



Prefeitura de
Paranaiguara
ADM 2017-2020
Transformação e Desenvolvimento

LEI N. 1.128/2017

DE 19 DE OUTUBRO DE 2017.

CERTIDÃO

Certifico que o presente ato foi publicado
via afixação no Placar desta Prefeitura.
O referido é verdade.

Paranaiguara-GO

19.10.17

Magda

*"Dispõe sobre Plano de Organização do
Pessoal do Saneamento de Paranaiguara-
Goiás – SANEPAR -, cria cargos e fixa salários
e dá outras providências".*

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARANAIGUARA, Estado de Goiás, no uso
de suas atribuições legais e constitucionais, **FAZ SABER** que a **CÂMARA
MUNICIPAL APROVOU** e ele sanciona a seguinte LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o Plano de Organização do Pessoal, cargos
e salários do Saneamento de Paranaiguara, Estado de Goiás - SANEPAR.

CAPÍTULO II
DA ENTIDADE

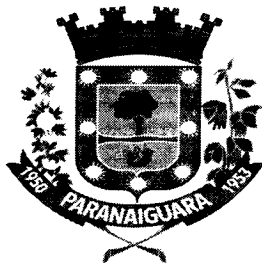
Art. 2º. O Saneamento de Paranaiguara – Goiás - SANEPAR, criado pela
Lei Municipal n.º 1.035, de 26 de fevereiro de 2013, com sede e foro em
Paranaiguara, Estado de Goiás, é uma autarquia municipal, com
personalidade jurídica de direito público interno, com patrimônio próprio,
autonomia administrativa, economico-financeira e técnica.

CAPÍTULO III
DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL

Art. 3º. Fica instituído no Saneamento de Paranaiguara – SANEPAR -, no
Município de Paranaiguara, Estado de Goiás, o Plano de Organização do

MA



Pessoal, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a eficiência da referida Autarquia Municipal.

Art. 4º. O Regime Jurídico adotado pela Autarquia Municipal, Saneamento de Paranaiguara (SANEPAR) é o estatutário, tendo natureza de Direito Público.

Parágrafo Único. O regime de que trata este artigo é o disposto no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Paranaiguara (GO).

Art. 5º. O Plano de Organização do Pessoal obedecerá o estatuído nesta Lei e baseia-se nos seguintes conceitos:

I - SERVIDOR PÚBLICO é o servidor legalmente investido em cargo público;

II - CARGO PÚBLICO é o conjunto de deveres, obrigações, atribuições específicas e responsabilidades, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimento padrão correspondente, previsto na estrutura organizacional;

III - CLASSE é o conjunto, grupo ou divisão de cargos que apresenta características semelhantes;

IV - GRUPO FUNCIONAL é o conjunto de cargos com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou ao tipo de conhecimento requerido para desempenhá-lo;

V - FUNÇÃO PÚBLICA é o conjunto de atribuições cometidas a servidor público, em caráter transitório, nas hipóteses autorizadas por lei;

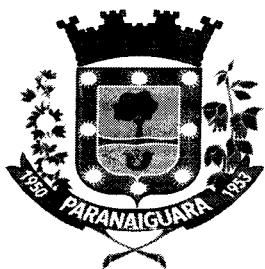
VI - PADRÃO – é a referência alfabética que identifica o vencimento percebido pelo servidor de cada cargo;

VII - NÍVEL – é a referência numérica que identifica a faixa de vencimento relativa a cada padrão de vencimento.

SEÇÃO II DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 6º - Serão ocupados os cargos constantes desta Lei:

I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira, previstos no Anexo I, desta Lei.



Prefeitura de
Paranaiguara

ADPM 2017-2020

Transformação e Desenvolvimento

II - Em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança previstos no anexo II, desta Lei.

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo, previstos no inciso I, deste artigo, serão preenchidos por nomeação, precedida de concurso público, de provas ou de provas e títulos, nos termos do inciso II, do art. 37, da Constituição Federal.

§2º. Os cargos de provimento em comissão, previstos no inciso II, deste artigo, de natureza de Direção, Chefia e Assessoramento, são de livre nomeação e exoneração, pelo Diretor da Saneamento de Paranaiguara (SANEPAR).

§3º. As atribuições dos cargos criados por esta Lei são as previstas no Anexo III.

Art. 7º. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que estiver ocupando, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 8º. O servidor efetivo da Saneamento Paranaiguara (SANEPAR), quando nomeado para exercer função de confiança ou cargo em comissão, previstos nesta Lei, poderá optar pelo vencimento do cargo que ocupe, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor deste, enquanto perdurar o comissionamento, sem prejuízo de nenhuma das vantagens estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, em leis municipais correlatas.

Art. 9º. Ocorrendo extinção de vaga ou de cargo, decorrente de automação ou avanço tecnológico, o servidor será reequadrado em cargo e/ou função compatível com suas aptidões, mesmo que não se tenha vaga, e nunca em padrão e nível de vencimento inferiores àquele em que se encontra classificado.

Art. 10. O servidor que desejar solicitar sua exoneração do cargo que ocupa deverá fazê-lo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único - A critério do Diretor da autarquia, o período acima



poderá ser reduzido.

Art. 11. Compete ao Diretor da Saneamento Paranaiguara (SANEPAR) expedir os atos de provimento dos cargos da referida Autarquia.

Parágrafo único - A Portaria de provimento deverá, necessariamente, conter, no mínimo, as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

I - nome completo do servidor;

II - denominação do cargo e demais elementos de sua indicação;

III - fundamento legal, bem como a indicação do padrão e do nível de vencimento do cargo;

IV - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso.

Art. 12. Nas nomeações para cargos públicos cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos para cada cargo, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.

Parágrafo único - A não obediência ao disposto neste artigo não gerará obrigação de espécie alguma para a da Saneamento Paranaiguara (SANEPAR), nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

SEÇÃO III **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 13. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio por período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os requisitos exigidos por lei e ainda:

I – Produtividade;

II – Assiduidade;

III – Capacidade de iniciativa;

IV – Qualidade de Trabalho;

V – Responsabilidade,

Parágrafo único – Durante o estágio probatório, não poderá ser alterada a lotação do servidor, nem concedida licença para tratar de interesses



particulares.

Art. 14. A avaliação do estágio probatório será realizada por uma comissão transitória composta por 3 (três) membros, todos servidores efetivos da autarquia, designados pelo Diretor da SANEPAR, que poderão contar com o auxílio ou assessoria de profissional ou empresa especializada.

Parágrafo único - A apuração dos requisitos será feita de acordo com regulamento instituído por meio de Portaria do Diretor do SANEPAR.

Art. 15. O chefe imediato do servidor em estágio probatório informará a seu respeito, após submetê-lo ao contido no boletim de avaliação, reservadamente, a cada 12 (doze) meses e 120 (cento e vinte) dias antes do término do período, à Comissão Transitória de que trata o artigo anterior, com relação ao desempenho do servidor, obedecidos os requisitos constantes do Regulamento de Avaliação de Desempenho.

§ 1º - De posse da informação, a comissão transitória emitirá parecer conclusivo a favor ou contra a permanência do servidor em estágio.

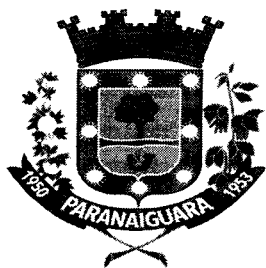
§ 2º - Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento deste, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º - A comissão transitória encaminhará o parecer e a defesa ao Diretor do SANEPAR, que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.

§ 4º - Julgado o parecer e a defesa, o Diretor do SANEPAR, se considerar aconselhável a exoneração do servidor, determinará a lavratura do respectivo ato e, caso contrário, fica automaticamente ratificado o ato de nomeação, se já completados os 3 (três) anos de estágio.

§ 5º - A apuração dos requisitos mencionados no artigo anterior deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser realizada antes de findo o período do estágio probatório.

Art. 16. Durante o estágio probatório, a qualquer tempo, poderá o servidor ser exonerado, à vista de manifestação fundamentada de sua chefia e de parecer jurídico e da Comissão Transitória, assegurada a ampla defesa e o contraditório ao servidor, no prazo de 10 (dez) dias,



contados da ciência da decisão.

Art. 17. Ficará dispensado de novo estágio probatório o servidor estável que for nomeado para o exercício de outro cargo público.

SEÇÃO IV DO TREINAMENTO

Art. 18. Fica institucionalizado, como atividade permanente da Saneamento de Paranaiguara (GO) - SANEPAR, o treinamento dos servidores, tendo como objetivo a integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo único - O treinamento será ministrado:

- I - diretamente pela Saneamento de Paranaiguara (GO) - SANEPAR, quando possível;
- II - mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município.

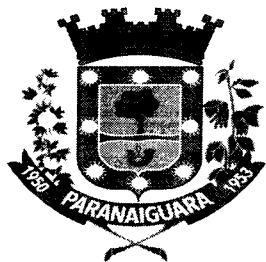
CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

SEÇÃO I DOS CONCEITOS

Art. 19. Vencimento básico é o valor mensal atribuído ao servidor pelo exercício do cargo, em caráter efetivo ou em comissão, correspondente aos previstos, respectivamente, nos Anexos I e II, da presente Lei.

Art. 20. Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento e demais vantagens pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Parágrafo Único - O valor atribuído a cada padrão de vencimento será devido pela carga horária de trabalho prevista para o cargo público a que pertencer o servidor.



Art. 21. Os vencimentos dos servidores ocupantes de cargos efetivos serão corrigidos anualmente, com data base no mês de maio, tendo como índice de correção o INPC/IBGE, acumulado nos últimos 12 meses, respeitando os índices previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 22. A duração normal do trabalho, para os servidores do Saneamento de Paranaiguara (GO) - SANEPAR, não excederá a oito horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentos e vinte) horas mensais, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

Art. 23. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não superior a duas horas diárias, que serão remuneradas em 50% (cinquenta por cento) acima da hora normal.

§ 1º - Poderá ser dispensado o acréscimo de vencimento se o excesso de horas suplementares de um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia.

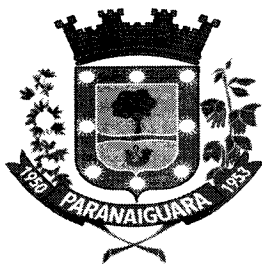
§ 2º - Os servidores sujeitos ao trabalho em escala de revezamento poderão cumprir jornada de trabalho de doze horas de trabalho ininterruptas por trinta e seis horas de descanso, em dias alternados, e a remuneração ou compensação das horas excedentes trabalhadas em um dia, levando-se em consideração a jornada mensal de trabalho.

§ 3º - Para efeitos deste artigo a jornada mensal será de 220h (duzentas e vinte horas), e remuneradas como extraordinárias apenas as horas ultrapassadas dessa jornada.

§ 4º - O adicional de horas extras não se incorpora ao vencimento do servidor para qualquer efeito legal.

§ 5º - As disposições desta Seção não se aplicam aos servidores investidos em funções comissionadas, que não estão sujeitos ao controle de frequência.

CAPÍTULO VII



DO TRABALHO NOTURNO

Art. 24. Salvo nos casos de revezamento semanal, o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna.

§ 1º. Para efeitos deste artigo a hora do trabalho noturno terá a mesma duração da hora do trabalho diurno, ou seja, sessenta minutos.

§ 2º. Considera-se noturno, para efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e às 5 (cinco) horas do dia seguinte.

§ 3º. Às prorrogações do trabalho noturno aplica-se o disposto neste Capítulo.

§ 4º - O adicional noturno não se incorpora ao vencimento do servidor para qualquer efeito legal.

CAPÍTULO VIII DO TRABALHO INSALUBRE

Art. 25. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores da autarquia a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§ 1º - Na apuração da insalubridade serão aplicadas as normas relativas aos servidores públicos federais.

§ 2º - O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional, respectivamente, de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário mínimo, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.

Art. 26. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância,



II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao servidor, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

§ 1º. A autarquia fornecerá ao seus servidores, gratuitamente, equipamento de proteção individual adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que a medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos servidores.

§ 2º. Com a eliminação ou neutralização do risco à saúde ou integridade física do trabalhador, devidamente comprovado por laudo técnico, cessará o direito do servidor à percepção do adicional de insalubridade.

§ 3º. O afastamento do servidor da atividade geradora do adicional acarretará a cessação do pagamento do adicional.

CAPÍTULO IX DAS VANTAGENS

SEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO DE NATAL

Art. 27. A gratificação natalina (13º salário) será paga no mês de aniversário do servidor.

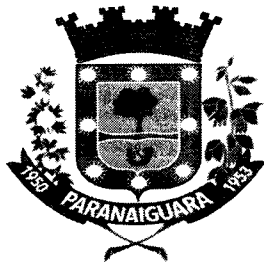
§ 1º. A gratificação natalina será paga a razão de 1/12 (um doze avos) para cada mês trabalhado, caso o servidor tenha ingressado ou desligado do serviço público no decorrer do ano de referência.

§ 2º. Caso o servidor tenha recebido a gratificação natalina em sua integralidade, no mês de seu aniversário, e desligar do serviço público antes de completar os 12 (doze) meses de efetivo serviço, ser-lhe-á descontado em seu acerto final o valor pago a maior.

§ 3º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de serviço será considerada mês integral, para os efeitos do *caput* deste artigo.

§ 4º. O servidor exonerado perceberá gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício no ano.

§ 5º. A gratificação de Natal não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.



CAPÍTULO X DAS CONCESSÕES

SEÇÃO I DAS FÉRIAS

Art. 28. O servidor terá direito ao gozo de 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, sem prejuízo da remuneração, de acordo com a escala organizada pela chefia imediata.

§ 1º. Para o primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º. É vedado levar à conta de férias qualquer falta de serviço, exceção feita à não justificada.

§ 3º. O período das férias será computado, para todos os efeitos como tempo de serviço.

§ 4º. É vedada a indenização em dinheiro ao servidor em exercício, por férias não gozadas.

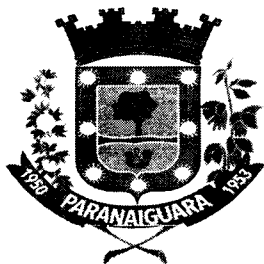
§ 5º. Durante as férias o servidor terá direito a todas as vantagens como se em pleno exercício estivesse.

§ 6º. A remuneração das férias será acrescida de 1/3 (um terço).

§ 7º - Em casos excepcionais, a critério da Saneamento de Paranaiguara (GO) – SANEPAR, poderão as férias ser concedidas em dois períodos, não inferiores a 10(dez) dias consecutivos.

Art. 29. Perderá o direito ao gozo de férias o servidor que, durante o período aquisitivo, permanecer em gozo de licença para tratar de interesse particular ou tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio- doença por mais de 180 (cento e oitenta) dias, mesmo que descontínuos.

Parágrafo único. Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o servidor, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.



Art. 30. É proibida à acumulação de mais de 2 (dois) períodos de férias.

Art. 31. Em caso de exoneração do servidor ser-lhe-á paga a quantia equivalente às férias cujo direito eventualmente houver adquirido.

Art. 32. Por absoluta necessidade de serviço, devidamente motivada, poderá a Autarquia sustar o gozo das férias do servidor, ficando o tempo restante destinado a gozo em época oportuna.

SEÇÃO II DAS LICENÇAS

Art. 33. Aos servidores da Saneamento de Paranaiguara (GO) – SANEPAR serão concedidas as mesmas licenças previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Paranaiguara (GO).

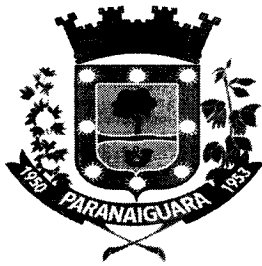
CAPÍTULO XI DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 34. O regime disciplinar dos servidores da Saneamento de Paranaiguara (GO) – SANEPAR, incluídos os seus deveres, proibições, responsabilidades, penalidades, bem como o Processo Administrativo Disciplinar e Revisional, são os mesmos atribuídos aos servidores públicos do Município de Paranaiguara (GO), previstos em Leis específicas.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. A concessão de diárias pela Saneamento de Paranaiguara (GO) - SANEPAR, para deslocamento de seu pessoal, a serviço, obedecerá as normativas previstas para os servidores públicos do Município de Paranaiguara (GO).

Art. 36. Fica o Diretor da Saneamento de Paranaiguara (GO) – SANEPAR - autorizado a regulamentar por Portaria os atos necessários à aplicação



Prefeitura de
Paranaiguara
ADM 2017-2020
Transformação e Desenvolvimento

desta Lei.

Art. 37. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 38. Os casos omissos serão resolvidos com base no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos e na Lei Orgânica do Município de Paranaiguara (GO).

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

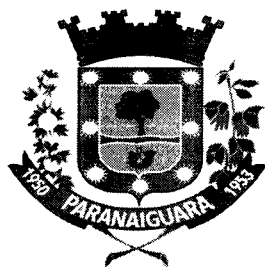
Gabinete do Prefeito, Paranaiguara (GO), 19 de outubro de 2017.


ADALBERTO DOS SANTOS AMORIM
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Certifico que o presente ato foi publicado
via afixação no Placar desta Prefeitura.
O refendo é verdade
Paranaiguara-GO 19.10.17



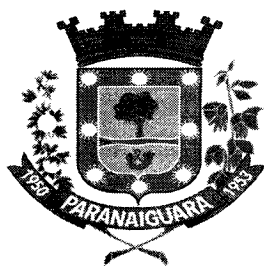


ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo

Quadro de Cargos, quantitativos, carga horária, requisitos e salários

Cargos	Quant.	C.H.S.	Escolaridade	Salário Inicial Mensal (R\$)
Agente Administrativo	02	44	Ensino Médio	1.406,44
Agente Operacional	02	44	Ensino Fundamental	1.000,00
Leiturista	01	44	Ensino Médio	1.406,44
Técnico Químico	01	44	Ensino Técnico em Química	1.406,44

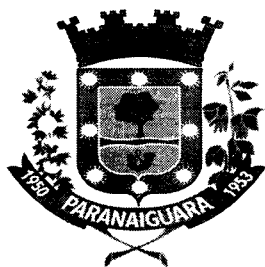


ANEXO II

Cargos de Provimento em Comissão

Quadro de Cargos, quantitativos, carga horária e salários

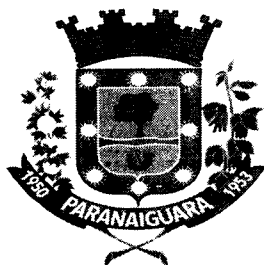
Cargos	Quant.	C.H.S.	Salário Inicial Mensal (R\$)
Diretor Geral	01	44	4.500,00
Coordenador de Manutenção e Expansão do Sistema de Água e Esgoto	01	44	2.000,00
Coordenador de Operação do Sistema de Água e Esgoto	01	44	2.000,00



ANEXO III
ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

QUADRO I
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES
SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa.
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Aplicar, sob orientação superior, leis, regulamentos e normas referentes à administração. Auxiliar na programação de serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Auxiliar a Divisão Administrativa e Financeira nas diversas atividades da Autarquia. Operar microcomputadores dos sistemas utilizados pela SANEPAR e áreas afins. Programar os serviços pertinentes a sua seção de trabalho, elaborar demonstrativos e relatórios, coordenar os serviços da equipe auxiliar. Atendimento aos usuários e ao público em geral. Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PROVIMENTO: - Ensino Médio; - Noções Básicas de Informática; - Prévia Aprovação em Concurso Público;



AGENTE OPERACIONAL
ATRIBUIÇÕES
SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de tarefas diversas de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, encanadores, operadores e outros técnicos. Operar estações elevatórias de água e/ou esgotos.
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, encanador, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos, carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções, manutenção de redes de água e esgotos dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço, corte e religação de água, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins. Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SANEPAR. Ler e registrar os consumos de água e e esgoto. Efetuar a entrega de documentos e correspondências, inclusive avisos e faturas de cobrança das tarifas de água e esgoto aos usuários em geral. Executar tarefas de copa-cozinha: lavar e guardar louças e talheres. Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições e utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Operar os conjuntos elevatórios, orientar os trabalhos de manutenção preventiva os equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgotos; verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Preparar o nivelamento, compactar o solo, montar



elementos de pavimentação, recompor passeios, colocar tampões e caixas, fazendo o devido acabamento. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Prévia Aprovação em Concurso Público.

LEITURISTA

ATRIBUIÇÕES

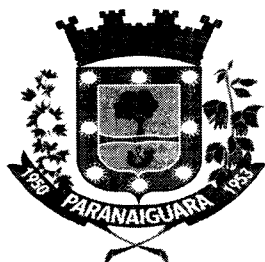
SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefa de natureza técnica e administrativa de complexidade mediana.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Ler e registrar os consumos de água e efetuar a entrega de contas aos usuários. Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto. Levar ao conhecimento do superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto. Cadastrar usuários, levantar número de economias funcionando e detectar ligações clandestinas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio;
- Conhecimentos Básicos em Informática;
- Prévia Aprovação em Concurso Público.

TÉCNICO QUÍMICO



ATRIBUIÇÕES

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento de água e esgoto.

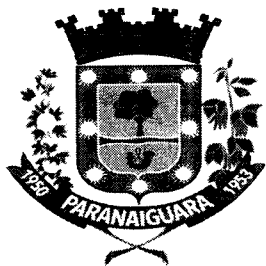
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fazer análises e exames de água e esgoto, implantar as normas e procedimentos para determinar a qualidade da água distribuída, preparar as várias soluções, reagentes e padrões utilizados nos exames; fazer os registros dos resultados dos exames. Orientar os operadores demais servidores, visando sempre a melhoria da qualidade da água e esgoto e da eficiência das instalações. Orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo. Operar microcomputador nos sistemas afins. Aplicar as portarias e normas vigentes no que tange ao controle de qualidade da água e do esgotamento sanitário. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PROVIMENTO:

- Curso Técnico em Química;
- Registro no respectivo Conselho de Classe;
- Conhecimentos Básicos em Informática;
- CNH, Cateforia AB;
- Prévia Aprovação em Concurso Público.

QUADRO II DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR GERAL
ATRIBUIÇÕES
SÍNTESE DOS DEVERES: Direção máxima da Autarquia Saneamento de Paranaiguara, Goiás (SANEPAR).

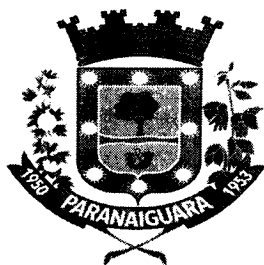


Prefeitura de
Paranaiguara
ADM 2017-2020
Transformação e Desenvolvimento

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Definir políticas gerais para a Autarquia;; normatizar os procedimentos de controle e gestão; Administrar a Autarquia, representando-o ativa e passivamente em juízo ou fora dele, inclusive, delegando poderes; Planejar, coordenar e orientar as funções relativas ao planejamento integrado, comunicação, marketing, tecnologia da informação, auditoria, ouvidoria, negociação de concessões; nomear mandatários ou procuradores, em nome da Autarquia, quando e onde se fizer necessário; aprovar a admissão, demissão e punição dos servidores da Autarquia empregados; convocar e dirigir reuniões; expedir atos concernentes às suas funções; atender às solicitações do Tribunal de Contas dos Municípios; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pela Autarquia; promover cobrança administrativa da Dívida Ativa; realizar todos os registros e demonstrativos contábeis; emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias; definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros; executar e acompanhar os orçamentos anuais; cuidar da divulgação dos atos administrativos; laborar planos e programas de trabalho; pesquisar novas técnicas e métodos de trabalho; promover a simplificação de rotinas de trabalho, objetivando maior produtividade; planejar estudos com vistas à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento; coordenar a implantação de novas diretrizes a serem aplicados na Autarquia; Exercer as atribuições de direção, liderança, organização e controle dos resultados da Autarquia; executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E EXPANSÃO DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO.

ATRIBUIÇÕES



SÍNTESE DOS DEVERES: Executar a coordenação de sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Exercer as atribuições de assistência direta ao Diretor Geral, sobre sua área de atuação, coletando informações para a consecução de objetivos e metas da Autarquia; Supervisionar o registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, bem como orientação, avaliação e seleção de documentos para fins de encaminhamento ao seu superior; Exercer as atribuições de coordenação, avaliação e acompanhamento das atividades desenvolvidas na unidade administrativa de sua atuação; participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas pela Autarquia; auxiliar o Diretor Geral no planejamento e no desenvolvimentos dos objetivos e metas da unidade administrativa em que atua; bem como outras atribuições semelhantes e pertinentes à sua área de atuação.

COORDENADOR DE OPERAÇÃO DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO
--

ATRIBUIÇÕES

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar a coordenação de sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Exercer as atribuições de assistência direta ao Diretor Geral, sobre sua área de atuação, coletando informações para a consecução de objetivos e metas da Autarquia; Supervisionar o registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, bem como orientação, avaliação e seleção de documentos para fins de encaminhamento ao seu superior; Exercer as atribuições de coordenação, avaliação e acompanhamento das atividades desenvolvidas na unidade administrativa de sua atuação; participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas pela Autarquia; auxiliar o Diretor Geral no planejamento e no desenvolvimentos dos objetivos e metas da unidade administrativa em que atua; bem como outras atribuições semelhantes e pertinentes à sua área de atuação.
