,04	3.046,78
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	3.107,72	3.169,87	3.233,27	3.297,94	3.363,90	3.431,17	3.499,80	3.569,79	3.641,19
V	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	2.860,44	2.917,65	2.976,00	3.035,52	3.096,23	3.158,16	3.221,32	3.285,75	3.351,46
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	3.418,49	3.486,86	3.556,60	3.627,73	3.700,29	3.774,29	3.849,78	3.926,77	4.005,31

ADVOGADO									
NÍVEIS	**REFERÊNCIAS**								
I	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.525,59	1.556,10	1.587,22	1.618,97	1.651,35	1.684,37	1.718,06	1.752,42	1.787,47
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	1.823,22	1.859,69	1.896,88	1.934,82	1.973,51	2.012,98	2.053,24	2.094,31	2.136,19
II	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.678,15	1.711,71	1.745,95	1.780,87	1.816,48	1.852,81	1.889,87	1.927,67	1.966,22
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.005,54	2.045,65	2.086,57	2.128,30	2.170,86	2.214,28	2.258,57	2.303,74	2.349,81
III	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.845,96	1.882,88	1.920,54	1.958,95	1.998,13	2.038,09	2.078,86	2.120,43	2.162,84
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.206,10	2.250,22	2.295,22	2.341,13	2.387,95	2.435,71	2.484,42	2.534,11	2.584,80
IV	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	2.030,56	2.071,17	2.112,59	2.154,85	2.197,94	2.241,90	2.286,74	2.332,48	2.379,13
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.426,71	2.475,24	2.524,75	2.575,24	2.626,75	2.679,28	2.732,87	2.787,52	2.843,27

QUIMICO

Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31 **ESTADO DO PARANÁ**

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

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

NÍVEIS		REFERÊNCIAS							
I	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.628,10	1.660,66	1.693,88	1.727,75	1.762,31	1.797,55	1.833,51	1.870,18	1.907,58
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	1.945,73	1.984,64	2.024,34	2.064,82	2.106,12	2.148,24	2.191,21	2.235,03	2.279,73
II	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.790,91	1.826,73	1.863,26	1.900,53	1.938,54	1.977,31	2.016,86	2.057,19	2.098,34
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.140,30	2.183,11	2.226,77	2.271,31	2.316,73	2.363,07	2.410,33	2.458,54	2.507,71
III	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.970,00	2.009,40	2.049,59	2.090,58	2.132,39	2.175,04	2.218,54	2.262,91	2.308,17
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.354,33	2.401,42	2.449,45	2.498,44	2.548,41	2.599,37	2.651,36	2.704,39	2.758,48
IV	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	2.167,00	2.210,34	2.254,55	2.299,64	2.345,63	2.392,54	2.440,40	2.489,20	2.538,99
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.589,77	2.641,56	2.694,39	2.748,28	2.803,25	2.859,31	2.916,50	2.974,83	3.034,32

ANEXO XII
TABELA DE VENCIMENTOS COMPLETA
DOS CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS									
NÍVEIS	REFERÊNCIAS								
I	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.525,59	1.556,10	1.587,22	1.618,97	1.651,35	1.684,37	1.718,06	1.752,42	1.787,47
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1.823,22	1.859,69	1.896,88	1.934,82	1.973,51	2.012,98	2.053,24	2.094,31	2.136,19
II	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.678,15	1.711,71	1.745,95	1.780,87	1.816,48	1.852,81	1.889,87	1.927,67	1.966,22
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	2.005,54	2.045,65	2.086,57	2.128,30	2.170,86	2.214,28	2.258,57	2.303,74	2.349,81
III	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.845,96	1.882,88	1.920,54	1.958,95	1.998,13	2.038,09	2.078,86	2.120,43	2.162,84
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	2.206,10	2.250,22	2.295,22	2.341,13	2.387,95	2.435,71	2.484,42	2.534,11	2.584,80

AUXILIAR DE ENCANADOR									
NÍVEIS	REFERÊNCIAS								
I	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.525,59	1.556,10	1.587,22	1.618,97	1.651,35	1.684,37	1.718,06	1.752,42	1.787,47
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1.823,22	1.859,69	1.896,88	1.934,82	1.973,51	2.012,98	2.053,24	2.094,31	2.136,19
II	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.678,15	1.711,71	1.745,95	1.780,87	1.816,48	1.852,81	1.889,87	1.927,67	1.966,22
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	2.005,54	2.045,65	2.086,57	2.128,30	2.170,86	2.214,28	2.258,57	2.303,74	2.349,81
III	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.845,96	1.882,88	1.920,54	1.958,95	1.998,13	2.038,09	2.078,86	2.120,43	2.162,84
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	2.206,10	2.250,22	2.295,22	2.341,13	2.387,95	2.435,71	2.484,42	2.534,11	2.584,80

ENCANADOR									
NÍVEIS	REFERÊNCIAS								
I	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.628,10	1.660,66	1.693,88	1.727,75	1.762,31	1.797,55	1.833,51	1.870,18	1.907,58
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1.945,73	1.984,64	2.024,34	2.064,82	2.106,12	2.148,24	2.191,21	2.235,03	2.279,73
II	1	2	3	4	5	6	7	8	9

	1.790,91	1.826,73	1.863,26	1.900,53	1.938,54	1.977,31	2.016,86	2.057,19	2.098,34
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.140,30	2.183,11	2.226,77	2.271,31	2.316,73	2.363,07	2.410,33	2.458,54	2.507,71
III	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.970,00	2.009,40	2.049,59	2.090,58	2.132,39	2.175,04	2.218,54	2.262,91	2.308,17
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.354,33	2.401,42	2.449,45	2.498,44	2.548,41	2.599,37	2.651,36	2.704,39	2.758,48

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO									
NÍVEIS	**REFERÊNCIAS**								
I	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.628,10	1.660,66	1.693,88	1.727,75	1.762,31	1.797,55	1.833,51	1.870,18	1.907,58
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	1.945,73	1.984,64	2.024,34	2.064,82	2.106,12	2.148,24	2.191,21	2.235,03	2.279,73
II	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.790,91	1.826,73	1.863,26	1.900,53	1.938,54	1.977,31	2.016,86	2.057,19	2.098,34
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.140,30	2.183,11	2.226,77	2.271,31	2.316,73	2.363,07	2.410,33	2.458,54	2.507,71
III	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.970,00	2.009,40	2.049,59	2.090,58	2.132,39	2.175,04	2.218,54	2.262,91	2.308,17
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.354,33	2.401,42	2.449,45	2.498,44	2.548,41	2.599,37	2.651,36	2.704,39	2.758,48

CONTADOR									
NÍVEIS	**REFERÊNCIAS**								
I	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.953,72	1.992,79	2.032,65	2.073,30	2.114,77	2.157,06	2.200,21	2.244,21	2.289,09
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.334,88	2.381,57	2.429,21	2.477,79	2.527,35	2.577,89	2.629,45	2.682,04	2.735,68
II	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	2.149,09	2.192,07	2.235,92	2.280,63	2.326,25	2.372,77	2.420,23	2.468,63	2.518,00
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.568,36	2.619,73	2.672,13	2.725,57	2.780,08	2.835,68	2.892,39	2.950,24	3.009,25
III	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	2.364,00	2.411,28	2.459,51	2.508,70	2.558,87	2.610,05	2.662,25	2.715,49	2.769,80
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.825,20	2.881,70	2.939,34	2.998,13	3.058,09	3.119,25	3.181,63	3.245,27	3.310,17

ADVOGADO	
NÍVEIS	**REFERÊNCIAS**

I	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.525,59	1.556,10	1.587,22	1.618,97	1.651,35	1.684,37	1.718,06	1.752,42	1.787,47
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	1.823,22	1.859,69	1.896,88	1.934,82	1.973,51	2.012,98	2.053,24	2.094,31	2.136,19
II	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.678,15	1.711,71	1.745,95	1.780,87	1.816,48	1.852,81	1.889,87	1.927,67	1.966,22
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.005,54	2.045,65	2.086,57	2.128,30	2.170,86	2.214,28	2.258,57	2.303,74	2.349,81
III	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.845,96	1.882,88	1.920,54	1.958,95	1.998,13	2.038,09	2.078,86	2.120,43	2.162,84
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.206,10	2.250,22	2.295,22	2.341,13	2.387,95	2.435,71	2.484,42	2.534,11	2.584,80

QUIMICO									
NÍVEIS	**REFERÊNCIAS**								
I	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.628,10	1.660,66	1.693,88	1.727,75	1.762,31	1.797,55	1.833,51	1.870,18	1.907,58
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	1.945,73	1.984,64	2.024,34	2.064,82	2.106,12	2.148,24	2.191,21	2.235,03	2.279,73
II	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.790,91	1.826,73	1.863,26	1.900,53	1.938,54	1.977,31	2.016,86	2.057,19	2.098,34
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.140,30	2.183,11	2.226,77	2.271,31	2.316,73	2.363,07	2.410,33	2.458,54	2.507,71
III	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
	1.970,00	2.009,40	2.049,59	2.090,58	2.132,39	2.175,04	2.218,54	2.262,91	2.308,17
	10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
	2.354,33	2.401,42	2.449,45	2.498,44	2.548,41	2.599,37	2.651,36	2.704,39	2.758,48

Edifício da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso, 22 de maio de 2025.

DEVANIR MARTINELLI
PREFEITO MUNICIPAL

THAIS FERNANDA MARIANO DE PAIVA
ASSESSORA JURÍDICA