CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 002

**PREFEITURA DE VILHENA**
**PROCURADORIA**

Ofício nº 077/2020/PGM Vilhena/RO, 20 de março de 2020.

Exmº. Sr.
Ronildo Macedo
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Nesta.

CAMARA MUNICIPAL DE VILHENA
DIRETORA LEGISLATIVA
Data 23 / 03 / 2020
Hora 8h30
Eliane A. Souza
Assessora de Apoio Legislativo
Diretoria Legislativa
CVMV-RO

**Assunto:** Solicitação de sessão extraordinária.

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para **sessão extraordinária**, bem como para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº 368 /2020, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA - SAAE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".

Considerando, a proximidade do período de vedação eleitoral, e que o projeto de lei propõem alterações nas regras de progressão nas carreiras e os aumentos nos salários bases dos grupos apoio e serviços diversos, operacional e técnicos, técnicos educacionais e profissionais do magistério de nível superior, o que faz-se necessária a aprovação **com regime de urgência**.

Esclarece-se que os projetos posto a aprovação dos Edis foi amplamente discutido com os servidores envolvidos, tendo sido realizados encontros e assembleias para apresentação da proposta e confecção da redação final, motivo que atrasou a finalização da redação final do texto, sendo assim, requer-se a união de esforços dos poderes para garantir aos servidores a regulamentação dos direitos funcionais.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
**PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Eduardo Toshiya Tsuru
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ESTADO DE RONDÔNIA**
**PODER EXECUTIVO**
**MUNICÍPIO DE VILHENA**
**Procuradoria Geral do Município**

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 003

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 368 /2020**

**M E N S A G E M**

CAMARA MUNICIPAL DE VILHENA
DIRETORA LEGISLATIVA
Data 23 / 03 / 2020
Hora 8h30

Eliane A. Souza
Assessora de Apoio Legislativo
Diretoria Legislativa
CVMV-RO

Excelentíssimo Presidente,

Excelentíssimos Vereadores

Encaminha as Vossas Excelências o Projeto de Lei em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração do Serviços Autônomos de Águas e Esgoto do Município de Vilhena – SAAE, e dá outras providências.

A proposta visa criar um instrumento normativo próprio para reger os direitos e deveres dos servidores públicos do SAAE, através de um arcabouço legal composta por normas que cuidam da estrutura, conceitos técnicos e princípios que regem a atuação dos servidores públicos na área da saúde.

O tratamento legal da matéria elege princípios e diretrizes fundamentais à valorização dos servidores, definindo as formas de provimento, o modelo de estrutura e os grupos operacionais, regras de progressão, vantagens, jornada de trabalho, grade salarial, e qualificação profissional para os servidores do SAAE.

Ressalta-se que, neste momento de crise global, a Administração Pública Municipal busca valorizar seu servidor, mas sem deixar de observar as regras de responsabilidade fiscal e o equilíbrio das contas públicas.

Pelo exposto, não se pode olvidar da importância desse projeto de lei, que impõe uma ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, de modo a contemplar os servidores municipais da saúde com um instrumento normativo voltado as especificidades da área, considerada, na atualidade, como essencial à integridade da nação brasileira.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino
**PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Eduardo Toshiya Tsuru
**PREFEITO MUNICIPAL**

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 004

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 368 , DE 20 DE MARÇO DE 2020**

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA - SAAE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**L E I:**

## CAPÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa.

**Art. 2º** Fica instituído o grupo ocupacional GOAA - Grupo de Atividades Administrativas, para o cargo de agente administrativo de provimento efetivo em Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores desta autarquia municipal de Vilhena,

**Art. 3º** Os cargos públicos instituídos por esta Lei Complementar, destinam-se a qualidade do serviço público, fundamentado nas seguintes diretrizes básicas:

**I** - ingresso na carreira exclusivamente por concurso público de provas;

**II** - desempenho das respectivas funções pelos servidores de forma ampla e abrangente;

**III** - estímulo ao desenvolvimento profissional;

**IV** - valorização do servidor pelo conhecimento adquirido, pela competência, pelo empenho e pelo desempenho;

**V** - evolução funcional;

**VI** - incentivo à qualificação funcional contínua;

**VII** - racionalização da estrutura de cargos e carreira;

**VIII** - sistema de capacitação profissional; e

**IX** - Mérito profissional, mediante critérios que proporcionem a igualdade profissional e a valorização dos recursos humanos.

**Art. 4º** É atributo desta Lei Complementar estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, gratificações, prever direitos e vantagens do servidor, prevalecendo as normas desta Lei em caso de conflito com a Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2010
Folhas 005

## CAPÍTULO II

## DA TERMINOLOGIA

**Art. 5º** Para efeito desta Lei Complementar adota-se as seguintes terminologias:

**I - PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS** - conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

**II - GRUPO OCUPACIONAL** - conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas, quando a natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

**III - NÍVEL:** é a divisão básica da carreira, correlacionado à escolaridade, formação, capacitação e especialização indispensáveis ao desempenho das atividades que lhe são inerentes;

**IV - CLASSE:** é a que agrupa os cargos em razão de sua formação técnica e habilidades especificas de acordo com esta Lei;

**V - REFERÊNCIA:** é o símbolo indicativo de nível do vencimento da carreira, onde o servidor é posicionado;

**VI - VENCIMENTO:** é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao símbolo ou nível fixado;

**VII - REMUNERAÇÃO:** é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo e que corresponde ao vencimento acrescido das vantagens financeiras asseguradas por lei;

**VIII - CARGO PÚBLICO:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades de natureza permanente previstas na estrutura organizacional que deve ser desempenhada por um servidor, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou em comissão e função gratificada;

**IX - SERVIDOR:** a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo do Quadro geral de Cargos;

**X - CARGO:** unidade laborativa com denominação própria, criada por Lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;

**XI - CARREIRA:** possibilidade oferecida ao servidor de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através de passagens a classes e referencias superior na estrutura de cargos;

**XII - VENCIMENTO BASE:** retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo, de acordo com sua Classe e Referencia, e sobre qual incide o cálculo das vantagens.

**XIII - INTERSTÍCIO:** intervalo de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão;

**XIV - PROGRESSÃO:** passagem do servidor de um nível de vencimento para outro imediatamente superior da mesma classe a que pertence o cargo; e

**XV - TABELA DE VENCIMENTOS:** conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, e sobre qual incide o cálculo das vantagens.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2023
Folhas 006

## CAPÍTULO III

## DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 6º** O Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena é constituído de cargos de provimento efetivo integrados em carreira, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

**I - cargos de provimento efetivo** são aqueles que dependem de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

**II - cargos de provimento em comissão** denominados cargos de confiança são os relacionados a chefia, direção e assessoramento, que independem de habilitação prévia em concurso público e são de livre nomeação e exoneração; e

**III - funções gratificadas** são aquelas em que são atribuídas vantagens acessórias ao vencimento do servidor efetivo a serem exercidas em caráter transitório e de confiança, sendo essas funções de livre nomeação e exoneração.

**§ 1º** A primeira investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

**§ 2º** Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, bem como sua remuneração, serão dispostos em lei específica.

**Art. 7º** A jornada de trabalho dos servidores do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE será de 40 (quarenta) horas semanais, exceto previsões em leis

específicas, podendo o seu cumprimento ser definido conforme necessidade do serviço público por ato próprio do Diretor Geral.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 007

## CAPÍTULO IV

## DA ESTRUTURA

**Art. 8º** O Plano de Carreira, Cargos e Salários da Autarquia SAAE é constituído de:

**I** - composição e hierarquização dos cargos e dos grupos ocupacionais Anexo I;

**II** - descrição de atribuições dos cargos - Anexo II;

**IV** - tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo - Anexo III e IV.

**Art. 9º** A composição dos grupos ocupacionais e dos cargos enunciados será definida nesta Lei Complementar.

**Art. 10.** No posicionamento das referências de vencimentos, estas são dimensionadas em 17 (dezessete) referências de acordo com as disposições em anexo.

**Art. 11.** Nas descrições de atribuições estabelecem-se a denominação do cargo, grupo ocupacional, código, nível, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, descrição detalhada das atividades inerentes a cada cargo.

## CAPÍTULO V

## DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

**Art. 12.** Os grupos ocupacionais abrangem vários cargos, segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos e grau de escolaridade, assim estabelecidos:

**I** - nível superior;

**II** - nível médio;

**III** - nível fundamental; e

**IV** - nível fundamental incompleto.

**Art. 13.** Os cargos previstos nessa Lei são hierarquizados, levando em consideração a escolaridade e grau de complexidade das atribuições, sendo distribuídos os grupos ocupacionais da seguinte forma:

**I - GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (GOANS)** Cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimentos específicos, para cujo provimento se exige graduação de nível superior e/ou

habilitação legal equivalente, inicia-se na referência I da classe G até a referência XVII da classe H;

**II - GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL (GOATO)** Cargos que compreendem as atividades auxiliares e técnicas, para cujo provimento é exigida a escolaridade de ensino médio ou capacitação profissional, para provimento é exigida prática nas atividades inerentes ao cargo, inicia-se na referência I da classe E até a referência XVII da classe F;

**III - GRUPO OCUPACIONAL TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (GOTAF)** Cargos que reúnem atividades inerentes à fiscalização, controle e operacionalização do sistema de arrecadação da Autarquia Municipal, inicia-se na referência I até a referência XVII da classe D; e

**IV - GRUPO OCUPACIONAL APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS (GOAOSD)** Cargos que compreendem as atividades auxiliares, cujo provimento requer escolaridade de ensino fundamental, completo ou não, e atividades operacionais de complexidade mínima em suas várias modalidades, inicia-se na referência I da classe A até referência XVII da classe C.

**V - GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (GOAA)** Cargos que compreendem as atividade administrativas, para cujo provimento é exigida a escolaridade de ensino médio e prática nas atividades inerentes ao cargo, inicia-se na referência I da classe A até a referência IV da classe D;

**a.** Verticalmente, serão divididos em 04 (quatro) classes: Classe A, Classe B, Classe C e Classe D;

**b.** Horizontalmente, cada classe será estruturada com 04 (quatro) referencias, totalizando 16 (dezesseis) referencias;

**Art. 14.** Os vencimentos básicos correspondentes aos cargos efetivos do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE são os valores fixados no anexo III e IV a esta Lei Complementar.

**Art. 15.** Ocorrerá o reajuste dos vencimentos previstos em cada referência, conforme anexo, de acordo com a política de remuneração adequada do SAAE.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 008
89

## CAPÍTULO VI

## DA PROGRESSÃO

### Seção I

### Da Progressão Horizontal por Merecimento GRUPO OCUPACIONAL: GOANS; GOASD; GOATO e GOTAF

**Art. 16.** Progressão horizontal é a passagem do servidor de uma referência de vencimento para outra imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do grupo ocupacional a que pertence.

**Art. 17.** Para fazer jus à progressão horizontal o servidor deverá:

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 009

**I** - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

**II** - obter, pelo menos, o grau mínimo de 70 (setenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no boletim de avaliação de desempenho, durante o período avaliado.

**§ 1º** A primeira progressão deverá ocorrer imediatamente após o período probatório de 3 (três) anos, sendo que as demais progressões deverão ser concedidas a cada dois anos, desde que obedecidos os requisitos legais.

**§ 2º** As avaliações de desempenho serão reguladas por ato normativo do diretor, que definirá condições e critérios a serem observados.

**Art. 18.** A comissão de Desenvolvimento Funcional e Produtividade será presidida pelo Diretor Geral do SAAE ou assessor indicado por ele e composta por 5 (cinco) membros que serão escolhidos entre os servidores efetivos do SAAE, sendo que 2 (dois) membros serão indicados pelo Diretor do SAAE e 2 (dois) membros indicados pelos próprios servidores efetivos através de votação.

**Art. 19.** Na ficha de avaliação de desempenho funcional do servidor, após o estágio probatório para ser aplicada a progressão horizontal, serão observados os seguintes quesitos:

**I** - cooperação com colegas e chefias: colaborar com colegas e chefia, estabelecendo bom relacionamento com os membros do grupo de trabalho;

**II** - interesse e motivação para o trabalho: mostrar entusiasmo ao realizar atividades e preocupação com seu auto desenvolvimento;

**III** - produtividade: realizar suas tarefas com qualidade e menor investimento de tempo e material possíveis;

**IV** - atendimento às normas disciplinares: cumprir normas disciplinares;

**V** - iniciativa/capacidade de analisar e resolver problemas: identificar pontos críticos e propor soluções adequadas;

**VI** - conhecimento das tarefas: apresentar familiaridade e domínio dos procedimentos e rotinas inerentes a suas atribuições; e

**VII** - comunicação: expressar de forma clara e objetiva e captar ideias e informações.

**Art. 20.** A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional conjuntamente pela comissão de Desenvolvimento Funcional e Produtividade que deverá observar o tempo de serviço, as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais e pela chefia imediata que avaliará os quesitos de conhecimento e qualidade de trabalho.

**§ 1º** Deverão ser observados na avaliação realizada pela chefia imediata a assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

§ 2º Cada setor no âmbito de sua competência deverá enviar sistematicamente ao departamento de folha de pagamento do SAAE os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do pessoal pertencente ao quadro de seu setor.

§ 3º O servidor que se sentir prejudicado na avaliação de desempenho e/ou na apuração do boletim funcional, poderá recorrer à revisão dos mesmos à respectiva Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 080

**Seção II**

**Da Progressão Funcional**

**Grupo Ocupacional - GOAA**

**Art. 21.** A progressão funcional visa proporcionar oportunidade de crescimento na carreira, objetivando a realização pessoal e profissional dos recursos humanos da Administração Pública Municipal, através das seguintes modalidades:

**I** - Progressão que se dará por antiguidade: é a alteração de referência dentro da mesma classe (horizontalmente), em decorrência do tempo no exercício do cargo em uma referência para a imediatamente seguinte a ocupada; e

**II** - Progressão que se dará por merecimento: é a elevação funcional dentro do respectivo cargo (verticalmente), através da avaliação de desempenho, mediante a passagem de uma classe para a imediatamente seguinte.

**Art. 22.** A progressão de uma referência para outra imediatamente posterior será automática de acordo com o tempo de efetivo exercício no cargo, devendo contar interstício mínimo de 02 (dois) anos para sua concessão, sendo que os efeitos financeiros da primeira progressão somente se darão após a aprovação no estágio probatório.

**Art. 23.** A progressão por merecimento será efetivada mediante avaliação das competências e habilidades, e pelo desempenho das funções do cargo ocupacional, avaliados pelo chefe mediato ou, na falta deste, pelo mediato, após ter alcançado a última referência de uma classe para outra referência de classe imediatamente superior, e observando-se o intervalo de tempo de 02 (dois) anos de efetivo exercício da última referência da classe em que se encontra.

**Parágrafo único**. Entende-se por merecimento a demonstração por parte do servidor do fiel cumprimento de seus deveres e da eficiência no exercício do cargo, bem como da continua atualização e aperfeiçoamento para o desempenho de suas atividades, avaliados mediante um conjunto de critérios e instrumentos específicos.

**Art. 24.** A promoção será concedida a cada oito anos, desdobrados em escala hierárquica própria que determina o padrão salarial representado da seguinte forma: pelas letras A, B, C e D identificadora das classes e das posições para a promoção.

**Art. 25.** para efeito de promoção, deverão ser observados os seguintes critérios:

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 011

**I** - qualidade de trabalho - vinte pontos;

**II** - produtividade - quinze pontos;

**III** - iniciativa e presteza - quinze pontos;

**IV** - assiduidade e pontualidade - vinte pontos;

**V** - disciplina e zelo funcional - vinte pontos; e

**VI** - interesse em participação de programas de capacitação - dez pontos.

**Parágrafo único**. Para o cumprimento do disposto neste artigo, o Poder Executivo promovera as medidas necessárias a capacitação e ao aperfeiçoamento dos servidores, com inclusão de elemento de despesa especifico no orçamento do órgão de lotação do servidor.

**Art. 26.** A promoção será concedida, observando-se o interstício mínimo de 08 (oito) anos de efetivo exercício na classe e o resultado satisfatório de, no mínimo, 70% (setenta por cento) de média, quando da avaliação de desempenho a ser realizada pelo chefe imediato ou, na falta deste pelo mediato.

**§1º** Ocorrendo nota insatisfatória da média total obtida para fins de promoção, será dada ciência ao interessado, que poderá apresentar defesa administrativa no prazo de 10 (dez) dias.

**§2º** Com a defesa do servidor, retornara a avaliação ao chefe mediato ou, na falta deste, ao chefe imediato para análise e decisão final.

**§3º** Mantida a decisão pela não promoção, o servidor poderá requerer a reavaliação depois de corridos 06(seis) meses, que sendo favorável a promoção, não assegurara efeitos financeiros retroativos.

**Art. 27.** A avaliação de desempenho do servidor será monitorada sistematicamente pela chefia imediata, quanto a atuação individual e institucional.

**Art. 28.** Na elevação de uma referência para outra imediatamente posterior será aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento da referência anterior, e 5% (cinco por cento) entre uma classe outra, com arredondamento do valor para unidade real subsequente, conforme a Tabela de Anexo Único desta Lei Complementar.

**Art. 29.** Cabe ao departamento de recursos humanos, providencias necessárias ao cumprimento das progressões e promoções instituídas por esta Lei.

**Art. 30.** Aos servidores do Grupo de Atividades Administrativas contratados anteriormente a vigência desta Lei Complementar, que venham a ser contratados por novo concurso público, será assegurada a manutenção da referência do cargo anterior.

**Art. 31.** Os servidores detentores dos cargos de agente devidamente habilitados, serão inseridos neste plano de cargos, carreira e vencimentos, na referência e classe correspondente ao tempo de serviço com que contem na entrada em vigor desta Lei Complementar, passando a compor o Grupo Ocupacional de Atividades Administrativa GOAA, com quantitativo de vagas fixado conforme Lei, sendo inseridos neste plano de cargos, carreira e vencimentos, na referência e classe correspondente ao tempo de serviço já adquirido, independentemente de avaliação de desempenho.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 012

## CAPÍTULO VII

## DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 32.** Além das gratificações previstas no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e outras instituídas por lei, poderão ser concedidas aos servidores da Autarquia SAAE em atividade, as seguintes gratificações:

**I** - gratificação especial;

**II** - gratificação por frente de serviço;

**III** - gratificação de incentivo a capacitação; e

**IV** - gratificação por especialização.

### Seção I

### Da Gratificação Especial

**Art. 33.** Ao servidor da Autarquia SAAE, responsável por tarefas específicas de elaboração de folha de pagamento, lançamento e cálculo de taxas, controle de arrecadação e de dívida ativa, registros contábeis, controle de bancos e balancetes, análises de processos (diversos), que não esteja nomeado para cargo em comissão ou em função gratificada, e servidores nomeados para comissões especiais, será concedido gratificação especial, conforme critérios definidos em regulamento, como estímulo à dedicação ao serviço.

**Parágrafo único.** A gratificação instituída no *"caput"* deste artigo tem caráter temporário, e o recebimento é vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

### Seção II

### Da Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço

**Art. 34.** A gratificação por trabalho em frente de serviço é devida a servidores lotados no Serviço Autônomo de Águas e Esgotos pelo efetivo exercício em frente de serviço, conforme critérios definidos em regulamento.

**§ 1º** A gratificação instituída no *"caput"* deste artigo tem caráter temporário, e o recebimento é vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

**§ 2º** Para efeito desta seção é considerada frente de serviço, o local onde estão sendo desenvolvidas atividades de campo, relacionadas com abertura, extensão e recuperação de redes de água e esgoto.




**Seção III**

**Da Gratificação por Incentivo a Capacitação**

**Art. 35.** O servidor pertencente ao Grupo Apoio Operacional e Serviços Diversos, fará jus à gratificação de incentivo a capacitação pela elevação da escolaridade e da habilitação profissional, calculada sobre o vencimento base, conforme critérios a seguir estabelecidos

**a)** Conclusão do ensino médio no valor de 10% (dez por cento);
**b)** Curso técnico e profissionalizante no valor de 20% (vinte por cento); e
**c)** Graduação no valor 30% (trinta por cento).

**Parágrafo único.** A gratificação instituída no *caput* deste artigo não é cumulativa.

**Seção IV**

**Da Gratificação por Especialização**

**Art. 36.** O servidor pertencente aos Grupos Ocupacionais de Atividades de Nível Superior; Tributação, Arrecadação e Fiscalização; e Apoio Técnico Administrativo e Operacional, detentores de cursos de estudos adicionais, pós-graduação, mestrado ou doutorado, fará jus à gratificação por especialização calculada sobre o vencimento básico, conforme critérios fixados nesta Lei e nos seguintes percentuais:

**I** - Curso de Estudos Adicionais - 15% (quinze por cento);

**II** - Pós-Graduação - 20% (vinte por cento);

**III** - Mestrado - 25% (vinte e cinco por cento);

**IV** - Doutorado - 30% (trinta por cento).

**§ 1º** Entende-se por curso de estudos adicionais, a graduação e o curso técnico de nível médio.

**§ 2º** A Gratificação pela titulação em curso de pós-graduação será concedida em razão da conclusão de curso de pós-graduação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, e atenda normativas editadas pelo Ministério da Educação.

**Art. 37.** Os servidores pertencentes ao Grupo Ocupacional de Atividades Administrativas, detentores de cursos de estudos adicionais, de nível médio,

técnico ou superior, pós-graduação, mestrado ou doutorado, farão jus à gratificação pela especialização calculada sobre o vencimento básico, nos seguintes critérios e percentuais:

**a)** Estudos Adicionais por Curso Técnico no valor de 10% (dez por cento);
**b)** Estudos Adicionais por Graduação no valor de 20% (vinte por cento);
**c)** Especialização por Pós-graduação no valor 30% (trinta por cento);
**d)** Especialização por Mestrado no valor de 40% (quarenta por cento); e
**e)** Especialização por Doutorado no valor de 50% (cinquenta por cento).

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 014

**§ 1º** A gratificação instituída no *caput* deste artigo não é cumulativa.

**§ 2º** A expressão "detentores" de cursos deve ser entendida como os cursos que vierem à ser concluídos após a admissão do servidor no cargo, realizado conforme normas definidas pelo Ministério de Educação.

**§ 3º** A gratificação deverá ser solicitada mediante requerimento do interessado e comprovação de titulação, através de juntada de fotocópia autenticada de certificado de conclusão do curso, devidamente registrado, sendo concedida após análise e parecer favorável do Departamento Pessoal e homologação por ato da direção do SAAE.

**Art. 38.** Aplicam-se as regras estabelecidas nos §§ 2º e 3º às gratificações de qualificação profissional e de especialização.

## CAPÍTULO VIII

## DO PRÊMIO DESEMPENHO

**Art. 39.** Fica instituído o prêmio de desempenho aos servidores ocupantes de cargos efetivos de engenheiro civil, engenheiro sanitarista, leiturista, pedreiro, operador de maquinas pesadas e encanador hidro sanitário.

**§ 1º** O prêmio de desempenho de que trata o *caput* deste artigo, será regulamentado através de Portaria do Diretor Geral do SAAE, obedecendo aos seguintes parâmetros:

| CARGO | PONTUAÇÃO MÁXIMA PERMITIDA | VALOR DO PONTO EM REAIS | PREMIO MÁXIMO ALCANCÁVEL |
|---|---|---|---|
| ENGENHEIRO CIVIL | 5000 | 0,76 | R$ 1900,00 |
| ENGENHEIRO SANITARISTA | 5000 | 0,76 | R$ 1900,00 |
| LEITURISTA | 5000 | 0,20 | R$ 1.000,00 |
| ENCANADOR HIDRO SANITÁRIO | 5000 | 0,20 | R$ 1.000,00 |
| PEDREIRO | 5000 | 0,20 | R$ 1.000,00 |
| OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS | 5000 | 0,20 | R$ 1.000,00 |

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 015

**§ 2º** O prêmio de desempenho de que trata o *caput* deste artigo, não integrará ou incorporará aos vencimentos do servidor em qualquer tempo, nem poderá ser cumulado com agente político, cargo comissionado e função gratificada.

**§ 3º** O valor atribuído a cada ponto será de R$ 0,76 (setenta e seis centavos) para os cargos de engenheiro civil e engenheiro sanitarista, e de R$ 0,20 (vinte centavos) para os cargos de leiturista, pedreiro, operador de máquinas pesadas e encanador hidro sanitário, ocupantes de cargos efetivos.

**§ 4º** O pagamento do prêmio de produtividade para os cargos de pedreiro, operador de maquinas pesadas e encanador hidro sanitário deverá ser pago apenas e exclusivamente para os serviços de abastecimento de água.

**§ 5º** Para efeito de cálculo da pontuação obtida só serão contabilizados os serviços executados no horário normal de trabalho.

**§ 6º** O servidor, para fins de percepção do décimo terceiro salário, e nos casos de afastamento remunerado como férias regulamentares, licença prêmio por assiduidade, licença por motivo de doença do servidor e em pessoa da família, licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, concessão em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, avós, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão e licença maternidade e licença paternidade, fará jus ao prêmio de desempenho calculado pela média do período dos últimos 12 (doze) meses ou dos meses trabalhados.

## CAPÍTULO IX

## DOS AUXÍLIOS

### SEÇÃO I

### Do Auxílio-Transporte

**Art. 40.** O auxílio transporte será devido ao servidor ativo, na forma e condições estabelecidas em regulamento próprio.

**Art. 41.** O valor do auxílio transporte será definido através de Portaria do Diretor Geral do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos.

**Art. 42.** A concessão do auxílio transporte somente será efetuada aos servidores que comparecerem efetivamente ao local da lotação e possuírem desempenho regular de seus serviços.

**Art. 43.** O auxilio transporte será sempre devido ao servidor integrante do Grupo de Atividades Administrativas - GOAA, independentemente de qualquer outra vantagem que o mesmo venha a perceber.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 016

## Seção II

## Do Auxílio-Alimentação

**Art. 44.** O auxílio-alimentação será devido ao servidor ativo, na forma e condições estabelecidas em regulamento próprio.

**Art. 45.** O valor do auxílio alimentação será definido através de Portaria do Diretor Geral do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos.

## CAPÍTULO X

## DA COMISSÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL E PRODUTIVIDADE

**Art. 46.** Será criada por portaria a Comissão de Desempenho Funcional e Produtividade.

**Art. 47.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional e Produtividade será composta nos moldes do artigo 18 desta Lei.

**Art. 48.** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada ano de participação, observados, para a substituição de seus participantes os critérios em regulamentação específica a qual poderá ser feita via ato normativo.

**§ 1º** Havendo necessidade a comissão será convocada pelo presidente mensalmente.

**§ 2º** As indicações e ou pareceres da Comissão de Desempenho Funcional deverão ser emitidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do SAAE.

## CAPÍTULO XI

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 49.** A implantação administrativa desta Lei Complementar pelo Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena- SAAE será realizada pelo departamento de recursos humanos no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação da presente Lei, cabendo ao Diretor Geral editar os atos normativos necessários a sua execução.

**Art. 50.** Fica assegurado o direito dos servidores, que até a publicação desta Lei tenham concluído os cursos previstos no Capítulo VII a gratificação de incentivo a capacitação e especialização, desde que atendidos todos os critérios estabelecidos nesta Lei.

**Art. 51.** Será contado para efeito de anuênio e licença prêmio prevista no estatuto do servidor municipal, o tempo de serviço prestado ao SAAE sob o regime celetista, dos atuais servidores tratados por esta Lei, sendo concedida a licença

prêmio mediante requerimento do servidor, em escala anualmente organizada pelo Diretor Geral, obedecendo o critério de antiguidade e princípios de conveniência e oportunidade.

**Art. 52.** Os servidores do SAAE ficam sujeitos, além dos dispositivos estabelecidos no estatuto do servidor municipal, as normas internas editadas pelo Diretor Geral da Autarquia, atendendo as peculiaridades, direitos e deveres inerentes ao serviço prestado por esta autarquia.

**Art. 53.** As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes do Serviço Autônomo de Água e Esgotos.

**Art. 54.** Fica assegurado o direito de que trata o Art. 37, X da Constituição Federal de 1988, quanto a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores de trata esta Lei, para recomposição das perdas de acordo com índice e data base fixados.

**Art. 55.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 56.** Ficam revogadas as Leis nºs 1.031 de 22 de dezembro de 1998; 1.493, de 21 de maio de 2002 e todas as suas alterações; 3.168, de 10 de março de 2011; 3.450, de 5 de abril de 2012; 3.451, de 5 de abril de 2012 e 3.506, de 25 de junho de 2012 e Leis Complementar nºs 203, de 07 de fevereiro de 2014, 233, de 29 de março de 2016 e 284, de 18 dezembro de 2019

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.

Eduardo Toshiya Tsuru
**PREFEITO MUNICIPAL**

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 017

Márcia Helena Firmino
**PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Maciel Albino Wobeto
**DIRETOR GERAL DO SAAE**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 368 /2020**

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc. nº 060/2020
Folhas 018

**ANEXO I**

**COMPOSIÇÃO E HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA**

**GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR – ANS 100**

| CARGO | QUANTIDADE | CÓDIGO | CLASSE | REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL |
|---|---|---|---|---|
| Engenheiro Civil | 01 | ANS-101 | H | I |
| Engenheiro Sanitarista | 01 | ANS-102 | H | I |
| Contador | 01 | ANS-103 | G | I |
| Assistente Social | 01 | ANS-104 | G | I |

**GRUPO OCUPACIONAL: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO – TAF 200**

| CARGO | QUANTIDADE | CÓDIGO | CLASSE | REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL |
|---|---|---|---|---|
| Leiturista | 16 | TAF-201 | D | I |

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO OPERACIONAL – ATO 300**

| CARGO | QUANTIDADE | CÓDIGO | CLASSE | REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL |
|---|---|---|---|---|
| Eletromecânico | 01 | ATA-301 | F | I |
| Mecânico Geral | 01 | ATA -302 | F | I |
| Operador de Máquina Pesada | 03 | ATA-303 | E | I |
| Técnico em Eletricidade | 01 | ATA-304 | E | I |
| Operador de Estação | 06 | ATA-305 | E | I |

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS – ASD 400**

| CARGO | QUANTIDADE | CÓDIGO | CLASSE | REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL |
|---|---|---|---|---|
| Auxiliar de Serviços Gerais | 03 | ASD-401 | A | Cargo em extinção conforme Lei nº233/2016 |

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 019

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Vigia | 05 | ASD-402 | A | Cargo em extinção conforme Lei nº233/2016 |
| Motorista de Viaturas Leves | 04 | ASD-403 | B | I |
| Motorista de Viaturas Pesadas | 03 | ASD-404 | C | I |
| Encanador Hidro Sanitário | 20 | ASD-405 | B | Cargo em extinção conforme Lei nº284/2019 |
| Pedreiro | 02 | ASD-406 | B | Cargo em extinção conforme Lei nº284/2019 |

**GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – GAA 500**

| CARGO | QUANTIDADE | CÓDIGO | CLASSE | REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL |
|---|---|---|---|---|
| Agente Administrativo | 17 | GAA-501 | A, B, C, D | I |

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.

Eduardo Toshiya Tsuru
**PREFEITO MUNICIPAL**

Márcia Helena Firmino
**PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Maciel Albino Wobeto
**DIRETOR GERAL DO SAAE**

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 020

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 368 /2020**

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Civil**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CÓDIGO: ANS-101 CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:
Registro Profissional do CREA;
Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
Curso Superior de Graduação em Engenharia Civil

JORNADA DE TRABALHO:40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificação, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações e medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado;
- Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação de local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
- Estudar, projetar fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;

- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistências aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza das matérias que deverão ser utilizados na construção;
- Consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigência técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;
- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potáveis sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e recursos a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis a execução do projeto;
- Realizar projetos de construção de esgotos, sistema de água servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a exigência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras escoamento de esgoto;
- Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação fluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
- Desenhar plantas baixas com cadastros, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- Participar de projetos pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quando a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurar recomendados;
- Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificação técnicas; orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 021

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Sanitarista**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior- ANS 100

CÓDIGO: ANS-102 CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

• Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e preparo dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 022

ESPECIFICAÇÃO:
Registro profissional;
Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
Curso Superior de Graduação em Engenharia Sanitária.

JORNADA DE TRABALHO:40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

• Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;

• Preparar o programa de trabalho, elaborando esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizerem necessários, para permitir a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;

• Projetar as instalações e equipamentos sanitários, desenhando o conjunto e as diferentes partes, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;

• Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;

• Assessorar o Departamento de Saúde Pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;

• Acompanhar as diferentes fases de construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamento sanitários, prestando assistência aos trabalhadores envolvidos no processo, para garantir a observância das especificações técnicas e normas de segurança;

• Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas e propondo novas soluções tecnológicas, para conseguir o aperfeiçoamento das instalações existentes;

• Fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem aos requisitos técnicos e legais;

• Inspecionar poços, fossos, rios, drenos águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canis de frenagem e de obras de escoamento de esgotos;
• Trabalhar em laboratórios dedicados ao controle de qualidade das águas, controlando as causas e efeitos dos fluentes domésticos e industriais, para evitar a poluição;
• Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo, para garantir a observância aos prazos, normas e especificações técnicas; e
• Executar outras tarefas correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2022
Folhas 023

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior- ANS 100

CÓDIGO: ANS-103 CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:
- Registro Profissional Equivalente;
- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- Curso Superior de Graduação em Ciências Contábeis

JORNADA DE TRABALHO:40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
• Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
• Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurara observação do plano de contas adotado;
• Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
• Controlar e participar dos trabalhos de análise conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
• Proceder e orientar a classificação e avaliação de empresas, examinado sua natureza;
• Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Preparar declaração do Imposto de Renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- Assessorar o prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- Orientar servidores de classe anterior, quanto for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 06/2020
Folhas 024

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior- ANS 100

CÓDIGO: ANS-104 CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Organizar; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais, entre outros.

ESPECIFICAÇÃO:
Registro profissional de CRAS;
Ser aprovado em Concurso Público.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
Curso Superior de Graduação em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação nas atividades do SAAE;
- Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao

encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade relacionadas as atividades da Autarquia SAAE;

- Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir, nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;
- Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, envolvendo os técnicos/profissionais, adequados às diversas abordagens;
- Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social;
- Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
- Prestar apoio à indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;
- Debater com indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível municipal, estadual ou federal;
- Desenvolver e Executar programas de política social, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais, assim como das alternativas existentes para a sua solução, relacionados com as atividades do SAAE;
- Elaborar, desenvolver e Executar projetos de educação ambiental e da área social, com ações educativas, no sentido de envolver e mobilizar a comunidade na busca e participação de soluções relacionadas a questões sociais e ambientais, conscientizando as de que os problemas sociais e ambientais não são só do SAAE, mas da comunidade a qual o indivíduo está inserido;
- Emitir pareceres como subsidio para instrução de processos judiciais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal objetivando a concessão de licenças;
- Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes Inter profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social de indivíduos, grupos e comunidades relacionados com as atividades do SAAE;
- Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoria–prática bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;
- Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência; e
- Executar demais tarefas correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 025

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 066/2020
Folhas 026

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Leiturista**

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF 200

CÓDIGO: TAF-201 CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realiza a leitura e inspeção de medidores e instalações, observando o equipamento, registrando o consumo e constando irregularidades, para fornecer informações destinadas ao cálculo do consumo e demais providências pertinentes.

ESPECIFICAÇÃO:
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- Ensino Fundamental Completo (1º Grau)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar a leitura de medidores de água, registrando as informações em impressos apropriados, para efeito de cálculo de consumo;
- Certificar-se das condições do equipamento e suas instalações, anotando as irregularidades constatadas em formulários adequados, para propiciar ao setor responsável a adoção das providências pertinentes;
- Inspecionar as instalações originais, informando a existência de ligações clandestinas, para que as mesmas sejam eliminadas e apuradas as responsabilidades;
- Ler, registrar e confirmar leituras realizadas, empregando métodos usuais de trabalho, para permitir a atualização de contas, *over-lay* e cadastro, substituição de equipamentos e o atendimento a reclamações de consumidores;
- Atender à solicitação de seus superiores, entregando correspondências e contas de consumo, para conhecimento e providências por parte do usuário.
- Dirigir sempre que necessário, veículos da frota da autarquia para desempenho de suas funções.
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletromecânico**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo- ATA 300

CÓDIGO: ATA 301 CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Execução serviço de manutenção dos equipamentos eletromecânicos, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes e regulagem convenientes, utilizando ferramentas e instrumentos de medição e controle, para obter um funcionamento regular e eficiente.

ESPECIFICAÇÃO:
-Ser aprovado em Concurso Público.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 027

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- Ensino Médio Completo (2º Grau)
-Curso de especialização e/ou de aperfeiçoamento voltado para sua área.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar as características dos equipamentos a serem reparados, lendo e interpretando desenhos, croquis, esquemas e diagramas eletromecânicos, para efetuar a manutenção corretiva e/ou preventiva do mesmo;
- Reparar as ferramentas e materiais apropriados, selecionando-os de acordo com a necessidade, para promover a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade e tempo exigido;
- Localizar defeito ou anormalidades em equipamentos eletromecânicos, examinando o seu funcionamento ou peças defeituosas, para providencias sua separação ou substituição;
- Desmontar e montar, total ou parcialmente, os equipamentos, orientando-se pelas suas especificações e utilizando ferramentas adequadas, para consertar ou substituir peças defeituosas;
- Reparar ou substituir as peças, utilizando ferramentas como chaves diversas, dispositivos de bancada, limo, serra, lixadeira, alicate e outros, para recuperar o sistema danificado;
- Executar a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, para devolver ao mesmo as condições regulares de funcionamento;
- Reparar o sistema de acionamento hidráulico ou pneumático de equipamentos, lubrificando, desentupindo as tubulações, corrigindo os vazamentos e trocando as peças necessárias, para o funcionamento correto do equipamento;
- Efetuar a confecção de peças e dispositivos mecânicos simples, orientando-se por gabaritos, desenhos e peças semelhantes, para promover a reposição ou substituição necessária; e
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Mecânico Geral**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo - ATA 300

CÓDIGO: ATA 302 CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar trabalhos de mecânica em máquinas, veículos equipamentos e ferramentas.

- ESPECIFICAÇÃO:

Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
Ensino Médio Completo (2º Grau)
Curso Técnico voltado para sua área (regularizado pelo MEC).
Carteira Nacional de Habilitação AB (CNH).

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 028

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos de mecânica em máquinas, veículos equipamentos e ferramentas;
- Executar trabalhos pertinentes à profissão;
- Executar trabalhos de montagem, desmontagem, reparos e ajustagem de veículos, máquinas, e equipamentos;
- Instalar e ajustar máquinas e equipamentos;
- Identificar defeitos mecânicos e efetuar os reparos; requisitar materiais, peças e ferramentas;
- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas, bombas; motores, equipamentos;
- Realizar remendos, reparos e substituição de pneus;
- Executar a calibragem dos pneus;
- Realizar vistoria e revisão prévia em veículos que serão utilizados para se deslocar para outras cidades;
- Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**: **Operador de Máquinas Pesadas**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo- ATA 300

CÓDIGO: ATA 303 CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retroescavadeiras e máquinas pesadas, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:
- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- Ensino Fundamental Completo (1º Grau)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar máquinas retroescavadeira, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
- Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;
- Conduzir a retroescavadeira, dirigindo-a operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os,

lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conserva-la em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Fazer valas para esgoto, encanamentos e outros, carregar caçambas, auxiliar em construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalhos, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e outras atividades similares; e
- Executar outras tarefas correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 066/2020
Folhas 029

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Eletricidade**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo- ATA 300

CÓDIGO: ATA 304 CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

ESPECIFICAÇÃO:
- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- Ensino Fundamental Completo (1º Grau)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral, consertos e reparos de elevadores, geradores, motores relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros similares;
- Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
- Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, e outros;
- Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Executar serviços de montagem instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões, e outros; e
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Estação**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo – ATA 300

CÓDIGO: ATA 305 CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços manuais e mecânicos nas diversas atividades de operação, manutenção e conservação de instalações e equipamentos do SAAE, executando tarefas simples que não exijam qualificação técnicas específicas.

ESPECIFICAÇÃO:
- Ser aprovado em Concurso Público;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 066/2020
Folhas 030

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- Ensino Médio;
- Carteira Nacional de Habilitação AB (CNH).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamentos e de recalque dos sistemas;
- Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;
- Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios;
- Acionar agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar ingredientes;
- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações do sistema de tratamento, para assegurar o correto tratamento;
- Bombear a água, acionando registros e bombas, lendo marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Fazer coletas de amostras de água para exames em laboratórios;
- Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré-determinados;
- Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída a população;
- Ligar e desligar bombas e equipamentos, controlando os registros de distribuição de água à população;
- Proceder, quando necessário, a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;
- Preencher os relatórios diários das estações de tratamento de água e esgoto e captação;
- Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- Informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando foro caso;
- Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré-determinados;
- Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída a população;
- Ligar e desligar bombas e equipamentos, controlando os registros de distribuição de água à população;

- Proceder, quando necessário, a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;
- Preencher os relatórios diários das estações de tratamento de água e esgoto e captação;
- Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- Informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e das ferramentas de seu uso diário;
- Manter em boas condições de zelo e conservação da Estação de Tratamento de Esgoto, mantendo o local apropriado e em condições de receber visitações externas e de Estudantes e estagiários;
- Realizar sob supervisão a análise da qualidade da água das lagoas de tratamento a ser devolvida ao meio ambiente;
- Fazer leitura de amperímetro, voltímetro e manômetros, comunicando as alterações encontradas;
- Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização do equipamento e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- Manter os locais de motores estacionários e elétricos em condições adequadas de uso, prevenindo que esses locais não fiquem alagados;
- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras atribuições afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 031

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos- ASD 400

CÓDIGO: ASD-401 CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:
- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (antiga 4ª série)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;

- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços de limpeza e conservação;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinarem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos e etc...
- Executar outras tarefas correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 032

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigia**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos- ASD 400

CÓDIGO: ASD-402 CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Atividades de nível médio, relacionados com vigilância das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÕES:
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (antiga 4ª série)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
- Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; e
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Leves**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos- ASD 400

CÓDIGO: ASD-403 CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2023
Folhas 033

ESPECIFICAÇÃO:
- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (antiga 4ª série); e
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com as atribuições do cargo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, seguindo ordens superiores;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir veículos da Autarquia em itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Pesadas**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos- ASD 400

CÓDIGO: ASD-404 CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), na execução de serviços da Autarquia.

ESPECIFICAÇÃO:
- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (antiga 4ª série); e
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com as atribuições do cargo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, seguindo determinação da Autarquia;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Proceder transporte de materiais e/ou maquinários pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- Dirigir sempre que necessário, outros veículos da frota da autarquia;
- Executar outras tarefas correlativas.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 034

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Encanador Hidro Sanitário**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos- ASD 400

CÓDIGO: ASD-405 CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas de ligação, religação, corte, retificação e outros serviços próprios dos sistemas de rede de distribuição de água e esgoto, bem como de ramais domiciliares.

ESPECIFICAÇÃO:
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- Ensino Fundamental Completo (1º Grau)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de abertura, escavações e rasgos em solo, muros e paredes; efetuar serviços de ligações e corte em ramais prediais;
- Efetuar troca de hidrômetros;
- Realizar serviços de reparos e manutenção de redes de água e esgoto de pequeno, médio e grande porte;
- Fazer instalações hidráulicas e hidro sanitárias, bem como na montagem de conexões de PVC e metal;

- Conferir com projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário;
- Auxiliar na manutenção de motobombas em poços profundos;
- Dirigir sempre que necessário, veículos da frota da autarquia; e
- Executar outras tarefas correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 035

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedreiro**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos- ASD 400

CÓDIGO: ASD-406 CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.

ESPECIFICAÇÃO:
- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (antiga 4ª série)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria;
- Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços; instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria;
- Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar, etc...;
- Verificar medidas, alinhamento prumo utilizando ferramentas manuais ou mecânicas; assentar assoalho, forros e divisões comuns e acústicas;
- Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrilhas, andaimes externos e internos, e outros similares;
- Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria;
- Transportar, carregar, descarregar carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
- Escavar valas e fossas, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas;
- Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo**

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo de Atividades Administrativo- GAA 500

CÓDIGO: GAA 501 CLASSE: A; B; C e D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridades de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÃO:
-Ser aprovado em Concurso Público.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 066/2020
Folhas 036
89

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
-Ensino Médio Completo (2º Grau)
-Digitação
-Operara máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaborar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessários, sob orientação superior; acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;
- Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de servidor, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc..;
- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informar ao setor de computação;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;
- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente; examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;

- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizada pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; e
- Executar outras tarefas correlatas

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.

Eduardo Toshiya Tsuru
**PREFEITO MUNICIPAL**

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 037

Márcia Helena Firmino
**PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Maciel Albino Wobeto
**DIRETOR GERAL DO SAAE**

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 068/2020
Folhas 038

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 368 /2020**

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO DO GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – GAA

| **AGENTE ADMINSTRATIVO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CLASSE | I | II | III | IV |
| A | 1.491,00 | 1.565,55 | 1.643,83 | 1.726,02 |
| B | 1812,32 | 1.902,94 | 1.998,08 | 2.097,99 |
| C | 2.202,89 | 2.313,03 | 2.428,68 | 2.550,12 |
| D | 2.677,62 | 2.811,50 | 2.952,08 | 3.099,68 |

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.

Eduardo Toshiya Tsuru
**PREFEITO MUNICIPAL**

Márcia Helena Firmino
**PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Maciel Albino Wobeto
**DIRETOR GERAL DO SAAE**

# LEI COMPLEMENTAR Nº 368 /2020

## ANEXO IV DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 368 /2020

## TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| GRUPOS OCUPACIONAIS | CLASSES | | REFERENCIAS SALARIAIS | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII |
| ASD - APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS | A | 1.019,00 | 1.070,00 | 1.123,00 | 1.179,00 | 1.238,00 | 1.300,00 | 1.365,00 | 1.433,00 | 1.505,00 | 1.580,00 | 1.659,00 | 1.742,00 | 1.829,00 | 1.920,00 | 2.016,00 | 2.117,00 | 2.223,00 |
| | B | 1.052,00 | 1.105,00 | 1.160,00 | 1.218,00 | 1.279,00 | 1.343,00 | 1.410,00 | 1.481,00 | 1.555,00 | 1.633,00 | 1.715,00 | 1.801,00 | 1.891,00 | 1.986,00 | 2.085,00 | 2.189,00 | 2.298,00 |
| | C | 1.182,00 | 1.241,00 | 1.303,00 | 1.369,00 | 1.437,00 | 1.509,00 | 1.584,00 | 1.664,00 | 1.747,00 | 1.834,00 | 1.926,00 | 2.022,00 | 2.123,00 | 2.229,00 | 2.341,00 | 2.458,00 | 2.581,00 |
| TAF – TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO | D | 1.057,00 | 1.110,00 | 1.165,00 | 1.223,00 | 1.284,00 | 1.349,00 | 1.416,00 | 1.487,00 | 1.561,00 | 1.639,00 | 1.721,00 | 1.807,00 | 1.897,00 | 1.992,00 | 2.092,00 | 2.197,00 | 2.307,00 |
| ATO - APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL | E | 1.207,00 | 1.268,00 | 1.331,00 | 1.398,00 | 1.467,00 | 1.541,00 | 1.618,00 | 1.699,00 | 1.784,00 | 1.873,00 | 1.967,00 | 2.065,00 | 2.168,00 | 2.277,00 | 2.391,00 | 2.510,00 | 2.635,50 |
| | F | 1.240,00 | 1.302,00 | 1.367,00 | 1.435,00 | 1.507,00 | 1.582,00 | 1.661,00 | 1.744,00 | 1.831,00 | 1.923,00 | 2.019,00 | 2.120,00 | 2.226,00 | 2.337,00 | 2.454,00 | 2.577,00 | 2.706,00 |
| ANS – ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR | G | 2.364,00 | 2.482,00 | 2.606,00 | 2.736,00 | 2.873,00 | 3.017,00 | 3.168,00 | 3.326,00 | 3.492,00 | 3.667,00 | 3.850,00 | 4.042,00 | 4.244,00 | 4.456,00 | 4.679,00 | 4.913,00 | 5.159,00 |
| | H | 2.955,00 | 3.102,00 | 3.258,00 | 3.420,00 | 3.591,00 | 3.771,00 | 3.960,00 | 4.158,00 | 4.366,00 | 4.584,00 | 4.813,00 | 5.054,00 | 5.306,00 | 5.571,00 | 5.850,00 | 6.142,00 | 6.450,00 |

Márcia Helena Firmino
Procuradora Geral do Município

Eduardo Toshiya Tsuru
Prefeito do Município

Maciel Albino Wobeto
Diretor Geral - SAAE
Decreto nº 43.553/2018

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 039

Copyright © United States Patent Office
Washington, D.C.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc n° 060/2020
Folhas 040

# ESTADO DE RONDÔNIA
# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA

Processo: 921 Ano: 2020 Tipo: 1 GERAL 13/02/2020- 12: 02
Assunto: IMPACTO FINANCEIRO

Arquivo

Interessado: 9 PROCURADORIA

Anexo: IMPACTO FINANCEIRO E ORCAMENTARIO MEMORANDO 087/2020 PGM OFICIO 092/2020 SAAE

921X2020X1

**MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO**

| Destino | Data | Destino | Da |
|---|---|---|---|
| 1 Semad 40 | 13/2/2020 | 26 | |
| 2 SAAE | 17/02/20 | 27 | |
| 3 Semfaz | 20/02/2020 | 28 | |
| 4 Contadoria | 26/02/2020 | 29 | |
| 5 SAAE | 03.03.2020 | 30 | |
| 6 Gabinete | 05/03/2020 | 31 | |
| 7 Procuradoria | 06/03/2020 | 32 | |
| 8 06 | | 33 | |
| 9 | | 34 | |
| 10 | | 35 | |
| 11 | | 36 | |
| 12 | | 37 | |
| 13 | | 38 | |
| 14 | | 39 | |
| 15 | | 40 | |
| 16 | | 41 | |
| 17 | | 42 | |
| 18 | | 43 | |
| 19 | | 44 | |

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 069/2020
Folhas 041
PROC. 091/2020
FOLHAS 01

**PREFEITURA DE VILHENA**
**PROCURADORIA**

**MEMO. nº 087/2020/PGM** **Vilhena/RO, 13 de fevereiro de 2020.**

**DE:** PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**PARA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Com os nossos cordiais cumprimentos, considerando o contido no **Ofício nº 092/2020-SAAE, de 03 de fevereiro de 2020,** solicitamos a realização de impacto financeiro e orçamentário - LRF devendo os mesmos posteriormente serem remetidos para a Secretaria Municipal de Fazenda e Controladoria Geral do Munícipio para cumprimento dos dispositivos constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal e Constituição Federal.

Atenciosamente.

Josy Bayerl Silvano
**AGENTE ADMINISTRATIVO**

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 042

PROC. 921/22
FOLHAS 02

**PREFEITURA DE VILHENA**
**SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS**

Ofício Nº 092/2020 – SAAE

- A PGM, para análise e solicitação. 11/02/20

Vilhena, 03 de fevereiro de 2020.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE VILHENA
Gabinete do Prefeito
Protocolo nº 1607
Recebido 03/02/2020
Ass
12:17

A Sua Excelência o Senhor
**EDUARDO TOSHIYA TSURU**
Prefeito de Vilhena
Vilhena/RO

**Assunto**: Reestruturação do PCCS dos servidores do SAAE com revogação da Lei Complementar nº 203/2014; Lei Complementar nº 233/2016 e Lei Complementar nº 284/2019.

Prezado Senhor,

Considerando as reivindicações que foram discutidas pela Comissão nomeada pelo Decreto nº 48.043 de 12 de dezembro de 2019, Portaria nº 989/2019 de 19 de dezembro de 2019 e o SINDSUL, vimos através do presente, solicitar a Vossa Excelência alteração e reestruturação do Plano de Cargos Carreiras e Salários - PCCS dos servidores do SAAE, visando atender às reivindicações e necessidades da Autarquia, conforme segue abaixo:

- Reajuste do salário base no percentual de 5% para os Grupos Ocupacionais: ANS, ASD, TAF e ATA;

- Mudança na concessão da Gratificação por Qualificação e alteração da nomenclatura para Gratificação de Incentivo a Capacitação;

- Alteração do artigo nº 32 para regulamentar o prêmio desempenho através de Portaria do Diretor Geral;

- Alteração do artigo nº 33 que concede auxilio transporte e artigo nº 42 que concede auxilio alimentação para que o valor seja definido através de Portaria do Diretor Geral do SAAE.

- Criação do Grupo Ocupacional de Atividades Administrativas para o cargo de agente administrativo, nos mesmos Termos da Lei Complementar nº 232/2016 de 29 de março de 2016 da Prefeitura Municipal de Vilhena, que criou o Grupo Ocupacional GAAI, com o percentual de aumento de 5% concedido ao demais grupos ocupacionais.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 06/2020
Folhas 043

**PREFEITURA DE VILHENA**
**SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS**

PROC. 92/2020
FOLHAS 03

- Criação de 01 (uma) vaga para o Cargo de Motorista de Viaturas pesadas.

Considerando as mudanças e reivindicações pautadas solicitamos emissão de Lei Complementar que revogue a Lei Complementar nº 203/2014, Lei Complementar nº 233/2016 e Lei Complementar nº 284/2019.

Sem mais para o momento, agradecemos desde já,

Respeitosamente.

Maciel Albino Wobeto
Diretor Geral - SAAE
Decreto nº 43.553/2018

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 069/2020
Folhas 044

**PODER EXECUTIVO**
**MUNICÍPIO DE VILHENA**
**Procuradoria Geral do Município**

PROC. 21/20
FOLHAS 04

**MINUTA DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2020**

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA - SAAE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA**, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

**L E I:**

## CAPÍTULO I
## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Autarquia Municipal – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena - SAAE destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa.

**Art. 2º** Fica instituído o Grupo Ocupacional de Atividades Administrativas - GAA, para o cargo de agente administrativo de provimento efetivo em Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores desta Autarquia Municipal Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena – SAAE.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 06/2020
Folhas 045

qualidade do serviço público, fundamentado nas seguintes diretrizes básicas:

I - Ingresso na carreira exclusivamente por concurso público de provas;

PROC. 321/20
FOLHAS 05

II - Desempenho das respectivas funções pelos servidores de forma ampla e abrangente;

III - Estímulo ao desenvolvimento profissional;

IV- Valorização do servidor pelo conhecimento adquirido, pela competência, pelo empenho e pelo desempenho;

V - Evolução funcional;

VI - Incentivo à qualificação funcional contínua;

VII - Racionalização da estrutura de cargos e carreira;

VIII - Sistema de capacitação profissional; e

IX - Mérito profissional, mediante critérios que proporcionem a igualdade profissional e a valorização dos recursos humanos.

**Art. 4º** É atributo desta Lei estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, gratificações, prever direitos e vantagens do servidor, prevalecendo as normas desta Lei em caso de conflito com a Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996.

## CAPÍTULO II
## DA TERMINOLOGIA

### SEÇÃO I
### GRUPO OCUPACIONAL: ANS; ASD; ATO e TAF

**Art. 5º** Para efeito desta Lei adota-se as seguintes terminologias:

**I - PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS** - conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

**II - GRUPO OCUPACIONAL** - conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas, quando a natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

**III - NÍVEL:** é a divisão básica da carreira, correlacionado à escolaridade, formação, capacitação e especialização indispensáveis ao desempenho das atividades que lhe são inerentes;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 046
89

técnica e habilidades especificas de acordo com esta Lei;

**V - REFERÊNCIA:** é o símbolo indicativo de nível do vencimento da carreira, onde o servidor é posicionado;

PROC. 921/20
FOLHAS 06

**VI - VENCIMENTO:** é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao símbolo ou nível fixado;

**VII - REMUNERAÇÃO:** é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo e que corresponde ao vencimento acrescido das vantagens financeiras asseguradas por lei;

**VIII - CARGO PÚBLICO:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades de natureza permanente previstas na estrutura organizacional que deve ser desempenhada por um servidor, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou em comissão e função gratificada;

**IX - SERVIDOR:** é a pessoa legalmente investida em cargo;

**X - INTERSTÍCIO:** intervalo de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão;

**XI - PROGRESSÃO:** passagem do servidor de um nível de vencimento para outro imediatamente superior da mesma classe a que pertence o cargo; e

**XII - TABELA DE VENCIMENTOS:** conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, e sobre qual incide o cálculo das vantagens.

## SEÇÃO II
## GRUPO OCUPACIONAL: GAA

**I – SERVIDOR:** a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo do Quadro geral de Cargos;

**II - CARGO:** unidade laborativa com denominação própria, criada por Lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;

**III - CARREIRA:** possibilidade oferecida ao servidor de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através de passagens a classes e referencias superior na estrutura de cargos;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 0601/2020
Folhas 047

e formação, representado por algarismos romanos;

**V - SUBGRUPO:** o conjunto de cargos de um mesmo grupo, vinculados a mesma Tabela de vencimentos, representados por letras;

PROC. 921/21
FOLHAS 07

**VI - CLASSE:** indicativo de cada posição salarial no sentido vertical que o servidor poderá estar enquadrado na carreira, representado letras;

**VII - REFERÊNCIA:** indicativo de cada posição salarial em sentido horizontal que o servidor poderá estar enquadrado na Tabela de Vencimentos, representado por algarismos romanos:

**VIII - PROGRESSÃO:** passagem do servidor de uma referência para outra superior, na Tabela de Vencimentos próprios do subgrupo pertencente;

**IX - PROMOÇÃO:** passagem do servidor de uma classe para outra superior, na Tabela de vencimentos própria do grupo a que pertence;

**X - VENCIMENTO BASE:** retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo, de acordo com sua Classe e Referencia, e sobre qual incide o cálculo das vantagens.

## CAPÍTULO III
## DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 6º** O Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena é constituído de cargos de provimento efetivo integrados em carreira, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

**I - cargos de provimento efetivo** são aqueles que dependem de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

**II - cargos de provimento em comissão** denominados cargos de confiança são os relacionados a chefia, direção e assessoramento, que independem de habilitação prévia em concurso público e são de livre nomeação e exoneração; e

**III - funções gratificadas** são aquelas em que são atribuídas vantagens acessórias ao vencimento do servidor efetivo a serem exercidas em caráter transitório e de confiança, sendo essas funções de livre nomeação e exoneração.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 048

**§ 1º** A primeira investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

**§ 2º** Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, bem como sua remuneração, serão dispostos em lei específica.

PROC. 931/24
FOLHAS 08

**Art. 7º** A jornada de trabalho dos servidores do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE será de 40 (quarenta) horas semanais, exceto previsões em leis específicas, podendo o seu cumprimento ser definido conforme necessidade do serviço público por ato próprio do Diretor Geral.

## CAPÍTULO IV
## DA ESTRUTURA

**Art. 8º** O Plano de Carreira, Cargos e Salários da Autarquia SAAE é constituído de:

**I** – composição e hierarquização dos cargos e dos grupos ocupacionais Anexo I;

**II** – descrição de atribuições dos cargos – Anexo II;

**III** – tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo – Anexo III e IV.

**Art. 9º** A composição dos grupos ocupacionais e dos cargos enunciados será definida nesta Lei.

**Art. 10º** No posicionamento das referências de vencimentos, estas são dimensionadas em 17 (dezessete) referências de acordo com as disposições em anexo.

**Art. 11º** Nas descrições de atribuições estabelecem-se a denominação do cargo, grupo ocupacional, código, nível, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, descrição detalhada das atividades inerentes a cada cargo.

## CAPÍTULO V
## DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 049

correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos e grau de escolaridade, assim estabelecidos:

**I** - nível superior;

**II** - nível médio;

**III** - nível fundamental; e

**IV** - nível fundamental incompleto.

PROC. 921/21
FOLHAS 03

**Art. 13º** Os cargos previstos nessa Lei são hierarquizados, levando em consideração a escolaridade e grau de complexidade das atribuições, sendo distribuídos os grupos ocupacionais da seguinte forma:

**I – GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS** - Cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimentos específicos, para cujo provimento se exige graduação de nível superior e/ou habilitação legal equivalente, inicia-se na referência I da classe G até a referência XVII da classe H;

**II – GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL – ATO** - Cargos que compreendem as atividades auxiliares e técnicas, para cujo provimento é exigida a escolaridade de ensino médio ou capacitação profissional, para provimento é exigida prática nas atividades inerentes ao cargo, inicia-se na referência I da classe E até a referência XVII da classe F;

**III - GRUPO OCUPACIONAL TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO – TAF** - Cargos que reúnem atividades inerentes à fiscalização, controle e operacionalização do sistema de arrecadação da Autarquia Municipal, inicia-se na referência I até a referência XVII da classe D; e

**IV - GRUPO OCUPACIONAL APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS – ASD** - Cargos que compreendem as atividades auxiliares, cujo provimento requer escolaridade de ensino fundamental, completo ou não, e atividades operacionais de complexidade mínima em suas várias modalidades, inicia-se na referência I da classe A até referência XVII da classe C.

**V - GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – GAA** - Cargos que compreendem as atividade administrativas, para cujo provimento é exigida a escolaridade de ensino médio e prática nas atividades inerentes ao cargo, inicia-se na referência I da classe A até a referência IV da classe D;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Protocolo 0601/2020
Folhas 050

Classe B, Classe C e Classe D;

b. Horizontalmente, cada classe será estruturada com 04 (quatro) referencias, totalizando 16 (dezesseis) referencias;

PROC. 921/20
FOLHAS 10

**Art. 14º** Os vencimentos básicos correspondentes aos cargos efetivos do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos – SAAE são os valores fixados no anexo III e IV a esta Lei.

**Art. 15º** Ocorrerá o reajuste dos vencimentos previstos em cada referência, conforme anexo, de acordo com a política de remuneração adequada do SAAE.

## CAPÍTULO VI
## DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

### SEÇÃO I
### DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO
### GRUPO OCUPACIONAL: ANS; ASD; ATO e TAF

**Art. 16º** Progressão horizontal é a passagem do servidor de uma referência de vencimento para outra imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do grupo ocupacional a que pertence.

**Art. 17º** Para fazer jus à progressão horizontal o servidor deverá:

**I** - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

**II** - obter, pelo menos, o grau mínimo de 70 (setenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no boletim de avaliação de desempenho, durante o período avaliado.

**§ 1º** A primeira progressão deverá ocorrer imediatamente após o período probatório de 3 (três) anos, sendo que as demais progressões deverão ser concedidas a cada dois anos, desde que obedecidos os requisitos legais.

**§ 2º** As avaliações de desempenho serão reguladas por ato normativo do diretor, que definirá condições e critérios a serem observados.

**Art. 18º** A comissão de Desenvolvimento Funcional e Produtividade será presidida pelo Diretor Geral do SAAE ou assessor indicado por ele e

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc. nº 060/2020
Folhas 051

efetivos do SAAE, sendo que 2 (dois) membros serão indicados pelo Diretor do SAAE e 2 (dois) membros indicados pelos próprios servidores efetivos através de votação.

PROC. 921/16
FOLHAS 11

**Art. 19º** Na ficha de avaliação de desempenho funcional do servidor após o estágio probatório para ser aplicada a progressão horizontal, serão observados os seguintes quesitos:

**I** - cooperação com colegas e chefias: colaborar com colegas e chefia, estabelecendo bom relacionamento com os membros do grupo de trabalho;

**II** - interesse e motivação para o trabalho: mostrar entusiasmo ao realizar atividades e preocupação com seu auto desenvolvimento;

**III** - produtividade: realizar suas tarefas com qualidade e menor investimento de tempo e material possíveis;

**IV** - atendimento às normas disciplinares: cumprir normas disciplinares;

**V** - iniciativa/capacidade de analisar e resolver problemas: identificar pontos críticos e propor soluções adequadas;

**VI** - conhecimento das tarefas: apresentar familiaridade e domínio dos procedimentos e rotinas inerentes a suas atribuições; e

**VII** - comunicação: expressar de forma clara e objetiva e captar ideias e informações.

**Art. 20º** A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional conjuntamente pela comissão de Desenvolvimento Funcional e Produtividade que deverá observar o tempo de serviço, as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais e pela chefia imediata que avaliará os quesitos de conhecimento e qualidade de trabalho.

**§ 1º** Deverão ser observados na avaliação realizada pela chefia imediata a assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

**§ 2º** Cada setor no âmbito de sua competência deverá enviar sistematicamente ao departamento de folha de pagamento do SAAE os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do pessoal pertencente ao quadro de seu setor.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc. 066/2020
Folhas 052

e/ou na apuração do boletim funcional, poderá recorrer à revisão dos mesmos à respectiva Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

PROC. 921/20
FOLHAS 52

## SEÇÃO II
## DA PROGRESSAO E DA PROMOÇÃO FUNCIONAL
## GRUPO OCUPACIONAL - GAA

**Art. 21º** A progressão e promoção funcional visam proporcionar oportunidade de crescimento na carreira, objetivando a realização pessoal e profissional dos recursos humanos da Administração Pública Municipal, através das seguintes modalidades:

**I** - Progressão que se dará por antiguidade: é a alteração de referência dentro da mesma classe (horizontalmente), em decorrência do tempo no exercício do cargo em uma referência para a imediatamente seguinte a ocupada.

**II** - Promoção que se dará por merecimento: é a elevação funcional dentro do respectivo cargo (verticalmente), através da avaliação de desempenho, mediante a passagem de uma classe para a imediatamente seguinte.

**Art. 22º** A progressão de uma referência para outra imediatamente posterior será automática de acordo com o tempo de efetivo exercício no cargo, devendo contar interstício mínimo de 02 (dois) anos para sua concessão, sendo que os efeitos financeiros da primeira progressão somente se darão após a aprovação no estágio probatório.

**Art. 23º** A promoção por merecimento será efetivada mediante avaliação das competências e habilidades, e pelo desempenho das funções do cargo ocupacional, avaliados pelo chefe mediato ou, na falta deste, pelo mediato, após ter alcançado a última referência de uma classe para outra referência de classe imediatamente superior, e observando-se o intervalo de tempo de 02 (dois) anos de efetivo exercício da última referência da classe em que se encontra.

**Parágrafo único**. Entende-se por merecimento a demonstração por parte do servidor do fiel cumprimento de seus deveres e da eficiência no exercício do cargo, bem como da continua atualização e aperfeiçoamento para o desempenho de suas atividades, avaliados mediante um conjunto de critérios e instrumentos específicos.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc. nº 060/2025
Folhas 053

escala hierárquica própria que determina o padrão salarial representado da seguinte forma: pelas letras A, B, C e D identificadora das classes e das posições para a promoção.

**Art. 25º** para efeito de promoção, deverão ser observados os seguintes critérios:

PROC. 921/2025
FOLHAS 13

I - Qualidade de trabalho – vinte pontos;

II - Produtividade – quinze pontos;

III - Inciativa e presteza – quinze pontos;

IV - Assiduidade e pontualidade – vinte pontos;

V - Disciplina e zelo funcional – vinte pontos;

VI - Interesse em participação de programas de capacitação – dez pontos.

**Parágrafo único**. Para o cumprimento do disposto neste artigo, o Poder Executivo promovera as medidas necessárias a capacitação e ao aperfeiçoamento dos servidores, com inclusão de elemento de despesa especifico no orçamento do órgão de lotação do servidor.

**Art. 26º** A promoção será concedida, observando-se o interstício mínimo de 08 (oito) anos de efetivo exercício na classe e o resultado satisfatório de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de média, quando da avaliação de desempenho a ser realizada pelo chefe imediato ou, na falta deste pelo mediato.

**§1º** Ocorrendo nota insatisfatória da média total obtida para fins de promoção, será dada ciência ao interessado, que poderá apresentar defesa administrativa no prazo de 10 (dez) dias.

**§2º** Com a defesa do servidor, retornara a avaliação ao chefe mediato ou, na falta deste, ao chefe imediato para análise e decisão final.

**§3º** Mantida a decisão pela não promoção, o servidor poderá requerer a reavaliação depois de corridos 06(seis) meses, que sendo favorável a promoção, não assegurara efeitos financeiros retroativos.

**Art. 27º** A avaliação de desempenho do servidor será monitorada sistematicamente pela chefia imediata, quanto a atuação individual e institucional.

**Art. 28º** Na elevação de uma referência para outra imediatamente posterior será aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento da referência anterior, e 5% (cinco por cento) entre uma classe outra, com

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 054

Anexo Único desta Lei Complementar.

PROC. 021/20
FOLHAS 14

**Art. 29º** Cabe ao departamento de recursos humanos, providencias necessárias ao cumprimento das progressões e promoções instituídas por esta Lei.

**Art. 30º** Aos servidores do Grupo de Atividades Administrativas contratados anteriormente a vigência desta Lei Complementar, que venham a ser contratados por novo concurso público, será assegurada a manutenção da referência do cargo anterior.

**Art. 31º** Os servidores detentores dos cargos de agente devidamente habilitados, serão inseridos neste plano de cargos, carreira e vencimentos, na referência e classe correspondente ao tempo de serviço com que contem na entrada em vigor desta Lei Complementar, passando a compor o Grupo de Atividades Administrativa GAA, com quantitativo de vagas fixado conforme Lei, sendo inseridos neste plano de cargos, carreira e vencimentos, na referência e classe correspondente ao tempo de serviço já adquirido, independentemente de avaliação de desempenho.

## CAPÍTULO VII
## DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 32º** Além das gratificações previstas no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e outras instituídas por lei, poderão ser concedidas aos servidores da Autarquia SAAE em atividade, as seguintes gratificações:

**I** - gratificação especial;

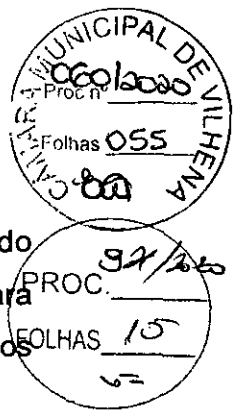
**II**- gratificação por frente de serviço;

**III** - gratificação de incentivo a capacitação; e

**IV** - gratificação por especialização.

### SEÇÃO I
### DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

**Art. 33º** Ao servidor da Autarquia SAAE, responsável por tarefas específicas de elaboração de folha de pagamento, lançamento e cálculo de




taxas, controle de arrecadação e de dívida ativa, registro bancos e balancetes, análises de processos (diversos), que não esteja nomeado para cargo em comissão ou em função gratificada, e servidores nomeados para comissões especiais, será concedido gratificação especial, conforme critérios definidos em regulamento, como estímulo à dedicação ao serviço.

**Parágrafo único.** A gratificação instituída no *"caput"* deste artigo tem caráter temporário, e o recebimento é vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

## SEÇÃO II
## DA GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO EM FRENTE DE SERVIÇO

**Art. 34º** A gratificação por trabalho em frente de serviço é devida a servidores lotados no Serviço Autônomo de Águas e Esgotos pelo efetivo exercício em frente de serviço, conforme critérios definidos em regulamento.

**§ 1º** A gratificação instituída no *"caput"* deste artigo tem caráter temporário, e o recebimento é vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

**§ 2º** Para efeito desta seção é considerada frente de serviço, o local onde estão sendo desenvolvidas atividades de campo, relacionadas com abertura, extensão e recuperação de redes de água e esgoto.

## SEÇÃO III
## Da Gratificação por Incentivo a Capacitação

**Art. 35º** O servidor pertencente ao Grupo Apoio Operacional e Serviços Diversos, fará jus à gratificação de incentivo a capacitação pela elevação da escolaridade e da habilitação profissional dentro da área específica desenvolvida pelo servidor, calculada sobre o vencimento base, conforme critérios a seguir estabelecidos:

a) Conclusão do ensino médio no valor de 10% (dez por cento);
b) Curso técnico e profissionalizante no valor de 20% (vinte por cento); e
**c)** Graduação *lato sensu* no valor 30% (trinta por cento).

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 056

cumulativa.

PROC. 921/20
FOLHAS 15

## SEÇÃO IV
## DA GRATIFICAÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO

**Art. 36º** O servidor pertencente aos Grupos Ocupacionais de Atividades de Nível Superior - ANS, Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF e Apoio Técnico Administrativo e Operacional – ATO, detentor de cursos de estudos adicionais, pós-graduação, mestrado ou doutorado dentro da área de atuação específica, fará jus à gratificação por especialização calculada sobre o vencimento básico, conforme critérios fixados nesta Lei e nos seguintes percentuais:

**I** - Curso de Estudos Adicionais - 15% (quinze por cento);
**II** - Pós-Graduação *lato sensu* - 20% (vinte por cento);
**III** - Mestrado - 25% (vinte e cinco por cento);
**IV** - Doutorado - 30% (trinta por cento).

**§ 1º** Entende-se por curso de estudos adicionais, a graduação e o curso técnico de nível médio, na área de atuação especifica.

**§ 2º** A Gratificação pela titulação em curso de pós-graduação será concedida em razão da conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* e *strict sensu* com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, e atenda normativas editadas pelo Ministério da Educação.

**Art. 37º** Os servidores pertencentes ao Grupo de Atividades Administrativas - GAA detentores de cursos de estudos adicionais, de nível médio, técnico ou superior, pós-graduação, mestrado ou doutorado, fará jus à gratificação pela especialização calculada sobre o vencimento básico, nos seguintes critérios e percentuais:

**a)** Estudos Adicionais por Curso Técnico no valor de 10% (dez por cento);
**b)** Estudos Adicionais por Graduação no valor de 20% (vinte por cento);

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc. nº 066/2020
Folhas 057

por cento);

**d)** Especialização por Mestrado no valor de 40% (quarenta por cento); e

**e)** Especialização por Doutorado no valor de 50% (cinquenta por cento).

PROC. 92/20
FOLHAS 17

**Parágrafo único.** A gratificação instituída no *caput* deste artigo não é cumulativa.

**§3º** A gratificação por aperfeiçoamento não e cumulativa entre seus níveis, entendendo-se por "aperfeiçoamento" a participação em cursos a cada intervalo mínimo de 02(dois) anos e cuja somatória da carga horaria seja igual ou superior a 50(cinquenta) horas, e por "especialização" a conclusão de graduação, pós graduação, mestrado ou doutorado.

**Art. 38º** Para fins das gratificações previstas neste capítulo, entende-se por área de atuação específica àquela relacionada entre o título e as atribuições do cargo.

**Art. 39º** A expressão "detentores" de cursos deve ser entendida como os cursos que vierem à ser concluídos após a admissão do servidor no cargo, realizado conforme normas definidas pelo Ministério de Educação.

**Art. 40º** É vedada a cumulação dos percentuais das gratificações previstas neste capítulo.

**Art. 41º** A gratificação deverá ser solicitada mediante requerimento do interessado e comprovação de titulação, através de juntada de fotocópia autenticada de certificado de conclusão do curso, devidamente registrado, sendo concedida após análise e parecer favorável do Departamento Pessoal e homologação por ato da direção do SAAE.

**Art. 42º** Aplicam-se as regras estabelecidas nos artigos 38 a 41 às gratificações de qualificação profissional e de especialização.

## CAPÍTULO VIII
## DO PRÊMIO DESEMPENHO

**Art. 43º** Fica instituído o prêmio de desempenho aos servidores ocupantes de cargos efetivos de engenheiro civil, engenheiro sanitarista, leiturista, pedreiro, operador de maquinas pesadas e encanador hidro sanitário.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 058

regulamentado através de Portaria do Diretor Geral do SAAE, obedecendo aos seguintes parâmetros:

PROC. 92/20
FOLHAS 18

| CARGO | PONTUAÇÃO MÁXIMA PERMITIDA | VALOR DO PONTO EM REAIS | PREMIO MÁXIMO ALCANCÁVEL |
|---|---|---|---|
| ENGENHEIRO CIVIL | 5000 | 0,76 | R$ 1900,00 |
| ENGENHEIRO SANITARISTA | 5000 | 0,76 | R$ 1900,00 |
| LEITURISTA | 5000 | 0,20 | R$ 1.000,00 |
| ENCANADOR HIDRO SANITÁRIO | 5000 | 0,20 | R$ 1.000,00 |
| PEDREIRO | 5000 | 0,20 | R$ 1.000,00 |
| OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS | 5000 | 0,20 | R$ 1.000,00 |

**§ 2º** O prêmio de desempenho de que trata o *caput* deste artigo, não integrará ou incorporará aos vencimentos do servidor em qualquer tempo, nem poderá ser cumulado com cargo comissionado e função gratificada.

**§ 3º** O valor atribuído a cada ponto será de R$ 0,76 (setenta e seis centavos) para os cargos de engenheiro civil e engenheiro sanitarista, e de R$ 0,20 (vinte centavos) para os cargos de leiturista, pedreiro, operador de máquinas pesadas e encanador hidro sanitário, ocupantes de cargos efetivos.

**§ 4º** O pagamento do prêmio de produtividade para os cargos de pedreiro, operador de maquinas pesadas e encanador hidro sanitário deverá ser pago apenas e exclusivamente para os serviços de abastecimento de água.

**§ 5º** Para efeito de cálculo da pontuação obtida só serão contabilizados *os serviços executados no horário normal de trabalho.*

**§ 6º** O servidor, para fins de percepção do décimo terceiro salário, e nos casos de afastamento remunerado como férias regulamentares, Licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para atividade política, licença para desempenho de mandato classista, licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, licença para mandato eletivo, concessão em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais,

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 059

maternidade e licença paternidade, fará jus ao prêmio desempenho,. calculado pela média do período dos últimos 12 (doze) meses ou dos meses trabalhados.

PROC. 921/20
FOLHAS 19

## CAPÍTULO IX
## DOS AUXÍLIOS

### SEÇÃO I
### DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

**Art. 44º** O auxílio transporte será devido ao servidor ativo, na forma e condições estabelecidas em regulamento próprio.

**Art. 45º** O valor do auxílio transporte será definido através de Portaria do Diretor Geral do Serviço Autônomo de Aguas e Esgotos.

**Art. 46º** A concessão do auxílio transporte somente será efetuada aos servidores que comparecerem efetivamente ao local da lotação e possuírem desempenho regular de seus serviços.

**Art. 47º** O auxilio transporte será sempre devido ao servidor integrante do Grupo de Atividades Administrativas - GAA, conforme definido em regulamento, independentemente de qualquer outra vantagem que o mesmo venha a perceber.

### SEÇÃO II
### DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

**Art. 48º** O auxílio-alimentação será devido ao servidor ativo, na forma e condições estabelecidas em regulamento próprio.

**Art. 49º** O valor do auxílio alimentação será definido através de Portaria do Diretor Geral do Serviço Autônomo de Aguas e Esgotos.

## CAPÍTULO X
## DA COMISSÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL E PRODUTIVIDADE

**Art. 50º** Será criada por portaria a Comissão de Desempenho Funcional e Produtividade.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 060

será composta nos moldes do artigo 18 desta Lei.

PROC. 921/20
FOLHAS 20

**Art. 52º** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada ano de participação observados, para a substituição de seus participantes os critérios em regulamentação específica a qual poderá ser feita via ato normativo.

**§ 1º** Havendo necessidade a comissão será convocada pelo presidente mensalmente.

**§ 2º** As indicações e ou pareceres da Comissão de Desempenho Funcional deverão ser emitidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do SAAE.

## CAPÍTULO XI
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 53º** A implantação administrativa desta Lei Complementar pelo Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena- SAAE será realizada pelo departamento de recursos humanos no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação da presente Lei, cabendo ao Diretor Geral editar os atos normativos necessários a sua execução.

**Art. 54º** Fica assegurado o direito dos servidores, que até a publicação desta Lei tenham concluído os cursos previstos no Capítulo VII a gratificação de incentivo a capacitação e especialização, desde que atendidos todos os critérios estabelecidos nesta Lei.

**Art. 55º** Aos atuais servidores que se enquadram nas disposições do §1º do artigo 67 da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, fica-lhes assegurado o direito ao recebimento da vantagem, sem efeitos retroativos.

**Art. 56º** Será contado para efeito de anuênio e licença prêmio previsto na Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, o tempo de serviço prestado ao SAAE sob o regime celetista, dos atuais servidores tratados por esta Lei, sendo concedida a licença prêmio mediante requerimento do servidor, em escala anualmente organizada pelo Diretor Geral, obedecendo o critério de antiguidade e princípios de conveniência e oportunidade.

**Art. 57º** Os servidores do SAAE ficam sujeitos, além dos dispositivos estabelecidos na Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, a normas

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 066/2020
Folhas 061

direitos e deveres inerentes ao serviço prestado por esta autarquia.

PROC. 921
FOLHAS 21

**Art. 58º** As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes do Serviço Autônomo de Água e Esgotos.

**Art. 59º** Fica assegurado o direito de que trata o Art. 37, X da Constituição Federal de 1988, quanto a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores de trata esta Lei, para recomposição das perda de acordo com índice e data base fixados.

**Art. 60º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos passam a viger a partir de 1º de fevereiro de 2020, revogando-se expressamente as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.031 de 22 de dezembro de 1998; Lei nº 1.493, de 21 de maio de 2002 e todas as suas alterações; Lei nº 3.168, de 10 de março de 2011; Lei nº 3.450 de 5 de abril de 2012; Lei nº 3.451, de 5 de abril de 2012 e Lei nº 3.506 de 25 de junho de 2012, Lei Complementar nº 203, de 07 de fevereiro de 2014, Lei Complementar nº 233, de 29 de março de 2016 e Lei Complementar nº 284, de 18 dezembro de 2019

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 03 de fevereiro de 2020.

Eduardo Toshiya Tsuru
**PREFEITO MUNICIPAL**

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 060/2020
Folhas 062

## ANEXO I

## COMPOSIÇÃO E HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA

PROC. 321/22
FOLHAS 22

### GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR – ANS 100

| CARGO | QUANTIDADE | CÓDIGO | CLASSE | REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL |
|---|---|---|---|---|
| Engenheiro Civil | 01 | ANS-101 | H | I |
| Engenheiro Sanitarista | 01 | ANS-102 | H | I |
| Contador | 01 | ANS-103 | G | I |
| Assistente Social | 01 | ANS-104 | G | I |

### GRUPO OCUPACIONAL: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO – TAF 200

| CARGO | QUANTIDADE | CÓDIGO | CLASSE | REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL |
|---|---|---|---|---|
| Leiturista | 16 | TAF-201 | D | I |

### GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO OPERACIONAL – ATO 300

| CARGO | QUANTIDADE | CÓDIGO | CLASSE | REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL |
|---|---|---|---|---|
| Eletromecânico | 01 | ATA-301 | F | I |
| Mecânico Geral | 01 | ATA -302 | F | I |
| Operador de Máquina Pesada | 03 | ATA-303 | E | I |

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2022
Folhas 063

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Eletricidade | | | | |
| Operador de Estação | 06 | ATA-305 | E | I |

PROC. 941/22
FOLHAS 23

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS – ASD 400**

| CARGO | QUANTIDADE | CÓDIGO | CLASSE | REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL |
|---|---|---|---|---|
| Auxiliar de Serviços Gerais | 03 | ASD-401 | A | Cargo em extinção conforme Lei nº233/2016 |
| Vigia | 05 | ASD-402 | A | Cargo em extinção conforme Lei nº233/2016 |
| Motorista de Viaturas Leves | 04 | ASD-403 | B | I |
| Motorista de Viaturas Pesadas | 03 | ASD-404 | C | I |
| Encanador Hidro Sanitário | 20 | ASD-405 | B | Cargo em extinção conforme Lei nº284/2019 |
| Pedreiro | 02 | ASD-406 | B | Cargo em extinção conforme Lei nº284/2019 |

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 064

**500**

| CARGO | QUANTIDADE | CÓDIGO | CLASSE | REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL |
|---|---|---|---|---|
| Agente Administrativo | 17 | GAA-501 | A, B, C, D | I |

PROC. 821/20
FOLHAS 24

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 066/2020
Folhas 065

**LEI COMPLEMENTAR Nº_____/2020**

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

PROC. 921/21
FOLHAS 25

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Civil**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CÓDIGO: ANS-101 CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:
Registro Profissional do CREA;
Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
Curso Superior de Graduação em Engenharia Civil

JORNADA DE TRABALHO:40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificação, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 066/2020
Folhas 066
89

cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

PROC. 921/20
FOLHAS 24

- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações e medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado;
- Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação de local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
- Estudar, projetar fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistências aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza das matérias que deverão ser utilizados na construção;
- Consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigência técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;
- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potáveis sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e recursos a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis a execução do projeto;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2026
Folhas 067
PROC. 921/26
FOLHAS 24

demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;

- Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a exigência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras escoamento de esgoto;
- Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação fluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
- Desenhar plantas baixas com cadastros, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- Participar de projetos pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quando a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurar recomendados;
- Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificação técnicas; orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Sanitarista**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior- ANS 100

CÓDIGO: ANS-102 CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 068

técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e preparo dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

PROC. 91/2020
FOLHAS 28

ESPECIFICAÇÃO:
Registro profissional;
Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
Curso Superior de Graduação em Engenharia Sanitária.

JORNADA DE TRABALHO:40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizerem necessários, para permitir a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;
- Projetar as instalações e equipamentos sanitários, desenhando o conjunto e as diferentes partes, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
- Assessorar o Departamento de Saúde Pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc n° 060/2010
Folhas 069
PROC. 931/2010
FOLHAS 29

materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;

- Acompanhar as diferentes fases de construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamento sanitários, prestando assistência aos trabalhadores envolvidos no processo, para garantir a observância das especificações técnicas e normas de segurança;
- Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas e propondo novas soluções tecnológicas, para conseguir o aperfeiçoamento das instalações existentes;
- Fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem aos requisitos técnicos e legais;
- Inspecionar poços, fossos, rios, drenos águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canis de frenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- Trabalhar em laboratórios dedicados ao controle de qualidade das águas, controlando as causas e efeitos dos fluentes domésticos e industriais, para evitar a poluição;
- Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo, para garantir a observância aos prazos, normas e especificações técnicas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior- ANS 100

CÓDIGO: ANS-103 CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

MUNICIPAL DE VILHENA
Proc n 060/2020
Folhas 070

atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

PROC. 921/20
FOLHAS 30

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente;
- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Ciências Contábeis

JORNADA DE TRABALHO:40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurara observação do plano de contas adotado;
- Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de empresas, examinado sua natureza;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 071
PROC. 31
FOLHAS 31

legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;

- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- Assessorar o prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- Orientar servidores de classe anterior, quanto for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior- ANS 100

CÓDIGO: ANS-104 CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Organizar; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais, entre outros.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 072

Registro profissional de CRAS;
Ser aprovado em Concurso Público.

PROC. 021/2020
FOLHAS 32

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
Curso Superior de Graduação em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação nas atividades do SAAE;
- Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade relacionadas as atividades da Autarquia SAAE;
- Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir, nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;
- Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, envolvendo os técnicos/profissionais, adequados às diversas abordagens;
- Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social;
- Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;

- Prestar apoio à indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes de

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 073
PROC. 921/24
FOLHAS 33

outros;

- Debater com indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível municipal, estadual ou federal;
- Desenvolver e Executar programas de política social, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais, assim como das alternativas existentes para a sua solução, relacionados com as atividades do SAAE;
- Elaborar, desenvolver e Executar projetos de educação ambiental e da área social, com ações educativas, no sentido de envolver e mobilizar a comunidade na busca e participação de soluções relacionadas a questões sociais e ambientais, conscientizando as de que os problemas sociais e ambientais não são só do SAAE, mas da comunidade a qual o indivíduo está inserido;
- Emitir pareceres como subsidio para instrução de processos judiciais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal objetivando a concessão de licenças;
- Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes Inter profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social de indivíduos, grupos e comunidades relacionados com as atividades do SAAE;
- Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoria–prática bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;
- Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência; e
- Executar demais tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Leiturista**

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROC. 060/2020
Folhas 074
89

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF 200

PROC. 921/2012
FOLHAS 34

CÓDIGO: TAF-201 CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realiza a leitura e inspeção de medidores e instalações, observando o equipamento, registrando o consumo e constando irregularidades, para fornecer informações destinadas ao cálculo do consumo e demais providências pertinentes.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo (1º Grau)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar a leitura de medidores de água, registrando as informações em impressos apropriados, para efeito de cálculo de consumo;
- Certificar-se das condições do equipamento e suas instalações, anotando as irregularidades constatadas em formulários adequados, para propiciar ao setor responsável a adoção das providências pertinentes;
- Inspecionar as instalações originais, informando a existência de ligações clandestinas, para que as mesmas sejam eliminadas e apuradas as responsabilidades;
- Ler, registrar e confirmar leituras realizadas, empregando métodos usuais de trabalho, para permitir a atualização de contas, *over-lay* e cadastro, substituição de equipamentos e o atendimento a reclamações de consumidores;
- Atender à solicitação de seus superiores, entregando correspondências e contas de consumo, para conhecimento e providências por parte do usuário.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 075

- Dirigir sempre que necessário, veículo [illegible] desempenho de suas funções.
- Executar outras tarefas correlatas.

PROC. 91/20
FOLHAS 35

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletromecânico**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo- ATA 300

CÓDIGO: ATA 301 CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Execução serviço de manutenção dos equipamentos eletromecânicos, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes e regulagem convenientes, utilizando ferramentas e instrumentos de medição e controle, para obter um funcionamento regular e eficiente.

ESPECIFICAÇÃO:

-Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio Completo (2º Grau)
-Curso de especialização e/ou de aperfeiçoamento voltado para sua área.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar as características dos equipamentos a serem reparados, lendo e interpretando desenhos, croquis, esquemas e diagramas eletromecânicos, para efetuar a manutenção corretiva e/ou preventiva do mesmo;
- Reparar as ferramentas e materiais apropriados, selecionando-os de acordo com a necessidade, para promover a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade e tempo exigido;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 076
FOLHAS 3C

examinando o seu funcionamento ou peças defeituosas, para providencias sua separação ou substituição;

- Desmontar e montar, total ou parcialmente, os equipamentos, orientando-se pelas suas especificações e utilizando ferramentas adequadas, para consertar ou substituir peças defeituosas;
- Reparar ou substituir as peças, utilizando ferramentas como chaves diversas, dispositivos de bancada, limo, serra, lixadeira, alicate e outros, para recuperar o sistema danificado;
- Executar a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, para devolver ao mesmo as condições regulares de funcionamento;
- Reparar o sistema de acionamento hidráulico ou pneumático de equipamentos, lubrificando, desentupindo as tubulações, corrigindo os vazamentos e trocando as peças necessárias, para o funcionamento correto do equipamento;
- Efetuar a confecção de peças e dispositivos mecânicos simples, orientando-se por gabaritos, desenhos e peças semelhantes, para promover a reposição ou substituição necessária; e
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Mecânico Geral**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo - ATA 300

CÓDIGO: ATA 302 CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar trabalhos de mecânica em máquinas, veículos equipamentos e ferramentas.

- ESPECIFICAÇÃO:

Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 066/2020
Folhas 077

Ensino Médio Completo (2º Grau);
Curso Técnico voltado para sua área (regularizado pelo MEC).
Carteira Nacional de Habilitação AB (CNH).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PROC. 921/20
FOLHAS 37

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos de mecânica em máquinas, veículos equipamentos e ferramentas;
- Executar trabalhos pertinentes à profissão;
- Executar trabalhos de montagem, desmontagem, reparos e ajustagem de veículos, máquinas, e equipamentos;
- Instalar e ajustar máquinas e equipamentos;
- Identificar defeitos mecânicos e efetuar os reparos; requisitar materiais, peças e ferramentas;
- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas, bombas; motores, equipamentos;
- Realizar remendos, reparos e substituição de pneus;
- Executar a calibragem dos pneus;
- Realizar vistoria e revisão prévia em veículos que serão utilizados para se deslocar para outras cidades;
- Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas Pesadas**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo- ATA 300

CÓDIGO: ATA 303 CLASSE: E

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 078
869

- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retroescavadeiras e máquinas pesadas, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

PROC. 92/20
FOLHAS 38

ESPECIFICAÇÃO:
- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- Ensino Fundamental Completo (1º Grau)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar máquinas retroescavadeira, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
- Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;
- Conduzir a retroescavadeira, dirigindo-a operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conserva-la em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Fazer valas para esgoto, encanamentos e outros, carregar caçambas, auxiliar em construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalhos, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e outras atividades similares; e
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Eletricidade**

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 079
861

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo

PROC. 921/20
FOLHAS 39

CÓDIGO: ATA 304 CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo (1º Grau)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral, consertos e reparos de elevadores, geradores, motores relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros similares;
- Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
- Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, e outros;
- Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Executar serviços de montagem instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões, e outros; e
- Executar outras tarefas correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 069/2020
Folhas 080

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo – ATA 300

PROC. 921/20
FOLHAS 40

CÓDIGO: ATA 305 CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços manuais e mecânicos nas diversas atividades de operação, manutenção e conservação de instalações e equipamentos do SAAE, executando tarefas simples que não exijam qualificação técnicas específicas.

ESPECIFICAÇÃO:
- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:
- Ensino Médio;
- Carteira Nacional de Habilitação AB (CNH).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamentos e de recalque dos sistemas;
- Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;
- Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios;
- Acionar agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar ingredientes;
- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações do sistema de tratamento, para assegurar o correto tratamento;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
06/2020
Folhas 081
89

contadores e indicadores do quadro de controle para determinar o consumo de água e outros fatores;

PROC. 92/2020
FOLHAS 41

- Fazer coletas de amostras de água para exames em laboratórios;
- Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré-determinados;
- Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída a população;
- Ligar e desligar bombas e equipamentos, controlando os registros de distribuição de água à população;
- Proceder, quando necessário, a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;
- Preencher os relatórios diários das estações de tratamento de água e esgoto e captação;
- Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- Informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando foro caso;
- Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré-determinados;
- Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída a população;
- Ligar e desligar bombas e equipamentos, controlando os registros de distribuição de água à população;
- Proceder, quando necessário, a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;
- Preencher os relatórios diários das estações de tratamento de água e esgoto e captação;
- Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;

CAMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 082
PROC. 921/21
FOLHAS 42

- informar ao seu superior imediato todas as [illegible] para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e das ferramentas de seu uso diário;
- Manter em boas condições de zelo e conservação da Estação de Tratamento de Esgoto, mantendo o local apropriado e em condições de receber visitações externas e de Estudantes e estagiários;
- Realizar sob supervisão a análise da qualidade da água das lagoas de tratamento a ser devolvida ao meio ambiente;
- Fazer leitura de amperímetro, voltímetro e manômetros, comunicando as alterações encontradas;
- Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização do equipamento e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- Manter os locais de motores estacionários e elétricos em condições adequadas de uso, prevenindo que esses locais não fiquem alagados;
- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras atribuições afins.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos- ASD 400

CÓDIGO: ASD-401 CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 083
89

- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (antiga 4ª série)

PROC. 921/2020
FOLHAS 43

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços de limpeza e conservação;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinarem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos e etc...
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigia**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos- ASD 400

CÓDIGO: ASD-402 CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, relacionados com vigilância das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (antiga 4ª série)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 009/2020
Folhas 084
089

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
- Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; e
- Executar outras tarefas correlatas.

PROC. 009/2020
FOLHAS 44

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Leves**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos- ASD 400

CÓDIGO: ASD-403 CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (antiga 4ª série); e
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com as atribuições do cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 085
PROC.
FOLHAS 45

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, seguindo ordens superiores;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir veículos da Autarquia em itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**: ***Motorista de Viaturas Pesadas***

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos- ASD 400

CÓDIGO: ASD-404 CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), na execução de serviços da Autarquia.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
960/2020
Folhas 086
PROC. 34/21
FOLHAS 45

- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (antiga 4ª série); e
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com as atribuições do cargo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, seguindo determinação da Autarquia;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Proceder transporte de materiais e/ou maquinários pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- Dirigir sempre que necessário, outros veículos da frota da autarquia;
- Executar outras tarefas correlativas.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 087

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Encanador Hidro Sanitário**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos- ASD 400

PROC. 921/20
FOLHAS 42

CÓDIGO: ASD-405 CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas de ligação, religação, corte, retificação e outros serviços próprios dos sistemas de rede de distribuição de água e esgoto, bem como de ramais domiciliares.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo (1º Grau)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de abertura, escavações e rasgos em solo, muros e paredes; efetuar serviços de ligações e corte em ramais prediais;
- Efetuar troca de hidrômetros;
- Realizar serviços de reparos e manutenção de redes de água e esgoto de pequeno, médio e grande porte;
- Fazer instalações hidráulicas e hidro sanitárias, bem como na montagem de conexões de PVC e metal;
- Conferir com projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário;
- Auxiliar na manutenção de motobombas em poços profundos;
- Dirigir sempre que necessário, veículos da frota da autarquia; e
- Executar outras tarefas correlatas.
-

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 068/2020
Folhas 088

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedreiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos- ASD 400

PROC. 321
FOLHAS 48

CÓDIGO: ASD-406 CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (antiga 4ª série)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria;
- Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços; instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria;
- Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar, etc...;
- Verificar medidas, alinhamento prumo utilizando ferramentas manuais ou mecânicas; assentar assoalho, forros e divisões comuns e acústicas;
- Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrilhas, andaimes externos e internos, e outros similares;
- Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria;
- Transportar, carregar, descarregar carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 086/2020
Folhas 089
089

• Escavar valas e locais, extraindo terra e pedras, [illegible] picaretas e outras ferramentas manuais; misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas;

PROC. 921
FOLHAS 89

• Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; e

• Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo**

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo de Atividades Administrativo- GAA 500

CÓDIGO: GAA 501 CLASSE: A; B; C e D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridades de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÃO:

-Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-Ensino Médio Completo (2º Grau)

-Digitação

-Operara máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 090
881

fichários, levantando dados, efetuando cálculos [illegible], quando necessário;

PROC. 921/26
FOLHAS 570

- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaborar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessários, sob orientação superior; acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;
- Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de servidor, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc..;
- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informar ao setor de computação;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;
- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente; examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 09/2020
Folhas 091

- Realizar qualquer outra atividade que lhe seja devidamente autorizada pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; e

Executar outras tarefas correlatas

PROC. 94/2020
FOLHAS 51

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 066/2020
Folhas 092
PROC. 066/2020
FOLHAS 52

**LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2020**

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO DO GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – GAA

| **AGENTE ADMINSTRATIVO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CLASSE | I | II | III | IV |
| A | 1.491,00 | 1.565,55 | 1.643,83 | 1.726,02 |
| B | 1812,32 | 1.902,94 | 1.998,08 | 2.097,99 |
| C | 2.202,89 | 2.313,03 | 2.428,68 | 2.550,12 |
| D | 2.677,62 | 2.811,50 | 2.952,08 | 3.099,68 |

# LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2020

## ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR 203/2014

## TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| GRUPOS OCUPACIONAIS | CLASSES | | REFERENCIAS SALARIAIS | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII |
| ASD - APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS | A | 1.019,00 | 1.070,00 | 1.123,00 | 1.179,00 | 1.238,00 | 1.300,00 | 1.365,00 | 1.433,00 | 1.505,00 | 1.580,00 | 1.659,00 | 1.742,00 | 1.829,00 | 1.920,00 | 2016,00 | 2.117,00 | 2.223,0 |
| | B | 1.052,00 | 1.105,00 | 1.160,00 | 1.218,00 | 1.279,00 | 1.343,00 | 1.410,00 | 1.481,00 | 1.555,00 | 1633,00 | 1715,00 | 1801,00 | 1891,00 | 1986,00 | 2085,00 | 2189,00 | 2.298,0 |
| | C | 1.182,00 | 1.241,00 | 1.303,00 | 1.369,00 | 1.437,00 | 1.509,00 | 1.584,00 | 1.664 | 1.747,00 | 1.834,00 | 1.926,00 | 2.022,00 | 2.123,00 | 2.229,00 | 2.341,00 | 2.458,00 | 2.581,0 |
| TAF – TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO | D | 1.057,00 | 1.110,00 | 1.165,00 | 1.223,00 | 1.284,00 | 1.349,00 | 1.416,00 | 1.487,00 | 1.561,00 | 1.639,00 | 1721,00 | 1807,00 | 1897,00 | 1992,00 | 2092,00 | 2197,00 | 2.307,0 |
| ATA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO | E | 1.207,00 | 1.268,00 | 1.331,00 | 1.398,00 | 1.467,00 | 1.541,00 | 1.618,00 | 1.699,00 | 1.784,00 | 1.873,00 | 1967,00 | 2065,00 | 2168,00 | 2.277,00 | 2.391,00 | 2.510,00 | 2.635,5 |
| | F | 1.240,00 | 1.302,00 | 1.367,00 | 1.435,00 | 1.507,00 | 1.582,00 | 1.661,00 | 1.744,00 | 1.831,00 | 1.923,00 | 2.019,00 | 2.120,00 | 2.226,00 | 2.337,00 | 2.454,00 | 2.577,00 | 2.706,0 |
| ANS – ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR | G | 2.364,00 | 2.482,00 | 2.606,00 | 2.736,00 | 2.873,00 | 3.017,00 | 3.168,00 | 3.326,00 | 3.492,00 | 3.667,00 | 3850,00 | 4042,00 | 4244,00 | 4456,00 | 4679,00 | 4913,00 | 5.159,0 |
| | H | 2.955,00 | 3.102,00 | 3.258,00 | 3.420,00 | 3.591,00 | 3.771,00 | 3.960,00 | 4.158,00 | 4.366,00 | 4.584,00 | 4.813,00 | 5.054,00 | 5.306,00 | 5.571,00 | 5.850,00 | 6.142,00 | 6.450,0 |



PROC. 32/20
FOLHAS 53

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Folhas 093

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 094

PROC. 921/2020
FOLHAS 04

ENCAMINHO PROCESSO Nº. 921/2020
Para Semad
Contendo os seguintes documentos Memorando 087/2020

Em 13 / 02 / 2020

Responsável Protocolo
Jrezinha Lemes de Souza
Auxiliar Administrativo/Semad
Protocolo

Resp. 02.

AO SAAE

Para atendimento ao memorando nº 087/2020/PGM.

Leidiane R.S. Bezerra Barasuol
Agente Administrativo
Dir.Administrativa - SEMAD
17/02/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Protocolo 06/2020
Folhas 095
PROC: 021/2020
FLS: 55

Prefeitura de Vilhena
**SAAE - SERVIÇO AUTONOMO DE AGUAS E ESGOTOS**

Planilha de custos de pessoal referente aprovação de Projeto de Lei que prevê mudanças no PCCS e reajuste de 5%.

CUSTO

| | | | |
|---|---|---|---|
| Salário Base | 55.009,00 | 64.476,25 | 9.467,25 |
| Adic. Tempo de Serviço | 6.450,79 | 7.773,32 | 1.322,53 |
| Gratificação de Pós Grad., Especilização e Qualificação | 3.904,65 | 22.308,66 | 18.404,01 |
| 1/3 de Férias (mensal) | 2.355,00 | 3.221,98 | 866,98 |
| 13° Salário (mensal) | 7.065,82 | 9.666,92 | 2.601,10 |
| **TOTAL BRUTO** | 74.785,26 | 107.447,13 | 32.661,87 |
| IPMV Empregador (23,84%) | 15.582,88 | 22.542,68 | 6.959,80 |
| IPMV Empregador (23,84%) 1/3 | 561,43 | 768,12 | 206,69 |
| IPMV Empregador (23,84%) 13° | 1.684,49 | 2.304,59 | 620,10 |
| | | | |

O **CUSTO MENSAL** referente à aplicação de 5% de aumento salarial e demais mudanças no PCCS, incluindo encargos previdenciários, décimo terceiro salário e 1/3 de férias corresponde a **R$ 40.448,46** (quarenta mil quatrocentos e quarenta e oito reais e quarenta e seis centavos).

O **CUSTO ANUAL** referente o aumento salarial a maior, incluindo encargos previdenciários, décimo terceiro salário e 1/3 de férias corresponde a **R$ 485.381,52** (quatrocentos e oitenta e cinco mil trezentos e oitenta e um reais e cinquenta e dois centavos).

Memória de cálculo conforme relatórios do sistema de folha de pagamento e aplicação dos percentuais e mudanças do Projeto de Lei de alteração do PCCS.

Vilhena, 17 de fevereiro 2020.

Leilliany Ferreira Gonçalves
Assistente de Recursos Humanos
Portaria nº 829/2018/SAAE

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Prot nº 06/01/2020
Folhas 096
PROC: 01/2020
FLS: 56

Prefeitura de Vilhena

**SAAE - SERVIÇO AUTONOMO DE AGUAS E ESGOTOS**

Planilha de custos de pessoal referente aprovação de Projeto de Lei que prevê mudanças no PCCS e reajuste de 5%. (IMPACTO REAL)

CUSTO

| | | | |
|---|---|---|---|
| Salário Base | 55.009,00 | 64.476,25 | 9.467,25 |
| Adic. Tempo de Serviço | 6.450,79 | 7.773,32 | 1.322,53 |
| Gratificação de Pós Grad., Especilização e Qualificação | 3.904,65 | 5.554,05 | 1.649,40 |
| 1/3 de Férias (mensal) | 2.355,00 | 3.221,98 | 866,98 |
| 13° Salário (mensal) | 7.065,82 | 9.666,92 | 2.601,10 |
| **TOTAL BRUTO** | 74.785,26 | 90.692,52 | 15.907,26 |
| IPMV Empregador (23,84%) | 15.582,88 | 18.548,38 | 2.965,50 |
| IPMV Empregador (23,84%) 1/3 | 561,43 | 768,12 | 206,69 |
| IPMV Empregador (23,84%) 13° | 1.684,49 | 2.304,59 | 620,10 |

O **CUSTO MENSAL** referente à aplicação de 5% de aumento salarial e demais mudanças no PCCS, incluindo encargos previdenciários, décimo terceiro salário e 1/3 de férias corresponde a **R$ 19.699,55** (dezenove mil seiscentos e noventa e nove reais e cinquenta e cinco centavos).

O **CUSTO ANUAL** referente o aumento salarial a maior, incluindo encargos previdenciários, décimo terceiro salário e 1/3 de férias corresponde a **R$ 236.394,60** (duzentos e sessenta mil seiscentos e vinte e sete reais e vinte e oito centavos).

Memória de cálculo conforme relatórios do sistema de folha de pagamento e aplicação dos percentuais e mudanças do Projeto de Lei de alteração do PCCS (impacto real considerando os servidores que possuem formação superior).

Vilhena, 17 de fevereiro 2020.

Leilliany Ferreira Gonçalves
Assistente de Recursos Humanos
Portaria nº 829/2018/SAAE

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 097
PROC 931/2020
FOLHAS 57

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**
**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS**

# DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Declaro, para os fins dispostos no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que o aumento de despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e é compatível com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes orçamentárias - LDO.

Declaramos ainda que foi considerado o valor obtido pelo impacto real, encartado na folha 56 deste processo, de emitido pela Assistência de Recursos Humanos.

Lembramos que os recursos orçamentários serão debitados da rubrica Manutenção das Atividades da Coordenação do SAAE – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil (15.0104.122.0003.2.144.3.1.90.11.00.00), que, na data de hoje, dispõe de R$ 3.037.441,64 (três milhões trinta e sete mil quatrocentos e quarenta e um reais e sessenta e quatro centavos).

Vilhena, 19 de fevereiro de 2.020.

Maciel Albino Wobeto
Diretor Geral - SAAE
Decreto nº 43.553/2018

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 098

PROC. 921/2020/PV
FOLHAS 58
R

SAAE
DESENVOLVIMENTO E SUSTENTABILIDADE

# PREFEITURA DE VILHENA
# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS

Autos: 921/2020/Prefeitura de Vilhena

**Despacho nº 003**

**DO:** **RH/SAAE**
**PARA:** SEMFAZ/PREFEITURA

Com os nossos cordiais cumprimentos, estamos encaminhando o presente processo para as providências a saber:

1 – Para instruir o presente Processo:

- anexado planilha de custo de pessoal com impacto financeiro e orçamentário considerando o Projeto de Lei de reestruturação do PCCS dos servidores do SAAE;
- para prosseguimento conforme Memorando nº 087/2020/PGM (fls 01).

Vilhena, 20/02/2020

Lailliany F. Gonçalves
Assistente RH
Portaria 829/2018/SAAE

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 066/2020
Folhas 099
PROC 921/20
FOLHAS 59

## COMPROVAÇÃO DE PRÉVIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ÍNDICE DE GASTO COM PESSOAL ATÉ 31/12/2019

| | |
|---|---|
| 1. Dotação Orçamentaria Inicial de Pessoal e Encargos Sociais para 2019 | 31.281.656 |
| 2. Dotação Atualizada em 2019 | 154.888.363 |
| 3. Despesa Líquida com Pessoal em Janeiro 2019 a Dezembro de 2019(*) | 127.074.938 |
| 4. Receita Corrente Líquida em Janeiro de 2019 a Dezembro de 2019(12 meses)(*) | 275.183.600 |
| 5. Índice de Gasto de Pessoal Dezembro de 2019 (*) | 46,18% |

## ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO DAS DESPESAS NO EXERCICIO E NOS DOIS SUBSEQUENTES

LRF, arts. 16 e 17, inciso I, - Anexo I

| DESPESAS | ORÇAMENTO INICIAL 2020 | Impacto Orçamentário Financeiro em R$ | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 2020 | 2021 | 2022 |
| | | Valor com Acréscimo | Valor com Acréscimo | Valor com Acréscimo |
| **DESPESAS CORRENTES** | **244.650.138** | - | - | - |
| ***Pessoal e Encargos Sociais*** | ***143.853.998*** | ***159.494.456*** | ***175.183.402*** | ***190.872.348*** |
| Juros e Encargos da Dívida | 3.000.000 | - | - | - |
| Outras Despesas Correntes | 97.796.141 | - | - | - |
| **DESPESAS DE CAPITAL** | **14.398.774** | | - | - |
| Investimentos | 10.148.774 | - | - | - |
| Inversões Financeiras | 0 | - | - | - |
| Amortização da Dívida | 4.250.000 | - | | - |
| RESERVA DE CONTINGÊNCIA | 29.389.453 | | | |
| **DESPESA TOTAL** | **288.438.365** | - | - | - |

FONTE: Secretaria Municipal de Fazenda

**NOTAS:**

**ELABORAÇÃO DE IMPACTO SOBRE GASTO COM PESSOAL**

**Ressalvando que o cálculo considerado acima, deverá ser acompanhado pela Controladoria Geral do Município-CGM tendo em vista que as contratações podem ser retirada ou não após o presente cálculo acumulado.**

4. O valor acima é considerado despesa bruta com pessoal consolidada, ou seja, somando-se a Administração Direta e Indireta.

5. As despesas prevista de 2019 e 2020 e 2021 são estimativas conforme (Anexo I e III) e LDO de, 2019 e 2020 e 2021.

*Eduardo Toshiya Tsuru*
Prefeito do Município

*Lorena Horbach*
Contadora
CRC/RO 004797/O-9

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 100

PROC 921/20
FOLHAS 60

# Premissas e Metodologia de Cálculo Aplicada

LRF, art. 17, § 4º

**PREVISÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA**

1. A Receita Corrente Liquida foi calculada de acordo com o disposto no 3º do artigo 2º da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000.

2. O valor da RCL aplicada é de R$ 275.183.600,19 (duzentos e setenta e cinco milhões cento e oitenta e três mil, seiscentos reais, e dezenove centavos) tomando por base o período de realização de Janeiro a Dezembro de 2019, ou seja, 12 meses.

3. Para os exercícios de 2020, 2021 e 2022 os valores da RCL são as estimadas conforme a LDO de 2020.

4. O Acréscimo refere-se ao Custo mensal Individual R$ 19.699,55 (dezenove mil, seiscentos e noventa e nove reias e cinquenta e cinco centavos) mensal e acumulado R$ 1.307.412,20 (um milhão, trezentos sete mil e quatrocentos e doze reias e vinte centavos), anual de R$ 15.640.458,42 (quinze milhões, seiscentos e quarenta e mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais quarenta e dois centavos ) anual para o exercício de 2020, e R$ 15.688.946,40 (quinze milhões, seiscentos e oitenta e oito mil, novecentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos 2021 e 2022. conforme Demonstrativo.

**O cálculo refere-se ao processo 921/2020**

5. Quanto ao impacto sobre o índice de gasto com pessoal conforme a LRF, temos:

**Impacto para 2020**

| | |
|---|---|
| Total da Despesa Líquida com Pessoal | 142.715.397 |
| **Receita Corrente Liquida** | 275.183.600 |
| % da Despesa de Pessoal | 51,86% |
| % de Acréscimo | 5,68% |

**Impacto para 2021:**

| | |
|---|---|
| Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista | 158.355.855 |
| **Receita Corrente Líquida Prevista** | 284.215.720 |
| % da Despesa de Pessoal | 55,72% |
| % de Acréscimo | 9,54% |

**Impacto para 2022:**

| | |
|---|---|
| Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista | 174.044.801 |
| **Receita Corrente Líquida Prevista** | 295.584.350 |
| % da Despesa de Pessoal | 58,88% |
| % de Acréscimo | 12,70% |

| | |
|---|---|
| Limite Legal | 54,00% |
| Limite Prudencial | 51,30% |

**Lorena Horbach**
Contadora

**Vilhena-RO, 26.02.2020**

**Concluindo: segue em anexo, declaração conforme artigo 16 inciso II da LC nº101/05 LRF.**

Declaro que conforme o artigo 16 inciso II da LRF que índice das contratações gerais, com custo mensal R$ 1.307.412,20 ( um milhão, trezentos e sete mil, quatrocentos e doze reais e vinte centavos) e anual R$ 15.640.458,42 (quinze milhões, seiscentos e quarenta e mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais quarenta e dois centavos) tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Eduardo Toshiya Tsuru
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 101

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**

PROC. 921/20
FOLHAS 01

**DE: SEMFAZ** Despacho n. ° 021.

**PARA: CONTROLADORIA**

Com os nossos cordiais cumprimentos, estamos encaminhando o presente processo para as providências, a saber:

**Para análise e prosseguimento conforme memorando nº 87/2020/PGM (fls 01).**

Vilhena/RO 26/02/2020

**Lucinéia Gomes de Souza**
**Auxiliar Administrativo**

PROC. 921/20
FOLHA 62

PODER EXECUTIVO
# MUNICÍPIO DE VILHENA
ESTADO DE RONDÔNIA
Controladoria Geral do Município – CGM

PROTOCOLO MUNICIPAL DE VILHENA
PROC Nº 060/2020
Folhas 102

**PARECER TÉCNICO N°** 044/2020/CGM
**PROCESSO Nº:** 921/2020
**ASSUNTO:** Reestruturação do PCCS dos servidores do SAAE com revogação da Lei Complementar nº 203/2014, 233/2016 e 284/2019
**INTERRESADO:** SAAE

No cumprimento das atribuições estabelecidas nos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, Lei Municipal N° 1.622, de 27 de abril de 2003 e suas alterações, e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão e, visando a orientar o Administrador Público.

Através do Processo Administrativo nº **921/2020** trazido para análise desta Controladoria Geral do Município pleiteia O SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgotos a Reestruturação do PCCS - dos servidores do SAAE com revogação das Leis Complementares nº 203/2014, 233/2016 e 284/2019 com a finalidade de pronunciamento desta Unidade de Controle.

Este Controle Interno, com suporte na Lei Complementar nº 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, notadamente, no inciso III do artigo 59, manifesta a necessidade da Administração atentar ao controle de despesas até o final do corrente ano, já que o impacto para o ano de 2020 acumulado apresenta índice de superação do limite de pessoal, mas conforme acompanhamento o mesmo vem aumentando, vejamos:

> *Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e* ***o sistema de controle interno de cada Poder*** *e do Ministério Público,* ***fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar, com ênfase no que se referê a:***
>
> *I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;*
>
> *II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;*
>
> ***III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;***
>
> *IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;*
>
> *V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;*

PROC. 921/20
FOLHA 63

*VI - cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver. (destaques nossos)*

*Ressalte-se que as medidas descritas nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000 e §§3º e 4º do artigo 169 da Constituição Federal, são as que se transcreve abaixo:*

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 103
889

***Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.***

***Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:***

*I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;*

***II - criação de cargo, emprego ou função; (nosso grifo).***

*III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;*

*IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;*

*V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.*

*Art. 23. Se a despesa total com pessoal, do Poder ou órgão referido no art. 20, ultrapassar os limites definidos no mesmo artigo, sem prejuízo das medidas previstas no art. 22, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro, adotando-se, entre outras, as providências previstas nos §§ 3º e 4º do art. 169 da Constituição.*

*§ 1º No caso do inciso I do § 3º do art. 169 da Constituição, o objetivo poderá ser alcançado tanto pela extinção de cargos e funções quanto pela redução dos valores a eles atribuídos. (Vide ADIN 2.238-5)*

*§ 2º É facultada a redução temporária da jornada de trabalho com adequação dos vencimentos à nova carga horária.(Vide ADIN 2.238-5)*

*Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.*

*(...)*

*§ 3º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios adotarão as seguintes providências:*

*I - redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;*

*II - exoneração dos servidores não estáveis.*

*§ 4º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado de cada um dos*

PROC. 621/20
FLHA 64

*Poderes especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 621/2020
Folhas 104

Encerrando o pronunciamento, cabe mencionar, por oportuno, comentário acerca do **gasto com pessoal**, conforme Premissa e Metodologia de Cálculo Aplicada, as folhas de nº 59 e 60 devidamente assinada pelo setor de contabilidade, onde evidencia a projeção acumulado de gasto com pessoal até 31/12/2019 (3º quadrimestre) de 46,18% relativo à RCL, índice esse abaixo do limite prudencial de 51,30%, de acordo com o Art. 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal, mas, nota-se também, que esta projeção tem no seu cálculo a somatória dos novos gastos com o referido projeto de **55,72%**, acima do permitido em Lei, ficando a cargo do gestor o acompanhamento das metas delineadas, tendo em vista que deve ser observado o controle fiscal rígido imposto pela lei, a fim de não comprometer o orçamento do ano todo.

Embora a Reestruturação do Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Autarquia Municipal repercuta de forma expressiva na administração municipal, fazendo com que o gestor municipal tenha maiores gastos e consequentemente poderá ter problemas nos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, este Controle Interno emite **parecer parcialmente desfavorável** quanto ao pedido, entendendo que deve haver a valorização, mas que nesse ano deva ser dado atenção especial aos gastos, tendo em vista, o impacto ao índice posteriormente de acordo com a projeção para 2020 as fls 60 e ser ano de eleições.

**Porém,** este Controle Interno, em sua missão institucional, continuará **alertando** ao Chefe do Executivo Municipal, quanto à correta aplicação dos recursos públicos a fim de não comprometermos os limites legais de gastos com pessoal, bem como, evitar gastos excessivos sem ter as receitas necessárias para cobri-los, como também, não se pode olvidar que estamos **em ano de eleições municipais** e, as mesmas interferem na gestão da Administração Pública, por uma série de restrições, de modo que algumas providências e cuidados devem ser observados pelo Gestor, a fim de afastar a possibilidade de desvio involuntário de conduta que possa ofender o que dispõe a legislação sob enfoque.

Encaminho os autos para conhecimento das recomendações e que após encaminhe ao Chefe do Executivo municipal.

É o nosso parecer, que se submete à consideração de Vossa Senhoria, S.M.J.

Vilhena - RO, 03 de março de 2020.

**Silviane Gomes de Lima**
Gerente de Planejamento e Controle
Decreto nº 47.832/19

PROC. 422/20
FOLHA
CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 066/2020
Folhas 105

**PODER EXECUTIVO**

# MUNICÍPIO DE VILHENA

**ESTADO DE RONDÔNIA**

**Controladoria Geral do Município – CGM**

Despacho n. º 05

**DE:** CONTROLADORIA GERAL

**PARA:** SAAE

Com os nossos cordiais cumprimentos, estamos encaminhando o presente processo para as providências, a saber:

Segue o feito ao SAAE e ao Chefe do Executivo para conhecimento do Parecer nº 044/2020 e demais providências que julgar necessárias quanto o prosseguimento do mesmo.

Vilhena, 03 de março de 2020.

**Silviane Gomes de Lima**
Gerente de Planejamento e Controle
Decreto nº 47.832/19

PROC 921/2020
FOLHAS 66

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 106

SAAE
DESENVOLVIMENTO E SUSTENTABILIDADE

# PREFEITURA DE VILHENA
# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS

**Autos:** 921/2020 **DESPACHO:** 006

**DO:** **DIRETOR GERAL**

**PARA:** **GABINETE**

Com os nossos cordiais cumprimentos, estamos encaminhando o presente processo para as providências a saber:

**Em atendimento ao Parecer Técnico nº 044/2020/CGM, encaminhamos os autos para ciência das recomendações e emissão de Projeto de Lei.**

Vilhena, 05/03/2020

*Maciel Albino Wobeto*
Diretor Geral - SAAE
Decreto nº 43.553/2018

*Eduardo Toshiya Tsuru*
Prefeito do Município

PROC. 321/2020
FOLHAS 67

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 066/2020
Folhas 107

# PREFEITURA DE VILHENA

# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS

**AUTOS Nº** 321/2020/SAAE **Despacho nº** 004

**DO:** **RH/SAAE**

**PARA:** PROCURADORIA PREFEITURA DE VILHENA

Com os nossos cordiais cumprimentos, estamos encaminhando o presente processo para as providências a saber:

1 – Para prosseguimento.

Vilhena, 06 / 03 / 2020.

Leilliany Ferreira Gonçalves
Assistente de Recursos Humanos
Portaria nº 829/2018/SAAE

# ESTADO DE RONDÔNIA
# PODER EXECUTIVO
## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROC. 321/2020
FOLHAS 68

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 108

**PARECER JURÍDICO**

**Processo nº 438/2020**
**Da: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Análise de Projeto de Lei de Instituição dos PPCR – Plano de Carreiras, Cargos e Remunerações dos Servidores Públicos do Município de Vilhena.**

**I – RELATÓRIO**

Trata-se de Projeto de Lei complementar encaminhado à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer sobre a constitucionalidade da propositura que institui os Planos de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde, Educação e Geral do Município de Vilhena, além dos Serviços autônomos de Aguas e Esgotos – SAAE, instrumentos normativos destinados à organização dos cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público.

**II – ANÁLISE JURÍDICA**

As propostas versam sobre matéria de competência do Município em face do interesse local, e desta forma, encontra amparo no artigo 30, I da Constituição Federal, § 3º do artigo 10º, e os artigos 11 a 31 da Lei Orgânica

A leitura sistema dos dispositivos da Lei Orgânica Municipal leva à conclusão que a iniciativa para proposituras de projetos desta natureza é

PROC. 92/2020
FOLHAS 69

privativa do Prefeito Municipal. Ou seja, no que tange à competência e iniciativa do referido projeto de lei não há óbice a tramitação do presente Projeto de Lei.

No que se refere ao instrumento normativo utilizado para consubstanciar os planos, trata-se de normas destinadas à instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, dos servidores pertencentes à áreas da Educação, Saúde e aos demais servidores do Município de Vilhena.

Vale ressaltar que tanto, a Constituição Federal no art. 59, quanto a Lei Orgânica do Município exigem a apresentação de Lei complementar, para tratamento da matéria, exigência devidamente cumprida, não havendo óbice a tramitação no que tange ao instrumento normativo utilizado.

Quanto à matéria constante da proposição não se pode olvidar de sua importância haja vista que objetiva instituir o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, dos servidores do Município de Vilhena, tendo em vista que tal proposta visa garantir um tratamento normativo específico para os servidores da área da saúde, que agora não serão mais regidos pelo PCCR Geral.

Ressalta-se que a Constituição da República Federativa do Brasil em seu art. 39, caput, determina que:

> **Art. 39.** A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes.
> **§ 1º** A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:
> I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
> II - os requisitos para a investidura;
> III - as peculiaridades dos cargos.
> **§ 2º** A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados.
> **§ 3º** Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.
> **§ 4º** O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
06/2020
Folhas 109

PROC. 921/2020
FOLHAS 70

parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI.

**§ 5º** Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, XI.

**§ 6º** Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário publicarão anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos.

**§ 7º** Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade.

**§ 8º** A remuneração dos servidores públicos organizados em carreira poderá ser fixada nos termos do § 4º.

Na confecção do instrumento normativo, que ora se analisa, percebe-se que foram mantidas as disposições já constantes do Plano Geral, atualmente em vigor, de modo a salvaguardar o interesse dos servidores, apresentando-se alterações pontuais, relacionadas ao tempo de progressão aos servidores de algumas classes, com a diminuição do interstício temporal e aumento do percentual de uma classe para outra, além da instituição de gratificação por elevação de escolaridade e aumento de 5% no salário base para essas mesmas classes.

Nota-se que as alterações dos critérios de progressão de antiguidade não abrangem todas os grupos operacionais, mas mantém regras para os servidores que integram as mesmas classes, tendo sido observados os postulados constantes do § 1º, art. 15 da Lei Orgânica do Município, que determina que os padrões de vencimentos e dos demais componentes do sistema remuneratório observará: a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargos componentes de cada carreira, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos.

O Plano também prevê critérios para a progressão do servidor por merecimento e estabelece percentuais de gratificação pela elevação da escolaridade de todos os servidores.

MUNICIPAL DE VIRGINIA
Proc nº 060/2020
Folhas 110

PROC. 921/20
FOLHAS 71

O certo, é que do ponto de vista material não se vislumbra qualquer impedimento a aprovação do presente projeto, uma vez que em consonância com o arcabouço jurídico nacional e municipal sobre o tema;

Os projetos em análise preveem a implantação de Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores Municipais, que refletirá nas despesas com folha de pagamento.

Desta forma, o Projeto deve estar acompanhado dos anexos previstos nos incisos I e II do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº. 101/2000), *in verbis:*

MUNICIPAL
060/2020
Proc nº
Folhas 111

> Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado 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. Verifica-se que a propositura está devidamente acompanhada dos anexos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Considerando os documentos constantes do processo administrativo, que atestam a observância dos limites orçamentários, concluiu-se que a proposta está em perfeita harmonia com o comando normativo pátrio supramencionado.

Contudo, há de se pontuar a obrigatoriedade de observância da proibição de aumento de despesa com pessoal nos 180 dias anteriores ao final do mandato do titular de Poder ou órgão — LRF — artigo 21, § único:

> Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda: [...]
> Parágrafo único. Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.

PROC 921/2020
FOLHAS 72

Ou seja, os projetos de Leis em análise devem ser aprovados até o mês de abril de 2020, sob pena de nulidade, uma vez, que haverá aumento com gasto de pessoal com o aumento de 5% no salário base inicial das carreiras que compõem os grupos GOASD, GOAO e GOAT, Além da alteração dos critérios de progressão por antiguidade para tais servidores públicos municipais, que passam a progredir na carreira em lapso temporal menor, bem como altera do percentual de 3% para 5% entre os níveis

> Art. 73, inciso VIII – "fazer, na circunscrição do pleito, revisão geral da remuneração dos servidores públicos que exceda a recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano da eleição, a partir do início do prazo estabelecido no art. 7º desta Lei e até a posse dos eleitos."

Da análise do dispositivo depreende-se que a revisão proibida é aquela que tem caráter geral, no entanto, a norma não se aplica quando a revisão se destina é direcionada a uma carreira.

Além da característica da generalidade, a revisão vedada é aquela concedida em percentuais acima dos índices oficiais de recomposição salarial, recomposição esta que é entendida, conforme a jurisprudência ao examinar o preceptivo em comento, como a relativa ao ano das eleições.

O prazo em que vigora este proibitivo é, conforme o constante do artigo 7º, de 180 (cento e oitenta) dias anteriores às eleições até a posse dos eleitos, impedindo que a majoração salarial dos servidores públicos seja utilizada pelos governantes como arma de premiação ou de vingança.

Acrescente-se, por fim, que conforme textualmente determinado, a vedação em tela se restringe à circunscrição do pleito eleitoral que está sendo realizado. Quanto ao aumento no salário base dos profissionais de magistério de nível superior, urge pontuar que o Plano da Educação revoga a Lei que concede gratificação de 25% de incentivo a sala de aula, de modo que o aumento salarial não produza impacto nos cofres públicos.

**III- CONCLUSÃO**

Diante do exposto, a Procuradoria Geral do Município opina pela POSSIBILIDADE JURÍDICA da tramitação, discussão e votação do projeto

MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 060/2020
Folhas 112

de lei complementar ora examinado por não vislumbrar nenhum vício de constitucionalidade ou legalidade que obste a sua normal tramitação.

. Dessa forma, a opinião jurídica exarada neste parecer não tem força vinculante, podendo seus fundamentos ser utilizados ou não pelo chefe do Poder Executivo. membros desta Casa.

É o parecer, salvo melhor juízo

Vilhena, 20 de março de 2020
Marcia Helena Firmino
Procuradora do Município

PROC. 92/2020
FOLHAS 73

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 066/2020
Folhas 113