CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

Lei aprovada no exercício de 2022.

LEI COMPLEMENTAR Nº 397/2022, de 12 de Janeiro de 2022.

Lei sancionada pelo Sr. Prefeito de Sarandi, e publicada no Órgão Oficial do Município – AMP sob o número 2.434 em 17 de Janeiro de 2022.

A proposição que deu origem a presente lei (Projeto de Lei Complementar Nº 510/2021), e os documentos que a acompanhou em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.

Autor: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

LEI COMPLEMENTAR Nº 397/2022

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, nº 2434, página(s) 290-309, em 17/01/2022.

RENATO ANSEK.

Servidor

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos da Autarquia Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, WALTER VOLPATO, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar, de autoria do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o novo Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Autarquia Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental, dispondo sobre os cargos públicos efetivos, suas características e atribuições, nos respectivos grupos ocupacionais, os requisitos para ingresso, a carga horária, quantitativo de vagas e demais disposições pertinentes.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 2º O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportuniza o desenvolvimento e crescimento funcional do servidor público efetivo e tem como princípio básico o desenvolvimento profissional responsável que possibilite o estabelecimento da trajetória das carreiras mediante crescimento por aperfeiçoamento e/ou desempenho.]

Art. 3º O Plano de Cargos e Carreira objetiva oportunizar trajetória profissional de crescimento contínuo aos servidores, visando sua valorização e mecanismos de incentivo, bem como o aumento da eficiência do serviço público, respeitando a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos.

CAPÍTULO III
DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para efeitos desta lei, considera-se:

I – quadro de pessoal: conjunto de servidores pertencentes a Autarquia de Águas de Sarandi;

II – cargo público: unidade básica do Plano de Cargos e Carreiras de natureza permanente, criado por lei, organizado em carreiras, com quantitativo, atribuições e remuneração estabelecidas em lei, remunerado pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III – servidor: toda pessoa legalmente investida em cargo público;

IV – cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente, com ingresso através de concurso público de provas ou provas e títulos, podendo ainda ocorrer prova prática, sendo organizado em carreira;

V – carreira: conjunto estruturado de níveis e referências, organizado para permitir o desenvolvimento do servidor, mediante progressão funcional;

VI – vencimento: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, com valor fixado em lei;

VII – remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e/ou temporárias estabelecidas em lei;

VIII – piso inicial: retribuição pecuniária inicial devida a todos os servidores, sem considerar qualquer progressão vertical ou horizontal;

IX – piso municipal: é o menor valor de vencimento que pode ser pago a um servidor. O piso necessariamente superior ao salário mínimo vigente;

X – progressão por aperfeiçoamento: elevação funcional do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências legais (escolaridade);

XI – progressão por desempenho (merecimento/capacitação): elevação funcional de uma referência para outra, pelo critério de desempenho, representada por 40 (quarenta) referências (merecimento/capacitação);

XII – interstício: é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão por desempenho e/ou por aperfeiçoamento;

XIII – cargo temporário: aquele criado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público ou para substituir servidor efetivo nomeado em cargo de provimento em comissão;

XIV – enquadramento: processo por meio do qual o servidor ativo é incluído no Plano de Carreira;

XV – tempo de serviço público: é todo o tempo de efetivo exercício público desde a data da posse no serviço público.

Parágrafo Único – Pertencem ao quadro de servidores efetivos da Autarquia Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental, apenas os servidores que prestaram concurso específico para esta Autarquia.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo desta autarquia, a serem providos por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, são aqueles constantes do Anexo I, desta Lei, e observarão o grau de instrução e a descrição das atribuições previstos no Anexo II.

§ 1º O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, após submetido e aprovado em estágio probatório.

§ 2º O servidor público estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO V
DA DEFICIÊNCIA FÍSICA E DA LIMITAÇÃO SENSORIAL

Art. 6º A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, exceto quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas nos termos do Art. 7º, inciso XXXI da Constituição Federal.

§1º A incompatibilidade referida no caput deste artigo será declarada mediante laudo circunstanciado emitido por médico com especialização correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§2º A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO VI
DO NOME SOCIAL

Art. 7º Desde a inscrição no concurso, deverá ser possibilitado ao candidato fazer uso do nome social e proceder ao reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis ou transexuais.

§ 1º Para fins desta lei, considera-se:

I – nome social: designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida; e

II – identidade de gênero: dimensão da identidade de uma pessoa que diz respeito à forma como se relaciona com as representações de masculinidade e feminilidade e como isso se traduz em sua prática social, sem guardar relação necessária com o sexo atribuído no registro de nascimento.

§ 2º Esta Autarquia, em seus atos e procedimentos, deverá adotar o nome social da pessoa travesti ou transexual, de acordo com seu requerimento e com o disposto neste artigo.

§ 3º Quaisquer inscrições, registros, cadastros, fichas, formulários ou quaisquer outros documentos que circulam no departamento de Recursos Humanos, deverá conter o campo "nome social" em destaque, acompanhado do nome civil, que será utilizado apenas para fins administrativos internos.

§ 4º Nas publicações oficiais, bem como naquelas disponibilizadas no portal de transparência, constará apenas o nome social do servidor ou do candidato aprovado que tenha optado pelo seu uso no momento da inscrição.

§ 5º Esta Autarquia poderá empregar o nome civil da pessoa travesti ou transexual, acompanhado do nome social, apenas quando estritamente necessário ao atendimento do interesse público e à salvaguarda de direitos de terceiros.

§ 6º O servidor travesti ou transexual poderá requerer, a qualquer tempo, a inclusão de seu nome social em documentos oficiais e nos registros dos sistemas de informação, de cadastros, de programas, de serviços, de fichas, de formulários, de prontuários e congêneres desta Autarquia.

CAPÍTULO VII
DO PROVIMENTO

Art. 8º Os cargos do quadro próprio da Autarquia Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental são acessíveis a todos os brasileiros e portugueses, respeitadas as exigências fixadas em Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sarandi, sendo seu Regime Jurídico Estatutário.

Art. 9º O provimento nos cargos deste Plano de Carreira somente será efetivado após aprovação e classificação em concurso público, de provas ou provas e títulos, que vise a seleção dos candidatos adequados ao exercício das atribuições do respectivo cargo.

§ 1º Poderá ainda ocorrer prova prática.

§ 2º Cabe à Autarquia Águas de Sarandi definir a conveniência e a oportunidade de realização dos concursos a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitado o quantitativo da lotação global correspondente e a respectiva previsão orçamentária, contudo deverá oportunizar a substituição de servidores cedidos por servidores concursados especificamente para Autarquia.

§ 3º O provimento dos cargos públicos, constantes neste plano, far-se-á mediante ato da autoridade do Diretor-Geral da Autarquia Águas de Sarandi.

§ 4º Os concursos terão validade de até 2 (dois) anos, a partir da data da publicação da homologação dos resultados, prorrogáveis uma única vez, por igual período, a critério da Diretoria-Geral.

§ 5º Os demais meios de provimento do servidor na carreira, serão estabelecidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sarandi.

Art. 10 Os cargos que vierem a ser criados, só poderão ser providos na forma prevista nesta Lei.

§ 1º Qualquer alteração ou criação de cargo deverá ser feita de forma explícita, em Lei, indicando grupo ocupacional, classe, cargo, referência, quantidade de vagas, carga horária e vencimento inicial.

§ 2º Qualquer alteração ou criação de cargo, quantidade de vagas, carga horária e vencimento inicial, a proposta legislativa será acompanhado obrigatoriamente de:

I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II – declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 11 O provimento de pessoal para preenchimento dos cargos integrantes do quadro permanente, constantes no anexo I desta Lei, será autorizada pelo Diretor-Geral, mediante solicitação da Diretoria correspondente, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas decorrentes da mesma, a qual deverá ser juntada no processo de nomeação.

Parágrafo Único – O provimento de pessoal de que trata o *caput*, deverá ser precedida de parecer técnico jurídico.

Art. 12 A proposta de realização de concurso público para o provimento de servidores deverá constar:

I – denominação, padrão, nível e vencimento do cargo;

II – prazo desejável para a admissão;

III – atividades a que se destina o servidor; e

IV – prazo de validade do concurso.

§3º Após a autorização do Diretor-Geral, o concurso público será acompanhado por uma comissão de seleção por ele nomeada composta de servidores efetivos da autarquia.

CAPÍTULO VIII
DA NOMEAÇÃO DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Seção I
Da Nomeação

Art. 13 Compete ao Diretor-Geral a expedição de ato de nomeação cargos da Autarquia.

Parágrafo Único – A Portaria de nomeação deverá necessariamente conter, as seguintes informações:

I – nome completo do servidor;

II – RG e CPF do servidor;

III – denominação do cargo e demais elementos de sua indicação;

IV – fundamento legal e indicação do padrão e do nível de vencimento do cargo;

V – lei que consta o cargo;

VI – edital do concurso, classificação e data da publicação do edital.

Art. 14 Nas nomeações para os cargos públicos desta Autarquia cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos nesta Lei e nos seus anexos, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.

Art. 15 É vedada a nomeação ou a designação de servidor para o exercício de função ou atividade diversa daquela prevista para o seu cargo efetivo, sob pena de responsabilidade da autoridade competente, exceto quando se tratar de função de confiança e/ou gratificada ou em cargo de provimento em comissão.

Art. 16 A Autarquia, após preenchidas as vagas oferecidas, não se obrigará a nomear candidatos remanescentes, sujeitando-se, quando o fizer, a obedecer à ordem de classificação.

Seção II
Da Posse e do Exercício

Art. 17 Compete ao Diretór-Geral a expedição de ato de convocação (edital) e termo de posse para os cargos da Autarquia.

§ 1º A convocação deverá conter as seguintes informações:

I – nome completo, RG e CPF do servidor;

II – edital do concurso, classificação e data da publicação do edital;

III – dia/mês/ano/horário e local de apresentação;

IV – denominação do cargo e demais elementos de sua indicação;

V – lista de documentos necessários.

§ 2º O edital convocação deverá ser publicado em Diário Oficial.

§ 3º A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, como também as seguintes informações:

I – dia/mês/ano e local da posse;

II – nome completo, RG e CPF do servidor;

III – dia/mês/ano e número do ato de nomeação e convocação;

IV – denominação do cargo e demais elementos de sua indicação;

V – edital do concurso, classificação e data da publicação do edital;

VI – cláusula de que o servidor cumprirá com zelo e probidade as funções que lhe são inerentes;

VII – assinaturas do Diretor-Geral e do servidor.

§ 4º O termo de posse deverá ser elaborado em duas vias, uma ficará arquivado na ficha funcional do servidor e a outra deverá ser entregue ao servidor.

§ 5º O termo de posse deverá ser publicado em Diário Oficial.

Art. 18 O candidato, ao entrar em exercício, passará por um processo de integração ao ambiente de trabalho através de programas de qualificação para levar ao seu conhecimento as normas da Autarquia, seus direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao regular desempenho de suas atribuições, sob pena de responsabilidade funcional de sua chefia imediata, caso não providencie.

Parágrafo Único – Cabe à Autarquia Águas de Sarandi elaborar um Manual de Integração a ser entregue ao servidor durante o período de integração.

CAPÍTULO IX
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 19 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições do cargo serão objeto de avaliação.

§ 1º Durante o estágio probatório, não poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares.

§ 2º Durante o estágio probatório, o servidor poderá ser nomeado para cargo de provimento em comissão, desde que as atribuições da nomeação sejam correlatas ao cargo de origem, como também função de confiança, função gratificada pelo exercício de encargos especiais e gratificação por produtividade sem prejuízo de interrupção do estágio probatório.

Art. 20 A avaliação do estágio probatório será realizada anualmente por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser formada por servidores efetivos desta Autarquia.

Art. 21 Durante o estágio probatório, a qualquer tempo, poderá o servidor ser exonerado, à vista de manifestação fundamentada de sua diretoria, chefia ou superior imediato, bem como de parecer jurídico e por decisão conclusiva fundamentada da Comissão de Avaliação de Desempenho, sendo assegurado ao servidor o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Parágrafo Único – O direito de defesa do servidor de que trata o *caput*, ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão conclusiva da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 22 O servidor estável que for aprovado em concurso e nomeado para o exercício de novo cargo público, estará sujeito a novo estágio probatório.

CAPÍTULO X
DA ESTRUTURA

Art. 23 A estrutura da carreira dos Servidores da Autarquia Águas de Sarandi compreende os cargos efetivos de carreira distribuídos em Grupos Ocupacionais compostos da seguinte forma:

I – Grupo Ocupacional Profissional (GOP): Composto por 7 (sete) cargos: Advogado (GOP-1), Contador (GOP-2), Engenheiro Civil (GOP-3), Administrador (GOP-4), Químico (GOP-5), Gestor de Educação Socioambiental (GOP-6) e Analista de Geoprocessamento (GOP-7);

II – Grupo Ocupacional Técnico (GOT): Composto por 7 (sete) cargos: Assistente Administrativo (GOT-1), Agente de Interrupção e Religação de Água (GOT-2), Técnico em Laboratório (GOT-3), Técnico em Segurança no Trabalho (GOT-4), Técnico em Informática (GOT-5), Técnico em Saneamento (GOT-6) e Eletrotécnico (GOT-7);

III – Grupo Ocupacional Auxiliar (GOA): Composto por 14 (quatorze) cargos: Auxiliar Administrativo (GOA-1), Auxiliar de Serviços Gerais – feminino (GOA-2), Auxiliar de Serviços Gerais – masculino (GOA-3), Atendente (GOA-4), Telefonista (GOA-5), Vigia (GOA-6), Encanador de Redes de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário (GOA-7), Eletricista (GOA-8), Fiscal de Saneamento (GOA-9), Motorista C (GOA-10), Operador de Máquinas (GOA-11), Pedreiro (GOA-12), Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto (GOA-13) e Leiturista (GOA-14).

§ 1º Os cargos são compostos por níveis, conforme o disposto no Art. 29.

§ 2º Cada Nível escalonado em 40 (quarenta) referências de "1 a 40" de vencimento, com elevação de 1,5% (um vírgula cinco por cento) ao ano, entre cada referência, a partir da referência 4.

§ 3º Entre as referências 3 e 4 o percentual de elevação será de 4,5% (quatro vírgula cinco por cento).

TÍTULO II
DA TRAJETÓRIA DA CARREIRA

CAPÍTULO I
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 24 A Progressão Funcional será concedida ao servidor efetivo, que tenham ingressado na Autarquia Águas de Sarandi mediante concurso público específico da autarquia, após o cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, nos níveis e referências ascendentes contidas na carreira do seu cargo, da seguinte forma:

I – progressão por aperfeiçoamento (progressão vertical); e

II – progressão por desempenho (progressão horizontal), que se subdivide em merecimento e capacitação.

Parágrafo Único – Toda e qualquer ato de progressão deverá ser feito através de Portaria e com publicação em Diário Oficial.

Art. 25 A análise dos documentos de escolaridade, necessários para progressão por aperfeiçoamento, será efetivada pela Divisão de Recursos Humanos.

Art. 26 A análise dos requisitos para concessão da progressão por desempenho/merecimento, será efetivada pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 27 A análise do cumprimento dos requisitos para concessão da progressão de desempenho/capacitação será efetivada pela Comissão de Avaliação de Desempenho ou Divisão de Recursos Humanos.

Art. 28 Os efeitos financeiros decorrentes das progressões:

I – por aperfeiçoamento vigorarão no mês do protocolo do pedido;

II – por desempenho/merecimento vigorarão no mês em que completar 1 (um) ano de efetivo exercício público; e

III – por desempenho/capacitação vigorarão no mês do protocolo do pedido, limitado a uma progressão por ano.

Seção I
Da Progressão por Aperfeiçoamento

Art. 29 A progressão por aperfeiçoamento é entendida como a passagem de um Nível de vencimento, dentro da Classe e do Grupo Ocupacional em que se encontra o servidor, constante do Quadro Geral, para um nível de vencimento imediatamente superior, dentro da respectiva Referência, Classe e no mesmo Grupo Ocupacional em que está posicionado, e visa à valorização da qualificação profissional (escolaridade) e será concedida da seguinte forma:

I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP):

a) Nível SUPERIOR – Inicial da carreira, ou seja, graduação em nível de ensino superior, acrescida de comprobatório de registro definitivo no conselho ou órgão de classe, caso conste no manual de atribuições;

b) Nível PÓS-GRADUAÇÃO – Formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

II – Para o GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO (GOT):

a) Nível MÉDIO – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade em nível de ensino médio concluído na data da posse, acrescida outros critérios, caso conste no manual de atribuições;

b) Nível SUPERIOR – Graduação em nível de ensino superior;

c) Nível PÓS-GRADUAÇÃO – Formação em nível de pós-graduação.

III – Para o GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR (GOA), cargos Auxiliar de Serviços Gerais – feminino, Auxiliar de Serviços Gerais – masculino, Vigia, Encanador de Redes de abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário, Motorista C, Operador de Máquinas, Pedreiro e Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto:

a) Nível FUNDAMENTAL INCOMPLETO – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade acrescida outros critérios, caso conste no manual de atribuições;

b) Nível FUNDAMENTAL –Escolaridade concluída em nível de ensino fundamental;

c) Nível MÉDIO – Escolaridade concluída em nível de ensino médio;

d) Nível SUPERIOR – Graduação em nível de ensino superior;

e) Nível PÓS-GRADUAÇÃO – Formação em nível de pós-graduação.

IV – Para o GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR (GOA), cargo Eletricista:

a) Nível FUNDAMENTAL – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade em nível de ensino fundamental concluído na data da posse, acrescida outros critérios, caso conste no manual de atribuições;

b) Nível MÉDIO – Escolaridade concluída em nível de ensino médio;

c) Nível SUPERIOR – Graduação em nível de ensino superior;

d) Nível PÓS-GRADUAÇÃO – Formação em nível de pós-graduação.

V – Para o GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR (GOA), cargos Auxiliar Administrativo, Atendente, Telefonista, Fiscal de Saneamento, Leiturista:

a) Nível MÉDIO – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade em nível de ensino médio concluído na data da posse, acrescida outros critérios, caso conste no manual de atribuições;

b) Nível SUPERIOR – Graduação em nível de ensino superior;

c) Nível PÓS-GRADUAÇÃO – Formação em nível de pós-graduação.

§ 1º O servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior, na Referência correspondente àquela que ocupava no nível inferior, dentro da mesma Classe e Grupo Ocupacional.

§ 2º Somente através da aprovação em novo concurso público para outro cargo de provimento efetivo poderá, o servidor, mudar para outro Cargo, Classe e Grupo Ocupacional mais elevado.

§ 3º A progressão por aperfeiçoamento entre os níveis fundamental incompleto, fundamental, médio, superior ou pós-graduação dar-se-á após atender os requisitos dispostos neste artigo, somente após aprovação em estágio probatório.

§ 4º Cada servidor só poderá progredir 1 (uma) única vez em cada nível, sendo vedado o pagamento de mais de uma progressão por aperfeiçoamento em nível fundamental, médio, superior ou pós-graduação, ou seja, o servidor não poderá acumular duas ou mais progressões de nível fundamental, médio, superior ou pós-graduação.

Art. 30 Para progressão por aperfeiçoamento, poderão ser utilizados os cursos que foram concluídos por servidores já ocupante do atual quadro ou cursos que foram concluídos anterior a nomeação na Autarquia Águas de Sarandi, exceto para servidores cedidos, com efeitos financeiros a partir da publicação desta Lei.

§ 1º O servidor poderá requerer progressão por aperfeiçoamento somente após cumprir todos os requisitos e critérios desta Lei.

§ 2º Com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios de conclusão dos cursos específicos, que serão acostados a ficha funcional do servidor.

Art. 31 Os cursos deverão ser ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

§ 1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de 120 (cento e vinte) dias.

§ 2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período mediante requerimento do servidor.

§ 3º Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor devolverá os valores recebidos, será reconduzido ao Nível anterior, correspondente à habilitação.

Seção II
Da Progressão por Desempenho

Art. 32 A progressão por desempenho é entendida como a elevação da Referência Horizontal de vencimento em que se encontra o servidor público, para aquela imediatamente posterior, dentro da respectiva Classe e Nível em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Cargo e Grupo Ocupacional, pelo seu desempenho (merecimento/capacitação).

§ 1º Serão 40 (quarenta) referências possíveis, conforme anexo VI.

§ 2º O servidor poderá progredir uma referência por merecimento e outra por capacitação, por ano, desde que atendido os requisitos de ambas.

Subseção I
Da Progressão por Merecimento

Art. 33 A progressão por desempenho/merecimento é elevação do servidor de uma referência para o

seguinte após cumpridos os requisitos funcionais dentro do período avaliativo e estará limitado a uma progressão por ano.

§ 1º A aquisição do tempo de serviço, para cumular o mérito dar-se à inicialmente pelo período de 03 (três) anos contados da entrada em efetivo exercício do cargo, possibilitando a primeira progressão logo após a conclusão do estágio probatório e deverá:

I – estar no efetivo exercício do cargo;

II – ter obtido, pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 2 (duas) últimas avaliações.

§ 2º O exercício de cargo em comissão ou de mandato classista não interromperá a contagem do interstício aquisitivo.

Art. 34 A contagem de tempo e a anotação de ocorrências reinicia-se, para efeito de nova apuração de progressão por desempenho/merecimento, a partir da publicação da Portaria.

Subseção II
Da Progressão por Capacitação

Art. 35 A progressão por capacitação é decorrente da obtenção pelo servidor de certificado em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional, a função desempenhada e a carga horária mínima exigida.

§ 1º Para o desenvolvimento na carreira, em se tratando de servidores novos, são considerados os certificados de cursos de capacitação obtidos a partir da data de ingresso na instituição.

§ 2º Será concedida somente após a conclusão do estágio probatório e estará limitado a uma progressão por ano.

Seção III
Critérios para a Concessão da Progressão Funcional

Art. 36 É assegurado o direito à progressão por desempenho/merecimento, ao servidor efetivo da Autarquia Águas de Sarandi que:

I – cumprir o estágio probatório de 3 (três) anos;

II – não ter mais de 05 (cinco) faltas injustificadas a cada ano;

III – não ter sofrido advertência escrita, suspensão disciplinar, prisão decorrente de decisão judicial, durante o interstício para progressão;

IV – não estar em gozo de licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares durante o interstício para progressão; e

V – obter percentual igual ou superior a 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho funcional ou na avaliação especial de desempenho.

Art. 37 É assegurado o direito à progressão por desempenho/capacitação ao servidor efetivo da Autarquia Águas de Sarandi que:

I – apresentar mínimo horas de curso de capacitação, conforme o Anexo V, realizadas durante o interstício para progressão, dentro da área de atuação ou afim, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional ou a função desempenhada.

Art. 38 As capacitações poderão ser utilizadas para a progressão horizontal dos servidores, respeitadas as seguintes condições:

I – carga horária mínima para cada cargo e/ou função que o servidor estiver exercendo;

II – o conteúdo deverá estar relacionado ao cargo e/ou função, às atividades ou ao ambiente organizacional;

III – limitado a elevação de 1 (uma) referência por ano;

IV – o conteúdo deverá ser diferente de outros apresentados a pelo menos 3 (três) anos, exceto os que tenham como característica a atualização do conteúdo.

§ 1º Somente serão consideradas as cargas horárias das capacitações concluídas que não foram utilizadas anteriormente.

§ 2º A carga horária da capacitação apresentada só poderá ser utilizada:

I – uma única vez, por cargo e/ou função, não sendo permitido o fracionamento para fins de aproveitamento futuro;

II – conclusão durante o interstício para progressão de forma concomitante;

III – aproveitamento igual ou superior a 70% (setenta por cento).

Seção IV
Do Plano Anual de Capacitação – PAC

Art. 39 A Autarquia Águas de Sarandi disponibilizará aos servidores um Plano Anual de Capacitação – PAC, que contribuam para a eficiência funcional com o objetivo de:

I – aperfeiçoar continuamente os conhecimentos dos servidores;

II – estimular a progressão funcional do servidor;

III – melhorar a eficiência, a eficácia e a efetividade do serviço público da Autarquia Águas de Sarandi prestado aos cidadãos;

IV – adequar o quadro de servidores aos novos perfis profissionais requeridos no setor público;

V – valorizar o servidor da Autarquia Águas de Sarandi dentro de sua área de atuação.

Parágrafo Único – A obrigação da Autarquia Águas de Sarandi não desonera o servidor do seu dever de buscar por conta própria a sua constante capacitação profissional.

Art. 40 A participação no PAC ofertado pela Autarquia Águas de Sarandi terá caráter obrigatório, quando houver convocação

específica para o servidor, cabendo ao setor competente efetuar as anotações necessárias na ficha funcional.

§ 1º O Diretor-Geral da Autarquia Águas de Sarandi normatizará a forma de concessão e participação dos servidores no Plano Anual de Capacitação.

§ 2º Caso o servidor se negue a participar da capacitação indicada no PAC, este estará sujeito a instauração de Sindicância para efeito de punição administrativa caso em que será considerado falta funcional, assim como justificativa para revogação de qualquer função de confiança ou gratificada ou gratificação de desempenho e produtividade.

Art. 41 Os eventos do PAC serão ofertados pela Autarquia Águas de Sarandi, por intermédio de servidores de seu quadro próprio, por instituições ou por profissionais especializados.

§ 1º Consideram-se eventos do PAC:

I – cursos;

II – palestras;

III – seminários;

IV – congressos.

§ 2º A capacitação poderá ser realizada de forma online ou presencial, preferencialmente:

I – online e gratuito;

II – online e pago;

III – presencial e gratuito;

IV– presencial e pago.

Art. 42 Fica facultado ao servidor, por interesse próprio, a realização de capacitação à distância em horários alternativos, em sua própria residência e com seu próprio equipamento, desde que o mesmo dê ciência, através de ofício a Diretoria-Geral, de que as horas utilizadas durante a capacitação online não computarão como horas laboradas, não incorrendo em ônus financeiro nem compensação de horários, assim como, sem ressarcimento do custo do curso para esta Autarquia.

CAPÍTULO II
DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 43 A avaliação especial de desempenho constitui instrumento essencial à gestão de política que levará em conta à natureza das atividades pelo servidor, bem como as condições em que são exercidas, com a finalidade de atender à necessidade específica do cargo.

§ 1º A avaliação especial de desempenho tem por objetivos:

I – acompanhar o desempenho do servidor com vistas à progressão por desempenho/merecimento;

II – levantar informações com vistas a decisões sobre treinamento, remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividade do setor;

III – propiciar a melhoria das relações de trabalho entre chefia e servidor;

IV – ajustar o servidor ao desempenho de suas atribuições;

V – identificar e corrigir deficiências no trabalho do servidor.

§ 2º O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente avaliação e acompanhamento, destinando-se ao ajuste e adequação da realidade e necessidade institucional.

§ 3º Os requisitos a serem avaliados para progressão por desempenho/merecimento e consequente elevação de até 1 (uma) referências por ano do servidor da Autarquia Águas de Sarandi são:

I – conduta funcional:

a) produtividade;

b) qualidade de trabalho;

c) responsabilidade;

d) eficiência;

e) cooperação;

f) cumprimento dos deveres e obrigações funcionais;

g) disciplina.

II – iniciativa;

III – pontualidade;

IV – assiduidade; e

V – relacionamento interpessoal.

CAPÍTULO III
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 44 A avaliação de desempenho constitui instrumento essencial para avaliação do servidor em estágio probatório.

§ 1º A avaliação de desempenho tem por objetivos:

I – acompanhar o desempenho do servidor com vistas à estabilidade;

II – identificar e corrigir deficiências no trabalho do servidor;

III – propiciar a melhoria das relações de trabalho.

§ 2º Os requisitos a serem avaliados serão os mesmos constantes no do Art. 43, porém num período semestral.

§ 3º O aproveitamento na avaliação deverá ser igual ou superior a 70% (setenta por cento).

CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 45 A representação e a avaliação dos servidores será feita pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser constituída por 03 (três) servidores do quadro efetivo e estável, desta Autarquia, possuindo preferencialmente formação em nível superior.

Parágrafo Único – A comissão a que se refere o *caput,* será instituída através de Portaria pelo Diretor-Geral, sendo os membros indicados entre os próprios servidores.

Art. 46 O mandato dos membros da comissão terá a duração de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por mais 02 (dois) anos e seus membros poderão ser escolhidos ou indicados indefinidamente.

Art. 47 Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho:

I – analisar os requisitos para concessão da progressão por desempenho/merecimento;

II – analisar do cumprimento dos requisitos de capacitação;

III – ajudar na elaboração anual dos programas de treinamento, a tempo de se prever na proposta orçamentária os recursos necessários à sua implantação; e

IV – avaliar o desempenho dos servidores nomeados em razão de aprovação em concurso público durante o período probatório.

Art. 48 A comissão terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada em portaria a ser baixada pelo Diretor-Geral, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da vigência desta Lei e encaminhada ao Poder Legislativo para juntar a Lei, assim que for editada e suas alterações.

TÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO, DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 49 A jornada normal de trabalho dos servidores efetivos da Autarquia Águas de Sarandi é aquela prevista para cada cargo no Anexos I desta Lei.

Art. 50 O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO II
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 51 Em retribuição ao exercício do cargo efetivo, os servidores públicos municipais perceberão vencimento expresso em moeda nacional, referente ao nível e referência dos respectivos cargos.

Art. 52 O vencimento inicial correspondentes aos grupos ocupacionais auxiliar, técnico e profissional, serão fixados por Lei Complementar específica.

§ 1º Qualquer alteração de vencimento deverá ser feita de forma explícita, em lei, indicando grupo ocupacional, classe, cargo, vencimento atual e vencimento a ser alterado.

§ 2º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 53 Os acréscimos pecuniários a que têm direito os servidores, quando não previstos expressamente de outro modo, serão calculados sobre o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente (progressão por aperfeiçoamento e progressão por desempenho) e serão a ele somados, constituindo sua remuneração.

Art. 54 A revisão geral anual será concedida no mesmo índice e periodicidade aplicada ao funcionalismo público do Poder Executivo Municipal.

Art. 55 É vedado aos servidores da Autarquia Águas de Sarandi, perceber qualquer verba remuneratória se não estiver prevista em Lei.

Art. 56 A Autarquia Águas de Sarandi publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Autarquia Águas de Sarandi, conforme determina o § 6º, do Art. 39 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 57 Os cargos em comissão, serão criados por legislação própria, que fixará sua nomenclatura, símbolos, subsídios, carga horária e número de vagas, relacionados diretamente a Autarquia Águas de Sarandi, restringindo-se a atender as funções de direção, chefia e assessoramento apenas, com a única exceção da diretoria-geral.

§ 1º Os cargos em comissão serão aqueles providos mediante livre nomeação e exoneração, preferencialmente entre os servidores efetivo da Autarquia Águas de Sarandi.

§ 2º Exceto o cargo de Diretor-Geral, o qual compete ao Chefe do Poder Executivo a nomeação e exoneração, os outros cargos em comissão serão de competência exclusiva do Diretor-Geral a nomeação e exoneração.

§ 3º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão, sendo vedado acumular.

§ 4º É facultado ao servidor investido em cargo em comissão, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão que ocupará, conforme Estatuto dos Servidores.

§ 5º Os ocupantes de cargos comissionados também deverão participar anualmente de cursos de capacitação, com carga horária mínima.

Art. 58 Ao ocupante de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, fica vedada a percepção de qualquer tipo de funções de confiança, gratificada ou gratificação de produtividade e desempenho.

Parágrafo Único – A exceção para acumulação é:

I – gratificação de férias;

II – gratificação de décimo terceiro vencimento.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICADAS

Art. 59 As Funções de Confiança e as Gratificadas, tem como essência o elemento confiança, são de livre designação pelo Diretor-Geral a ser concedida nos limites do Art. 64, em caráter complementar, a servidores investidos em cargos de provimento efetivo, designados para o exercício de funções, no âmbito da organização administrativa da Autarquia Águas de Sarandi, conforme Leis específicas.

§ 1º O servidor designado para exercer função de confiança ou função gratificada não fará jus à gratificação por horas extraordinárias, período noturno ou sobreaviso.

§ 2º A função de confiança ou a gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor designado para exercê-la.

§ 3º Em nenhuma hipótese a função de confiança ou a gratificada será incorporada à remuneração do servidor que percebê-la.

Art. 60 É vedada a acumulação remunerada de:

I – função de confiança e função gratificada;

II – duas ou mais funções gratificadas;

III – duas ou mais funções de confiança;

IV – função de confiança ou a gratificada com gratificação de produtividade e desempenho.

Parágrafo Único – A exceção para acumulação é:

I – Incisos I, II e III do Art. 93 do Estatuto dos Servidores de Sarandi;

II – Art. 95 do Estatuto dos Servidores de Sarandi;

III – Adicionais de insalubridade e periculosidade, conforme o Plano de Cargos e Salário;

IV – Décimo terceiro vencimento; e

V – Adicional por tempo de serviço (anuênio).

Art. 61 A qualquer tempo e a juízo do Diretor-Geral a designação de servidor para o exercício de função de confiança ou a gratificada poderá ser cessada, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

I – deixar de corresponder à conveniência do serviço (ineficiência do servidor);

II – tornar-se desnecessário ao serviço;

III – for requerido pelo interessado; e

IV – deliberação da autoridade competente.

Art. 62 Ao servidor no exercício de função de confiança e/ou a gratificação é assegurado direito à percepção da respectiva gratificação nas hipóteses dos afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVII e XVIII do Art. 169 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi.

Art. 63 Todas as Funções de Confiança e as Gratificadas concedidas aos servidores da Autarquia Águas de Sarandi, somente poderão ser concedidas até o limite de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento piso do cargo de contador desta Autarquia, estipuladas por Leis específicas.

Art. 64 Fica vetado qualquer gratificação acima de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento piso do cargo de contador.

Art. 65 As gratificações tratadas nesta Lei não se constituirão em parcela incorporável ao vencimento do servidor para nenhum efeito e nem serão consideradas para cálculo de valores de benefícios a serem pagos pelo Regime de Previdência.

TÍTULO IV
DA LICENÇA E ADICIONAIS

CAPÍTULO I
DA LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO

Art. 66 Os servidores estáveis à época da publicação desta Lei e o concursado, após cumprido o estágio probatório, terão direito à licença sem remuneração, para tratar de interesses particulares, observado o disposto nos Arts. 148 e 149 do Estatuto dos Servidores.

§1º O servidor interessado em obter licença sem remuneração deverá protocolizar requerimento escrito junto à Divisão de Recursos Humanos e aguardar em exercício de suas atividades a publicação da Portaria de concessão da licença.

§2º A concessão da licença sem remuneração fica condicionada à aquiescência da chefia imediata do servidor e ao deferimento do Diretor-Geral.

§3º O prazo da licença sem remuneração será de até 02 (dois) anos, observando o interstício de 02 (dois) anos para pleitear nova licença.

§4º O tempo de Licença sem Remuneração não será considerado para nenhum efeito legal.

CAPÍTULO II
DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 67 Será concedida gratificação por exercício em atividades consideradas insalubres ou perigosas ao servidor que execute a atividades perigosas ou que trabalhe com habitualidade em local insalubre, ou em contato permanente com substâncias tóxicas, ou com risco de vida.

§ 1º A caracterização e a classificação dos graus de insalubridade ou de periculosidade far-se-á através de laudo de periculosidade ou insalubridade oficial, realizado por empresa especializada na área, segundo normas definidas pela legislação federal.

§ 2º O laudo deverá apontar os equipamentos de proteção individual a serem empregados e medidas a serem tomadas para reduzir a periculosidade ou insalubridade.

§ 3º Os valores correspondentes aos adicionais mencionados no *caput*, serão instituídos e pagos somente após o laudo de periculosidade ou insalubridade que deverá ser revalidado a cada ano, sendo suspenso o pagamento imediatamente, caso não seja.

§ 4º O valor do adicional será calculado com base no piso municipal, observado o disposto no § 2º.

I – Para as atividades insalubres, na base de 20% (vinte por cento) até 40% (quarenta por cento);

II – Para as atividades perigosas, na base de 30% (trinta por cento).

§ 5º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

TÍTULO V
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DOS DEVERES

Art. 68 Além das atribuições de cada cargo desta Lei ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei Complementar Municipal nº 10 de 1992, são deveres do servidor:

I – cumprir o horário e a jornada de trabalho;

II – desempenhar as atribuições relativas a seu cargo ou função com eficiência, dedicação e espírito de cooperação;

III – cumprir, prontamente, as ordens de serviço recebidas de seus superiores hierárquicos, bem como as obrigações decorrentes dos regulamentos, instruções, desta Lei e das ordens gerais de serviço;

IV – zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

V – sugerir aos superiores hierárquicos, medidas que possam colaborar para maior eficiência e eficácia do serviço;

VI – justificar a ausência ao trabalho;

VII – tratar os colegas e o público com urbanidade e civilidade;

VIII – guardar reserva sobre as informações de que tiver conhecimento em razão do cargo ou função que exercer;

IX – permanecer em seu local de trabalho, salvo nos casos de necessidade do serviço;

X – observar a ordem e a disciplina.

CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES

Art. 69 É especialmente proibido ao servidor:

I – ocupar-se, durante o expediente, de assuntos que escapem aos interesses do serviço;

II – promover, ou a elas aderir, dentro das dependências da Autarquia, rifas, subscrições, listas, jogos lotéricos, etc.;

III – comercializar com os usuários ou colegas de trabalho, por qualquer forma durante o expediente;

IV – receber, sob qualquer pretexto, favores de pessoas, em decorrência do exercício do cargo ou função;

V – proceder, por qualquer modo, contra os interesses do serviço público;

VI – levar para fora das dependências do serviço, documentos ou objetos de propriedade deste, ou sob sua guarda sem prévia autorização, por escrito, de quem tenha competência para concedê-la;

VII – ausentar-se do serviço durante o expediente sem autorização, prévia, ou permissão da chefia imediata;

VIII – entregar-se, nas horas de serviço, à prática de jogos ou uso de bebida alcoólica, ainda que eventualmente;

IX – entregar a direção de veículo do serviço a terceiros, sem a devida autorização por escrito;

X – conduzir pessoas estranhas em veículo da Autarquia, sem que esteja previamente autorizado, salvo por motivo de assistência, em casos urgentes;

XI – utilizar veículos da Autarquia para fins alheios aos interesses do serviço ou fora dele.

Art. 70 As proibições serão alvo de penalidades disciplinares previstas no Art. 217 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 10 de 1992.

TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71 Declaram-se extinto os seguintes cargos:

I – Mestre de obras;

II –Recepcionista;

III – Agente de saneamento ambiental;

IV – Fiscal

V – Laboratorista;

VI – Assistente de Informática

VII – Mecânico; e

VIII – Motorista categoria D.

Art. 72 Integram este Plano de Cargos e Salários os seguintes anexos:

I – Anexo I: CARGOS, GRUPO OCUPACIONAL, CLASSE, CARGOS, NÚMERO DE VAGAS E CARGA HORÁRIA;

II – Anexo II: MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS;

III – Anexo III: TABELA DE VALORES PAGOS A TÍTULO DE PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO;

IV – Anexo IV: ENQUADRAMENTO;

V – Anexo V: CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO; e

VI – Anexo VI: CARGO NÍVEIS E REFERÊNCIAS.

Art. 73 A autarquia poderá manter quadro de estagiários, a ser composto por estudantes de cursos técnicos de nível médio ou de cursos superiores em geral, os quais receberão "Bolsa de Complementação Educacional", sem vínculo empregatício de nenhuma natureza com a Autarquia e serão regidos pelos requisitos a serem inseridos no contrato administrativo formalizado com empresa especializada.

Art. 74 Nenhum servidor ativo poderá perceber, cumulativamente ou não, remuneração superior ao limite constitucional.

Art. 75 A declaração falsa, desrespeito às normas desta Lei ou o uso indevido dos benefícios previstos nesta Lei constitui falta grave, passível de punição.

Art. 76 As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias da Autarquia, suplementadas, se necessário.

Art. 77 O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em lei específica.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 78 Com a implantação deste Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Autarquia Águas de Sarandi, os cargos efetivos já existentes passam a integrar esta Lei e ficam enquadrados nos Cargos e Grupos Ocupacionais, conforme o Anexo IV.

Art. 79 O enquadramento no Nível será efetuado tendo-se por base os diplomas apresentados pelo servidor concursado pela Autarquia Águas de Sarandi, até a data da publicação desta Lei.

Art. 80 O enquadramento na Referência será efetuado tendo-se por base o tempo de efetivo e ininterrupto exercício do servidor, no cargo efetivo em que for concursado pela Autarquia Águas de Sarandi, até a data da publicação desta Lei.

Parágrafo Único – O tempo de efetivo exercício será computado utilizando-se apenas os anos inteiros desde a posse, não se efetuando quaisquer arredondamentos, convertendo-se em referências.

Art. 81 Em qualquer hipótese, o enquadramento far-se-á sempre a partir da referência inicial na qual se encontra o servidor na data da sanção desta Lei, adicionando-se 1 (uma) referência por ano de efetivo exercício, até a determinação do vencimento correspondente.

Parágrafo Único – Os Servidores em estágio probatório serão enquadrados, inicialmente, nos seus respectivos cargos e no piso inicial da referência correspondente ao seu Grupo Ocupacional.

Art. 82 Se o enquadramento realizado na forma do disposto nos artigos anteriores resultar redução de vencimento, o servidor será enquadrado dentro do mesmo Nível até o valor equivalente de seu vencimento atual.

Art. 83 Todos os enquadramentos efetuados por esta Lei terão vigência a partir da publicação do ato que lhe deu origem.

§ 1º Os enquadramentos de que tratam o presente capítulo serão processados formalmente e individualmente, acompanhados por Comissão Especial designada pelo Diretor-Geral exclusivamente para esse fim, garantindo aos servidores da Autarquia Águas de Sarandi, o direito do contraditório e da ampla defesa.

§ 2º O enquadramento dos servidores dar-se-á, por ato da Diretoria-Geral, em até 30 (trinta dias) dias após a publicação da presente Lei.

Art. 84 O servidor que julgar ter sido seu enquadramento realizado em desacordo com esta Lei poderá no prazo de até 60 (sessenta) dias imediatamente após o enquadramento, peticionar à Diretoria-Geral, através de requerimento devidamente instruído, fundamentado e protocolado.

Parágrafo Único – Dentro do prazo estipulado no caput, os enquadramentos poderão ser revistos.

Art. 85 A partir do enquadramento, os critérios de progressão funcional adotados serão definidos no Título II deste Plano.

Art. 86 Os servidores que foram cedidos a Autarquia Águas de Sarandi pelo Poder Executivo serão devolvidos, imediatamente, caso haja concurso vigente e os que permanecerem obrigatoriamente e de imediato com a realização do próximo concurso.

§ 1º Caso não haja concurso vigente deverão ser devolvidos todos servidores cedidos que não tenha cargo equivalente a este Plano de Cargos e os que forem extremamente necessários poderão permanecer, conforme o § 2º deste artigo, desde que para cada servidor que permanecer seja apresentado uma justificativa da Diretoria-Geral da necessidade para a autarquia até a realização do concurso, para o Poder Legislativo em até 30 (trinta) dias da publicação desta Lei.

§ 2º A Autarquia Águas de Sarandi terá o prazo de até 2 (dois) ano, contado da publicação desta Lei, para contar somente com servidores concursados pela autarquia em quadro próprio, sendo todos os

servidores cedidos devolvidos, conforme dispõe a Lei nº 1.279/2006, a partir do fim desse prazo.

Art. 87 Apenas os servidores concursados para a Autarquia Águas de Sarandi serão regidos por este Plano de Cargos, enquanto que os servidores cedidos pelo Poder Executivo ficarão vinculados ao Plano de Cargos deste.

Art. 88 Ficam garantidos e preservados todos os direitos adquiridos pelos atuais servidores na legislação que ora se revoga, exceto as gratificações que serão substituídas pela nova legislação, salvo os manifestamente ilegais.

Art. 89 Os servidores que se encontrarem em estágio probatório na data de entrada em vigor desta Lei serão enquadrados no primeiro nível e referência e o vencimento inicial previsto para o seu cargo, sem qualquer prejuízo da contagem do prazo para conclusão do estágio probatório.

Art. 90 As vantagens desta Lei terão efeitos a partir de sua publicação, sendo vedado a sua retroatividade.

Art. 91 Ficam expressamente revogadas:

I – Lei Complementar nº 140/2006;
II – Lei Complementar nº 174/2008;
III – Lei Complementar nº 226/2009;
IV – Lei Complementar nº 227/2009;
V – Lei nº 1.668/2009;
VI – Lei Complementar nº 240/2010;
VII – Lei Complementar nº 266/2012;
VIII – Lei Complementar nº 279/2013;
IX – Lei Complementar nº 301/2014;
X – Lei Complementar nº 305/2014; e
XI – Lei Complementar nº 371/2019.

Art. 92 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2022.

PAÇO MUNICIPAL, 12 de Janeiro de 2022.

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS, GRUPO OCUPACIONAL, CLASSE, CARGOS, NÚMERO DE VAGAS E CARGA HORÁRIA

GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR – GOA			
CLASSE I			
CARGO	**REFERÊNCIA**	**TOTAL DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA h/semana**
Auxiliar Administrativo	GOA-1	06	40
Auxiliar de Serviços Gerais – feminino	GOA-2	05	40
Auxiliar de Serviços Gerais – masculino	GOA-3	20	40
Atendente	GOA-4	06	40
Telefonista	GOA-5	04	30
Vigia	GOA-6	06	40
Encanador de Redes de abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário	GOA-7	10	40
CLASSE II			
Eletricista	GOA-8	03	40
Fiscal de Saneamento	GOA-9	04	40
Motorista C	GOA-10	04	40
Operador de Máquinas	GOA-11	05	40
Pedreiro	GOA-12	02	40
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	GOA-13	08	40
Leiturista	GOA-14	20	40

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GOT			
CLASSE ÚNICA			
CARGO	**REFERÊNCIA**	**TOTAL DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA h/semana**

Assistente Administrativo	GOT-1	06	40
Agente de interrupção e religação de água	GOT-2	12	40
Técnico em Laboratório	GOT-3	02	40
Técnico de Segurança no Trabalho	GOT-4	01	40
Técnico em Informática	GOT-5	01	40
Técnico em Saneamento	GOT-6	03	40
Eletrotécnico	GOT-7	02	40

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP			
CLASSE ÚNICA			
CARGO	**REFERÊNCIA**	**TOTAL DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA h/semana**
Advogado	GOP-1	02	40
Contador	GOP-2	01	40
Engenheiro Civil	GOP-3	02	40
Administrador	GOP-4	01	40
Químico	GOP-5	01	40
Gestor de Educação Socioambiental	GOP-6	02	20
Analista de Geoprocessamento	GOP-7	01	20

TOTAL DE CARGOS EFETIVOS	**140**

ANEXO II

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	REFERÊNCIA: GOA-1
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – executar trabalhos de natureza administrativa;
II – atender contribuintes e fornecedores;
III – elaborar documentos cumprindo todo o procedimento necessário ao preenchimento dos mesmos;
IV – preparar relatórios e planilhas;
V – executar trabalhos gerais de escritório;
VI – utilizar as ferramentas disponíveis para o desempenho de suas atividades (sejam máquinas de escrever, computadores, calculadoras);
VII – executar serviços auxiliares de apoio administrativo de acordo com as normas;
VIII – auxiliar nos serviços de atendimento ao público;
IX – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO.**	REFERÊNCIA: GOA-2
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ALFABETIZADO.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – executar trabalhos de limpeza em geral, inclusive nas vias públicas;
II – executar a higienização dos ambientes de trabalho em geral;
III – executar serviços de copa e cozinha;
IV – controlar as atividades de conservação;
V – seguir todas as normas de segurança e higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
VI – auxiliar na organização e execução dos trabalhos administrativos (organização de documentos, recebimento e expedição de malotes entre os setores);
VII – zelar pela conservação e limpeza da sede da Autarquia, de todas as instalações, móveis, utensílios e área externa;
VIII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO.**	REFERÊNCIA: GOA-3
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ALFABETIZADO.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – realizar manutenção geral em vias públicas;
II – auxiliar na construção civil, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de água pluviais;
III – controlar as atividades de conservação;
IV – seguir as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
V – auxiliar na organização e execução dos trabalhos administrativos (organização de documentos, recebimento e expedição de malotes entre os setores);
VI – realizar a manutenção e conservação das redes de água e esgoto;
VII – auxiliar na montagem de equipamentos de trabalho;
VIII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **ATENDENTE.**	REFERÊNCIA: GOA-4
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – recepcionar ao público;
II – prestar serviços de apoio à administração, visitantes e contribuintes;
III – realizar atendimentos telefônicos e fornecer as informações necessárias;
IV – marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes ou contribuintes, averiguando suas necessidades e dirigi-los ao setor ou servidor requisitado;
V – agendar serviços;
VI – auxiliar nos trabalhos administrativos (arquivamento de documentos, lançamento e atualização de dados.);
VII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **TELEFONISTA.**	REFERÊNCIA: GOA-5
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – operar equipamentos de telefonia, PABX, fax, e computadores;

II – atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais;
III – realizar atendimentos telefônicos e fornecer as informações necessárias, prestando todo serviço necessário para sua conclusão;
IV – receber e transferir ligações, sempre usando da cordialidade e agir sempre de forma clara e objetiva;
V – realizar atendimento ao público;
VI – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **VIGIA.**	REFERÊNCIA: GOA-6
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ALFABETIZADO.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – vigiar as dependências e áreas da Autarquia, com a finalidade de prevenir e combater delitos;
II – zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio público;
III – controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os setores ou servidores adequados;
IV – realizar pequenas manutenções nos locais de trabalho;
V – inspecionar todos os ambientes da Autarquia, com o fim de evitar incêndios, roubos ou furtos, entrada de pessoas estranhas e prevenir outras anormalidades de segurança;
VI – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **ENCANADOR DE REDES DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO.**	REFERÊNCIA: GOA-7
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ALFABETIZADO.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – corrigir vazamentos em redes de água e desobstruir as redes de esgoto;
II – realizar ligações de água e esgoto;
III – instalar, reparar e substituir os hidrômetros e padrões de medição;
IV – abrir e recompor valas e executar rompimento de vias públicas, calçadas e muros para efetuar as ligações de água ou mudança das mesmas;
V – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **ELETRICISTA.**	REFERÊNCIA: GOA-8

GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO FUNDAMENTAL.**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – planejar serviços elétricos;
II – realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão, manutenção preventiva, preditiva e corretiva;
III – realizar medições e testes;
IV – elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança e higiene, saúde e preservação ambiental;
V – montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em ambientes pertencentes à Autarquia;
VI – instalar e reparar equipamentos de iluminação nos locais solicitados;
VII – auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral, conforme especificações e orientações;
VIII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **FISCAL DE SANEAMENTO.**	REFERÊNCIA: GOA-9
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO E CNH A.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e promover a cobrança de tributos aplicando as respectivas penalidades;
II – controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
III – atender e orientar contribuintes;
IV – fiscalizar as instalações das redes de água e esgoto visando coibir possíveis irregularidades;
V – realizar inspeção em imóveis em geral visando constatar ligações irregulares de água da chuva na rede de esgoto;
VI – notificar o infrator quanto às irregularidades constatadas;
VII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **MOTORISTA C.**	REFERÊNCIA: GOA-10
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ALFABETIZADO E CNH C.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – dirigir e manobrar a frota de veículos da Autarquia;
II – realizar a manutenção básica do veículo e pequenas instalações;

III – vistoriar cargas, além de verificar toda a documentação de veículos e cargas;
IV – utilizar equipamentos e dispositivos especiais (sinalização sonora e luminosa);
V – trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
VI – dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
VII – zelar pela conservação e segurança dos veículos;
VIII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **OPERADOR DE MÁQUINAS.**	REFERÊNCIA: GOA-11
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ALFABETIZADO E CNH C, D OU E.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – operar máquinas pesadas;
II – planejar o trabalho, remover solo e material orgânico;
III – drenar solos e executar construção de aterros;
IV – escavar, nivelar, aplainar e compactar a terra e materiais similares;
V – realizar a manutenção básica das máquinas;
VI – operar veículos motorizados especiais (máquinas de limpeza de rede de esgoto, guinchos, guindastes, retroescavadeira, tratores e outros);
VII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **PEDREIRO.**	REFERÊNCIA: GOA-12
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ALFABETIZADO.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas sobrepostas, rejuntando e fixando com argamassa para levantar muros, paredes;
II – colocar pisos, azulejos e similares;
III – realizar reparos, modificações e construções pertinentes aos setores;
IV – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO.**	REFERÊNCIA: GOA-13

GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO.**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos;
II – controlar o processo de tratamento de água e efluentes;
III – realizar amostragem de resíduos e efluentes;
IV – dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos;
V – documentar dados do processo de tratamento;
VI – controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais;
VII – trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança e higiene, saúde e preservação ambiental;
VIII – operar instalações de estação de tratamento de esgoto de acordo com normas preestabelecidas;
IX – efetuar a manutenção dos equipamentos;
X – executar serviços relacionados com a operação das estações de tratamento e de sistema de recalque de água;
XI – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **LEITURISTA.**	REFERÊNCIA: GOA-14
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO E CNH A.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – realizar a medição do consumo mensal para efeito de faturamento (leitura do hidrômetro) em residências e estabelecimentos comerciais, industriais e outros;
II – anotar a leitura no coletor de dados;
III – proceder a anotação de casos fortuitos que provoquem evasão de receitas e dos casos que necessitem intervenção da administração para regularização de situações que ocasionem faturamento pela média de consumo;
IV – entregar as faturas de água, esgoto e outras notificações em residências, estabelecimentos comerciais e outros, de acordo com o setor previamente determinado;
V – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.**	REFERÊNCIA: GOT-1
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO E CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – executar trabalhos de apoio na área administrativa, financeira e de logística;
II – tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
III – preparar relatórios e planilhas;
IV – executar serviços gerais de escritório;
V – executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, logística e de administração em geral;
VI – realizar atendimento ao público;
VII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **AGENTE DE INTERRUPÇÃO E RELIGAÇÃO DE ÁGUA.**	REFERÊNCIA: GOT-2
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO E CNH A.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – executar o corte, cancelamento, controle e reabertura do fornecimento de água junto aos inadimplentes;
II – realizar visitas em domicílios, realizar lacre nos hidrômetros após manutenção;
III – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **TÉCNICO EM LABORATÓRIO.**	REFERÊNCIA: GOT-3
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO E CERTIFICADO NA ÁREA.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – auxiliar na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;
II – operar máquinas, equipamentos e instrumentos;
III – coordenar processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes;
IV – realizar levantamentos meteorológicos;
V – realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes;
VI – monitorar a segurança no trabalho;
VII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO.**	REFERÊNCIA: GOT-4

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO E CERTIFICADO NA ÁREA.**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – elaborar, participar da elaboração e implementar políticas de saúde e segurança do trabalho (SST);
II – realizar auditorias e proceder avaliações na área;
III – identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e bem-estar dos servidores e meio ambiente;
IV – analisar métodos e processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes de trabalho, doenças profissionais e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou controle;
V – informar através de parecer técnico os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientar sobre as medidas de neutralização e eliminação dos mesmos;
VI – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **TÉCNICO EM INFORMÁTICA.**	REFERÊNCIA: GOT-5
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO E CERTIFICADO NA ÁREA.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – fazer o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos e suprimentos de informática da Autarquia;
II – realizar a substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
III – controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos e suprimentos de informática;
IV – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **TÉCNICO EM SANEAMENTO.**	REFERÊNCIA: GOT-6
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO E CERTIFICADO NA ÁREA.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – planejar a execução dos trabalhos e supervisionar equipes de trabalhadores em obras de infraestrutura;
II – auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica;

III – estruturar o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente;
IV – realizar trabalhos de laboratório;
V – padronizar trabalhos técnicos;
VI – executar atividades técnicas de coleta e análise físico-química de amostras de água;
VII – zelar e realizar a manutenção de instalações e equipamentos;
VIII – monitorar os efluentes, a qualidade do ar e do solo e os parâmetros de qualidade das águas;
IX – realizar a caracterização de qualidade do ar e do solo;
X – realizar procedimentos para coleta e preservação de amostras de água, efluentes, ar e solo;
XI – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **ELETROTÉCNICO.**	REFERÊNCIA: GOT-7
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO E CERTIFICADO NA ÁREA.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – planejar atividades do trabalho;
II – elaborar estudos e projetos e participar no desenvolvimento desses;
III – operar sistemas elétricos e executar a manutenção desses;
IV – treinar servidores;
V – assegurar a qualidade dos serviços e aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho;
VI – controlar e executar manutenções em instalações e equipamentos eletrônicos;
VII – planejar, programar, controlar e supervisionar atividades em sistemas elétricos;
VIII – orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e sistemas elétricos;
IX – solicitar, acompanhar e interpretar os resultados de medição, ensaio, teste e controle em sistemas elétricos;
X – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **ADVOGADO.**	REFERÊNCIA: GOP-1
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E HABILITAÇÃO REGULAR NA OAB – PR.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – representar a Autarquia em juízo ou fora dele, acompanhando o andamento de processos, apresentando recursos e comparecendo às audiências;
II – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos da Autarquia;
III – emitir pareceres sobre matérias relacionadas a processos administrativos ou judiciais em que a Autarquia tenha interesse;
IV – elaborar documentos, minutas, pareceres, pronunciamentos e informações sobre questões de naturezas administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas, penais, tributárias ou quaisquer outras de natureza jurídica, aplicando a legislação correlata, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em autuação, defesa e demais questões que envolvam a Autarquia;
V – apreciar e auxiliar na análise prévia dos processos de licitação, minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Autarquia;
VI – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **CONTADOR.**	REFERÊNCIA: GOP-2
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM CONTABILIDADE E REGISTRO REGULAR NO CRC.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Autarquia;
II – escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
III – promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos e localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
IV – examinar empenhos de despesas verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;
V – elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes para apresentar resultado da situação patrimonial, econômica e financeira;
VI – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **ENGENHEIRO CIVIL.**	REFERÊNCIA: GOP-3
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	

GRAU DE INSTRUÇÃO: **FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO REGULAR NO CREA.**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – desenvolver projetos de engenharia civil para a Autarquia;
II – coordenar a operação e manutenção dos mesmos;
III – executar obras;
IV – controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;
V – elaborar normas e documentação técnica;
VI – prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento, conforme necessidade da Autarquia;
VII – executar atividades profissionais típicas correspondentes a sua habilitação;
VIII – orientar o trabalho referente a execução de projetos;
IX – acompanhar, fiscalizar e emitir laudos técnicos de todas as obras em execução;
X – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **ADMINISTRADOR.**	REFERÊNCIA: GOP-4
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO E REGISTRO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, entre outras;
II – implementar programas e projetos;
III – elaborar o planejamento organizacional;
IV – fiscalizar o cumprimento de princípios, políticas, planos e metas institucionais, observando aspectos legais, éticos e organizacionais;
V – realizar regulação e controle contábil-financeiro;
VI – elaborar editais nas modalidades utilizadas pela Autarquia para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
VII – traçar planos econômicos para auxiliar na solução dos problemas;
VIII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **QUÍMICO.**	REFERÊNCIA: GOP-5
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR (BACHARELADO) EM QUÍMICA E REGISTRO REGULAR NO CRQ.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a operação das unidades de tratamento de água e esgoto;
II – controlar o estoque de produtos químicos, preparar reagentes, realizar e interpretar as análises físico-químicas, comparando com a legislação vigente respectiva;
III – coletar amostras de água para análises de controle operacional;
IV – estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos;
V – observar a aplicação de leis, normas e regulamentos, inclusive se responsabilizar pelo preenchimento e envio dos mapas de controle e utilização de produtos químicos, bem como providenciar a habilitação e o licenciamento na periodicidade necessária;
VI – registrar os resultados;
VII – zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais de laboratório;
VIII – esterilizar os materiais de uso;
IX – documentar as análises e exames;
X – apresentar relatórios periódicos com resumo das análises demonstrando todos os resultados;
XI – orientar os operadores quanto aos procedimentos de tratamento da água e esgoto;
XII – orientar os operadores quanto às dosagens dos produtos químicos utilizados no tratamento;
XIII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **GESTOR DE EDUCAÇÃO SOCIOAMBIENTAL.**	REFERÊNCIA: GOP-6
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA OU ASSISTÊNCIA SOCIAL COM REGISTRO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – realizar a gestão de processos e atividades socioambientais integradas ao saneamento, recursos hídricos e a sociedade;
II – elaborar e implementar projetos na área socioambiental;
III – realizar estudos de diagnostico de avaliação de impacto e conformidade legal;
IV – colaborar no resgate, preservação e divulgação do patrimônio histórico, cultural e ambiental do saneamento;
V – realizar ações educativas, monitorar e realizar cursos e palestras;
VI – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO.**	REFERÊNCIA: GOP-7

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
GRAU DE INSTRUÇÃO: **FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM GEOGRAFIA.**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – participar no desenvolvimento de atividades de planejamento, organização e controle da manutenção dos sistemas para suporte aos sistemas operacionais de cadastro técnico;

II – avaliar e elaborar parecer técnico sobre softwares, aplicativos na área gráfica e de geoprocessamento;

III – analisar e desenvolver programação de rotinas de sistemas customizados para apoio à operação;

IV – dar suporte técnico em sistemas e aplicativos de geoprocessamento;

V – desenvolver manuais e treinar usuários;

VI – gerar mapas temáticos para o planejamento operacional e estratégico;

VII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

TABELA DE INFORMAÇÕES

G			GRUPO
O			OCUPACIONAL
	A		AUXILIAR
	T		TÉCNICO
	P		PROFISSIONAL
		F	FUNDAMENTAL
		M	MÉDIO
		S	SUPERIOR
		P	PÓS-GRADUAÇÃO

ANEXO III

TABELA DE VALORES PAGOS A TÍTULO DE PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO

FAIXA SALARIAL		R$
F	FUNDAMENTAL	109,75
M	MÉDIO	131,70
S	SUPERIOR	175,60
P	PÓS-GRADUAÇÃO	175,60

ANEXO IV

ENQUADRAMENTO DOS CARGOS ANTIGOS

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA	
Cargo	**Cargo**	**Grupo Ocupacional**
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	**GOA**
Auxiliar de Serviços Gerais – feminino	Auxiliar de Serviços Gerais – feminino	**GOA**
Auxiliar de Serviços Gerais – masculino	Auxiliar de Serviços Gerais – masculino	**GOA**
Atendente	Atendente	**GOA**
Telefonista	Telefonista	**GOA**
Vigia	Vigia	**GOA**
Encanador de Redes de abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário	Encanador de Redes de abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário	**GOA**
Eletricista	Eletricista	**GOA**
Fiscal de Saneamento	Fiscal de Saneamento	**GOA**
Motorista C	Motorista C	**GOA**
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	**GOA**
Pedreiro	Pedreiro	**GOA**
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	**GOA**
Leiturista	Leiturista	**GOA**
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	**GOT**
Agente de interrupção e religação de água	Agente de interrupção e religação de água	**GOT**
Técnico em Laboratório	Técnico em Laboratório	**GOT**
Técnico de Segurança no Trabalho	Técnico de Segurança no Trabalho	**GOT**
Técnico em Informática	Técnico em Informática	**GOT**
Técnico em Saneamento	Técnico em Saneamento	**GOT**
Eletrotécnico	Eletrotécnico	**GOT**
Advogado	Advogado	**GOP**
Contador	Contador	**GOP**
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	**GOP**

Administrador	Administrador	**GOP**
Químico	Químico	**GOP**
Gestor de Educação Socioambiental	Gestor de Educação Socioambiental	**GOP**
Analista de Geoprocessamento	Analista de Geoprocessamento	**GOP**

GOA – GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR
GOT – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
GOP – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

ANEXO V

CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO

Características	Quantidade de horas mínimas
Apenas cargo efetivo	40
Cargo efetivo e função	80

ANEXO VI

CARGO NÍVEIS E REFERÊNCIAS

GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS — FEMININO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS — MASCULINO	ATENDENTE	TELEFONISTA	VIGIA	ENCANADOR DE REDES DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO
REFERÊNCIA	GOAM-1	GOA-2	GOA-3	GOAM-4	GOAM-5	GOA-6	GOA-7
1	R$ 1.662,92	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.832,15
2	R$ 1.662,92	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.832,15
3	R$ 1.662,92	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.832,15
4	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%
5	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
6	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
7	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
8	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
9	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
10	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
11	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
12	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
13	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
14	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
15	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
16	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
17	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
18	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
19	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
20	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
21	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
22	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
23	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
24	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
25	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
26	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
27	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
28	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
29	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
30	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
31	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
32	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
33	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
34	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
35	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
36	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
37	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%

38	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
39	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
40	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%

GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR

CARGO	ELETRICISTA	FISCAL DE SANEAMENTO	MOTORISTA C	OPERADOR DE MÁQUINAS	PEDREIRO	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	LEITURISTA
REFE-RÊNCIA	GOAF-8	GOAM-9	GOA-10	GOA-11	GOA-12	GOAM-13	GOAM-14
1	R$ 1.469,75	R$ 1.469,75	R$ 1.469,75	R$ 1.910,69	R$ 1.272,48	R$ 1.469,75	R$ 1.469,75
2	R$ 1.469,75	R$ 1.469,75	R$ 1.469,75	R$ 1.910,69	R$ 1.272,48	R$ 1.469,75	R$ 1.469,75
3	R$ 1.469,75	R$ 1.469,75	R$ 1.469,75	R$ 1.910,69	R$ 1.272,48	R$ 1.469,75	R$ 1.469,75
4	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%
5	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
6	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
7	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
8	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
9	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
10	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
11	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
12	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
13	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
14	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
15	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
16	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
17	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
18	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
19	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
20	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
21	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
22	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
23	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
24	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
25	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
26	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
27	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
28	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
29	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
30	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
31	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
32	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
33	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
34	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
35	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
36	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
37	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
38	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
39	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%

40	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRA-TIVO	AGENTE DE INTERRUPÇÃO E RELIGAÇÃO DE ÁGUA	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	TÉCNICO EM SANEAMENTO	ELETROTÉCNICO
REFE-RÊNCIA	GOTM-1	GOTM-2	GOTM-3	GOTM-4	GOTM-5	GOTM-6	GOTM-7
1	R$ 3.037,49	R$ 2.010,40	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15
2	R$ 3.037,49	R$ 2.010,40	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15
3	R$ 3.037,49	R$ 2.010,40	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15
4	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%
5	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
6	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
7	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
8	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
9	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
10	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
11	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
12	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
13	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
14	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
15	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
16	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
17	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
18	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
19	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
20	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
21	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
22	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
23	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
24	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
25	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
26	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
27	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
28	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
29	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
30	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
31	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
32	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
33	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
34	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
35	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
36	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
37	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
38	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
39	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
40	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO	ADVOGADO	CONTADOR	ENGENHEIRO CIVIL	ADMINISTRA-DOR	QUÍMICO	GESTOR DE EDUCAÇÃO SÓCIO AMBIENTAL	ANALISTA DE GEOPROCESSA-MENTO
REFE-RÊNCIA	GOPS-1	GOPS-2	GOPS-3	GOPS-4	GOPS-5	GOPS-6	GOPS-7
1	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 2.349,05	R$ 2.544,81
2	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 2.349,05	R$ 2.544,81
3	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 2.349,05	R$ 2.544,81
4	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%
5	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
6	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
7	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
8	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
9	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
10	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
11	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
12	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
13	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
14	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
15	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
16	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
17	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
18	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
19	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
20	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
21	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
22	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
23	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
24	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
25	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
26	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
27	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
28	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
29	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
30	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
31	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
32	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
33	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
34	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
35	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
36	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
37	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
38	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
39	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
40	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 397/2022

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos da Autarquia Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, WALTER VOLPATO, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar, de autoria do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o novo Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Autarquia Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental, dispondo sobre os cargos públicos efetivos, suas características e atribuições, nos respectivos grupos ocupacionais, os requisitos para ingresso, a carga horária, quantitativo de vagas e demais disposições pertinentes.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 2º O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportuniza o desenvolvimento e crescimento funcional do servidor público efetivo e tem como princípio básico o desenvolvimento profissional responsável que possibilite o estabelecimento da trajetória das carreiras mediante crescimento por aperfeiçoamento e/ou desempenho.]
Art. 3º O Plano de Cargos e Carreira objetiva oportunizar trajetória profissional de crescimento contínuo aos servidores, visando sua valorização e mecanismos de incentivo, bem como o aumento da eficiência do serviço público, respeitando a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos.

CAPÍTULO III
DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para efeitos desta lei, considera-se:
I – quadro de pessoal: conjunto de servidores pertencentes a Autarquia de Águas de Sarandi;
II – cargo público: unidade básica do Plano de Cargos e Carreiras de natureza permanente, criado por lei, organizado em carreiras, com quantitativo, atribuições e remuneração estabelecidas em lei, remunerado pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;
III – servidor: toda pessoa legalmente investida em cargo público;
IV – cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente, com ingresso através de concurso público de provas ou provas e títulos, podendo ainda ocorrer prova prática, sendo organizado em carreira;
V – carreira: conjunto estruturado de níveis e referências, organizado para permitir o desenvolvimento do servidor, mediante progressão funcional;
VI – vencimento: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, com valor fixado em lei;
VII – remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e/ou temporárias estabelecidas em lei;
VIII – piso inicial: retribuição pecuniária inicial devida a todos os servidores, sem considerar qualquer progressão vertical ou horizontal;
IX – piso municipal: é o menor valor de vencimento que pode ser pago a um servidor. O piso necessariamente superior ao salário mínimo vigente;
X – progressão por aperfeiçoamento: elevação funcional do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências legais (escolaridade);
XI – progressão por desempenho (merecimento/capacitação): elevação funcional de uma referência para outra, pelo critério de desempenho, representada por 40 (quarenta) referências (merecimento/capacitação);
XII – interstício: é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão por desempenho e/ou por aperfeiçoamento;
XIII – cargo temporário: aquele criado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público ou para substituir servidor efetivo nomeado em cargo de provimento em comissão;
XIV – enquadramento: processo por meio do qual o servidor ativo é incluído no Plano de Carreira;
XV – tempo de serviço público: é todo o tempo de efetivo exercício público desde a data da posse no serviço público.
Parágrafo Único – Pertencem ao quadro de servidores efetivos da Autarquia Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental, apenas os servidores que prestaram concurso específico para esta Autarquia.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo desta autarquia, a serem providos por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, são aqueles constantes do Anexo I, desta Lei, e observarão o grau de instrução e a descrição das atribuições previstos no Anexo II.
§ 1º O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, após submetido e aprovado em estágio probatório.
§ 2º O servidor público estável só perderá o cargo:
I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO V
DA DEFICIÊNCIA FÍSICA E DA LIMITAÇÃO SENSORIAL

Art. 6º A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, exceto quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas nos termos do Art. 7º, inciso XXXI da Constituição Federal.
§1º A incompatibilidade referida no caput deste artigo será declarada mediante laudo circunstanciado emitido por médico com especialização correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.
§2º A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO VI
DO NOME SOCIAL

Art. 7º Desde a inscrição no concurso, deverá ser possibilitado ao candidato fazer uso do nome social e proceder ao reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis ou transexuais.
§ 1º Para fins desta lei, considera-se:
I – nome social: designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida; e
II – identidade de gênero: dimensão da identidade de uma pessoa que diz respeito à forma como se relaciona com as representações de masculinidade e feminilidade e como isso se traduz em sua prática social, sem guardar relação necessária com o sexo atribuído no registro de nascimento.
§ 2º Esta Autarquia, em seus atos e procedimentos, deverá adotar o nome social da pessoa travesti ou transexual, de acordo com seu requerimento e com o disposto neste artigo.
§ 3º Quaisquer inscrições, registros, cadastros, fichas, formulários ou quaisquer outros documentos que circulam no departamento de Recursos Humanos, deverá conter o campo "nome social" em destaque, acompanhado do nome civil, que será utilizado apenas para fins administrativos internos.
§ 4º Nas publicações oficiais, bem como naquelas disponibilizadas no portal de transparência, constará apenas o nome social do servidor ou do candidato aprovado que tenha optado pelo seu uso no momento da inscrição.
§ 5º Esta Autarquia poderá empregar o nome civil da pessoa travesti ou transexual, acompanhado do nome social, apenas quando estritamente necessário ao atendimento do interesse público e à salvaguarda de direitos de terceiros.
§ 6º O servidor travesti ou transexual poderá requerer, a qualquer tempo, a inclusão de seu nome social em documentos oficiais e nos registros dos sistemas de informação, de cadastros, de programas, de serviços, de fichas, de formulários, de prontuários e congêneres desta Autarquia.

CAPÍTULO VII
DO PROVIMENTO

Art. 8º Os cargos do quadro próprio da Autarquia Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental são acessíveis a todos os brasileiros e portugueses, respeitadas as exigências fixadas em Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sarandi, sendo seu Regime Jurídico Estatutário.
Art. 9º O provimento nos cargos deste Plano de Carreira somente será efetivado após aprovação e classificação em concurso público, de provas ou provas e títulos, que vise a seleção dos candidatos adequados ao exercício das atribuições do respectivo cargo.
§ 1º Poderá ainda ocorrer prova prática.
§ 2º Cabe à Autarquia Águas de Sarandi definir a conveniência e a oportunidade de realização dos concursos a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitado o quantitativo da lotação global correspondente e a respectiva previsão orçamentária, contudo deverá oportunizar a substituição de servidores cedidos por servidores concursados especificamente para Autarquia.
§ 3º O provimento dos cargos públicos, constantes neste plano, far-se-á mediante ato da autoridade do Diretor-Geral da Autarquia Águas de Sarandi.
§ 4º Os concursos terão validade de até 2 (dois) anos, a partir da data da publicação da homologação dos resultados, prorrogáveis uma única vez, por igual período, a critério da Diretoria-Geral.
§ 5º Os demais meios de provimento do servidor na carreira, serão estabelecidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sarandi.
Art. 10 Os cargos que vierem a ser criados, só poderão ser providos na forma prevista nesta Lei.
§ 1º Qualquer alteração ou criação de cargo deverá ser feita de forma explícita, em Lei, indicando grupo ocupacional, classe, cargo, referência, quantidade de vagas, carga horária e vencimento inicial.
§ 2º Qualquer alteração ou criação de cargo, quantidade de vagas, carga horária e vencimento inicial, a proposta legislativa será acompanhado obrigatoriamente de:
I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
II – declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.
Art. 11 O provimento de pessoal para preenchimento dos cargos integrantes do quadro permanente, constantes no anexo I desta Lei, será autorizada pelo Diretor-Geral, mediante solicitação da Diretoria correspondente, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas decorrentes da mesma, a qual deverá ser juntada no processo de nomeação.
Parágrafo Único – O provimento de pessoal de que trata o *caput*, deverá ser precedida de parecer técnico jurídico.
Art. 12 A proposta de realização de concurso público para o provimento de servidores deverá constar:
I – denominação, padrão, nível e vencimento do cargo;
II – prazo desejável para a admissão;
III – atividades a que se destina o servidor; e
IV – prazo de validade do concurso.
§3º Após a autorização do Diretor-Geral, o concurso público será acompanhado por uma comissão de seleção por ele nomeada composta de servidores efetivos da autarquia.

CAPÍTULO VIII
DA NOMEAÇÃO DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Seção I
Da Nomeação

Art. 13 Compete ao Diretor-Geral a expedição de ato de nomeação cargos da Autarquia.
Parágrafo Único – A Portaria de nomeação deverá necessariamente conter, as seguintes informações:
I – nome completo do servidor;

II – RG e CPF do servidor;
III – denominação do cargo e demais elementos de sua indicação;
IV – fundamento legal e indicação do padrão e do nível de vencimento do cargo;
V – lei que consta o cargo;
VI – edital do concurso, classificação e data da publicação do edital.
Art. 14 Nas nomeações para os cargos públicos desta Autarquia cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos nesta Lei e nos seus anexos, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.
Art. 15 É vedada a nomeação ou a designação de servidor para o exercício de função ou atividade diversa daquela prevista para o seu cargo efetivo, sob pena de responsabilidade da autoridade competente, exceto quando se tratar de função de confiança e/ou gratificada ou em cargo de provimento em comissão.
Art. 16 A Autarquia, após preenchidas as vagas oferecidas, não se obrigará a nomear candidatos remanescentes, sujeitando-se, quando o fizer, a obedecer à ordem de classificação.

Seção II
Da Posse e do Exercício

Art. 17 Compete ao Diretor-Geral a expedição de ato de convocação (edital) e termo de posse para os cargos da Autarquia.
§ 1º A convocação deverá conter as seguintes informações:
I – nome completo, RG e CPF do servidor;
II – edital do concurso, classificação e data da publicação do edital;
III – dia/mês/ano/horário e local de apresentação;
IV – denominação do cargo e demais elementos de sua indicação;
V – lista de documentos necessários.
§ 2º O edital convocação deverá ser publicado em Diário Oficial.
§ 3º A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, como também as seguintes informações:
I – dia/mês/ano e local da posse;
II – nome completo, RG e CPF do servidor;
III – dia/mês/ano e número do ato de nomeação e convocação;
IV – denominação do cargo e demais elementos de sua indicação;
V – edital do concurso, classificação e data da publicação do edital;
VI – cláusula de que o servidor cumprirá com zelo e probidade as funções que lhe são inerentes;
VII – assinaturas do Diretor-Geral e do servidor.
§ 4º O termo de posse deverá ser elaborado em duas vias, uma ficará arquivado na ficha funcional do servidor e a outra deverá ser entregue ao servidor.
§ 5º O termo de posse deverá ser publicado em Diário Oficial.
Art. 18 O candidato, ao entrar em exercício, passará por um processo de integração ao ambiente de trabalho através de programas de qualificação para levar ao seu conhecimento as normas da Autarquia, seus direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao regular desempenho de suas atribuições, sob pena de responsabilidade funcional de sua chefia imediata, caso não providencie.
Parágrafo Único – Cabe à Autarquia Águas de Sarandi elaborar um Manual de Integração a ser entregue ao servidor durante o período de integração.

CAPÍTULO IX
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 19 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições do cargo serão objeto de avaliação.
§ 1º Durante o estágio probatório, não poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares.
§ 2º Durante o estágio probatório, o servidor poderá ser nomeado para cargo de provimento em comissão, desde que as atribuições da nomeação sejam correlatas ao cargo de origem, como também função de confiança, função gratificada pelo exercício de encargos especiais e gratificação por produtividade sem prejuízo de interrupção do estágio probatório.
Art. 20 A avaliação do estágio probatório será realizada anualmente por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser formada por servidores efetivos desta Autarquia.
Art. 21 Durante o estágio probatório, a qualquer tempo, poderá o servidor ser exonerado, à vista de manifestação fundamentada de sua diretoria, chefia ou superior imediato, bem como de parecer jurídico e por decisão conclusiva fundamentada da Comissão de Avaliação de Desempenho, sendo assegurado ao servidor o direito à ampla defesa e ao contraditório.
Parágrafo Único – O direito de defesa do servidor de que trata o *caput*, ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão conclusiva da Comissão de Avaliação de Desempenho.
Art. 22 O servidor estável que for aprovado em concurso e nomeado para o exercício de novo cargo público, estará sujeito a novo estágio probatório.

CAPÍTULO X
DA ESTRUTURA

Art. 23 A estrutura da carreira dos Servidores da Autarquia Águas de Sarandi compreende os cargos efetivos de carreira distribuídos em Grupos Ocupacionais compostos da seguinte forma:
I – Grupo Ocupacional Profissional (GOP): Composto por 7 (sete) cargos: Advogado (GOP-1), Contador (GOP-2), Engenheiro Civil (GOP-3), Administrador (GOP-4), Químico (GOP-5), Gestor de Educação Socioambiental (GOP-6) e Analista de Geoprocessamento (GOP-7);
II – Grupo Ocupacional Técnico (GOT): Composto por 7 (sete) cargos: Assistente Administrativo (GOT-1), Agente de Interrupção e Religação de Água (GOT-2), Técnico em Laboratório (GOT-3), Técnico em Segurança no Trabalho (GOT-4), Técnico em Informática (GOT-5), Técnico em Saneamento (GOT-6) e Eletrotécnico (GOT-7);
III – Grupo Ocupacional Auxiliar (GOA): Composto por 14 (quatorze) cargos: Auxiliar Administrativo (GOA-1), Auxiliar de Serviços Gerais – feminino (GOA-2), Auxiliar de Serviços Gerais – masculino (GOA-3), Atendente (GOA-4), Telefonista (GOA-5), Vigia (GOA-6), Encanador de Redes de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário (GOA-7), Eletricista (GOA-8), Fiscal de Saneamento (GOA-9), Motorista C (GOA-10), Operador de Máquinas (GOA-11), Pedreiro (GOA-12), Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto (GOA-13) e Leiturista (GOA-14).
§ 1º Os cargos são compostos por níveis, conforme o disposto no Art. 29.

§ 2º Cada Nível escalonado em 40 (quarenta) referências de "1 a 40" de vencimento, com elevação de 1,5% (um vírgula cinco por cento) ao ano, entre cada referência, a partir da referência 4.
§ 3º Entre as referências 3 e 4 o percentual de elevação será de 4,5% (quatro vírgula cinco por cento).

TÍTULO II
DA TRAJETÓRIA DA CARREIRA

CAPÍTULO I
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 24 A Progressão Funcional será concedida ao servidor efetivo, que tenham ingressado na Autarquia Águas de Sarandi mediante concurso público específico da autarquia, após o cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, nos níveis e referências ascendentes contidas na carreira do seu cargo, da seguinte forma:
I – progressão por aperfeiçoamento (progressão vertical); e
II – progressão por desempenho (progressão horizontal), que se subdivide em merecimento e capacitação.
Parágrafo Único – Toda e qualquer ato de progressão deverá ser feito através de Portaria e com publicação em Diário Oficial.
Art. 25 A análise dos documentos de escolaridade, necessários para progressão por aperfeiçoamento, será efetivada pela Divisão de Recursos Humanos.
Art. 26 A análise dos requisitos para concessão da progressão por desempenho/merecimento, será efetivada pela Comissão de Avaliação de Desempenho.
Art. 27 A análise do cumprimento dos requisitos para concessão da progressão de desempenho/capacitação será efetivada pela Comissão de Avaliação de Desempenho ou Divisão de Recursos Humanos.
Art. 28 Os efeitos financeiros decorrentes das progressões:
I – por aperfeiçoamento vigorarão no mês do protocolo do pedido;
II – por desempenho/merecimento vigorarão no mês em que completar 1 (um) ano de efetivo exercício público; e
III – por desempenho/capacitação vigorarão no mês do protocolo do pedido, limitado a uma progressão por ano.

Seção I
Da Progressão por Aperfeiçoamento

Art. 29 A progressão por aperfeiçoamento é entendida como a passagem de um Nível de vencimento, dentro da Classe e do Grupo Ocupacional em que se encontra o servidor, constante do Quadro Geral, para um nível de vencimento imediatamente superior, dentro da respectiva Referência, Classe e no mesmo Grupo Ocupacional em que está posicionado, e visa à valorização da qualificação profissional (escolaridade) e será concedida da seguinte forma:
I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP):
a) Nível SUPERIOR – Inicial da carreira, ou seja, graduação em nível de ensino superior, acrescida de comprobatório de registro definitivo no conselho ou órgão de classe, caso conste no manual de atribuições;
b) Nível PÓS-GRADUAÇÃO – Formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.
II – Para o GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO (GOT):
a) Nível MÉDIO – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade em nível de ensino médio concluído na data da posse, acrescida outros critérios, caso conste no manual de atribuições;
b) Nível SUPERIOR – Graduação em nível de ensino superior;
c) Nível PÓS-GRADUAÇÃO – Formação em nível de pós-graduação.
III – Para o GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR (GOA), cargos Auxiliar de Serviços Gerais – feminino, Auxiliar de Serviços Gerais – masculino, Vigia, Encanador de Redes de abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário, Motorista C, Operador de Máquinas, Pedreiro e Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto:
a) Nível FUNDAMENTAL INCOMPLETO – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade acrescida outros critérios, caso conste no manual de atribuições;
b) Nível FUNDAMENTAL –Escolaridade concluída em nível de ensino fundamental;
c) Nível MÉDIO – Escolaridade concluída em nível de ensino médio;
d) Nível SUPERIOR – Graduação em nível de ensino superior;
e) Nível PÓS-GRADUAÇÃO – Formação em nível de pós-graduação.
IV – Para o GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR (GOA), cargo Eletricista:
a) Nível FUNDAMENTAL – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade em nível de ensino fundamental concluído na data da posse, acrescida outros critérios, caso conste no manual de atribuições;
b) Nível MÉDIO – Escolaridade concluída em nível de ensino médio;
c) Nível SUPERIOR – Graduação em nível de ensino superior;
d) Nível PÓS-GRADUAÇÃO – Formação em nível de pós-graduação.
V – Para o GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR (GOA), cargos Auxiliar Administrativo, Atendente, Telefonista, Fiscal de Saneamento, Leiturista:
a) Nível MÉDIO – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade em nível de ensino médio concluído na data da posse, acrescida outros critérios, caso conste no manual de atribuições;
b) Nível SUPERIOR – Graduação em nível de ensino superior;
c) Nível PÓS-GRADUAÇÃO – Formação em nível de pós-graduação.
§ 1º O servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior, na Referência correspondente àquela que ocupava no nível inferior, dentro da mesma Classe e Grupo Ocupacional.
§ 2º Somente através da aprovação em novo concurso público para outro cargo de provimento efetivo poderá, o servidor, mudar para outro Cargo, Classe e Grupo Ocupacional mais elevado.
§ 3º A progressão por aperfeiçoamento entre os níveis fundamental incompleto, fundamental, médio, superior ou pós-graduação dar-se-á após atender os requisitos dispostos neste artigo, somente após aprovação em estágio probatório.
§ 4º Cada servidor só poderá progredir 1 (uma) única vez em cada nível, sendo vedado o pagamento de mais de uma progressão por aperfeiçoamento em nível fundamental, médio, superior ou pós-graduação, ou seja, o servidor não poderá acumular duas ou mais progressões de nível fundamental, médio, superior ou pós-graduação.

Art. 30 Para progressão por aperfeiçoamento, poderão ser utilizados os cursos que foram concluídos por servidores já ocupante do atual quadro ou cursos que foram concluídos anterior a nomeação na Autarquia Águas de Sarandi, exceto para servidores cedidos, com efeitos financeiros a partir da publicação desta Lei.
§ 1º O servidor poderá requerer progressão por aperfeiçoamento somente após cumprir todos os requisitos e critérios desta Lei.
§ 2º Com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios de conclusão dos cursos específicos, que serão acostados a ficha funcional do servidor.
Art. 31 Os cursos deverão ser ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
§ 1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de 120 (cento e vinte) dias.
§ 2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período mediante requerimento do servidor.
§ 3º Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor devolverá os valores recebidos, será reconduzido ao Nível anterior, correspondente à habilitação.

Seção II
Da Progressão por Desempenho

Art. 32 A progressão por desempenho é entendida como a elevação da Referência Horizontal de vencimento em que se encontra o servidor público, para aquela imediatamente posterior, dentro da respectiva Classe e Nível em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Cargo e Grupo Ocupacional, pelo seu desempenho (merecimento/capacitação).
§ 1º Serão 40 (quarenta) referências possíveis, conforme anexo VI.
§ 2º O servidor poderá progredir uma referência por merecimento e outra por capacitação, por ano, desde que atendido os requisitos de ambas.

Subseção I
Da Progressão por Merecimento

Art. 33 A progressão por desempenho/merecimento é elevação do servidor de uma referência para o seguinte após cumpridos os requisitos funcionais dentro do período avaliativo e estará limitado a uma progressão por ano.
§ 1º A aquisição do tempo de serviço, para cumular o mérito dar-se à inicialmente pelo período de 03 (três) anos contados da entrada em efetivo exercício do cargo, possibilitando a primeira progressão logo após a conclusão do estágio probatório e deverá:
I – estar no efetivo exercício do cargo;
II – ter obtido, pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 2 (duas) últimas avaliações.
§ 2º O exercício de cargo em comissão ou de mandato classista não interromperá a contagem do interstício aquisitivo.
Art. 34 A contagem de tempo e a anotação de ocorrências reinicia-se, para efeito de nova apuração de progressão por desempenho/merecimento, a partir da publicação da Portaria.

Subseção II
Da Progressão por Capacitação

Art. 35 A progressão por capacitação é decorrente da obtenção pelo servidor de certificado em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional, a função desempenhada e a carga horária mínima exigida.
§ 1º Para o desenvolvimento na carreira, em se tratando de servidores novos, são considerados os certificados de cursos de capacitação obtidos a partir da data de ingresso na instituição.
§ 2º Será concedida somente após a conclusão do estágio probatório e estará limitado a uma progressão por ano.

Seção III
Critérios para a Concessão da Progressão Funcional

Art. 36 É assegurado o direito à progressão por desempenho/merecimento, ao servidor efetivo da Autarquia Águas de Sarandi que:
I – cumprir o estágio probatório de 3 (três) anos;
II – não ter mais de 05 (cinco) faltas injustificadas a cada ano;
III – não ter sofrido advertência escrita, suspensão disciplinar, prisão decorrente de decisão judicial, durante o interstício para progressão;
IV – não estar em gozo de licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares durante o interstício para progressão; e
V – obter percentual igual ou superior a 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho funcional ou na avaliação especial de desempenho.
Art. 37 É assegurado o direito à progressão por desempenho/capacitação ao servidor efetivo da Autarquia Águas de Sarandi que:
I – apresentar mínimo horas de curso de capacitação, conforme o Anexo V, realizadas durante o interstício para progressão, dentro da área de atuação ou afim, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional ou a função desempenhada.
Art. 38 As capacitações poderão ser utilizadas para a progressão horizontal dos servidores, respeitadas as seguintes condições:
I – carga horária mínima para cada cargo e/ou função que o servidor estiver exercendo;
II – o conteúdo deverá estar relacionado ao cargo e/ou função, às atividades ou ao ambiente organizacional;
III – limitado a elevação de 1 (uma) referência por ano;
IV – o conteúdo deverá ser diferente de outros apresentados a pelo menos 3 (três) anos, exceto os que tenham como característica a atualização do conteúdo.
§ 1º Somente serão consideradas as cargas horárias das capacitações concluídas que não foram utilizadas anteriormente.
§ 2º A carga horária da capacitação apresentada só poderá ser utilizada:
I – uma única vez, por cargo e/ou função, não sendo permitido o fracionamento para fins de aproveitamento futuro;
II – conclusão durante o interstício para progressão de forma concomitante;
III – aproveitamento igual ou superior a 70% (setenta por cento).

Seção IV
Do Plano Anual de Capacitação – PAC

Art. 39 A Autarquia Águas de Sarandi disponibilizará aos servidores um Plano Anual de Capacitação – PAC, que contribuam para a eficiência funcional com o objetivo de:
I – aperfeiçoar continuamente os conhecimentos dos servidores;
II – estimular a progressão funcional do servidor;

III – melhorar a eficiência, a eficácia e a efetividade do serviço público da Autarquia Águas de Sarandi prestado aos cidadãos;
IV – adequar o quadro de servidores aos novos perfis profissionais requeridos no setor público;
V – valorizar o servidor da Autarquia Águas de Sarandi dentro de sua área de atuação.
Parágrafo Único – A obrigação da Autarquia Águas de Sarandi não desonera o servidor do seu dever de buscar por conta própria a sua constante capacitação profissional.
Art. 40 A participação no PAC ofertado pela Autarquia Águas de Sarandi terá caráter obrigatório, quando houver convocação específica para o servidor, cabendo ao setor competente efetuar as anotações necessárias na ficha funcional.
§ 1º O Diretor-Geral da Autarquia Águas de Sarandi normatizará a forma de concessão e participação dos servidores no Plano Anual de Capacitação.
§ 2º Caso o servidor se negue a participar da capacitação indicada no PAC, este estará sujeito a instauração de Sindicância para efeito de punição administrativa caso em que será considerado falta funcional, assim como justificativa para revogação de qualquer função de confiança ou gratificada ou gratificação de desempenho e produtividade.
Art. 41 Os eventos do PAC serão ofertados pela Autarquia Águas de Sarandi, por intermédio de servidores de seu quadro próprio, por instituições ou por profissionais especializados.
§ 1º Consideram-se eventos do PAC:
I – cursos;
II – palestras;
III – seminários;
IV – congressos.
§ 2º A capacitação poderá ser realizada de forma online ou presencial, preferencialmente:
I – online e gratuito;
II – online e pago;
III – presencial e gratuito;
IV– presencial e pago.
Art. 42 Fica facultado ao servidor, por interesse próprio, a realização de capacitação à distância em horários alternativos, em sua própria residência e com seu próprio equipamento, desde que o mesmo dê ciência, através de ofício a Diretoria-Geral, de que as horas utilizadas durante a capacitação online não computarão como horas laboradas, não incorrendo em ônus financeiro nem compensação de horários, assim como, sem ressarcimento do custo do curso para esta Autarquia.

CAPÍTULO II
DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 43 A avaliação especial de desempenho constitui instrumento essencial à gestão de política que levará em conta à natureza das atividades pelo servidor, bem como as condições em que são exercidas, com a finalidade de atender à necessidade específica do cargo.
§ 1º A avaliação especial de desempenho tem por objetivos:
I – acompanhar o desempenho do servidor com vistas à progressão por desempenho/merecimento;
II – levantar informações com vistas a decisões sobre treinamento, remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividade do setor;
III – propiciar a melhoria das relações de trabalho entre chefia e servidor;
IV – ajustar o servidor ao desempenho de suas atribuições;
V – identificar e corrigir deficiências no trabalho do servidor.
§ 2º O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente avaliação e acompanhamento, destinando-se ao ajuste e adequação da realidade e necessidade institucional.
§ 3º Os requisitos a serem avaliados para progressão por desempenho/merecimento e consequente elevação de até 1 (uma) referências por ano do servidor da Autarquia Águas de Sarandi são:
I – conduta funcional:
a) produtividade;
b) qualidade de trabalho;
c) responsabilidade;
d) eficiência;
e) cooperação;
f) cumprimento dos deveres e obrigações funcionais;
g) disciplina.
II – iniciativa;
III – pontualidade;
IV – assiduidade; e
V – relacionamento interpessoal.

CAPÍTULO III
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 44 A avaliação de desempenho constitui instrumento essencial para avaliação do servidor em estágio probatório.
§ 1º A avaliação de desempenho tem por objetivos:
I – acompanhar o desempenho do servidor com vistas à estabilidade;
II – identificar e corrigir deficiências no trabalho do servidor;
III – propiciar a melhoria das relações de trabalho.
§ 2º Os requisitos a serem avaliados serão os mesmos constantes no do Art. 43, porém num período semestral.
§ 3º O aproveitamento na avaliação deverá ser igual ou superior a 70% (setenta por cento).

CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 45 A representação e a avaliação dos servidores será feita pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser constituída por 03 (três) servidores do quadro efetivo e estável, desta Autarquia, possuindo preferencialmente formação em nível superior.
Parágrafo Único – A comissão a que se refere o *caput,* será instituída através de Portaria pelo Diretor-Geral, sendo os membros indicados entre os próprios servidores.

Art. 46 O mandato dos membros da comissão terá a duração de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por mais 02 (dois) anos e seus membros poderão ser escolhidos ou indicados indefinidamente.
Art. 47 Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho:
I – analisar os requisitos para concessão da progressão por desempenho/merecimento;
II – analisar do cumprimento dos requisitos de capacitação;
III – ajudar na elaboração anual dos programas de treinamento, a tempo de se prever na proposta orçamentária os recursos necessários à sua implantação; e
IV – avaliar o desempenho dos servidores nomeados em razão de aprovação em concurso público durante o período probatório.
Art. 48 A comissão terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada em portaria a ser baixada pelo Diretor-Geral, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da vigência desta Lei e encaminhada ao Poder Legislativo para juntar a Lei, assim que for editada e suas alterações.

TÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO, DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 49 A jornada normal de trabalho dos servidores efetivos da Autarquia Águas de Sarandi é aquela prevista para cada cargo no Anexos I desta Lei.
Art. 50 O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO II
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 51 Em retribuição ao exercício do cargo efetivo, os servidores públicos municipais perceberão vencimento expresso em moeda nacional, referente ao nível e referência dos respectivos cargos.
Art. 52 O vencimento inicial correspondentes aos grupos ocupacionais auxiliar, técnico e profissional, serão fixados por Lei Complementar específica.
§ 1º Qualquer alteração de vencimento deverá ser feita de forma explícita, em lei, indicando grupo ocupacional, classe, cargo, vencimento atual e vencimento a ser alterado.
§ 2º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.
Art. 53 Os acréscimos pecuniários a que têm direito os servidores, quando não previstos expressamente de outro modo, serão calculados sobre o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente (progressão por aperfeiçoamento e progressão por desempenho) e serão a ele somados, constituindo sua remuneração.
Art. 54 A revisão geral anual será concedida no mesmo índice e periodicidade aplicada ao funcionalismo público do Poder Executivo Municipal.
Art. 55 É vedado aos servidores da Autarquia Águas de Sarandi, perceber qualquer verba remuneratória se não estiver prevista em Lei.
Art. 56 A Autarquia Águas de Sarandi publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Autarquia Águas de Sarandi, conforme determina o § 6º, do Art. 39 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 57 Os cargos em comissão, serão criados por legislação própria, que fixará sua nomenclatura, símbolos, subsídios, carga horária e número de vagas, relacionados diretamente a Autarquia Águas de Sarandi, restringindo-se a atender as funções de direção, chefia e assessoramento apenas, com a única exceção da diretoria-geral.
§ 1º Os cargos em comissão serão aqueles providos mediante livre nomeação e exoneração, preferencialmente entre os servidores efetivo da Autarquia Águas de Sarandi.
§ 2º Exceto o cargo de Diretor-Geral, o qual compete ao Chefe do Poder Executivo a nomeação e exoneração, os outros cargos em comissão serão de competência exclusiva do Diretor-Geral a nomeação e exoneração.
§ 3º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão, sendo vedado acumular.
§ 4º É facultado ao servidor investido em cargo em comissão, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão que ocupará, conforme Estatuto dos Servidores.
§ 5º Os ocupantes de cargos comissionados também deverão participar anualmente de cursos de capacitação, com carga horária mínima.
Art. 58 Ao ocupante de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, fica vedada a percepção de qualquer tipo de funções de confiança, gratificada ou gratificação de produtividade e desempenho.
Parágrafo Único – A exceção para acumulação é:
I – gratificação de férias;
II – gratificação de décimo terceiro vencimento.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICADAS

Art. 59 As Funções de Confiança e as Gratificadas, tem como essência o elemento confiança, são de livre designação pelo Diretor-Geral a ser concedida nos limites do Art. 64, em caráter complementar, a servidores investidos em cargos de provimento efetivo, designados para o exercício de funções, no âmbito da organização administrativa da Autarquia Águas de Sarandi, conforme Leis específicas.
§ 1º O servidor designado para exercer função de confiança ou função gratificada não fará jus à gratificação por horas extraordinárias, período noturno ou sobreaviso.
§ 2º A função de confiança ou a gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor designado para exercê-la.
§ 3º Em nenhuma hipótese a função de confiança ou a gratificada será incorporada à remuneração do servidor que percebê-la.
Art. 60 É vedada a acumulação remunerada de:
I – função de confiança e função gratificada;
II – duas ou mais funções gratificadas;

III – duas ou mais funções de confiança;
IV – função de confiança ou a gratificada com gratificação de produtividade e desempenho.
Parágrafo Único – A exceção para acumulação é:
I – Incisos I, II e III do Art. 93 do Estatuto dos Servidores de Sarandi;
II – Art. 95 do Estatuto dos Servidores de Sarandi;
III – Adicionais de insalubridade e periculosidade, conforme o Plano de Cargos e Salário;
IV – Décimo terceiro vencimento; e
V – Adicional por tempo de serviço (anuênio).
Art. 61 A qualquer tempo e a juízo do Diretor-Geral a designação de servidor para o exercício de função de confiança ou a gratificada poderá ser cessada, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:
I – deixar de corresponder à conveniência do serviço (ineficiência do servidor);
II – tornar-se desnecessário ao serviço;
III – for requerido pelo interessado; e
IV – deliberação da autoridade competente.
Art. 62 Ao servidor no exercício de função de confiança e/ou a gratificação é assegurado direito à percepção da respectiva gratificação nas hipóteses dos afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVII e XVIII do Art. 169 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi.
Art. 63 Todas as Funções de Confiança e as Gratificadas concedidas aos servidores da Autarquia Águas de Sarandi, somente poderão ser concedidas até o limite de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento piso do cargo de contador desta Autarquia, estipuladas por Leis específicas.
Art. 64 Fica vetado qualquer gratificação acima de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento piso do cargo de contador.
Art. 65 As gratificações tratadas nesta Lei não se constituirão em parcela incorporável ao vencimento do servidor para nenhum efeito e nem serão consideradas para cálculo de valores de benefícios a serem pagos pelo Regime de Previdência.

TÍTULO IV
DA LICENÇA E ADICIONAIS

CAPÍTULO I
DA LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO

Art. 66 Os servidores estáveis à época da publicação desta Lei e o concursado, após cumprido o estágio probatório, terão direito à licença sem remuneração, para tratar de interesses particulares, observado o disposto nos Arts. 148 e 149 do Estatuto dos Servidores.
§1º O servidor interessado em obter licença sem remuneração deverá protocolizar requerimento escrito junto à Divisão de Recursos Humanos e aguardar em exercício de suas atividades a publicação da Portaria de concessão da licença.
§2º A concessão da licença sem remuneração fica condicionada à aquiescência da chefia imediata do servidor e ao deferimento do Diretor-Geral.
§3º O prazo da licença sem remuneração será de até 02 (dois) anos, observando o interstício de 02 (dois) anos para pleitear nova licença.
§4º O tempo de Licença sem Remuneração não será considerado para nenhum efeito legal.

CAPÍTULO II
DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 67 Será concedida gratificação por exercício em atividades consideradas insalubres ou perigosas ao servidor que execute a atividades perigosas ou que trabalhe com habitualidade em local insalubre, ou em contato permanente com substâncias tóxicas, ou com risco de vida.
§ 1º A caracterização e a classificação dos graus de insalubridade ou de periculosidade far-se-á através de laudo de periculosidade ou insalubridade oficial, realizado por empresa especializada na área, segundo normas definidas pela legislação federal.
§ 2º O laudo deverá apontar os equipamentos de proteção individual a serem empregados e medidas a serem tomadas para reduzir a periculosidade ou insalubridade.
§ 3º Os valores correspondentes aos adicionais mencionados no *caput*, serão instituídos e pagos somente após o laudo de periculosidade ou insalubridade que deverá ser revalidado a cada ano, sendo suspenso o pagamento imediatamente, caso não seja.
§ 4º O valor do adicional será calculado com base no piso municipal, observado o disposto no § 2º.
I – Para as atividades insalubres, na base de 20% (vinte por cento) até 40% (quarenta por cento);
II – Para as atividades perigosas, na base de 30% (trinta por cento).
§ 5º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

TÍTULO V
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DOS DEVERES

Art. 68 Além das atribuições de cada cargo desta Lei ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei Complementar Municipal nº 10 de 1992, são deveres do servidor:
I – cumprir o horário e a jornada de trabalho;
II – desempenhar as atribuições relativas a seu cargo ou função com eficiência, dedicação e espírito de cooperação;
III – cumprir, prontamente, as ordens de serviço recebidas de seus superiores hierárquicos, bem como as obrigações decorrentes dos regulamentos, instruções, desta Lei e das ordens gerais de serviço;
IV – zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
V – sugerir aos superiores hierárquicos, medidas que possam colaborar para maior eficiência e eficácia do serviço;
VI – justificar a ausência ao trabalho;
VII – tratar os colegas e o público com urbanidade e civilidade;
VIII – guardar reserva sobre as informações de que tiver conhecimento em razão do cargo ou função que exercer;
IX – permanecer em seu local de trabalho, salvo nos casos de necessidade do serviço;
X – observar a ordem e a disciplina.

CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES

Art. 69 É especialmente proibido ao servidor:
I – ocupar-se, durante o expediente, de assuntos que escapem aos interesses do serviço;
II – promover, ou a elas aderir, dentro das dependências da Autarquia, rifas, subscrições, listas, jogos lotéricos, etc.;
III – comercializar com os usuários ou colegas de trabalho, por qualquer forma durante o expediente;
IV – receber, sob qualquer pretexto, favores de pessoas, em decorrência do exercício do cargo ou função;
V – proceder, por qualquer modo, contra os interesses do serviço público;
VI – levar para fora das dependências do serviço, documentos ou objetos de propriedade deste, ou sob sua guarda sem prévia autorização, por escrito, de quem tenha competência para concedê-la;
VII – ausentar-se do serviço durante o expediente sem autorização, prévia, ou permissão da chefia imediata;
VIII – entregar-se, nas horas de serviço, à prática de jogos ou uso de bebida alcoólica, ainda que eventualmente;
IX – entregar a direção de veículo do serviço a terceiros, sem a devida autorização por escrito;
X – conduzir pessoas estranhas em veículo da Autarquia, sem que esteja previamente autorizado, salvo por motivo de assistência, em casos urgentes;
XI – utilizar veículos da Autarquia para fins alheios aos interesses do serviço ou fora dele.
Art. 70 As proibições serão alvo de penalidades disciplinares previstas no Art. 217 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 10 de 1992.

TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71 Declaram-se extinto os seguintes cargos:
I – Mestre de obras;
II –Recepcionista;
III – Agente de saneamento ambiental;
IV – Fiscal
V – Laboratorista;
VI – Assistente de Informática
VII – Mecânico; e
VIII – Motorista categoria D.
Art. 72 Integram este Plano de Cargos e Salários os seguintes anexos:
I – Anexo I: CARGOS, GRUPO OCUPACIONAL, CLASSE, CARGOS, NÚMERO DE VAGAS E CARGA HORÁRIA;
II – Anexo II: MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS;
III – Anexo III: TABELA DE VALORES PAGOS A TÍTULO DE PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO;
IV – Anexo IV: ENQUADRAMENTO;
V – Anexo V: CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO; e
VI – Anexo VI: CARGO NÍVEIS E REFERÊNCIAS.
Art. 73 A autarquia poderá manter quadro de estagiários, a ser composto por estudantes de cursos técnicos de nível médio ou de cursos superiores em geral, os quais receberão "Bolsa de Complementação Educacional", sem vínculo empregatício de nenhuma natureza com a Autarquia e serão regidos pelos requisitos a serem inseridos no contrato administrativo formalizado com empresa especializada.
Art. 74 Nenhum servidor ativo poderá perceber, cumulativamente ou não, remuneração superior ao limite constitucional.
Art. 75 A declaração falsa, desrespeito às normas desta Lei ou o uso indevido dos benefícios previstos nesta Lei constitui falta grave, passível de punição.
Art. 76 As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias da Autarquia, suplementadas, se necessário.
Art. 77 O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em lei específica.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 78 Com a implantação deste Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Autarquia Águas de Sarandi, os cargos efetivos já existentes passam a integrar esta Lei e ficam enquadrados nos Cargos e Grupos Ocupacionais, conforme o Anexo IV.
Art. 79 O enquadramento no Nível será efetuado tendo-se por base os diplomas apresentados pelo servidor concursado pela Autarquia Águas de Sarandi, até a data da publicação desta Lei.
Art. 80 O enquadramento na Referência será efetuado tendo-se por base o tempo de efetivo e ininterrupto exercício do servidor, no cargo efetivo em que for concursado pela Autarquia Águas de Sarandi, até a data da publicação desta Lei.
Parágrafo Único – O tempo de efetivo exercício será computado utilizando-se apenas os anos inteiros desde a posse, não se efetuando quaisquer arredondamentos, convertendo-se em referências.
Art. 81 Em qualquer hipótese, o enquadramento far-se-á sempre a partir da referência inicial na qual se encontra o servidor na data da sanção desta Lei, adicionando-se 1 (uma) referência por ano de efetivo exercício, até a determinação do vencimento correspondente.
Parágrafo Único – Os Servidores em estágio probatório serão enquadrados, inicialmente, nos seus respectivos cargos e no piso inicial da referência correspondente ao seu Grupo Ocupacional.
Art. 82 Se o enquadramento realizado na forma do disposto nos artigos anteriores resultar redução de vencimento, o servidor será enquadrado dentro do mesmo Nível até o valor equivalente de seu vencimento atual.
Art. 83 Todos os enquadramentos efetuados por esta Lei terão vigência a partir da publicação do ato que lhe deu origem.
§ 1º Os enquadramentos de que tratam o presente capítulo serão processados formalmente e individualmente, acompanhados por Comissão Especial designada pelo Diretor-Geral exclusivamente para esse fim, garantindo aos servidores da Autarquia Águas de Sarandi, o direito do contraditório e da ampla defesa.
§ 2º O enquadramento dos servidores dar-se-á, por ato da Diretoria-Geral, em até 30 (trinta dias) dias após a publicação da presente Lei.
Art. 84 O servidor que julgar ter sido seu enquadramento realizado em desacordo com esta Lei poderá no prazo de até 60 (sessenta) dias imediatamente após o enquadramento, peticionar à Diretoria-Geral, através de requerimento devidamente instruído, fundamentado e protocolado.
Parágrafo Único – Dentro do prazo estipulado no caput, os enquadramentos poderão ser revistos.

Art. 85 A partir do enquadramento, os critérios de progressão funcional adotados serão definidos no Título II deste Plano.
Art. 86 Os servidores que foram cedidos a Autarquia Águas de Sarandi pelo Poder Executivo serão devolvidos, imediatamente, caso haja concurso vigente e os que permanecerem obrigatoriamente e de imediato com a realização do próximo concurso.
§ 1º Caso não haja concurso vigente deverão ser devolvidos todos servidores cedidos que não tenha cargo equivalente a este Plano de Cargos e os que forem extremamente necessários poderão permanecer, conforme o § 2º deste artigo, desde que para cada servidor que permanecer seja apresentado uma justificativa da Diretoria-Geral da necessidade para a autarquia até a realização do concurso, para o Poder Legislativo em até 30 (trinta) dias da publicação desta Lei.
§ 2º A Autarquia Águas de Sarandi terá o prazo de até 2 (dois) ano, contado da publicação desta Lei, para contar somente com servidores concursados pela autarquia em quadro próprio, sendo todos os servidores cedidos devolvidos, conforme dispõe a Lei nº 1.279/2006, a partir do fim desse prazo.
Art. 87 Apenas os servidores concursados para a Autarquia Águas de Sarandi serão regidos por este Plano de Cargos, enquanto que os servidores cedidos pelo Poder Executivo ficarão vinculados ao Plano de Cargos deste.
Art. 88 Ficam garantidos e preservados todos os direitos adquiridos pelos atuais servidores na legislação que ora se revoga, exceto as gratificações que serão substituídas pela nova legislação, salvo os manifestamente ilegais.
Art. 89 Os servidores que se encontrarem em estágio probatório na data de entrada em vigor desta Lei serão enquadrados no primeiro nível e referência e o vencimento inicial previsto para o seu cargo, sem qualquer prejuízo da contagem do prazo para conclusão do estágio probatório.
Art. 90 As vantagens desta Lei terão efeitos a partir de sua publicação, sendo vedado a sua retroatividade.
Art. 91 Ficam expressamente revogadas:
I – Lei Complementar nº 140/2006;
II – Lei Complementar nº 174/2008;
III – Lei Complementar nº 226/2009;
IV – Lei Complementar nº 227/2009;
V – Lei nº 1.668/2009;
VI – Lei Complementar nº 240/2010;
VII – Lei Complementar nº 266/2012;
VIII – Lei Complementar nº 279/2013;
IX – Lei Complementar nº 301/2014;
X – Lei Complementar nº 305/2014; e
XI – Lei Complementar nº 371/2019.
Art. 92 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2022.

PAÇO MUNICIPAL, 12 de Janeiro de 2022.

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS, GRUPO OCUPACIONAL, CLASSE, CARGOS, NÚMERO DE VAGAS E CARGA HORÁRIA

GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR – GOA			
CLASSE I			
CARGO	**REFERÊNCIA**	**TOTAL DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA h/semana**
Auxiliar Administrativo	GOA-1	06	40
Auxiliar de Serviços Gerais – feminino	GOA-2	05	40
Auxiliar de Serviços Gerais – masculino	GOA-3	20	40
Atendente	GOA-4	06	40
Telefonista	GOA-5	04	30
Vigia	GOA-6	06	40
Encanador de Redes de abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário	GOA-7	10	40
CLASSE II			
Eletricista	GOA-8	03	40
Fiscal de Saneamento	GOA-9	04	40
Motorista C	GOA-10	04	40
Operador de Máquinas	GOA-11	05	40
Pedreiro	GOA-12	02	40
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	GOA-13	08	40
Leiturista	GOA-14	20	40

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GOT			
CLASSE ÚNICA			
CARGO	**REFERÊNCIA**	**TOTAL DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA h/semana**
Assistente Administrativo	GOT-1	06	40
Agente de interrupção e religação de água	GOT-2	12	40
Técnico em Laboratório	GOT-3	02	40
Técnico de Segurança no Trabalho	GOT-4	01	40
Técnico em Informática	GOT-5	01	40

Técnico em Saneamento	GOT-6	03	40
Eletrotécnico	GOT-7	02	40

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP			
CLASSE ÚNICA			
CARGO	**REFERÊNCIA**	**TOTAL DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA h/semana**
Advogado	GOP-1	02	40
Contador	GOP-2	01	40
Engenheiro Civil	GOP-3	02	40
Administrador	GOP-4	01	40
Químico	GOP-5	01	40
Gestor de Educação Socioambiental	GOP-6	02	20
Analista de Geoprocessamento	GOP-7	01	20

TOTAL DE CARGOS EFETIVOS	**140**

ANEXO II

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	REFERÊNCIA: GOA-1
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – executar trabalhos de natureza administrativa;
II – atender contribuintes e fornecedores;
III – elaborar documentos cumprindo todo o procedimento necessário ao preenchimento dos mesmos;
IV – preparar relatórios e planilhas;
V – executar trabalhos gerais de escritório;
VI – utilizar as ferramentas disponíveis para o desempenho de suas atividades (sejam máquinas de escrever, computadores, calculadoras);
VII – executar serviços auxiliares de apoio administrativo de acordo com as normas;
VIII – auxiliar nos serviços de atendimento ao público;
IX – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO.**	REFERÊNCIA: GOA-2
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ALFABETIZADO**.	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – executar trabalhos de limpeza em geral, inclusive nas vias públicas;
II – executar a higienização dos ambientes de trabalho em geral;
III – executar serviços de copa e cozinha;
IV – controlar as atividades de conservação;
V – seguir todas as normas de segurança e higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
VI – auxiliar na organização e execução dos trabalhos administrativos (organização de documentos, recebimento e expedição de malotes entre os setores);
VII – zelar pela conservação e limpeza da sede da Autarquia, de todas as instalações, móveis, utensílios e área externa;
VIII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO.**	REFERÊNCIA: GOA-3
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ALFABETIZADO**.	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – realizar manutenção geral em vias públicas;
II – auxiliar na construção civil, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de água pluviais;
III – controlar as atividades de conservação;
IV – seguir as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
V – auxiliar na organização e execução dos trabalhos administrativos (organização de documentos, recebimento e expedição de malotes entre os setores);
VI – realizar a manutenção e conservação das redes de água e esgoto;
VII – auxiliar na montagem de equipamentos de trabalho;
VIII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **ATENDENTE.**	REFERÊNCIA: GOA-4
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO**.	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – recepcionar ao público;
II – prestar serviços de apoio à administração, visitantes e contribuintes**;**
III – realizar atendimentos telefônicos e fornecer as informações necessárias;
IV – marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes ou contribuintes, averiguando suas necessidades e dirigi-los ao setor ou servidor requisitado;
V – agendar serviços;
VI – auxiliar nos trabalhos administrativos (arquivamento de documentos, lançamento e atualização de dados.);
VII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **TELEFONISTA.**	REFERÊNCIA: GOA-5
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO**.	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – operar equipamentos de telefonia, PABX, fax, e computadores;
II – atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais;
III – realizar atendimentos telefônicos e fornecer as informações necessárias, prestando todo serviço necessário para sua conclusão;
IV – receber e transferir ligações, sempre usando da cordialidade e agir sempre de forma clara e objetiva;
V – realizar atendimento ao público;
VI – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **VIGIA.**	REFERÊNCIA: GOA-6
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ALFABETIZADO.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – vigiar as dependências e áreas da Autarquia, com a finalidade de prevenir e combater delitos;
II – zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio público;
III – controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os setores ou servidores adequados;
IV – realizar pequenas manutenções nos locais de trabalho;
V – inspecionar todos os ambientes da Autarquia, com o fim de evitar incêndios, roubos ou furtos, entrada de pessoas estranhas e prevenir outras anormalidades de segurança;
VI – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **ENCANADOR DE REDES DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO.**	REFERÊNCIA: GOA-7
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ALFABETIZADO.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – corrigir vazamentos em redes de água e desobstruir as redes de esgoto;
II – realizar ligações de água e esgoto;
III – instalar, reparar e substituir os hidrômetros e padrões de medição;
IV – abrir e recompor valas e executar rompimento de vias públicas, calçadas e muros para efetuar as ligações de água ou mudança das mesmas;
V – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **ELETRICISTA.**	REFERÊNCIA: GOA-8
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO FUNDAMENTAL.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – planejar serviços elétricos;
II – realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão, manutenção preventiva, preditiva e corretiva;
III – realizar medições e testes;
IV – elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança e higiene, saúde e preservação ambiental;
V – montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em ambientes pertencentes à Autarquia;
VI – instalar e reparar equipamentos de iluminação nos locais solicitados;
VII – auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral, conforme especificações e orientações;
VIII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **FISCAL DE SANEAMENTO.**	REFERÊNCIA: GOA-9
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO E CNH A.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e promover a cobrança de tributos aplicando as respectivas penalidades;
II – controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
III – atender e orientar contribuintes;
IV – fiscalizar as instalações das redes de água e esgoto visando coibir possíveis irregularidades;

V – realizar inspeção em imóveis em geral visando constatar ligações irregulares de água da chuva na rede de esgoto;
VI – notificar o infrator quanto às irregularidades constatadas;
VII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **MOTORISTA C.**	REFERÊNCIA: GOA-10
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ALFABETIZADO E CNH C.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – dirigir e manobrar a frota de veículos da Autarquia;
II – realizar a manutenção básica do veículo e pequenas instalações;
III – vistoriar cargas, além de verificar toda a documentação de veículos e cargas;
IV – utilizar equipamentos e dispositivos especiais (sinalização sonora e luminosa);
V – trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
VI – dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
VII – zelar pela conservação e segurança dos veículos;
VIII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **OPERADOR DE MÁQUINAS.**	REFERÊNCIA: GOA-11
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ALFABETIZADO E CNH C, D OU E.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – operar máquinas pesadas;
II – planejar o trabalho, remover solo e material orgânico;
III – drenar solos e executar construção de aterros;
IV – escavar, nivelar, aplainar e compactar a terra e materiais similares;
V – realizar a manutenção básica das máquinas;
VI – operar veículos motorizados especiais (máquinas de limpeza de rede de esgoto, guinchos, guindastes, retroescavadeira, tratores e outros);
VII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **PEDREIRO.**	REFERÊNCIA: GOA-12
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ALFABETIZADO.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas sobrepostas, rejuntando e fixando com argamassa para levantar muros, paredes;
II – colocar pisos, azulejos e similares;
III – realizar reparos, modificações e construções pertinentes aos setores;
IV – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO.**	REFERÊNCIA: GOA-13
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO**.	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos;
II – controlar o processo de tratamento de água e efluentes;
III – realizar amostragem de resíduos e efluentes;
IV – dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos;
V – documentar dados do processo de tratamento;
VI – controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais;
VII – trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança e higiene, saúde e preservação ambiental;
VIII – operar instalações de estação de tratamento de esgoto de acordo com normas preestabelecidas;
IX – efetuar a manutenção dos equipamentos;
X – executar serviços relacionados com a operação das estações de tratamento e de sistema de recalque de água;
XI – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **LEITURISTA.**	REFERÊNCIA: GOA-14
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO E CNH A.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – realizar a medição do consumo mensal para efeito de faturamento (leitura do hidrômetro) em residências e estabelecimentos comerciais, industriais e outros;
II – anotar a leitura no coletor de dados;
III – proceder a anotação de casos fortuitos que provoquem evasão de receitas e dos casos que necessitem intervenção da administração para regularização de situações que ocasionem faturamento pela média de consumo;
IV – entregar as faturas de água, esgoto e outras notificações em residências, estabelecimentos comerciais e outros, de acordo com o setor previamente determinado;
V – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.**	REFERÊNCIA: GOT-1
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO E CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – executar trabalhos de apoio na área administrativa, financeira e de logística;
II – tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
III – preparar relatórios e planilhas;
IV – executar serviços gerais de escritório;
V – executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, logística e de administração em geral;
VI – realizar atendimento ao público;
VII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **AGENTE DE INTERRUPÇÃO E RELIGAÇÃO DE ÁGUA.**	REFERÊNCIA: GOT-2
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO E CNH A.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – executar o corte, cancelamento, controle e reabertura do fornecimento de água junto aos inadimplentes;
II – realizar visitas em domicílios, realizar lacre nos hidrômetros após manutenção;
III – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **TÉCNICO EM LABORATÓRIO.**	REFERÊNCIA: GOT-3
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO E CERTIFICADO NA ÁREA.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – auxiliar na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;
II – operar máquinas, equipamentos e instrumentos;
III – coordenar processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes;
IV – realizar levantamentos meteorológicos;
V – realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes;
VI – monitorar a segurança no trabalho;
VII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO.**	REFERÊNCIA: GOT-4
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO E CERTIFICADO NA ÁREA.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – elaborar, participar da elaboração e implementar políticas de saúde e segurança do trabalho (SST);
II – realizar auditorias e proceder avaliações na área;
III – identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e bem-estar dos servidores e meio ambiente;
IV – analisar métodos e processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes de trabalho, doenças profissionais e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou controle;
V – informar através de parecer técnico os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientar sobre as medidas de neutralização e eliminação dos mesmos;
VI – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **TÉCNICO EM INFORMÁTICA.**	REFERÊNCIA: GOT-5
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO E CERTIFICADO NA ÁREA.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – fazer o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos e suprimentos de informática da Autarquia;
II – realizar a substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
III – controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos e suprimentos de informática;
IV – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **TÉCNICO EM SANEAMENTO.**	REFERÊNCIA: GOT-6
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO E CERTIFICADO NA ÁREA.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – planejar a execução dos trabalhos e supervisionar equipes de trabalhadores em obras de infraestrutura;
II – auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica;
III – estruturar o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente;
IV – realizar trabalhos de laboratório;
V – padronizar trabalhos técnicos;
VI – executar atividades técnicas de coleta e análise físico-química de amostras de água;

VII – zelar e realizar a manutenção de instalações e equipamentos;
VIII – monitorar os efluentes, a qualidade do ar e do solo e os parâmetros de qualidade das águas;
IX – realizar a caracterização de qualidade do ar e do solo;
X – realizar procedimentos para coleta e preservação de amostras de água, efluentes, ar e solo;
XI – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **ELETROTÉCNICO.**	REFERÊNCIA: GOT-7
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO E CERTIFICADO NA ÁREA.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – planejar atividades do trabalho;
II – elaborar estudos e projetos e participar no desenvolvimento desses;
III – operar sistemas elétricos e executar a manutenção desses;
IV – treinar servidores;
V – assegurar a qualidade dos serviços e aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho;
VI – controlar e executar manutenções em instalações e equipamentos eletrônicos;
VII – planejar, programar, controlar e supervisionar atividades em sistemas elétricos;
VIII – orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e sistemas elétricos;
IX – solicitar, acompanhar e interpretar os resultados de medição, ensaio, teste e controle em sistemas elétricos;
X – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **ADVOGADO.**	REFERÊNCIA: GOP-1
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E HABILITAÇÃO REGULAR NA OAB – PR.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – representar a Autarquia em juízo ou fora dele, acompanhando o andamento de processos, apresentando recursos e comparecendo às audiências;
II – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos da Autarquia;
III – emitir pareceres sobre matérias relacionadas a processos administrativos ou judiciais em que a Autarquia tenha interesse;
IV – elaborar documentos, minutas, pareceres, pronunciamentos e informações sobre questões de naturezas administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas, penais, tributárias ou quaisquer outras de natureza jurídica, aplicando a legislação correlata, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em autuação, defesa e demais questões que envolvam a Autarquia;
V – apreciar e auxiliar na análise prévia dos processos de licitação, minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Autarquia;
VI – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **CONTADOR.**	REFERÊNCIA: GOP-2
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM CONTABILIDADE E REGISTRO REGULAR NO CRC.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Autarquia;
II – escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
III – promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos e localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
IV – examinar empenhos de despesas verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;
V – elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes para apresentar resultado da situação patrimonial, econômica e financeira;
VI – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **ENGENHEIRO CIVIL.**	REFERÊNCIA: GOP-3
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO REGULAR NO CREA.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
I – desenvolver projetos de engenharia civil para a Autarquia;
II – coordenar a operação e manutenção dos mesmos;
III – executar obras;
IV – controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;
V – elaborar normas e documentação técnica;
VI – prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento, conforme necessidade da Autarquia;
VII – executar atividades profissionais típicas correspondentes a sua habilitação;
VIII – orientar o trabalho referente a execução de projetos;
IX – acompanhar, fiscalizar e emitir laudos técnicos de todas as obras em execução;
X – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **ADMINISTRADOR.**	REFERÊNCIA: GOP-4
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO E REGISTRO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, entre outras;
II – implementar programas e projetos;
III – elaborar o planejamento organizacional;
IV – fiscalizar o cumprimento de princípios, políticas, planos e metas institucionais, observando aspectos legais, éticos e organizacionais;
V – realizar regulação e controle contábil-financeiro;
VI – elaborar editais nas modalidades utilizadas pela Autarquia para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
VII – traçar planos econômicos para auxiliar na solução dos problemas;
VIII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **QUÍMICO.**	REFERÊNCIA: GOP-5
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR (BACHARELADO) EM QUÍMICA E REGISTRO REGULAR NO CRQ.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a operação das unidades de tratamento de água e esgoto;
II – controlar o estoque de produtos químicos, preparar reagentes, realizar e interpretar as análises físico-químicas, comparando com a legislação vigente respectiva;
III – coletar amostras de água para análises de controle operacional;
IV – estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos;
V – observar a aplicação de leis, normas e regulamentos, inclusive se responsabilizar pelo preenchimento e envio dos mapas de controle e utilização de produtos químicos, bem como providenciar a habilitação e o licenciamento na periodicidade necessária;
VI – registrar os resultados;
VII – zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais de laboratório;
VIII – esterilizar os materiais de uso;
IX – documentar as análises e exames;
X – apresentar relatórios periódicos com resumo das análises demonstrando todos os resultados;
XI – orientar os operadores quanto aos procedimentos de tratamento da água e esgoto;
XII – orientar os operadores quanto às dosagens dos produtos químicos utilizados no tratamento;
XIII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **GESTOR DE EDUCAÇÃO SOCIOAMBIENTAL.**	REFERÊNCIA: GOP-6
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA OU ASSISTÊNCIA SOCIAL COM REGISTRO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – realizar a gestão de processos e atividades socioambientais integradas ao saneamento, recursos hídricos e a sociedade;
II – elaborar e implementar projetos na área socioambiental;
III – realizar estudos de diagnostico de avaliação de impacto e conformidade legal;
IV – colaborar no resgate, preservação e divulgação do patrimônio histórico, cultural e ambiental do saneamento;
V – realizar ações educativas, monitorar e realizar cursos e palestras;
VI – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

CARGO: **ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO.**	REFERÊNCIA: GOP-7
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM GEOGRAFIA.**	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – participar no desenvolvimento de atividades de planejamento, organização e controle da manutenção dos sistemas para suporte aos sistemas operacionais de cadastro técnico;
II – avaliar e elaborar parecer técnico sobre softwares, aplicativos na área gráfica e de geoprocessamento;
III – analisar e desenvolver programação de rotinas de sistemas customizados para apoio à operação;
IV – dar suporte técnico em sistemas e aplicativos de geoprocessamento;
V – desenvolver manuais e treinar usuários;
VI – gerar mapas temáticos para o planejamento operacional e estratégico;
VII – executar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam requisitadas pelo superior hierárquico ou estabelecidas em normas legais.

TABELA DE INFORMAÇÕES

G			GRUPO
O			OCUPACIONAL
		A	AUXILIAR
		T	TÉCNICO
		P	PROFISSIONAL
	F		FUNDAMENTAL
	M		MÉDIO
	S		SUPERIOR
	P		PÓS-GRADUAÇÃO

ANEXO III

TABELA DE VALORES PAGOS A TÍTULO DE PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO

FAIXA SALARIAL		R$
F	FUNDAMENTAL	109,75
M	MÉDIO	131,70
S	SUPERIOR	175,60
P	PÓS-GRADUAÇÃO	175,60

ANEXO IV

ENQUADRAMENTO DOS CARGOS ANTIGOS

SITUAÇÃO ATUAL	**SITUAÇÃO PROPOSTA**	
Cargo	**Cargo**	**Grupo Ocupacional**
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	**GOA**
Auxiliar de Serviços Gerais – feminino	Auxiliar de Serviços Gerais – feminino	**GOA**
Auxiliar de Serviços Gerais – masculino	Auxiliar de Serviços Gerais – masculino	**GOA**
Atendente	Atendente	**GOA**
Telefonista	Telefonista	**GOA**
Vigia	Vigia	**GOA**
Encanador de Redes de abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário	Encanador de Redes de abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário	**GOA**
Eletricista	Eletricista	**GOA**
Fiscal de Saneamento	Fiscal de Saneamento	**GOA**
Motorista C	Motorista C	**GOA**
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	**GOA**
Pedreiro	Pedreiro	**GOA**
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	**GOA**
Leiturista	Leiturista	**GOA**
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	**GOT**
Agente de interrupção e religação de água	Agente de interrupção e religação de água	**GOT**
Técnico em Laboratório	Técnico em Laboratório	**GOT**
Técnico de Segurança no Trabalho	Técnico de Segurança no Trabalho	**GOT**
Técnico em Informática	Técnico em Informática	**GOT**
Técnico em Saneamento	Técnico em Saneamento	**GOT**
Eletrotécnico	Eletrotécnico	**GOT**
Advogado	Advogado	**GOP**
Contador	Contador	**GOP**
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	**GOP**
Administrador	Administrador	**GOP**
Químico	Químico	**GOP**
Gestor de Educação Socioambiental	Gestor de Educação Socioambiental	**GOP**
Analista de Geoprocessamento	Analista de Geoprocessamento	**GOP**

GOA – GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR
GOT – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
GOP – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

ANEXO V

CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO

Características	**Quantidade de horas mínimas**
Apenas cargo efetivo	**40**
Cargo efetivo e função	**80**

ANEXO VI

CARGO NÍVEIS E REFERÊNCIAS

GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR

CARGO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS — FEMININO**	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS — MASCULINO**	**ATENDENTE**	**TELEFONISTA**	**VIGIA**	**ENCANADOR DE REDES DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO**

REFERÊNCIA	GOAM-1	GOA-2	GOA-3	GOAM-4	GOAM-5	GOA-6	GOA-7
1	R$ 1.662,92	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.832,15
2	R$ 1.662,92	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.832,15
3	R$ 1.662,92	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.131,55	R$ 1.832,15
4	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%
5	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
6	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
7	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
8	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
9	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
10	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
11	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
12	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
13	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
14	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
15	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
16	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
17	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
18	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
19	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
20	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
21	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
22	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
23	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
24	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
25	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
26	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
27	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
28	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
29	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
30	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
31	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
32	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
33	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
34	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
35	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
36	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
37	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
38	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
39	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
40	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%

GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR

CARGO	ELETRICISTA	FISCAL DE SANEAMENTO	MOTORISTA C	OPERADOR DE MÁQUINAS	PEDREIRO	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	LEITURISTA
REFERÊNCIA	GOAF-8	GOAM-9	GOA-10	GOA-11	GOA-12	GOAM-13	GOAM-14
1	R$ 1.469,75	R$ 1.469,75	R$ 1.469,75	R$ 1.910,69	R$ 1.272,48	R$ 1.469,75	R$ 1.469,75
2	R$ 1.469,75	R$ 1.469,75	R$ 1.469,75	R$ 1.910,69	R$ 1.272,48	R$ 1.469,75	R$ 1.469,75
3	R$ 1.469,75	R$ 1.469,75	R$ 1.469,75	R$ 1.910,69	R$ 1.272,48	R$ 1.469,75	R$ 1.469,75
4	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%
5	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
6	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
7	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
8	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
9	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
10	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
11	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
12	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
13	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
14	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
15	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%

16	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
17	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
18	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
19	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
20	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
21	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
22	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
23	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
24	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
25	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
26	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
27	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
28	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
29	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
30	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
31	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
32	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
33	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
34	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
35	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
36	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
37	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
38	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
39	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
40	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CARGO	**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**	**AGENTE DE INTERRUPÇÃO E RELIGAÇÃO DE ÁGUA**	**TÉCNICO EM LABORATÓRIO**	**TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO**	**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**	**TÉCNICO EM SANEAMENTO**	**ELETROTÉCNICO**
REFERÊNCIA	**GOTM-1**	**GOTM-2**	**GOTM-3**	**GOTM-4**	**GOTM-5**	**GOTM-6**	**GOTM-7**
1	R$ 3.037,49	R$ 2.010,40	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15
2	R$ 3.037,49	R$ 2.010,40	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15
3	R$ 3.037,49	R$ 2.010,40	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15	R$ 2.913,15
4	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%
5	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
6	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
7	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
8	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
9	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
10	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
11	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
12	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
13	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
14	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
15	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
16	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
17	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
18	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
19	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
20	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
21	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
22	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
23	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
24	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
25	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
26	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
27	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
28	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
29	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
30	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
31	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
32	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%

33	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
34	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
35	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
36	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
37	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
38	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
39	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
40	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO	**ADVOGADO**	**CONTADOR**	**ENGENHEIRO CIVIL**	**ADMINISTRADOR**	**QUÍMICO**	**GESTOR DE EDUCAÇÃO SÓCIO AMBIENTAL**	**ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO**
REFERÊNCIA	**GOPS-1**	**GOPS-2**	**GOPS-3**	**GOPS-4**	**GOPS-5**	**GOPS-6**	**GOPS-7**
1	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 2.349,05	R$ 2.544,81
2	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 2.349,05	R$ 2.544,81
3	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 5.629,77	R$ 2.349,05	R$ 2.544,81
4	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%	4,5%
5	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
6	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
7	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
8	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
9	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
10	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
11	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
12	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
13	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
14	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
15	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
16	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
17	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
18	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
19	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
20	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
21	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
22	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
23	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
24	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
25	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
26	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
27	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
28	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
29	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
30	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
31	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
32	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
33	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
34	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
35	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
36	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
37	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
38	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
39	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
40	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%

Publicado por:
Renato Hiran Ausek
Código Identificador:DB242D0C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 17/01/2022. Edição 2434
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/