



LEI COMPLEMENTAR Nº 1.781, DE 12 DE MARÇO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO FUNCIONAL DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCOS HENRIQUE DA SILVA, o Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO SAMAE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Quadro Funcional do Serviço Municipal de Água e Esgoto – SAMAE (PCCRSAMAE), unidade da Administração Indireta, criada pela Lei nº 369, de 05 de setembro de 1991, de natureza autárquica, constituído no conjunto de diretrizes e normas que estabelecem exclusivamente a estrutura dos cargos públicos efetivos, sua classificação segundo suas características, a descrição de suas atribuições, os requisitos para o ingresso, a carga horária, a fixação do respectivo vencimento, as modalidades de jornada de trabalho e a evolução remuneratória na Carreira, segregados por Grupos Ocupacionais, nos termos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A definição da estrutura do PCCRSAMAE observará aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, motivação, transparência, eficiência e interesse público.


Marcos Henrique da Silva
Prefeito Municipal



Art. 2º A política norteadora do PCCRSAMAE é fundada na flexibilização e maximização do desenvolvimento do potencial individual do servidor efetivo, e tem por objetivos:

I - efetivar a valorização do servidor pelo reconhecimento dos esforços individuais na direção do crescimento profissional;

II - proporcionar ao servidor pleno conhecimento das oportunidades de crescimento na Carreira;

III - estabelecer um clima organizacional participativo e de confiança mútua entre a Administração Municipal e os servidores, sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;

IV - motivar e encorajar o servidor na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;

V - criar condições para o desenvolvimento e manutenção de talentos no serviço público municipal;

VI - promover a contínua qualificação profissional do servidor em sua área de atuação para o melhor desenvolvimento das atividades executadas pelo SAMAE.

Art. 3º A Carreira dos servidores efetivos do SAMAE contida no PCCRSAMAE caracteriza-se pelo exercício de atividades permanentes, voltadas especialmente para:

I - o pleno desenvolvimento de atividades de excelência para o fornecimento de serviços de água e esgoto para a população;

II - a promoção de estudos e projetos para a ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário municipal;

III - o cumprimento dos parâmetros exigidos pela legislação ambiental.



Art. 4º Os cargos efetivos do Quadro Funcional do SAMAE, com as respectivas denominações, atribuições, quantitativos, carga horária, Padrões de Vencimento, evolução da Carreira e requisitos de habilitação, especialmente compreendidos em seus Grupos Ocupacionais, são os definidos nos Anexos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os concursos públicos para provimento de cargos públicos efetivos abrangidos por esta Lei Complementar serão voltados a suprir as necessidades verificadas e definidas pelo SAMAE para o desempenho das atividades em suas unidades.

Seção I

Dos Princípios e Objetivos do PCCRSAMAE

Art. 5º O PCCRSAMAE visa promover um conjunto de medidas que oportuniza o desenvolvimento e o crescimento funcional do servidor público municipal efetivo do Quadro Funcional do SAMAE e tem como princípio básico o desenvolvimento profissional corresponsável que possibilite o estabelecimento de trajetória profissional e remuneratória mediante:

I - o crescimento decorrente da realização de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, constantes e contínuos;

II - a obtenção de nova escolaridade/titulação, distinta da exigida para o ingresso no cargo de provimento efetivo;

III - a permanência no serviço público municipal, acarretando o reconhecimento automático da antiguidade no cargo efetivo.

§ 1º São partes integrantes do PCCRSAMAE:

I - Anexo I - Do Quadro Funcional do SAMAE, que contém os cargos efetivos, segregados por Grupos Ocupacionais, com as respectivas cargas horárias e Padrões de Vencimento Inicial;



II - Anexo II - Da Tabela de Padrões de Vencimento, que contém todos os Padrões de Vencimento Inicial, configurados para os cargos de provimento efetivo, dispostos no Anexo I desta Lei Complementar;

III - Anexo III - Da Tabela de Vencimento e Evolução na Carreira dos Cargos Efetivos, que contém o vencimento inicial dos cargos efetivos, com sua evolução remuneratória, mediante a aplicação das progressões verticais e horizontais, nos termos desta Lei Complementar, observada a correspondente carga horária;

IV - Anexo IV - Do Quadro Geral de Vagas do SAMAE, que contém a indicação das vagas existentes, criadas e extintas para cada cargo efetivo do Quadro Funcional do SAMAE;

V - Anexo V - Do Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos do SAMAE, que contém as atribuições e os requisitos de investidura para cada cargo efetivo, especialmente dispondo sobre a escolaridade/habilitação necessária para a execução das atividades funcionais, disposto no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º Adotar-se-á para os cargos contidos no Anexo I desta Lei Complementar o regime estatutário.

Art. 6º O PCCRSAMAE objetiva oportunizar uma trajetória profissional de crescimento contínuo aos servidores efetivos municipais do Quadro Funcional do SAMAE, visando sua valorização e incentivo, o aumento da eficiência do serviço público, respeitando a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada Grupo Ocupacional, os requisitos para a investidura e as suas peculiaridades.

§ 1º A valorização dos servidores efetivos do Quadro Funcional do SAMAE de que trata o *caput* deste artigo será assegurada pelo PCCRSAMAE, por meio de:

I - condições dignas de trabalho;


Marcos Henrique da Silva
Prefeito Municipal



II - ingresso, exclusivamente, por concurso público de provas ou provas e títulos, salvo para a contratação temporária que se dará através da realização de processo seletivo simplificado;

III - aperfeiçoamento profissional continuado e constante;

IV - evolução profissional e remuneratória baseada em:

a) progressão vertical, pela aquisição de titulação/escolaridade superior a fixada para a investidura, para o exercício das atividades funcionais descritas para o cargo de provimento efetivo;

b) progressão horizontal, decorrente do ingresso em cargo de provimento efetivo, em face a permanência no serviço público municipal, que acarreta o reconhecimento da antiguidade no exercício das funções públicas;

V - reconhecimento das atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, mediante a concessão de Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento.

§ 2º Fica instituída como atividade permanente do SAMAE o desenvolvimento de atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento que visem a contínua qualificação dos servidores efetivos que compõe o seu Quadro Funcional.

§ 3º São objetivos da qualificação profissional dos servidores efetivos que compõe o Quadro Funcional do SAMAE:

I - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias para o aperfeiçoamento, capacitação e atualização mediante a formação continuada e permanente;

II - possibilitar o aproveitamento da formação e das experiências anteriores em outras atividades;

III - propiciar a associação entre teoria e prática;



IV - integrar os objetivos de cada servidor efetivo do Quadro Funcional do SAMAE às finalidades e diretrizes da Autarquia Municipal;

V - criar e desenvolver posturas e valores adequados ao digno exercício das atribuições fixadas para os cargos do Quadro Funcional do SAMAE.

Seção II

Dos Conceitos

Art. 7º Para efeito desta Lei Complementar, considera-se:

I - Carga Horária de Trabalho: a quantidade de horas mensais e semanais para o exercício das atribuições do cargo efetivo, com o recebimento de remuneração correspondente, na forma estabelecida obrigatoriamente em Lei;

II - Cargo Público: é o lugar provido e exercido por um titular, na organização do serviço público municipal, no âmbito desta Lei Complementar vinculado a estrutura organizacional do SAMAE, em todas suas unidades, administrativas e operacionais, para o exercício de funções, cumprimento de deveres e responsabilidades, gerais e específicas, de caráter efetivo ou comissionado, com o recebimento de remuneração correspondente, na forma estabelecida obrigatoriamente em Lei Complementar;

III - Cargo Público Efetivo: é aquele que se reveste de caráter de permanência, previsto na estrutura administrativa organizacional do órgão, unidade ou entidade, no âmbito desta Lei Complementar vinculado a estrutura organizacional do SAMAE, em todas suas unidades, administrativas e operacionais, com denominação própria e ingresso obrigatório mediante aprovação em concurso público, criado por Lei Complementar na qual deve haver a indicação precisa das atribuições, carga horária, habilitação mínima exigida para a investidura e a fixação de seu vencimento inicial;

IV - Cargo Público em Comissão: é aquele que se reveste de caráter transitório, previsto na estrutura administrativa organizacional do órgão, unidade ou entidade, de livre nomeação e exoneração, e destina-se,



exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento superior, contido em Quadro Funcional próprio, criado por Lei Complementar;

V - Carreira: é a evolução funcional e de vencimento dos servidores efetivos do Quadro Funcional do SAMAE, pertencentes aos Grupos Ocupacionais, nas tabelas dispostas no Anexo III desta Lei Complementar, correspondente à possibilidade de desenvolvimento individual, orientada pelas necessidades institucionais, mediante a aquisição de titulação/escolaridade concluída e pelo ingresso em cargo de provimento efetivo e permanência no serviço público municipal, que acarreta o reconhecimento da antiguidade no exercício das funções públicas;

VI - Exercício: efetivo desempenho das atribuições, fixadas por Lei Complementar, do cargo ou função;

VII - Função: é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a Administração Pública confere a cada cargo, estabelecidas em Lei Complementar, de forma definitiva, ou temporária individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais;

VIII - Função Gratificada: é o conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do órgão ou das unidades vinculadas ao SAMAE, privativa de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e destina-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento superior, no âmbito da Autarquia Municipal;

IX - Função Temporária: é aquela que se reveste de caráter de temporariedade, para o exercício de atribuições ou o conjunto de atribuições definidas para um cargo de caráter efetivo do Quadro Funcional do SAMAE, ou assemelhado, em decorrência de necessidade temporária de excepcional interesse público, com ingresso mediante processo de seleção público simplificado, nos termos da legislação municipal específica que versa sobre esta contratação;



- X** - Grupo Ocupacional: é o conjunto de cargos que diz respeito ao exercício de atividades profissionais assemelhadas ou de mesma natureza ou finalidade, organizado, preferencialmente, segundo o nível de titulação/escolaridade ou formação exigida para a investidura;
- XI** - Habilitação: é a formação educacional mínima e/ou o conjunto de condições que se deve possuir para o ingresso no cargo de provimento efetivo ou para executar função temporária, definida em Lei Complementar;
- XII** - Jornada de Trabalho: período no qual o servidor efetivo deve permanecer à disposição do SAMAE, e suas unidades, para o exercício de suas atribuições, fixadas em Lei Complementar;
- XIII** - Lotação: é a unidade ou órgão onde o servidor efetivo é formalmente designado para exercer suas atribuições, fixadas em Lei Complementar;
- XIV** - Nível: consiste na subdivisão dos Padrões de Vencimento, em 04 (quatro) Níveis para todos os Grupos Ocupacionais contidos no Quadro Funcional do SAMAE, representado pelos algarismos romanos "I" a "IV", definida de modo ascendente à habilitação fixada para a investidura inicial no cargo, que motiva a concessão da progressão vertical pela obtenção de nova titulação/escolaridade;
- XV** - Padrão de Vencimento Inicial do Cargo: consiste no valor fixado para o vencimento inicial, em conformidade com a habilitação exigida para o ingresso, a carga horária e as atribuições e complexidades de cada cargo efetivo;
- XVI** - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do SAMAE (PCCRSAMAE): diploma legal que contém o conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura dos cargos públicos efetivos do Quadro Funcional do SAMAE instituído por esta Lei Complementar;
- XVII** - Plano de Horário de Trabalho (PHT): instrumento de planejamento e controle da jornada de trabalho, compreendido por um conjunto de



parâmetros preestabelecidos que determinam a forma de cumprimento, a periodicidade e o horário de trabalho, semanal e mensal, do servidor;

XVIII - Ponto: registro de todas as entradas e saídas do servidor efetivo, no SAMAE e suas unidades, durante o exercício de seu cargo, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência;

XIX - Progressão Horizontal: modalidade de progressão, concedida ao servidor efetivo e estável, que ocorre no sentido horizontal da Tabela de Vencimento, da menor para a maior Referência, compreendidas no total de 11 (onze) alíneas, representadas pelas letras "A" a "K", motivada pela permanência no serviço público, após o ingresso por aprovação em concurso público, que acarreta o reconhecimento da antiguidade no exercício das funções públicas; observadas as disposições específicas contidas nesta Lei Complementar;

XX - Progressão Vertical: modalidade de progressão, concedida pelo desenvolvimento funcional na Carreira do servidor efetivo e estável, que ocorre no sentido vertical na Tabela de Vencimento, do menor para o maior Nível, motivada pela aquisição de titulação/escolaridade superior à mínima exigida para a investidura no cargo público, por aprovação em concurso público, observadas as disposições específicas contidas nesta Lei Complementar;

XXI - Quadro Funcional do SAMAE: composição do conjunto de cargos efetivos que asseguram o desenvolvimento e a execução das atividades atribuídas por Lei para a Autarquia Municipal, dispostos no Anexo I desta Lei Complementar;

XXII - Quadro de Vagas: tabela que contém o número de vagas existentes, criadas ou extintas dos cargos efetivos que compõe o Quadro Funcional do SAMAE, nos termos do Anexo IV desta Lei Complementar;

XXIII - Referências: consiste na subdivisão do Nível, fixada para a concessão da progressão horizontal, observadas as disposições específicas



contidas nesta Lei Complementar, no total de 11 (onze) alíneas, indicadas pelas letras "A" a "K";

XXIV - Regime de Trabalho: forma de cumprimento da jornada de trabalho definida conforme a natureza e a necessidade das atribuições desempenhadas pelo servidor efetivo e o horário de funcionamento do SAMAE;

XXV - Registro de Frequência: procedimento pelo qual fica assinalado o comparecimento do servidor efetivo ao serviço, o horário de chegada e de saída ao trabalho, e os eventuais afastamentos no horário de expediente para resolver assunto de interesse próprio;

XXVI - Remuneração: é a retribuição pecuniária devida ao servidor efetivo do Quadro Funcional do SAMAE pelo efetivo exercício do cargo público de acordo com o Nível e a Referência em que se encontrar enquadrado, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei;

XXVII - SAMAE: unidade da Administração Indireta do Município de Governador Celso Ramos, responsável pela gestão do fornecimento de serviços de água e esgoto para a população e da ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário municipal;

XXVIII - Subsídio: é a retribuição pecuniária fixada por Lei para os cargos comissionados e para os Agentes Políticos;

XXIX - Vacância: declaração oficial de que o cargo se encontra vago, a fim de que seja provido um novo titular;

XXX - Vencimento Básico: é o valor fixado para o Nível e a Referência em que se encontra posicionado o servidor público efetivo do Quadro Funcional do SAMAE na Tabela de Vencimento, observada, quando couber, a aplicação das progressões verticais e horizontais, especificado em virtude da carga horária, titulação/escolaridade e complexidade das atribuições;



XXXI - Vencimento Inicial do Cargo: é o valor fixado na Referência "A" do Nível I, que corresponde ao valor inicial a ser percebido pela investidura no cargo, previsto nesta Lei Complementar, para cada cargo efetivo do Quadro Funcional do SAMAE, especificado em virtude da carga horária, habilitação mínima exigida para o ingresso e a complexidade das atribuições;

XXXII - Vencimentos: é a retribuição pecuniária devida ao servidor público efetivo do Quadro Funcional do SAMAE de acordo com o Nível e a Referência em que se encontrar enquadrado, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes, estabelecidas em Lei.

Seção III

Das Definições Preliminares

Art. 8º Ficam as nomenclaturas dos seguintes cargos do Quadro Funcional do SAMAE alteradas de:

I - Operador de Equipamentos para Operador de Equipamentos e Máquinas;

II - Telefonista para Agente de Atividades de Telefonia e Arquivo.

§ 1º Os Anexos desta Lei Complementar estão editados com a observância da alteração das nomenclaturas dispostas no *caput* deste artigo.

§ 2º Os cargos efetivos de que tratam os incisos I e II do *caput* deste artigo, que se encontrarem providos na data da publicação desta Lei Complementar, serão automaticamente extintos ao vagar, vedada a criação de novas vagas.

§ 3º Ficam assegurados aos ocupantes do cargo efetivo de que trata o inciso I e II do *caput* deste artigo, estáveis, todos os direitos e vantagens estabelecidos, inclusive as progressões verticais e horizontais, de que trata esta Lei Complementar.

Art. 9º Os cargos efetivos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Escriturário e Oficial Administrativo, ficam aglutinados,



passando a denominar-se Assistente de Atividades Administrativas, com carga semanal de 30 (trinta) horas, com evolução do vencimento, conforme tabela 1.10 do Anexo III, desta Lei Complementar.

§ 1º O conjunto de atribuições do cargo de Assistente de Atividades Administrativas e sua habilitação para investidura são as descritas no Anexo V desta Lei Complementar.

§ 2º Fica reconhecido para todos os efeitos legais a escolaridade de ingresso do cargo de Escrivário a fixada pela Lei nº 347, de 15 de dezembro de 1995, que corresponde ao Ensino Médio completo.

§ 3º Os aprovados em concurso público ou processo seletivo simplificado, que se encontram em vigor, terão a nomenclatura do cargo de ingresso atualizada, nos termos do *caput* deste artigo, na data da posse.

Art. 10 Fica autorizada a ampliação da carga horária do cargo efetivo de Oficial Técnico de 30 (trinta) horas semanais para 40 (quarenta) horas semanais, mediante a proporcionalização do vencimento.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no *caput* deste artigo aos aprovados em concurso público ou processo seletivo simplificado que se encontra em vigor.

Art. 11 Os cargos efetivos de Auxiliar Técnico e Oficial Técnico, ficam aglutinados, passando a denominar-se Auxiliar de Atividades Técnicas, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, com evolução do vencimento, conforme tabela 1.14 do Anexo III, desta Lei Complementar.

§ 1º O conjunto de atribuições do cargo de Auxiliar de Atividades Técnicas e sua habilitação para ingresso são as descritas no Anexo V desta Lei Complementar.

§ 2º Os aprovados em concurso público ou processo seletivo simplificado, que se encontram em vigor, terão a nomenclatura do cargo de ingresso atualizada, nos termos do *caput* deste artigo, na data da posse.



Art. 12 Ficam criadas as seguintes vagas para os respectivos cargos efetivos do Quadro Funcional do SAMAE, contida a sua totalização nos termos do Anexo IV desta Lei Complementar:

I - Assistente de Atividades Administrativas: 01 (uma) vaga;

II - Assistente Técnico: 01 (uma) vaga;

III - Auxiliar de Atividades Técnicas: 06 (seis) vagas;

IV - Auxiliar de Operações: 03 (três) vagas;

V - Auxiliar de Serviços Gerais: 02 (duas) vagas;

VI - Encanador: 01 (uma) vaga;

VII - Pedreiro: 01 (uma) vaga;

VIII - Técnico em Informática: 02 (duas) vagas;

IX - Técnico em Saneamento: 02 (duas) vagas;

Art. 13 Fica extinto o cargo efetivo de Operador de Máquinas do Quadro Funcional do SAMAE, criado pela Lei nº 052, 12 junho de 2001.

Art. 14 O cargo efetivo de Calceteiro, que se encontrar provido na data da publicação desta Lei Complementar, será automaticamente extinto ao vagar, vedada a criação de novas vagas.

Parágrafo único. Ficam assegurados aos ocupantes do cargo efetivo de que trata o *caput* deste artigo, estáveis, todos os direitos e vantagens estabelecidos, inclusive as progressões verticais e horizontais, de que trata esta Lei Complementar.

Art. 15 A partir da data de vigência desta Lei Complementar, fica fixada a seguinte escolaridade para o ingresso nos respectivos cargos de provimento efetivo:

I - Assistente de Atividades Administrativas: Ensino Médio;



II - Técnico em Atividades Hidrográficas: Graduação em Engenharia Civil ou Engenharia Sanitária;

III - Técnico em Saneamento: Curso Técnico em Saneamento.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO NO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE

Seção I

Das Disposições Gerais para o Ingresso em Cargo Público

Art. 16 São requisitos básicos para prover cargo público de caráter efetivo do Quadro Funcional do SAMAE:

I - a aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos;

II - ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

III - estar em gozo dos direitos políticos;

IV - estar quite com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino;

V - estar quite com as obrigações eleitorais;

VI - ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da posse;

VII - comprovar a titulação/escolaridade exigida por lei e/ou habilitação específica, para o exercício do cargo;

VIII - a comprovação da aptidão física e mental para o exercício do cargo.

§ 1º A avaliação médica para ingresso no serviço público será realizada pela Junta Médica Oficial do Município, órgão médico credenciado ou pessoa física ou jurídica contratada para tal finalidade.



§ 2º A impossibilidade do exercício dos direitos políticos será configurada caso a Administração Pública Municipal tome ciência da existência de sentença, com trânsito em julgado de:

- I** - cancelamento da naturalização;
- II** - reconhecimento da incapacidade civil absoluta;
- III** - condenação penal enquanto durarem os seus efeitos;
- IV** - condenação em processo judicial instaurado por força de atos de improbidade administrativa.

§ 3º No ato da investidura deverá o servidor apresentar:

- I** - declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos empregos ou funções públicas, inclusive na condição de inativo;
- II** - declaração de ausência ou impedimento de exercício de cargo efetivo ou função pública;
- III** - declaração de não percepção de proventos de aposentadoria por invalidez paga por qualquer regime previdenciário.

Art. 17 É vedado ao servidor efetivo do Quadro Funcional do SAMAE a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal:

- I** - 02 (dois) cargos de professor;
- II** - 01 (um) cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- III** - 02 (dois) cargos de atividades regulamentadas da saúde.

Parágrafo único. A proibição de acumular estende-se aos empregos e funções públicas, e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas,



direta ou indiretamente, pelo Poder Público, de qualquer unidade da Federação.

Art. 18 O ingresso nos cargos efetivos do Quadro Funcional do SAMAE, contidos no Anexo I desta Lei Complementar, acessíveis a todos os brasileiros, assim como aos estrangeiros, na forma da Lei, far-se-á no Nível e na Referência inicial fixada por esta Lei Complementar para o respectivo cargo, mediante concurso de provas ou provas e títulos.

§ 1º Os concursos públicos, para provimento dos cargos vagos do PCCRSAMAE serão realizados segundo as normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e nesta Lei Complementar.

§ 2º Poderá ser incluído, como etapa do concurso público, programa de formação de caráter eliminatório ou eliminatório e classificatório, e/ou exame psicotécnico ou toxicológico de caráter eliminatório, na forma prevista em regulamento e em edital do concurso público.

§ 3º O concurso público apenas poderá ser realizado após a verificação da existência de dotação orçamentária suficiente para o atendimento ao acréscimo das despesas com pessoal, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e suas posteriores alterações.

§ 4º É vedada, sob qualquer hipótese, a realização de concurso público interno para provimento de cargo efetivo do Quadro Funcional do SAMAE.

§ 5º Os concursos públicos podem exigir conhecimentos e habilitações específicas para classificação e eliminação, definidos no Edital, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, além dos requisitos mínimos definidos nesta Lei Complementar.

§ 6º O fim do prazo de validade do concurso, sem que haja sido nomeados os aprovados em número igual ao de vagas, impõe à Administração Municipal o dever de apresentar justificativa objetiva e fundamentada das razões do não-aproveitamento dos remanescentes.



§ 7º Excepcionalmente, atendendo ao pedido da Autarquia Municipal, que demonstre a impossibilidade de se determinar, no possível prazo de validade do concurso público, o quantitativo de vagas necessário para pronto provimento, o Chefe do Poder Executivo poderá autorizar a realização de concurso público para formação de cadastro de reserva para provimento futuro.

§ 8º A nomeação dos aprovados em cadastro de reserva é faculdade da Administração Pública Municipal.

§ 9º O provimento dos cargos efetivos do Quadro Funcional do SAMAE dar-se-á, exclusivamente, por ato do Chefe do Poder Executivo, ou por ato de preposto, mediante delegação, observados os procedimentos dispostos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 19 A prova de títulos será realizada como etapa posterior à prova escrita, para fins exclusivos de classificação, e somente será aplicada aos candidatos aprovados nas etapas anteriores, ressalvada disposição diversa em Lei.

Parágrafo único. São considerados como títulos:

I - o diploma de Mestre ou Doutor, nacional ou estrangeiro, presencial ou a distância, devidamente reconhecido por entidade de ensino superior, pública ou privada, nos termos da legislação federal;

II - o diploma universitário em curso de Pós-Graduação, com Especialização na área pretendida, nacional ou estrangeiro, presencial ou a distância, devidamente reconhecido por entidade de ensino superior, pública ou privada, de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido nos termos da legislação federal;

III - o efetivo exercício de magistério superior, na Área de Atuação ou em disciplina da área de concentração do concurso, em instituição de ensino superior pública ou privada;


17



IV - produção cultural, constante de publicação especializada;

V - outros a serem definidos no Edital, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo.

Art. 20 A Administração Municipal não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

§ 1º Os candidatos aprovados no concurso público são detentores de mera expectativa de direito à nomeação.

§ 2º Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da existência de vagas ou da abertura de novas vagas no Quadro Funcional do SAMAE, obedecendo-se os prazos de validade de cada concurso e a respectiva ordem de classificação.

§ 3º Os aprovados no número de vagas oferecidas pelo Edital somente poderão ter a sua posse e exercício recusados mediante justificção oficial, publicada em veículo oficial das razões objetivas e de interesse público impeditivas do provimento dos cargos oferecidos.

§ 4º Os aprovados em número excedente ao de vagas têm a expectativa de direito à nomeação limitada pelo prazo de validade do concurso, tanto o inicial quanto o eventualmente prorrogado.

Art. 21 A investidura em cargo público previsto no PCCRSAMAE por candidato aprovado em concurso público está vinculada, obrigatoriamente, às condições previstas nesta Lei Complementar, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e no respectivo Edital do concurso, sendo necessário que:

I - exista vaga;

II - o candidato seja aprovado, em concurso público de provas ou provas e títulos;

III - preencha o candidato todos os requisitos exigidos para o cargo;

IV - tenha sido prevista lotação numérica e específica para o cargo.



Art. 22 Os cargos de provimento efetivo, constantes do Quadro Funcional do SAMAE, contido no Anexo I desta Lei Complementar serão preenchidos:

- I** - por nomeação, precedida da aprovação em concurso público;
- II** - pelo enquadramento dos atuais servidores efetivos, na nova nomenclatura dos cargos dispostas no art. 8º desta Lei Complementar;
- III** - pelo enquadramento dos atuais servidores efetivos, na nova nomenclatura decorrente da aglutinação dos cargos disposta nos artigos 9º e 11 desta Lei Complementar.

§ 1º O enquadramento disposto nos incisos II e III deste artigo refere-se, exclusivamente, a adequação do cargo existente e provido, à nova nomenclatura ou aglutinação disposta nesta Lei Complementar, ficando vedada a realização de qualquer forma de transposição ou acesso à cargo distinto do vinculado ao concurso público de ingresso.

§ 2º Os atuais servidores efetivos que ingressaram nos cargos contidos por intermédio de aprovação em concurso público ou por classificação decorrente de Lei anterior, ficam dispensados das novas habilitações e escolaridades exigidas ou instituídas nesta Lei Complementar.

§ 3º Aplica-se o disposto no § 2º deste artigo aos aprovados em concurso público ou processo seletivo simplificado que se encontra em vigor.

Art. 23 O exercício das atribuições definidas para os cargos efetivos previstos no PCCRSAMAE será vinculado ao concurso público prestado, ressalvada a hipótese de nomeação para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada, na ocorrência de readaptação e nos casos e afastamentos, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º O candidato, ao entrar em exercício, passará por um processo de integração no ambiente de trabalho, com a descrição de suas atividades e informações básicas necessárias para o desempenho regular de suas atribuições, recebendo, no que couber, todas as instruções para a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).



§ 2º Os procedimentos de avaliação do estágio probatório são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assim como o reconhecimento da estabilidade.

Seção II

Da Lotação

Art. 24 O servidor efetivo do Quadro Funcional do SAMAE será lotado exclusivamente na Autarquia Municipal e terá exercício na unidade específica em que for designado, de acordo com as atribuições definidas para seu cargo e com o interesse público para a execução de suas atividades.

§ 1º A lotação do servidor efetivo será determinada no Termo de Posse, ato de movimentação funcional ou de reingresso.

§ 2º O afastamento do servidor efetivo de sua lotação ou órgão ou unidade para o qual foi designado só se verificará com expressa autorização da autoridade competente, no interesse do serviço público através de ato de remoção ou cessão, nos termos dos procedimentos fixados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 3º Os servidores do Quadro Funcional do SAMAE que não conseguirem completar sua jornada de trabalho totalmente na unidade para o qual foram designados, deverão completá-la em outra unidade pertencente a estrutura da Autarquia Municipal, observado o interesse público.

Seção III

Da Vacância

Art. 25 A vacância do cargo público do Quadro Funcional do SAMAE decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;


-20
Município Municipal



III - posse em outro cargo não acumulável;

IV - aposentadoria;

V - falecimento.

Parágrafo único. Os procedimentos para o aperfeiçoamento da vacância são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES DO QUADRO FUNCIONAL DO SAMAE

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 26 O início, a suspensão, a interrupção e o reinício das atividades funcionais serão registrados no assentamento individual do servidor efetivo do Quadro Funcional do SAMAE.

§ 1º A interrupção do exercício, fora dos casos legais e além dos limites admitidos, sujeita o servidor efetivo a processo disciplinar e às penalidades pertinentes.

§ 2º O licenciamento do servidor efetivo, para o exercício de mandato legislativo municipal só ocorre quando a representação for exercida em Município diverso da sua sede funcional ou por incompatibilidade de horário.

§ 3º Caso denunciado por crime funcional o servidor efetivo do Quadro Funcional do SAMAE poderá ser afastado preventivamente de seu cargo, a critério da Administração Pública Municipal e na forma da Lei.

§ 4º No caso de condenação administrativa, não sendo esta de natureza que determine a demissão do servidor efetivo, poderá o afastamento ser mantido até o cumprimento total da pena, na forma da Lei.



Art. 27 Respeitados os casos de ausências, afastamentos e licenças previstas em Lei, o servidor efetivo do Quadro Funcional do SAMAE que interromper o exercício de suas atribuições:

I - por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, sem proceder aviso à Administração Pública Municipal, será demitido, por abandono do cargo, a ser apurado em processo disciplinar próprio, na forma da Lei;

II - por 30 (trinta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses, sem proceder aviso à Administração Pública Municipal, será demitido, por inassiduidade intermitente, a ser apurada em processo disciplinar próprio, na forma da Lei.

§ 1º Fica o servidor efetivo do Quadro Funcional do SAMAE sujeito a processo disciplinar, pela ocorrência de inassiduidade, quando se ausentar sem justa causa do serviço por período que não configure abandono de cargo ou inassiduidade intermitente, de modo recorrente, durante o período de 12 (doze) meses, mediante apuração em processo disciplinar próprio, na forma da Lei.

§ 2º O servidor terá 48 (quarenta e oito) horas para justificar sua ausência ao trabalho, e ultrapassado tal período, será registrado em seu assentamento funcional a falta injustificada, com as devidas consequências legais, observadas as disposições do art. 30 e seguintes desta Lei Complementar.

§ 3º Os períodos computados como atrasos, ausências e saídas antecipadas, serão somados mensalmente, e seu valor registrado em minutos, para posterior desconto, incluindo-se o repouso semanal remunerado.

§ 4º Para aferição do número de faltas, as horas serão convertidas em dias.

§ 5º A data de início do disposto no inciso II do *caput* deste artigo é a data fixada para a vigência desta Lei Complementar e reinicia-se a partir da conclusão de cada intervalo de 12 (doze) meses.



Art. 28 O registro de frequência do servidor efetivo do Quadro Funcional do SAMAE é diário, podendo ser realizados por:

I - marcação eletrônica de ponto: modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações de ponto se dá de forma digital, por intermédio de *hardware* de controle de frequência, tais como relógio eletrônico ou catraca eletrônica;

II - marcação *web* de ponto: modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações de ponto se dá de forma digital, por meio de acesso do servidor a *softwares* de controle de frequência vinculados a computadores específicos;

III - marcação manual de ponto: modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações se dá de forma manual, por meio do fornecimento da informação dos horários de entrada e saída pelo servidor de forma direta e pessoal, na folha impressa ou eletrônica de frequência;

§ 1º Nos casos indicados em Decreto, o registro de frequência poderá se dar por outra forma que vier a ser adotada e deverá ser feita pelo próprio servidor efetivo.

§ 2º Ponto é o registro pelo qual se verificarão, diariamente, a entrada e saída do servidor efetivo, e pelo qual deverão ser lançados os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 3º Todos os servidores efetivos devem observar rigorosamente o seu horário de trabalho, previamente estabelecido.

§ 4º Nenhum servidor efetivo pode deixar seu local de trabalho durante o expediente sem autorização expressa de sua chefia imediata.

§ 5º Quando houver necessidade de trabalho fora do horário normal de funcionamento do órgão, deve ser providenciada a autorização específica, emitida por autoridade competente, para o ingresso do servidor efetivo nas



instalações das unidades da SAMAE ou outra unidade da Administração Municipal.

§ 6º O controle do cumprimento da jornada dos servidores é de responsabilidade do detentor do cargo de Diretor-Geral do SAMAE, ao qual compete:

I - definir o Plano de Horário de Trabalho – PHT a ser executado pelo servidor ou por seu Grupo Ocupacional;

II - assegurar a fiel apuração e controle da frequência de seus subordinados;

III - gerir o gozo de férias regulamentares, Licenças Prêmio e as folgas compensativas de horários dos servidores, de modo a garantir a continuidade da prestação de serviços, sem prejuízo aos direitos funcionais de seus subordinados;

IV - adotar as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, em observância aos dispositivos regulamentadores da jornada de trabalho, assim como as diretrizes e os parâmetros estabelecidos pela unidade de recursos humanos.

§ 7º São consideradas folgas compensativas, a que se refere o inciso III do **§ 6º** deste artigo, as justificativas decorrentes do período de descanso concedido ao servidor, observado o procedimento de implantação do Banco de Horas, em decorrência das seguintes situações:

I - convocação de serviço extraordinário autorizado pelo Diretor-Geral do SAMAE e realizado nos termos dos artigos 42 e 43 desta Lei Complementar e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II - convocação para prestação de serviço eleitoral, nos termos do art. 98 da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997;

III - suspensão de férias regulamentares, por interesse da Administração Pública, mediante regular convocação;

IV - dia adicional em razão de convocação para viagem a serviço ou serviço externo em feriados ou dias de descanso semanal remunerado.

§ 8º A justificativa de faltas não previstas nesta Lei Complementar ou por Lei específica, será de responsabilidade do dirigente nominado no **§ 6º** deste



artigo, sendo que a mesma fica condicionada à comunicação prévia do servidor efetivo em tempo que permita ao dirigente as providências necessárias para suprir a falta e não causar prejuízos ao andamento das atividades do SAMAE.

§ 9º Fica o Chefe do Poder Executivo, observadas as disposições fixadas nesta Lei Complementar e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, autorizado a regulamentar por Decreto questões relacionadas ao registro de frequência, concessão de períodos de férias e recesso, e procedimentos para apuração de faltas por força maior e a forma de registro nos assentamentos funcionais dos servidores efetivos do Quadro Funcional do SAMAE.

Art. 29 Compete à unidade de Recursos Humanos do SAMAE, sob a orientação do Diretor-Geral da Autarquia Municipal:

I - garantir a aplicação das normas estabelecidas para o cumprimento da jornada de trabalho, para o controle e a apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe definir diretrizes e parâmetros e orientá-los quanto à aplicação de tais normas;

II - zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência;

III - tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados inerentes ao registro de frequência.

Seção II

Dos Afastamentos Gerais

Art. 30 O servidor efetivo do Quadro Funcional do SAMAE, ou pessoa que por ele responda, é obrigado a avisar à sua chefia imediata no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quando não puder comparecer ao serviço por doença ou força maior.

§ 1º Ao servidor efetivo é assegurado afastar-se de suas atividades para prestar provas escolares, prova de admissão para o vestibular ou concurso



público, devendo avisar à chefia imediata com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, justificando as faltas para fins disciplinares de anotação no assentamento individual e para fins do pagamento de sua remuneração.

§ 2º O afastamento na forma do § 1º deste artigo deve ser comprovado através da apresentação dos documentos de inscrição para prova de admissão para vestibular e concurso público, e documentos expedidos pela instituição de ensino, quando se tratar do préstimo de provas escolares.

§ 3º A impossibilidade do comparecimento deve ser relatada em documento próprio do qual também deve constar a assinatura e ciência da chefia imediata a qual é solidariamente responsável por qualquer ausência fraudulenta.

§ 4º As faltas ocorridas em virtude de doença do servidor ou de pessoa da família, devem ser justificadas através da apresentação de atestado médico, para períodos de até 03 (três) dias, consecutivos ou não e, em período superior a este e até 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, pela Junta Médica Oficial ou órgão médico credenciado.

§ 5º Quando o servidor efetivo estiver impossibilitado de comparecer à Junta Médica Oficial ou ao órgão médico credenciado, pela natureza da doença ou em virtude do estado físico em que se encontrar, a inspeção médica será realizada na casa do servidor ou no local em que se encontrar acamado, sempre que possível.

§ 6º As faltas ocorridas em virtude de doença do servidor efetivo para períodos superiores a 15 (quinze) consecutivo submetem-se a avaliação da perícia médica do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, observada a aplicação do regramento contido na legislação federal.

§ 7º As faltas ocorridas em virtude de doença de pessoa da família do servidor para períodos superiores a 15 (quinze) dias consecutivos submetem-se as condições fixadas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



§ 8º Para efeitos da aplicação dos §§ 4º e 7º deste artigo compreende-se como pessoa da família:

I - filhos, enteados ou menores sob guarda legal até 18 (dezoito) anos de idade, não emancipados;

II - cônjuge ou companheiro;

III - pais.

§ 9º As faltas ao serviço por motivos particulares não serão justificadas para qualquer efeito, computando-se como ausência o sábado e domingo, ou feriado, quando intercalados.

§ 10 Não se consideram faltas aquelas decorrentes de ponto facultativo instituído por autoridade competente e de outras prescritas em Lei.

§ 11 Para feitos do disposto no *caput* deste artigo utilizar-se-á como conceito de força maior o disposto no Código Civil.

§ 12 O servidor efetivo do Quadro Funcional do SAMAE que for nomeado membro de Conselho Municipal, de qualquer natureza, poderá ser liberado para participar de atividades e reuniões do Conselho, mediante aviso prévio à chefia imediata e apresentação de convocação, ficando isento de prejuízos remuneratórios e da necessidade de compensação de horário.

Art. 31 Sem qualquer prejuízo de seus direitos, o servidor efetivo do Quadro Funcional do SAMAE estará dispensado de suas atividades funcionais:

I - por 01 (um) dia para doação de sangue mediante a apresentação de atestado ou certificado de doação;

II - por 01 (um) dia, para promover o alistamento eleitoral mediante a apresentação de documento expedido pela Justiça Eleitoral;

III - por 08 (oito) dias consecutivos, em razão de casamento, mediante a apresentação de Certidão de Casamento;



IV - por falecimento, mediante a apresentação de Certidão de Óbito e documento que comprove o parentesco ou a sentença que conferiu a guarda ou a tutela, da seguinte forma:

a) 08 (oito) dias consecutivos, pelo falecimento de filhos(as), cônjuge ou companheiro(a);

b) 08 (oito) dias consecutivos, pelo falecimento de pais, netos(as) ou pessoa que viva sob sua guarda ou tutela ou curatela judicial;

c) 08 (oito) dias consecutivos, pelo falecimento de irmãos, cunhados(as), ou sogro(a);

V - para participação em júri, pelo período de convocação determinado pelo Poder Judiciário, mediante a apresentação de documento de convocação;

VI - para participação em programa de treinamento, pelo período determinado pela Administração Municipal;

VII - por convocação para o serviço militar pelo período determinado pelas Forças Armadas, mediante a apresentação de documento de convocação;

VIII - por 01 (um) dia para o registro de filho, comprovado pela apresentação da Certidão de Nascimento;

IX - pelo tempo que se fizer necessário para comparecer em Juízo comprovado pela apresentação da intimação, notificação, citação ou certidão;

X - por 03 (três) dias de folga, durante o intervalo de 12 (doze) meses de trabalho, para que possa efetuar exames preventivos de câncer de mama, de colo uterino, preventivo de câncer de próstata e intestino grosso, definido pelo servidor, desde que previamente autorizado pela chefia imediata.

§ 1º A apresentação dos documentos para a concessão do afastamento contido nos incisos I a II, V, VII e IX do *caput* deste artigo deve se dar em oportunidade anterior a sua ocorrência.


28



§ 2º A concessão do afastamento em razão de casamento deve ser precedida de pedido formal prévio e a cópia da Certidão de Casamento deve ser apresentada em até 48 (quarenta e oito) horas após o decurso do prazo fixado no inciso III do *caput* deste artigo.

§ 3º A concessão da dispensa em razão de falecimento, será concedida imediatamente após a ocorrência, devendo haver comunicação verbal ao superior hierárquico, e apresentação da cópia da Certidão de Óbito em até 72 (setenta e duas) horas após o decurso dos prazos fixados no Inciso IV do *caput* deste artigo.

§ 4º A ausência da apresentação dos documentos, nos prazos fixados nos §§ 1º a 3º deste artigo acarretará o registro de falta injustificada.

§ 5º Os dias de que trata inciso X do *caput* deste artigo poderá ser definido pelo próprio servidor efetivo, desde que previamente autorizado pela respectiva chefia imediata.

§ 6º O servidor efetivo que desejar gozar do benefício disposto no inciso X do *caput* deste artigo, deverá encaminhar à unidade de Recursos Humanos do SAMAE, comprovante contendo a data e o tipo de exame realizado.

Seção III

Dos Afastamentos Especiais

Art. 32 O servidor integrante do Quadro Funcional do SAMAE detentor de cargo efetivo, poderá afastar-se de suas atividades funcionais, especialmente:

I - para participar de missão governamental, durante a jornada de trabalho, a convite de autoridade superior, mantida a remuneração do cargo efetivo;

II - para participar, durante a jornada de trabalho, de competição esportiva oficial, mediante autorização do Diretor-Geral do SAMAE, mantida a remuneração do cargo efetivo;



III - para frequentar atividades de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento profissional, durante a jornada de trabalho, de modo integral ou parcial, mediante autorização do Diretor-Geral do SAMAE, excluídos cursos de língua estrangeira, preparatórios para concursos, pré-vestibulares e similares, mantida a remuneração na forma desta Lei Complementar.

§ 1º Apenas poderá participar de missão governamental o servidor público investido de poderes para representar a Administração Pública Municipal, nos pontos do território nacional ou no estrangeiro, mediante edição de lei ou autorização firmada por autoridade competente.

§ 2º A autorização para frequentar atividades de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento e ações de educação formal está condicionada:

I - a compatibilidade entre o curso que será realizado com as atribuições do cargo e da carreira do servidor público requisitante;

II - demonstrativo da configuração do interesse da Administração Pública em relação ao curso ou ação de aperfeiçoamento profissional.

Art. 33 Poderá ser concedido horário especial a servidor efetivo, integrante do Quadro Funcional do SAMAE, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o das unidades do SAMAE, sem prejuízo do exercício do cargo e desde que cumprido no mínimo 90% (noventa por cento) da respectiva carga horária semanal.

§ 1º Sendo parcial a jornada semanal de serviço efetivo poderá haver, compensação de horas, observado o interesse público ou ser paga a remuneração, obrigatoriamente, em caráter proporcional, às horas laboradas.

§ 2º Apenas para os servidores efetivos estudantes que compensarem seu horário de trabalho será mantida sua remuneração integral.



§ 3º Não será concedida redução de jornada ao servidor efetivo estudante para realização de cursos à distância.

§ 4º Para realização de estágio obrigatório poderá o servidor efetivo requisitar compensação de horas, observado o interesse público ou ser paga a remuneração, obrigatoriamente, em caráter proporcional, às horas laboradas.

Art. 34 Para amamentar o filho até a idade de 06 (seis) meses à mãe servidora efetiva do Quadro Funcional do SAMAE é assegurado, sem qualquer prejuízo, o direito de afastar-se do serviço por 02 (duas) horas diárias parceladas em 01 (uma) hora pela manhã e 01 (uma) hora pela tarde no caso da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, e, sendo a jornada inferior, a 01 (uma) hora por dia.

§ 1º Para usufruir do benefício disposto no *caput* deste artigo a servidora efetiva interessada do Quadro Funcional do SAMAE deverá requerê-lo ao Diretor-Geral da Autarquia Municipal, anexando ao pedido a cópia autenticada da Certidão de Nascimento.

§ 2º Caso preferir, a servidora efetiva do Quadro Funcional do SAMAE poderá amamentar o filho na sede da Autarquia Municipal ou na unidade de sua designação, atendido o disposto no *caput* e no § 1º deste artigo.

§ 3º À servidora adotante faz jus ao benefício disposto neste artigo, devendo apresentar o documento judicial que atesta sua condição.

§ 4º O benefício disposto no *caput* deste artigo será estendido às servidoras comissionadas e contratadas temporariamente, com atuação no SAMAE.

Seção IV

Dos Regimes de Cumprimento da Jornada de Trabalho

Art. 35 Os regimes de cumprimento da jornada de trabalho que podem ser praticados no âmbito das unidades do SAMAE são:

I - de controle diário;



II - de plantão, nas modalidades de escala fixa ou escala variável;

III - de prontidão.

§ 1º Salvo disposição regulamentar em sentido contrário, o regime de cumprimento da jornada de trabalho aplicável aos servidores efetivos do SAMAE será o controle diário.

§ 2º O Diretor-Geral do SAMAE poderá autorizar, por meio de Portaria lavrada em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, a prática combinada de mais de um regime de cumprimento da jornada de trabalho, nos termos desta Lei Complementar.

§ 3º O servidor deve ser vinculado ordinariamente a um dos regimes de cumprimento da jornada de trabalho previstos nos incisos I e II do *caput* deste artigo, ressalvada autorização prevista na forma do § 2º deste artigo.

§ 4º O Plano de Horário de Trabalho – PHT definido pelo SAMAE deverá observar o regime de cumprimento da jornada de trabalho do servidor ou do seu Grupo Ocupacional.

Subseção I

Do Regime de Controle Diário

Art. 36 O regime de cumprimento da jornada de trabalho de controle diário caracteriza-se por:

I - regularidade e previsibilidade dos dias e horários definidos para o cumprimento da jornada de trabalho ao longo da semana, conforme previsão estabelecida no Plano de Horário de Trabalho – PHT do servidor ou para seu Grupo Ocupacional;

II - prestação de serviço presencial;

III - cumprimento da jornada entre segunda-feira e sexta-feira;


32



IV - possibilidade de realização do regime a que se refere o *caput* em horário fixo ou flexível para a entrada e para a saída, mediante autorização por Portaria expedida pelo Diretor-Geral do SAMAE;

V - jornada de trabalho normal não superior a 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais;

VI - possibilidade de compensação das horas, desde que autorizado pelo Diretor-Geral do SAMAE e observado os procedimentos fixados para a implantação do Banco de Horas;

VII - folga em dias de feriado e ponto facultativo, ressalvada a hipótese de funcionamento regular do SAMAE ou unidade vinculada e assegurado o mínimo de 01 (um) dia de descanso semanal remunerado;

VIII - recebimento da remuneração fixada para o cargo de provimento efetivo, sem qualquer acréscimo pecuniário relativo ao cumprimento da jornada de trabalho de controle diário.

§ 1º O horário fixo para a realização do regime de cumprimento da jornada de trabalho de controle diário, a que se refere o inciso IV, consiste na estrita observância dos horários de entrada e de saída definidos no Plano de Horário de Trabalho – PHT do servidor, sem prejuízo do cumprimento da carga horária a que esteja sujeito.

§ 2º O horário flexível para a realização do regime de cumprimento da jornada de trabalho de controle diário, a que se refere o inciso IV, consiste na possibilidade de definição de período de horário para entrada e para saída do servidor efetivo, dentro de limites preestabelecidos em seu Plano de Horário de Trabalho – PHT, sem prejuízo do cumprimento da carga horária a que esteja sujeito.

§ 3º O cumprimento da jornada de trabalho deve observar o horário de funcionamento do SAMAE e suas unidades, salvo autorização do Diretor-Geral da Autarquia Municipal, mediante demonstração da necessidade pela natureza da atividade a ser desempenhada.



§ 4º O horário de funcionamento das unidades administrativas e operacionais do SAMAE deve ser fixado por Decreto.

Art. 37 Os servidores efetivos pertencentes ao Quadro Funcional do SAMAE terão jornada de trabalho de controle diário de 30 (trinta) horas semanais, equivalente a 06 (seis) horas diárias, respeitada a fixação de jornada de trabalho inferior ou superior, limitada a 40 (quarenta) horas semanais e 08 (oito) horas diárias, excepcionalmente em decorrência da natureza das atribuições do cargo público, de determinação contida em Lei ou decisão judicial, ou mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A carga horária dos servidores efetivos do Quadro Funcional do SAMAE será executada de acordo com a carga horária fixada para seus cargos, nos termos do disposto nesta Lei Complementar e será distribuída de acordo com os critérios da conveniência do serviço público, sendo que os respectivos horários serão previstos de acordo com a programação a ser desenvolvida, tanto relacionada a sua atribuição ou função específica, quanto a programação das atividades fixada pela direção da Autarquia Municipal.

§ 2º Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal fixar os critérios para o registro de frequência e os limites de tolerância nos horários de chegada e saída, ressalvadas as exceções expressas previstas em Lei que estabelecer duração menor ou diferenciada.

§ 3º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço público, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada unidade da estrutura da Autarquia Municipal, respeitada a carga horária total fixada para os cargos do Quadro Funcional do SAMAE.

§ 4º O intervalo para refeição, durante a jornada de trabalho de controle diário será de:

I - 01 (uma) hora, para os cargos com jornada diária de 08 (oito) horas;



II - 15 (quinze) minutos, para os cargos com jornada diária de 06 (seis) horas consecutivas.

§ 5º Ocorrendo situação de emergência ou de calamidade pública, ou na iminência de sua ocorrência, os servidores efetivos do Quadro Funcional do SAMAE requisitados à disposição da realização de atribuições perante organismos da Defesa Civil, não farão jus à retribuição ou gratificação especial, salvo o recebimento de diárias e transporte, em caso de deslocamento.

§ 6º Nos dias úteis, só por determinação do Chefe do Poder Executivo poderão deixar de funcionar as repartições públicas ou serem suspensos os seus trabalhos, por Decreto.

§ 7º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 05 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

§ 8º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Subseção II

Do Regime de Plantão

Art. 38 O regime de cumprimento da jornada de trabalho de plantão aplica-se aos serviços cuja prestação, por sua natureza, não pode ser interrompida, ressalvado o direito ao descanso e à alimentação.

§ 1º O regime de cumprimento da jornada de trabalho de plantão pode ser praticado nas modalidades de escala fixa ou escala variável, nos termos desta Lei Complementar.

§ 2º O regime de cumprimento da jornada de trabalho de plantão de escala fixa caracteriza-se por:

I - cumprimento de jornadas de até 12 (doze) horas de trabalho, em dias da semana predefinidos, intercalado com períodos de descanso;



II - possibilidade de cumprimento do plantão no período noturno ou diurno aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, conforme a escala previamente definida para o servidor, assegurado o mínimo de 01 (um) dia de descanso semanal remunerado;

III - horários de entrada e de saída fixos;

IV - impossibilidade de compensação das horas dentro do mês, salvo se autorizado pelo Diretor-Geral do SAMAE e conforme diretrizes prévias estabelecidas pela unidade de Recursos Humanos da Autarquia Municipal, observado o Plano de Horário de Trabalho - PHT.

§ 3º O regime de cumprimento da jornada de trabalho de plantão de escala variável caracteriza-se pelo cumprimento de jornadas de até 12 (doze) horas de trabalho, intercalado com períodos de descanso de 24 (vinte e quatro) ou 36 (trinta e seis) horas, observado o disposto nos incisos II, III e IV do § 2º deste artigo.

§ 4º A duração do plantão em escala fixa ou variável poderá, excepcionalmente, ser ampliado para até 24 (vinte e quatro) horas, mediante autorização por meio de Portaria expedida pelo Diretor-Geral do SAMAE e justificativa contida no Plano de Horário de Trabalho - PHT.

§ 5º A carga horária mínima de cumprimento da jornada de trabalho no plantão de escala fixa ou variável será estabelecida pelo Diretor-Geral do SAMAE, respeitados os parâmetros fixados nesta Lei Complementar.

§ 6º O servidor que laborar em regime de plantão em escala fixa ou variável deverá a cada 07 (sete) semanas ter assegurado que o dia de seu repouso semanal remunerado recairá obrigatoriamente no domingo.

§ 7º Para efeito de registro e/ou desconto de faltas injustificadas do servidor que adote o regime de escalas de 12 (doze) horas, cada dia de falta corresponderá a 02 (dois) dias de desconto, aplicada esta metodologia proporcionalmente para escalas com jornadas superiores.



§ 8º Nas modalidades de plantão de escala fixa ou variável admite-se, excepcionalmente, a troca de plantões entre servidores, desde que haja autorização do Diretor-Geral do SAMAE e que a troca não prejudique a prestação do serviço público.

§ 9º A troca de plantões a que se refere o § 8º deste artigo poderá, em caráter excepcional, ser realizada entre o plantão do mês de referência e o do mês subsequente.

§ 10 O limite de troca de plantões a que se refere o § 8º deste artigo será objeto de regulamentação.

§ 11 Fica autorizado, nos termos e nas condições estabelecidas nesta Lei Complementar, o cumprimento de parcela do plantão de escala fixa ou variável fora da unidade de exercício do servidor efetivo, desde que o servidor permaneça à disposição de sua chefia imediata por meios telemáticos e informáticos de comunicação, para atendimento, em tempo hábil, de eventual demanda de prestação de serviços presencial ou a distância.

Subseção III

Do Regime de Prontidão

Art. 39 É facultada, ao Diretor-Geral do SAMAE, a convocação de servidor efetivo ou um conjunto de servidores efetivos, do Grupo Ocupacional Atividades Operacionais e do Grupo Ocupacional Atividades de Apoio Técnico, para fora de seu local de trabalho e durante o período de descanso, permanecer em regime de prontidão, mediante escala mensal previamente fixada, visando assegurar o pronto atendimento para a resolução de qualquer problema na rede de abastecimento de água e esgoto municipal, desde que atendidas as seguintes condições:

I - o servidor convocado deverá permanecer, por intermédio dos instrumentos telemáticos e informáticos de comunicação, à disposição do Diretor-Geral do SAMAE, para atender, em tempo hábil, eventual necessidade de prestação de serviço presencial;


37



II - o cumprimento do regime de prontidão poderá ocorrer no intervalo das 08h às 23h59 de sábado e das 08h às 23h59 de domingo, feriados ou pontos facultativos, conforme a escala previamente definida para o servidor, podendo haver a prorrogação das horas, pela necessidade do serviço público, não podendo exceder ao total de 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas.

§ 1º Durante o período em que o servidor se encontrar em regime de prontidão:

I - poderá ser convocado para a prestação de serviços presenciais, o que deverá ser atendido prontamente;

II - não poderá praticar atividades que o impeçam de comparecer ao serviço ou exercer as atividades a que for convocado;

III - deverá manter-se dentro de determinado raio de ação que lhe permita atender prontamente as chamadas urgentes do seu local de trabalho ou a este relacionada;

IV - deverá munir-se de meio de comunicação eficiente, telefone fixo ou móvel, e permanecer em estado de alerta aguardando o chamado do serviço público a qualquer momento;

V - deverá assumir efetivamente a prestação do serviço quando chamado, comprometendo-se com o atendimento e a solução das ocorrências que chegarem ao seu conhecimento;

VI - deverá apresentar-se no local de trabalho, ou em outro local determinado por sua chefia imediata ou responsável designado, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos após a comunicação;

VII - deverá atender ao chamado, o qual será feito por no máximo 03 (três) tentativas, com intervalo de 05 (cinco) minutos entre cada chamada;

VIII - não poderá se omitir a qualquer chamado.

§ 2º A inobservância injustificada do disposto no § 1º deste artigo configura descumprimento de dever funcional e sujeitará o servidor às penalidades



disciplinares previstas em lei, vedado o pagamento de qualquer valor correspondente ao período de prontidão.

§ 3º Sem prejuízo do disposto no §2º deste artigo, o servidor que não atender ao chamado quando estiver em regime de prontidão, ficará impossibilitado de receber nova designação pelo período de 02 (dois) meses.

§ 4º Considerar-se-á cumprido o regime de prontidão se o servidor se mantiver à disposição do Diretor-Geral do SAMAE por meios telemáticos e informáticos de comunicação, por todo o período previsto no inciso II do *caput*, mesmo se não houver a convocação para a prestação de serviços.

§ 5º Nos casos de urgência/emergência ou de necessidade do serviço público, poderá o Diretor-Geral do SAMAE, alterar a escala de prontidão ou, até mesmo, dispensar a escala previamente estabelecida e convocar os servidores por intimação verbal ou via telefônica, que posteriormente será objeto de relatório, para o pagamento das horas prestadas nesta condição, nos termos desta Lei Complementar.

§ 6º O servidor que se encontrar em regime de prontidão não tem seu descanso semanal violado.

§ 7º É vedado permanecer em regime de prontidão o servidor que:

I - estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão ou função de confiança;

II - estiver em gozo de qualquer licença remunerada ou férias;

III - estiver em gozo de Auxílio-Doença.

Art. 40 Compete ao Diretor-Geral do SAMAE:

I - a designação dos servidores para cumprir jornada de trabalho em regime de prontidão;

II - organizar a escala em sistema de rodízio e a forma de controle do regime de prontidão;



III - enviar à unidade de Recursos Humanos da Autarquia Municipal a escala e a forma de controle da jornada de trabalho em regime de prontidão.

§ 1º A designação e a escala do regime de prontidão dar-se-á sempre com o amplo e necessário conhecimento prévio dos servidores envolvidos, mediante escala afixada no mural da unidade de trabalho e mensagem telemática.

§ 2º O servidor deve receber a escala em formato "PDF" ou imagem, por mensagem telemática, por aplicativo de celular, que contenha a indicação precisa das datas nas quais está sendo convocado, devendo ser orientado a manifestar a ciência, em no máximo 01 (uma) hora após o recebimento da mensagem, mediante a anotação de resposta de "*ciente*" ou "*recebido*" ou "*confirmo*".

§ 3º O recebimento da mensagem pelo servidor público municipal convocado por aplicativo de celular deve ser certificado no relatório de pagamento das horas de prontidão mediante a juntada de *prints* ou impressão da tela do aparelho celular utilizado, legíveis, certificando a data e a hora da realização da manifestação de recebimento da mensagem.

§ 4º Fica expressamente proibido aos servidores que estiverem escalados no regime de prontidão, a realizar trocas de escala sem expressa autorização do Diretor-Geral do SAMAE, cuja inobservância configura descumprimento do dever funcional e sujeitará o servidor as penalidades disciplinares previstas em Lei.

§ 5º O regime de prontidão, instituído por esta Lei Complementar, será limitado a 04 (quatro) dias por mês, consecutivos ou não.

§ 6º A escala mensal do regime de prontidão deverá observar, preferencialmente, a alternância dos servidores convocados, a cada final de semana, vedada a convocação por mais de 02 (dois) finais de semana consecutivos.



Art. 41 O servidor que estiver cumprindo a escala de regime de prontidão, fica dispensado do registro do ponto no referido período.

§ 1º Quando efetivamente o servidor for acionado e apresentar-se para a solução da ocorrência, deverá registrar o fato em documento próprio ou sistema de registro fornecido pelo SAMAE, momento em que a contagem de horas de prontidão é interrompida e inicia-se a contagem de hora de trabalho habitual acrescida do Adicional de Horas Extras, e no que couber o Adicional Noturno, nos termos desta Lei Complementar e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, até o encerramento da ocorrência, voltando a ser computado o horário como prontidão até a finalização da escala.

§ 2º A remuneração que trata o artigo 42 desta Lei Complementar, fica condicionado à apresentação de relatório do atendimento prestado, aprovado pelo Diretor-Geral do SAMAE, onde conste data, horário de início e fim do atendimento, e a descrição detalhada da ocorrência.

§ 3º Poderão ser fixados por Portaria expedida pelo Diretor-Geral do SAMAE outros instrumentos ou documentos para a homologação da contagem das horas de prontidão e as quais o servidor foi efetivamente convocado para apresentar-se para a solução e encerramento da ocorrência.

Art. 42 Serão remunerados os servidores que participem do regime de prontidão, instituído nesta Lei Complementar, por Adicional de Prontidão, correspondente a 25% (vinte e cinco) de sua hora normal básica de trabalho, sendo a base de cálculo exclusivamente o valor do vencimento base.

§ 1º O Adicional de Prontidão não será incorporado, em nenhuma hipótese, à remuneração e não fará parte da base de cálculo de qualquer benefício ou vantagem pecuniária.

§ 2º A percepção do Adicional de Prontidão, refere-se à indenização pela execução do regime de prontidão e contempla tanto a disponibilidade do servidor como o eventual deslocamento para a execução do serviço público.



§ 3º É vedada a percepção de Adicional de Horas Extras e Adicional Noturno em relação às horas laboradas exclusivamente em regime de prontidão.

§ 4º O pagamento do valor previsto no *caput* deste artigo, ocorrerá junto com a remuneração do mês.

§ 5º As horas cumpridas pelo servidor em regime de prontidão serão lançadas na folha de pagamento de forma identificada, sob o pagamento de Adicional de Prontidão, em separado do evento das horas extraordinárias, caso realizadas.

Seção V

Do Repouso Semanal Remunerado

Art. 43 Será concedido repouso semanal remunerado de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, preferentemente aos domingos, e nos feriados civis e religiosos.

§ 1º A remuneração do repouso semanal corresponderá:

I - para os que trabalham por mês, à de 01 (um) dia de serviço;

II - para os que trabalham por hora, à sua jornada normal de trabalho.

§ 2º Consideram-se já remunerados os dias de repouso semanal do servidor que tiver o seu vencimento pago como mensalista.

§ 3º No trabalho realizado em dia destinado ao repouso semanal remunerado, inclusive quanto aos dias feriados civis e religiosos, a remuneração será paga em dobro, salvo se concedida folga compensatória noutro dia.

§ 4º Fica autorizado o gozo do repouso semanal remunerado em dia da semana diferente ao domingo, porém, neste caso, o espaço de tempo entre uma e outra folga não será superior a 07 (sete) dias.



§ 5º Ocorrendo o trabalho em 07 (sete) dias consecutivos sem folga, o 7º (sétimo) dia será remunerado em dobro, ressalvada a jornada em regime de plantão em escala fixa ou variável.

Seção VI

Dos Pontos Facultativos, Feriados e Intervalos

Art. 44 Ponto facultativo é o dia útil no qual o cumprimento da jornada de trabalho é dispensado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Os servidores que desempenham atividades relacionadas às ressalvas contidas no ato instituidor do ponto facultativo deverão cumprir sua jornada de trabalho regular.

§ 2º Os servidores que cumpram sua jornada de trabalho em regime de plantão, conforme escala previamente definida, não gozam de ponto facultativo.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo pode determinar o funcionamento, no todo ou em parte, dos órgãos ou unidades da Administração Municipal Direta e Indireta, quando imprescindível ao interesse público.

§ 4º Os servidores em exercício de cargo comissionado ou função de direção do SAMAE podem solicitar, a designação de servidores em dias de ponto facultativo desde que:

I - seja autorizado, formal e previamente, pelo Chefe do Poder Executivo, mediante justificativa devidamente motivada em interesse público;

II - sejam tomadas todas as providências necessárias para que o servidor designado possa desempenhar regularmente suas funções.

§ 5º A convocação para a prestação de serviços, nos termos dos §§ 3º e 4º, pode ser realizada para o cumprimento da carga horária total ou parcial dos servidores convocados.

§ 6º A convocação de servidor para trabalhar em dia considerado como ponto facultativo, sem a devida comprovação do interesse público envolvido, pode gerar responsabilização administrativa.



§ 7º O servidor que for designado para desempenhar suas atividades e não comparecer terá descontados de sua remuneração os valores referentes à falta integral, nos termos da legislação aplicável.

Art. 45 O servidor efetivo do Município de Governador Celso Ramos tem direito de usufruir os feriados nacionais e municipais, oficialmente decretados, ressalvada sua convocação, mediante a ocorrência de compensação da jornada.

Seção VII

Do Serviço Extraordinário de Trabalho

Art. 46 É facultada, ao Diretor Geral do SAMAE, a convocação de servidor efetivo para prestação de serviço extraordinário de trabalho, no âmbito da Autarquia Municipal, para atender a situações excepcionais e atípicas de trabalho, na forma do disposto nesta Lei complementar e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º Entende-se por serviço extraordinário de trabalho aquele realizado em período que exceda a jornada diária regular do cargo ou da função, e nesta condição, os realizados em fins de semana, feriados e nos dias de pontos facultativos.

§ 2º A prestação de serviço extraordinário de trabalho deve ser suprida pela convocação efetiva de prestação de serviço.

§ 3º Considera-se excepcional e atípica a necessidade de prestação de serviço cuja paralisação, fora do horário do expediente, cause prejuízos à Administração Pública e ao bem-estar da população.

§ 4º A prestação do serviço extraordinário de trabalho fica limitada ao máximo de 30 (trinta) horas mensais.

§ 5º A prestação de serviço extraordinário de trabalho não se aplica a servidores nomeados para cargo de provimento em comissão ou função gratificada, no âmbito do SAMAE.

Art. 47 A hora de trabalho realizada em serviço extraordinário será, a critério da Administração Pública:

44



I - paga no valor equivalente ao da hora normal de trabalho acrescido de 50 % (cinquenta por cento), ou 100% (cem por cento), quando ocorrer aos domingos e feriados, ressalvada a hipótese da ocorrência do regime de prontidão;

II - compensada por meio de crédito no Banco de Horas, ressalvada a hipótese da ocorrência do regime de prontidão.

Parágrafo único. Adotar-se-á, prioritariamente, o sistema de compensação por meio de crédito no Banco de Horas, ficando o pagamento da hora extraordinária, nos moldes do inciso I, sujeito a autorização prévia do Diretor-Geral do SAMAE.

Seção VIII

Da Redução da Jornada de Trabalho

Art. 48 Poderá o servidor efetivo do Quadro Funcional do SAMAE solicitar ao Chefe do Poder Executivo a redução de sua jornada de trabalho, em caráter definitivo, de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional, calculada sobre sua totalidade.

§ 1º Não poderão solicitar jornada reduzida:

I - os detentores de cargo comissionado;

II - aqueles designados ao exercício de função de confiança;

III - os servidores não estáveis;

IV - os servidores com carga horária inferior a 40 (quarenta) horas.

§ 2º Todas as vantagens funcionais do servidor que tenha obtido jornada reduzida, nos termos do *caput* deste artigo, terão sua incidência sobre o vencimento proporcional, inclusive o pagamento relativo às férias, ao 1/3 (um terço) constitucional de férias e ao décimo terceiro salário, salvo as de caráter transitório que serão calculadas observando-se a média aritmética simples relativa aos meses de sua percepção durante o ano.



§ 3º Caso o servidor se encontre recebendo remuneração proporcional, advinda da redução de jornada, no mês de dezembro, será seu décimo terceiro salário pago pela média das parcelas remuneratórias percebidas durante o ano.

§ 4º A carga horária reduzida não sofrerá alteração em razão da fixação diferenciada de jornada para todo o conjunto de servidores efetivos do Quadro Funcional do SAMAE, determinada pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 5º O deferimento da redução da jornada deve ser amplamente justificado, em processo administrativo próprio, cabendo à Administração Pública Municipal comprovar a desnecessidade da jornada integral e a ausência de qualquer outra forma de contratação para executar o serviço do servidor efetivo que se ausentará do período integral de vinculação de seu cargo.

§ 6º O servidor efetivo do Quadro Funcional do SAMAE que obtiver redução de jornada, nos termos deste artigo, não poderá requerer ou participar de processo de ampliação de jornada, em qualquer oportunidade.

§ 7º O servidor que se encontrar com redução de jornada não fará jus, em nenhuma hipótese, ao recebimento de Vale-Alimentação.

TÍTULO II

DO QUADRO FUNCIONAL E DA CARREIRA DO SAMAE

CAPÍTULO I

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 49 Os cargos de provimento efetivo do Quadro Funcional do SAMAE serão organizados em 05 (cinco) Grupos Ocupacionais, que compreendem:

I - Grupo Ocupacional Atividades Especializadas;

II - Grupo Ocupacional Atividades de Apoio Especializado;

III - Grupo Ocupacional Atividades de Apoio Técnico;

IV - Grupo Ocupacional Atividades Administrativas;



V - Grupo Ocupacional Atividades Operacionais.

§ 1º O Grupo Ocupacional Atividades Especializadas congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições sejam inerentes às atividades compreendidas nas áreas de administração, controle, tecnologia, ciências exatas, jurídicas, humanas e sociais, para cujo desempenho profissional é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação ou qualquer outra modalidade de Nível Superior e quando especificado em Lei, o curso de pós-graduação, e a respectiva inscrição no órgão de fiscalização do exercício profissional, quando houver e for necessário para o pleno exercício de suas atribuições.

§ 2º O Grupo Ocupacional Atividades de Apoio Especializado congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições sejam inerentes às atividades compreendidas ao apoio para a execução das atividades nas áreas de administração, controle, tecnologia, ciências exatas, jurídicas, humanas e sociais, para cujo desempenho profissional é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação ou qualquer outra modalidade de Nível Superior e quando especificado em Lei, o curso de pós-graduação.

§ 3º O Grupo Ocupacional Atividades de Apoio Técnico congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições estejam relacionadas com a execução das atividades administrativas, tecnologia, ciências exatas, operacionais e serviços diversos, para cujo desempenho é exigida a escolaridade de Graduação ou Nível Médio integrado à Modalidade Técnica, e a respectiva inscrição no órgão de fiscalização do exercício profissional, quando houver e for necessário para o pleno exercício de suas atribuições.

§ 4º O Grupo Ocupacional Atividades Administrativas congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições sejam inerentes às atividades compreendidas ao apoio para a execução das atividades nas áreas de administração, contabilidade, controle planejamento e atendimento à população, para cujo desempenho profissional é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação ou qualquer outra



modalidade de Nível Superior ou Nível Médio ou Nível Fundamental Completo.

§ 5º O Grupo Ocupacional Atividades Operacionais congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições sejam inerentes às atividades operacionais e de apoio operacional em geral, para cujo desempenho é exigida a escolaridade do Ensino Médio, Ensino Fundamental Completo ou Ensino Fundamental Incompleto, observada a conclusão das Séries Iniciais.

Art. 50 Os cargos efetivos são vinculados aos Grupos Ocupacionais da seguinte forma:

I - Grupo Ocupacional Atividades Especializadas:

- a) Contador;
- b) Engenheiro Químico;
- c) Engenheiro Sanitarista;
- d) Procurador do SAMAE;

II - Grupo Ocupacional Atividades de Apoio Especializado:

- a) Analista de Licitações e Contratados;
- b) Assistente Jurídico;

III - Grupo Ocupacional Atividades de Apoio Técnico:

- a) Assistente Técnico;
- b) Técnico Administrativo;
- c) Técnico em Atividades Hidrográficas;
- d) Técnico em Contabilidade;
- e) Técnico em Informática;
- f) Técnico em Saneamento;



IV - Grupo Ocupacional Atividades Administrativas:

- a) Agente de Atividades de Telefonia e Arquivo;
- b) Assistente de Atividades Administrativas;
- c) Técnico Administrativo;

V - Grupo Ocupacional Atividades Operacionais:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais;
- b) Auxiliar de Atividades Técnicas;
- c) Auxiliar de Operações;
- d) Calceteiro;
- e) Encanador;
- f) Leiturista;
- g) Motorista;
- h) Operador de Equipamentos e Máquinas;
- i) Pedreiro.

Parágrafo único. As atribuições e a habilitação mínima para o ingresso dos cargos efetivos dispostos nos Grupos Ocupacionais indicados no *caput* deste artigo, estão definidas no Anexo V desta Lei Complementar - Do Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos do SAMAE.

CAPÍTULO II

DA EVOLUÇÃO DA CARREIRA DOS SERVIDORES DO SAMAE

Art. 51 A evolução na Carreira dos servidores efetivos do Quadro Funcional do SAMAE consiste na passagem de um Nível de vencimento para outro pela progressão funcional vertical, através da aquisição e comprovação de titulação/escolaridade superior a fixada para o ingresso no cargo público, e na mudança de Referência pela concessão de progressão funcional



horizontal, através da permanência no serviço público municipal, após o ingresso no cargo de provimento efetivo, mediante o reconhecimento da antiguidade, nos termos fixados nesta Lei Complementar.

§ 1º A investidura nos cargos efetivos constantes dos Grupos Ocupacionais ocorre, obrigatoriamente, no Nível I, Referência "A", do cargo para o qual o servidor foi concursado, nos termos fixados nas tabelas 1.1 a 1.18, do Anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º As promoções por aquisição de nova escolaridade/titulação e por antiguidade concedidas pela Lei Complementar nº 1.086, de 01 de abril de 2016 passam a denominar-se, respectivamente, progressão funcional vertical e progressão funcional horizontal, reconhecidas todas as implantações na posição de 31/01/2024.

Art. 52 O valor do vencimento fixado para os Níveis e Referências dos cargos efetivos vinculados ao Quadro Funcional do SAMAE, para realização das progressões funcionais verticais e horizontais, são os contidos nas tabelas do Anexo III, desta Lei Complementar.

§ 1º Os servidores do Quadro Funcional do SAMAE serão alocados em seus cargos de provimento efetivo, nas correspondentes tabelas do Anexo III, desta Lei Complementar, em conformidade com o Nível e a Referência obtidas pela aplicação das promoções concedidas pela Lei Complementar nº 1.086, de 01 de abril de 2016, na posição de 31/01/2024.

§ 2º Os servidores do Quadro Funcional do SAMAE que possuam requerimentos em curso e não processados pela aplicação da promoção por aquisição de nova escolaridade/titulação pela metodologia disposta na Lei Complementar nº 1.086, de 01 de abril de 2016, na posição de 31/01/2024, serão alocados, após a obtenção do regular deferimento, no Nível e na Referência correspondente, com efeitos retroativos, para posterior enquadramento nos valores contidos nas tabelas do Anexo III desta Lei Complementar.



§ 3º Os servidores do Quadro Funcional do SAMAE que possuam direito a promoção por antiguidade, pela metodologia disposta na Lei Complementar nº 1.086, de 01 de abril de 2016, na posição de 31/01/2024, e que não tenham obtido sua implantação, serão alocados, após a concessão, mediante regular deferimento, com efeitos retroativos, para posterior enquadramento nos valores contidos nas tabelas do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 53 O PCCRSAMAE é constituído de 12 (doze) Padrões de Vencimento Iniciais, cujo valor pecuniário é fixado na forma do Anexo II, desta Lei Complementar, observada a correspondente carga horária de 40 (quarenta) ou 30 (trinta) horas semanais, pertinente a cada cargo efetivo, conforme disposto no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Ressalvadas as decorrentes da aplicação do PCCRSAMAE são inadmissíveis desigualdades de vencimento em face de adoção de critérios de admissão baseados em sexo, idade, cor, estado civil, crença religiosa, orientação sexual, convicção política ou filosófica.

Art. 54 Nenhum servidor efetivo do Quadro Funcional do SAMAE receberá, a título de vencimento, pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais, importância inferior ao salário-mínimo nacional.

§ 1º O valor fixado a título de vencimento, para todos os servidores do Quadro Funcional do SAMAE, inclui o pagamento do repouso semanal remunerado.

§ 2º Os vencimentos dos ocupantes de cargos efetivos do Quadro Funcional do SAMAE são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos do SAMAE.

§ 3º O valor do vencimento dos servidores públicos do Quadro Funcional do SAMAE somente poderá ser fixado ou alterado por Lei específica.

§ 4º O reajuste no Padrão de Vencimento poderá ser concedido independentemente da revisão geral anual, conjuntamente ou mediante Lei específica.



Art. 55 A fixação dos Padrões de Vencimento Inicial e dos demais componentes do sistema remuneratório do Quadro Funcional do SAMAE observará os seguintes critérios:

I - a natureza, o grau de responsabilidade, as peculiaridades e a complexidade das atribuições dos cargos;

II - os requisitos para a investidura.

Art. 56 Nenhum servidor efetivo do Quadro Funcional do SAMAE poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração ou provento, importância superior à soma dos valores percebidos como subsídio pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Exclui-se do limite de remuneração ou provento, no que couber, a importância percebida a título de:

I - Salário-Família;

II - Gratificação Natalina;

III - 1/3 constitucional de férias;

IV - Diárias;

V - Verbas de caráter indenizatório, incluída a Licença-Prêmio convertida em pecúnia;

VI - Auxílio-Alimentação.

§ 2º É vedada à vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público municipal.

§ 3º Nos casos autorizados constitucionalmente de acumulação de cargos, empregos e funções públicas, o limite fixado no *caput* deste artigo pressupõe a consideração de cada um dos vínculos formalizados, afastada a observância do teto remuneratório quanto ao somatório dos ganhos do servidor.

Art. 57 Não será pago ao servidor:


52



- I** - a remuneração dos dias em que tiver faltas injustificadas ao serviço;
- II** - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, ocorridas sem a autorização do Diretor-Geral do SAMAE;
- III** - os vencimentos do cargo efetivo quando nomeado para cargo comissionado ou para o cargo de Secretário Municipal, ressalvado o direito de opção da percepção de gratificação prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- IV** - a remuneração por comprovada acumulação ilícita de cargos públicos;
- V** - a remuneração pelo período que estiver recolhido a prisão.

CAPÍTULO III

DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS

Art. 58 A evolução da Carreira dos cargos efetivos do Quadro Funcional do SAMAE ocorrerá, exclusivamente, mediante a concessão de progressão funcional vertical e progressão funcional horizontal.

§ 1º A progressão funcional, horizontal ou vertical, não acarretará nova investidura em cargo efetivo.

§ 2º Fica vedada a implantação das progressões funcionais, dispostas no *caput* deste artigo, para os servidores efetivos que na data do requerimento encontrarem-se cumprindo penalidade administrativa.

§ 3º Durante o período em que o servidor efetivo do Quadro Funcional do SAMAE estiver respondendo a processo disciplinar a análise do requerimento ficará sobrestada.

§ 4º Não havendo aplicação de qualquer penalidade na conclusão do processo disciplinar, as progressões funcionais verticais e horizontais, dispostas no *caput* deste artigo, serão implantadas respectivamente, a partir da data do requerimento válido e a partir da data da conclusão do período aquisitivo, fixado nos termos desta Lei Complementar.



Município de Governador Celso Ramos - Santa Catarina



§ 5º A implantação da progressão funcional vertical, para os servidores efetivos e estáveis, que sofreram penalidade disciplinar, apenas poderá ser concedida após o decurso de 12 (doze) meses da data de cumprimento da penalidade, respeitados os demais requisitos legais.

§ 6º Fica vedada a implantação das progressões funcionais dispostas no *caput* deste artigo, para os servidores:

I - em estágio probatório;

II - em licença para tratamento de interesses particulares;

III - à disposição de órgãos não pertencentes à estrutura da Administração Municipal, exceto se no exercício de mandato classista em sindicato representando os servidores do Município;

IV - com prisão, decorrente de decisão judicial;

V - que faltarem, injustificadamente, aos treinamentos e capacitações fornecidos pelo SAMAE ou outra unidade da Administração Municipal.

§ 7º Fica vedada a utilização integral do período aquisitivo para implantação da progressão funcional horizontal, no qual os servidores efetivos e estáveis sofreram penalidade disciplinar.

§ 8º Na ocorrência do disposto no § 7º deste artigo, a contagem do novo período aquisitivo para implantação da progressão horizontal recomeça no primeiro dia útil após o cumprimento da penalidade administrativa.

§ 9º O exercício de cargo em comissão ou de função gratificada não impedirá o desenvolvimento na Carreira, através da concessão de progressões funcionais, se exercido em área correlata ao cargo efetivo, no âmbito da Administração Municipal.

§ 10 O servidor efetivo e estável do Quadro Funcional do SAMAE em exercício de cargo em comissão, se optante pela remuneração do cargo comissionado, perceberá os efeitos financeiros das progressões dispostas no *caput* deste



artigo a partir do momento em que voltar a exercer seu cargo efetivo, ou, imediatamente, se estiver percebendo a remuneração do cargo efetivo acrescida da gratificação prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 11 Os servidores efetivos e estáveis do Quadro Funcional do SAMAE, em exercício de função gratificada, se exercida em área correlata ao cargo efetivo, no âmbito da Administração Municipal ou pelo exercício de mandato classista, perceberão os efeitos financeiros decorrentes da implantação das progressões funcionais verticais e horizontais, dispostas no *caput* deste artigo, respectivamente, a partir da data do requerimento válido e a partir da data da conclusão do período aquisitivo, fixado nos termos desta Lei Complementar.

§ 12 O exercício de mandato eletivo não impede o desenvolvimento na Carreira, pela implantação das progressões funcionais dispostas no *caput* deste artigo, desde que o exerça em concomitância com o cargo efetivo, com comprovada compatibilidade de horário, aplicado neste caso o disposto no § 11 deste artigo.

§ 13 As progressões funcionais indevidamente concedidas serão declaradas nulas, e comprovada a boa-fé do servidor efetivo na percepção da parcela, será declarada a desobrigação de restituição ao erário.

§ 14 Na ocorrência do disposto no § 13 deste artigo, verificada a ausência de boa-fé do servidor efetivo, será instaurado o devido processo disciplinar.

Art. 59 A primeira evolução funcional dos servidores efetivos do Quadro Funcional do SAMAE que cumprirem com êxito o estágio probatório, mediante aprovação expressa e reconhecida por ato do Chefe do Poder Executivo, obedecerá aos seguintes critérios:

I - para a progressão horizontal: avançará, automaticamente, 01 (uma) Referência no Padrão de Vencimento fixado para seu cargo efetivo, nos termos das tabelas do Anexo III desta Lei Complementar, registrando-se



como data base de partida para a implantação e pagamento da parcela o dia e o mês da investidura no cargo efetivo, após o decurso do estágio probatório, ressalvada a impossibilidade da formação do período aquisitivo, nos termos desta Lei Complementar;

II - para a progressão vertical: avançará o Nível imediatamente superior ao Padrão de Vencimento fixado para seu cargo efetivo, mediante a comprovação de titulação/escolaridade superior à mínima exigida no concurso público para investidura no respectivo cargo, a partir do primeiro dia do segundo mês subsequente ao requerimento contendo a documentação válida relacionada aos títulos que serão utilizados para motivar a progressão funcional e após análise proferida pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, constituída nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º Para efeitos deste artigo, o ato administrativo que, a vista da conclusão com êxito do estágio probatório, reconhecer estabilidade, produz efeitos deste a data em que o servidor tiver completado 03 (três) anos de efetivo exercício, nos termos do art. 41, da Constituição Federal.

§ 2º A concessão da progressão funcional horizontal subsequente a primeira, observará como data de implantação automática e pagamento o disposto no inciso I do *caput* deste artigo.

§ 3º O servidor efetivo e estável do Quadro Funcional do SAMAE poderá avançar Nível não imediatamente superior ao Padrão de Vencimento fixado para seu cargo quando na data da investidura já possuir escolaridade superior à fixada para o ingresso, mas houver vedação expressa para sua utilização nos termos desta Lei Complementar.

§ 4º Na ocorrência do disposto no § 3º deste artigo, o servidor efetivo e estável do Quadro Funcional do SAMAE, comprovando a aquisição da escolaridade/titulação obtida após a investidura no cargo efetivo, poderá avançar Nível não imediatamente superior ao Padrão de Vencimento fixado para seu cargo.



Art. 60 Na hipótese de ocorrer simultaneamente as progressões vertical e horizontal, far-se-á primeiro a concessão da progressão vertical e a seguir a progressão horizontal.

Seção I

Da Progressão Funcional Horizontal

Art. 61 A progressão funcional horizontal é a movimentação automática do servidor efetivo e estável, a cada período aquisitivo de 03 (três) anos completos de efetivo exercício, no sentido horizontal da Tabela de Vencimento e Evolução na Carreira dos Cargos Efetivos contida no Anexo III desta Lei Complementar, da menor para a maior Referência, motivada pela permanência no serviço público municipal, após o ingresso por concurso público, mediante o reconhecimento da antiguidade, apurada por meio de processo administrativo próprio e individual, observadas as disposições específicas contidas nesta Lei Complementar.

Art. 62 Cada Nível é subdividido em 11 (onze) Referências, alocadas em linha horizontal, representadas pelas letras "A" a "K", definidas de modo ascendente, que motiva a concessão da progressão funcional horizontal.

§ 1º As Referências dos cargos de todos os Grupos Ocupacionais do Quadro Funcional do SAMAE terão o acréscimo de 3% (três por cento) entre si.

§ 2º As Referências são utilizadas exclusivamente para a operacionalização da concessão da progressão funcional horizontal, indicada no *caput* deste artigo.

Art. 63 O período aquisitivo de 03 (três) anos completos de efetivo exercício, disposto no art. 61 desta Lei Complementar, corresponde a 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício.

§ 1º Cada período aquisitivo completo assegura exclusivamente a implantação de apenas 01 (uma) progressão funcional horizontal, sendo vedado ascender a mais de 01 (uma) Referência pelo mesmo período aquisitivo.



§ 2º A implantação da progressão funcional horizontal deve ocorrer apenas após a emissão de Portaria, que registrará precisamente a nova Referência obtida, limitado ao Nível em que o servidor efetivo e estável do Quadro Funcional do SAMAE estiver enquadrado.

§ 3º Fica vedada a utilização de qualquer tempo de serviço público anterior ao ingresso no cargo efetivo, inclusive os laborados sob qualquer natureza no Município de Governador Celso Ramos, que originará a implantação da progressão funcional horizontal disposta nesta Seção.

§ 4º Para efeitos da formação do período aquisitivo disposto no *caput* deste artigo, será considerado como efetivo exercício, os dias ou intervalos em que o servidor se encontrar:

I - de férias;

II - afastado, pelos dias ou períodos autorizados pelo art. 31 desta Lei Complementar;

III - no exercício de função gratificada no Município de Governador Celso Ramos;

IV - no exercício de cargo comissionado ou cargo de Secretário Municipal no Município de Governador Celso Ramos;

V - no desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, sem compatibilidade de horário, em qualquer unidade federativa;

VI - em Licenças, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

a) para atividade política, quando remunerada;

b) para exercer cargo político;

c) para desempenho de mandato sindical;

d) para gozo de Licença-Prêmio;

e) por acidente em serviço ou moléstia profissional;



f) pela ocorrência da maternidade ou paternidade;

g) para tratamento de saúde;

h) por motivo de doença em pessoa da família;

i) para capacitação;

VII - para missão ou estudo noutros pontos do território nacional ou no estrangeiro quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo;

VIII - em gozo de Auxílio-Doença;

IX - cedido, com ou sem ônus para a origem, à unidades ou órgãos da Administração Pública, de qualquer unidade da federação, inclusive entre as unidades da Administração Direta ou Indireta do Município de Governador Celso Ramos ou seus Poderes.

§ 5º A contagem do período aquisitivo disposta no *caput*, a partir da data de vigência desta Lei Complementar, fica suspensa quando o servidor efetivo e estável:

I - gozar qualquer licença, sem remuneração;

II - licenciar-se para prover cargo comissionado ou cargo de Secretário de pasta de estrutura administrativa, em outra unidade federativa.

§ 6º As faltas justificadas serão computadas para a formação do período aquisitivo disposto no *caput* deste artigo.

§ 7º As faltas injustificadas dos servidores efetivos e estáveis, registradas em seus assentamentos funcionais, serão descontadas para a formação do período aquisitivo disposto no *caput* deste artigo.

Seção II

Da Progressão Funcional Vertical



Art. 64 A progressão funcional vertical é a movimentação do servidor efetivo e estável do Quadro Funcional do SAMAE no sentido vertical da Tabela de Vencimento e Evolução na Carreira dos Cargos Efetivos contida no Anexo III desta Lei Complementar, do menor para o maior Nível, motivada pela aquisição de titulação/escolaridade superior à mínima exigida no concurso público, apurada por meio de processo administrativo próprio e individual.

§ 1º A concessão da progressão funcional vertical observará as disposições desta Lei Complementar e respeitará a correspondente alocação na Referência na qual o servidor efetivo e estável se encontrar na data da implantação.

§ 2º O decréscimo da habilitação ou escolaridade, fixada em Lei, posterior a posse no cargo de provimento efetivo, não acarreta o direito a progressão funcional vertical, pela existência de nível de escolaridade inferior.

Art. 65 Aplicam-se à progressão funcional vertical dos servidores efetivos e estáveis do Quadro Funcional do SAMAE as seguintes condições:

I - não será concedida quando a escolaridade/titulação constituir requisito ou habilitação para ingresso no cargo de provimento efetivo;

II - a escolaridade/titulação utilizada para a obtenção da progressão funcional vertical, pode ser realizada de modo presencial ou a distância;

III - os cursos de Ensino Fundamental Completo, Ensino Médio, inclusive na modalidade Técnico, Graduação e Pós-Graduação na modalidade Especialização poderão ser utilizados para a implantação da progressão funcional vertical apenas se concluídos após a posse no cargo de provimento efetivo;

IV - os cursos de Pós-Graduação *stricto sensu*, compreendendo os programas de Mestrado e Doutorado, concluídos a qualquer tempo, poderão ser utilizados para a implantação da progressão vertical;

V - os cursos de Graduação, Pós-Graduação na modalidade Especialização, Mestrado e Doutorado poderão ser utilizados para a implantação da



progressão funcional vertical apenas se reconhecida a afinidade ou correlação com as atribuições do cargo de provimento efetivo;

VI - os cursos de Pós-Graduação na modalidade Especialização deverão ter carga mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

VII - a obtenção de mais de uma escolaridade/titulação idêntica não acarretará a concessão de dupla progressão funcional vertical.

§ 1º Os diplomas de cursos superiores e de Pós-Graduação lato sensu e stricto sensu obtidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição brasileira, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 48 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e na Resolução Federal do Conselho Nacional de Educação - CNE/Câmara de Educação Superior - CES nº 1, de 28 de janeiro de 2002, e alterações posteriores.

§ 2º Os diplomas de cursos superiores e de Pós-Graduação *lato sensu* e *stricto sensu* obtidos no exterior têm validade a partir da data de revalidação por universidade credenciada pelo MEC que possua cursos de Pós-Graduação reconhecidos e avaliados na mesma área de conhecimento.

Art. 66 O Padrão de Vencimento Inicial de cada cargo, é subdividido em 04 (quatro) Níveis, alocados em linha vertical, representados por números romanos "I" a "IV", definidos de modo ascendente à habilitação relacionada a escolaridade/titulação, fixada para a investidura no cargo, que motiva a concessão da progressão vertical.

§ 1º Os Níveis dos cargos contidos em cada Grupo Ocupacional do Quadro Funcional do SAMAE terão o acréscimo dos seguintes percentuais, entre si:

I - do Nível I para o Nível II, o acréscimo de 10% (dez por cento);

II - do Nível II para o Nível III, o acréscimo de 10% (dez por cento);

III - do Nível III para o Nível IV, o acréscimo de 10% (dez por cento).

§ 2º Os Níveis são utilizados exclusivamente para a operacionalização da concessão da progressão funcional vertical, disposta nesta Seção.



§ 3º A escolaridade/titulação superior à fixada para a investidura no cargo, que motiva e autoriza a concessão da progressão funcional vertical, encontra-se disposta expressamente nas Tabela de Vencimento e Evolução na Carreira dos Cargos Efetivos contida no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 67 O requerimento para a implantação da progressão funcional vertical será considerado válido mediante a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I - cópia do RG e CPF;

II - cópia do diploma ou certificado emitido por entidade educacional reconhecida e credenciada ou autorizada a funcionar pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC;

III - declaração da unidade de Recursos Humanos do SAMAE, informando:

a) a data da posse no cargo de provimento efetivo e sua nomenclatura;

b) a lei de criação do cargo e sua habilitação de ingresso;

c) a data de reconhecimento da condição de servidor estável;

d) declaração contendo informação se no período anterior a 12 (doze) meses anteriores a data do requerimento verifica-se a existência de registro de aplicação de sanção disciplinar ou existência de processo disciplinar em curso;

§ 1º Não serão aceitas declarações ou certidões de conclusão de curso.

§ 2º O requerimento para a concessão da progressão funcional vertical deve ser dirigido ao Chefe do Poder Executivo, acompanhado dos documentos contidos nos incisos I a III do *caput* deste artigo.

§ 3º A implantação da progressão funcional vertical se dará após a análise da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, instituída nos termos do Plano de Cargos e Remuneração da Administração Municipal Direta, com posterior parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município.



§ 4º O procedimento fixado no § 3º deste artigo deve se dar em até 60 (sessenta) dias após o protocolo do requerimento considerado válido.

§ 5º Após o procedimento fixado no § 3º deste artigo, será emitida Portaria pelo Chefe do Poder Executivo, concedendo a progressão funcional vertical ou denegando sua implantação.

§ 6º A concessão da progressão funcional vertical tem efeitos pecuniários a partir da data do requerimento válido.

Art. 68 O requerimento do servidor efetivo e estável do Quadro Funcional do SAMAE para obtenção da progressão funcional vertical que for indeferido, poderá sofrer revisão mediante a apresentação de recurso fundamentado dirigido ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data de recebimento da resposta de indeferimento por escrito.

§ 1º O Chefe do Poder Executivo ouvido o Diretor-Geral do SAMAE e a Procuradoria Geral do Município, decidirá sobre o recurso no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado da data da protocolização.

§ 2º Em caso de provimento do recurso, os efeitos retroagirão à data do requerimento válido.

CAPÍTULO IV

DOS ADICIONAIS

Art. 69 Os servidores do Quadro Funcional do SAMAE farão jus aos seguintes Adicionais:

I - Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento – ACAP;

II - Adicional por Tempo de Serviço Incorporado;

III - Adicional de Horas Extras;

IV - Adicional de Insalubridade ou Periculosidade;

V - Adicional Noturno.



§ 1º O Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP será concedido e pago em conformidade com o disposto nesta Lei Complementar.

§ 2º O Adicional por Tempo de Serviço será pago em conformidade com a Lei Complementar nº 1.604, de 08 de dezembro de 2022.

§ 3º Os Adicionais dispostos nos incisos III a V do *caput* deste artigo serão concedidos e pagos em conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Seção I

Do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento – ACAP

Art. 70 Fica instituído o Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP aos servidores efetivos e estáveis do Quadro Funcional do SAMAE, motivada em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações e atividades de capacitação e aperfeiçoamento, em áreas de interesse da Autarquia Municipal, para o melhor desempenho das atribuições funcionais, apurado por meio de processo administrativo próprio e individual, observadas as disposições específicas contidas nesta Lei Complementar.

§ 1º Compreende-se por ações e atividades de capacitação e aperfeiçoamento as decorrentes da participação em cursos, simpósios, palestras, capacitações, conferências, seminários, treinamentos, feiras, fóruns, congressos e *workshop*, realizados de modo presencial ou a distância, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas e comprovação de efetiva participação.

§ 2º Para a obtenção do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento – ACAP, os servidores efetivos e estáveis do Quadro Funcional do SAMAE devem comprovar, nos termos desta Lei Complementar, a carga horária total das ações e atividades de capacitação e aperfeiçoamento, a cada período aquisitivo de 03 (três) anos de efetivo exercício, nos seguintes termos:



I - os servidores detentores de cargo de provimento efetivo cuja habilitação de investidura corresponde ao Ensino Fundamental Incompleto e o Ensino Fundamental Completo, o total mínimo de 60 (sessenta) horas;

II - os servidores detentores de cargo de provimento efetivo cuja habilitação de investidura corresponde ao Ensino Médio, inclusive na modalidade Técnico, o total de mínimo de 80 (oitenta) horas;

III - os servidores detentores de cargo de provimento efetivo cuja habilitação de investidura corresponde à Graduação, o total mínimo de 120 (cento e vinte) horas.

§ 3º O Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP não será concedido quando o curso apresentado constituir requisito de habilitação para investidura no cargo efetivo.

§ 4º As ações e atividades de capacitação e aperfeiçoamento para serem computadas, para efeito da totalização da carga horária disposta no § 2º deste artigo, devem ser realizadas, no mínimo de 25% (vinte e cinco por cento), de modo presencial.

Art. 71 Aplicam-se à análise da concessão do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP, as seguintes condições:

I - as ações e atividades de capacitação e aperfeiçoamento computadas para a concessão do adicional, não serão consideradas para a concessão de progressão funcional vertical;

II - somente serão consideradas ações e atividades de capacitação e aperfeiçoamento as realizadas a partir de 01 de janeiro de 2024;

III - podem ser utilizadas para obtenção do adicional, as ações e atividades de capacitação e aperfeiçoamento realizadas durante a avaliação do estágio probatório, observado o disposto no inciso II deste artigo.

Art. 72 A carga horária total das ações e atividades de capacitação e aperfeiçoamento, disposta no § 2º do art. 70 desta Lei Complementar, para



a obtenção do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP deve ser executada, obrigatoriamente, durante o curso da formação de cada período aquisitivo de 03 (três) anos de efetivo exercício, vedada a contagem ou o acúmulo de cargas horárias de períodos aquisitivos anteriores ou já utilizadas para a obtenção de outros benefícios remuneratórios.

§ 1º As horas excedentes relativas à obtenção de qualquer Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP, devem ser descartadas, não sendo permitido o cômputo do resíduo para a concessão do Adicional, em períodos subsequentes.

§ 2º A concessão do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP exige a comprovação da correlação das ações e atividades de capacitação e aperfeiçoamento com as atribuições do cargo de provimento efetivo do servidor do Quadro Funcional do SAMAE.

§ 3º Considera-se como efetivo exercício para efeito de formação do período aquisitivo disposto no *caput* deste artigo, para a obtenção do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP, o contido no § 4º do art. 63 desta Lei Complementar.

§ 4º Aplica-se a formação do período aquisitivo para a obtenção do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP o disposto nos §§ 5º a 7º do art. 63 desta Lei Complementar.

Art. 73 Cada Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP corresponde a 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do servidor efetivo e estável, até o limite de 50% (cinquenta por cento).

§ 1º A formação do período aquisitivo para obtenção do Adicional disposto no *caput* deste artigo é computada a contar da data da implantação contida no ato administrativo de concessão do último Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP ou se inexistindo da data da implantação pecuniária do Adicional.



Art. 74 O requerimento para a implantação do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP será considerado válido mediante a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I - cópia do RG e CPF;

II - cópia dos diplomas ou certificados emitidos por entidade educacional ou profissional reconhecidos no mercado, quando o servidor pretender computar atividade de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento por cursos, treinamentos e capacitações, que obrigatoriamente contenha:

a) conteúdo programático do curso, inclusive por disciplina se houver;

b) a carga horária curricular e a data da realização da atividade;

c) no caso de atividade a distância, o registro da carga horária efetivamente acessada;

d) qualificação do profissional ou da entidade promotora, contendo nome, endereço, e respetivamente, CPF ou CNPJ;

III - cópia dos certificados emitidos por entidade educacional ou profissional reconhecidos no mercado, quando o servidor pretender computar atividade de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento decorrentes da participação em simpósios, conferências, palestras, feiras, fóruns, congressos, *workshop* e seminários, que obrigatoriamente contenha:

a) a carga horária e a data da realização da atividade;

b) no caso de atividade a distância, o registro da carga horária efetivamente acessada;

c) qualificação do profissional ou da entidade promotora, contendo nome, endereço, e respetivamente, CPF ou CNPJ;

d) descrição simplificada dos conteúdos aproveitados;

IV - declaração da unidade de Recursos Humanos do SAMAE, informando:



- a) a data da posse no cargo de provimento efetivo e sua nomenclatura;
- b) a lei de criação do cargo e sua habilitação de investidura;
- c) a data de reconhecimento da condição de servidor estável;
- d) declaração contendo informação se no período anterior a 12 (doze) meses anteriores a data do requerimento verifica-se a existência de registro de aplicação de sanção disciplinar ou existência de processo disciplinar em curso.

§ 1º Consideram-se, para efeito do disposto no inciso II do *caput* deste artigo, reconhecidos no mercado a instituição ou o profissional que atender a um dos seguintes requisitos:

- I** - constituir-se entidade educacional ou de treinamento das esferas públicas, de quaisquer níveis de ensino;
- II** - vincular-se, na condição de docente ou coordenador, à instituição de ensino regular de qualquer nível educacional;
- III** - ministrar cursos ofertados regularmente à sociedade em geral, como pessoa física ou jurídica, comprova essa condição com documento hábil.

§ 2º Não se enquadram na definição de atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, para fins da concessão de progressão horizontal:

- I** - os cursos ou as ações de treinamento especificados em edital de concurso público que constituírem requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo;
- II** - participação como instrutor;
- III** - reuniões de trabalho e participação em comissões.

§ 3º O cômputo da carga horária das ações e atividades de capacitação e aperfeiçoamento realizadas de forma *on-line* corresponderá apenas ao



número de horas efetivamente registrado como acessado pelo servidor efetivo e estável do Quadro Funcional do SAMAE, devendo tal informação constar obrigatoriamente no documento de comprovação de realização da atividade.

§ 4º O servidor efetivo do Quadro Funcional do SAMAE poderá computar cargas horárias de atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento ofertados pela Administração Municipal.

§ 5º Fica autorizada a utilização da carga horária de cursos Graduação ou Pós-Graduação *lato sensu* para obtenção do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP, desde que:

I - não utilizada para obtenção de progressão funcional vertical, nos termos desta Lei Complementar ou para obtenção de promoção ou progressão fixada em Lei municipal anteriormente editada;

II - seja o curso compatível com as atribuições do cargo efetivo ou com as atividades desempenhadas quando do exercício do cargo em comissão ou função gratificada, no âmbito do SAMAE ou de unidades da Administração Municipal, computado até o limite de 50% (cinquenta por cento) das carga horária total a ser apresentada;

III - seja o curso iniciado e concluído durante a formação do período aquisitivo para obtenção do Adicional disposto nesta Seção.

§ 6º Os procedimentos para a concessão do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP serão iniciados apenas após o recebimento dos documentos válidos pela unidade de Recursos Humanos do SAMAE e remessa à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

§ 7º Após análise da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, será emitida Portaria pelo Chefe do Poder Executivo, concedendo o Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP ou denegando sua implantação.

Seção II



Do Adicional por Tempo de Serviço Incorporado

Art. 75 O percentual do Adicional por Tempo de Serviço percebido pelos servidores efetivos do Quadro Funcional do SAMAE em conformidade com o art. 230 da Lei Complementar nº 1085, de 01 de abril de 2016, por períodos aquisitivos formados até 31/12/2022 nos termos da Lei Complementar nº 1.604, de 08 de dezembro de 2022, fica incorporado à remuneração para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. O percentual do Adicional por Tempo de Serviço apurado em conformidade com o *caput* deste artigo permanecerá recaindo sobre o vencimento do servidor efetivo, obtido pela implantação das progressões funcionais dispostas nesta Lei Complementar.

TÍTULO III

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 76 Os atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Quadro Funcional do SAMAE, serão, a partir de 01 de fevereiro de 2024, automaticamente posicionados e enquadrados no Nível e na Referência ocupados pela carga horária laborada, na posição de 31 de janeiro de 2024, pela aplicação da Lei Complementar nº 1.086, de 01 de abril de 2016, no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 1º O enquadramento, aglutinação e a mudança de denominação dos cargos efetivos a que se refere esta Lei Complementar não representam, para qualquer efeito legal, inclusive para efeito de aposentadoria, descontinuidade em relação ao cargo e às atribuições atuais desenvolvidas pelos seus titulares.

§ 2º O servidor efetivo do Quadro Funcional do SAMAE afastado ou licenciado, quando retornar ao exercício de suas atribuições será enquadrado de acordo com o disposto no *caput* deste artigo.

Art. 77 Fica resguardado o direito adquirido dos servidores efetivos do Quadro Funcional do SAMAE, já empossados, que preenchiam os requisitos



mínimos exigidos para ingresso no cargo efetivo na data de entrada em vigor desta Lei Complementar.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS À REVISÃO GERAL E DA REVISÃO GERAL E DO REAJUSTE FIXADO PARA O EXERCÍCIO DE 2024

Art. 78 Para efeito da concessão da revisão geral anual de que trata o artigo 37 inciso X da Constituição Federal fica estabelecido o mês de fevereiro como data-base.

Parágrafo único. A concessão da revisão geral anual com a fixação de índice que garanta o poder aquisitivo da moeda deve ser realizada por lei anual específica.

Art. 79 Para efeito da concessão da revisão geral anual de que trata o artigo 37 inciso X da Constituição Federal, referente ao período de 01/04/2022 a 31/03/2023 e 01/04/2023 a 30/11/2023, a ser concedida a partir de 01/02/2024, fica estabelecido que o valor do vencimento dos servidores públicos efetivos do Quadro Funcional do SAMAE fica revisado pela variação acumulada do IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo como índice de inflação no intervalo correspondente a 6,64% (seis vírgula sessenta e quatro por cento).

Parágrafo único. O valor do vencimento dos servidores efetivos do Quadro Funcional do SAMAE, fixado para cada cargo disposto no Anexo III desta Lei Complementar, contempla a aplicação do índice de revisão geral fixado no *caput* deste artigo.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80 Os candidatos aprovados em concursos públicos anteriores, cujos cargos tiveram as denominações alteradas ou foram aglutinados pelo



disposto nos artigos 8º e 9º e 11 desta Lei Complementar, serão reenquadrados nos termos do Anexo I - Do Quadro Funcional do SAMAE.

Art. 81 Os prazos previstos nesta Lei Complementar serão contados em dias corridos, quando a disposição literal do artigo não se manifestar de forma contrária, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia que não haja expediente.

Art. 82 Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, os servidores efetivos do Quadro Funcional do SAMAE não poderão ser privados de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento dos seus deveres.

Art. 83 Com a implantação do PCCRSAMAE disposto nesta Lei Complementar será efetivada:

- I - a revisão e racionalização da estrutura organizacional da SAMAE e todas as atividades sistemáticas ou comuns;
- II - o redimensionamento da força de trabalho.

Art. 84 Excepcionalmente, admitir-se-á a realização de processo seletivo simplificado para a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito das atividades do SAMAE, nos termos previstos em Lei específica.

§ 1º Os candidatos aprovados em processo seletivo para admissão temporária para o Quadro Funcional do SAMAE promovido anteriormente a entrada em vigor desta Lei Complementar e que forem contratados já na sua vigência, serão admitidos para as funções dos cargos equivalentes ou mediante alteração de nomenclatura, fixada em aditivo, previstos nesta Lei Complementar.

§ 2º O valor do vencimento inicial fixado para os cargos de provimento efetivo nos termos do Anexo III desta Lei Complementar será assegurado para os aprovados em processo seletivo em data anterior a sua vigência.



§ 3º O Adicional de Prontidão, instituído nos termos do art. 42 desta Lei Complementar será pago aos servidores contratados em caráter temporário.

Art. 85 Caberá ao Chefe do Poder Executivo, expedir os atos de regulamentação necessários à plena execução desta Lei Complementar, quando couber.

Art. 86 As despesas resultantes da execução desta Lei Complementar correm à conta das dotações consignadas ao Poder Executivo no Orçamento Público Municipal, suplementadas se necessário.

Parágrafo único. A eficácia do disposto nesta Lei Complementar é condicionada ao cumprimento do disposto no art. 169, § 1º da Constituição Federal, e ao atendimento das normas pertinentes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 87 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, aplicados seus efeitos a partir de 01/02/2024, revogadas as disposições em contrário.

Governador Celso Ramos/SC, 12 de março de 2024.


MARCOS HENRIQUE DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I - QUADRO FUNCIONAL DO SAMAE					
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS					
ORDEM	CARGOS EFETIVOS	CARGA HOR. SEM	PADRÃO INICIAL	TABELA ANEXO III	VENCIMENTO INICIAL
1	Contador	30	1	1,1	R\$ 7.250,00
2	Engenheiro Químico	30	1	1,1	R\$ 7.250,00
3	Engenheiro Sanitarista	30	1	1,1	R\$ 7.250,00
4	Procurador do SAMAE	30	1	1,1	R\$ 7.250,00
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO ESPECIALIZADO					
ORDEM	CARGOS EFETIVOS	CARGA HOR. SEM	PADRÃO INICIAL	TABELA ANEXO III	VENCIMENTO INICIAL
1	Analista de Licitações e Contratos	30	2	1,2	R\$ 5.600,00
2	Assistente Jurídico	30	4	1,3	R\$ 4.000,00
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO					
ORDEM	CARGOS EFETIVOS	CARGA HOR. SEM	PADRÃO INICIAL	TABELA ANEXO III	VENCIMENTO INICIAL
1	Assistente Técnico	40	8	1,4	R\$ 2.500,00
2	Técnico em Atividades Hidrográficas	30	4	1,5	R\$ 4.000,00
3	Técnico em Contabilidade	30	5	1,6	R\$ 3.350,00
4	Técnico em Informática	30	7	1,7	R\$ 2.750,00
5	Técnico em Saneamento	40	3	1,8	R\$ 4.466,66
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS					
ORDEM	CARGOS EFETIVOS	CARGA HOR. SEM	PADRÃO INICIAL	TABELA ANEXO III	VENCIMENTO INICIAL
1	Agente de Atividades de Telefonia e Arquivo	30	11	1,9	R\$ 1.750,00
2	Assistente de Atividades Administrativas	30	9	1,10	R\$ 2.100,00
3	Técnico Administrativo	30	4	1,11	R\$ 4.000,00
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS					
ORDEM	CARGOS EFETIVOS	CARGA HOR. SEM	PADRÃO INICIAL	TABELA ANEXO III	VENCIMENTO INICIAL
1	Auxiliar de Serviços Gerais	30	12	1,12	R\$ 1.500,00
2	Auxiliar de Operações	40	10	1,13	R\$ 2.000,00
3	Auxiliar de Atividades Técnicas	40	9	1,14	R\$ 2.100,00
4	Calceteiro	40	9	1,15	R\$ 2.100,00
5	Encanador	40	8	1,16	R\$ 2.500,00
6	Leiturista	40	9	1,17	R\$ 2.100,00
7	Motorista	40	6	1,19	R\$ 2.900,00
8	Operador de Equipamentos e Máquinas	40	6	1,19	R\$ 2.900,00
9	Pedreiro	40	6	1,18	R\$ 2.900,00

Handwritten signature and stamp:
 Henrique S. S. S.
 Assessor Técnico

ANEXO II

TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTO INICIAL - SAMAE	
PADRÃO	VALOR INICIAL DO VENCIMENTO
1	R\$ 7.250,00
2	R\$ 5.600,00
3	R\$ 4.466,66
4	R\$ 4.000,00
5	R\$ 3.350,00
6	R\$ 2.900,00
7	R\$ 2.750,00
8	R\$ 2.500,00
9	R\$ 2.100,00
10	R\$ 2.000,00
11	R\$ 1.750,00
12	R\$ 1.500,00

Marcos de Moraes da Silva
Prefeito Municipal

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DO SAMAE

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado

GRUPO OCUPACIONAL. ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

CONTADOR - ENGENHEIRO QUÍMICO - ENGENHEIRO SANITARISTA - PROCURADOR DO SAMAE

30 HORAS - TAB. 1.1

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	G	R\$ 7.250,00	R\$ 7.467,50	R\$ 7.691,53	R\$ 7.922,27	R\$ 8.159,94	R\$ 8.404,74	R\$ 8.656,88	R\$ 8.916,59	R\$ 9.184,08	R\$ 9.459,61	R\$ 9.743,39
II	E	R\$ 7.975,00	R\$ 8.214,25	R\$ 8.460,68	R\$ 8.714,50	R\$ 8.975,93	R\$ 9.245,21	R\$ 9.522,57	R\$ 9.808,24	R\$ 10.102,49	R\$ 10.405,57	R\$ 10.717,73
III	Mt	R\$ 8.772,50	R\$ 9.035,68	R\$ 9.306,75	R\$ 9.585,95	R\$ 9.873,53	R\$ 10.169,73	R\$ 10.474,82	R\$ 10.789,07	R\$ 11.112,74	R\$ 11.446,12	R\$ 11.789,51
IV	D	R\$ 9.649,75	R\$ 9.939,24	R\$ 10.237,42	R\$ 10.544,54	R\$ 10.860,88	R\$ 11.186,70	R\$ 11.522,31	R\$ 11.867,98	R\$ 12.224,01	R\$ 12.590,74	R\$ 12.968,46

GRUPO OCUPACIONAL. ATIVIDADES DE APOIO ESPECIALIZADO

ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

30 HORAS - TAB. 1.2

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	G	R\$ 5.600,00	R\$ 5.768,00	R\$ 5.941,04	R\$ 6.119,27	R\$ 6.302,85	R\$ 6.491,93	R\$ 6.686,69	R\$ 6.887,29	R\$ 7.093,91	R\$ 7.306,73	R\$ 7.525,93
II	E	R\$ 6.160,00	R\$ 6.344,80	R\$ 6.535,14	R\$ 6.731,20	R\$ 6.933,13	R\$ 7.141,13	R\$ 7.355,36	R\$ 7.576,02	R\$ 7.803,30	R\$ 8.037,40	R\$ 8.278,52
III	Mt	R\$ 6.776,00	R\$ 6.979,28	R\$ 7.188,66	R\$ 7.404,32	R\$ 7.626,45	R\$ 7.855,24	R\$ 8.090,90	R\$ 8.333,63	R\$ 8.583,63	R\$ 8.841,14	R\$ 9.106,38
IV	D	R\$ 7.453,60	R\$ 7.677,21	R\$ 7.907,52	R\$ 8.144,75	R\$ 8.389,09	R\$ 8.640,77	R\$ 8.899,99	R\$ 9.166,99	R\$ 9.442,00	R\$ 9.725,26	R\$ 10.017,02

ASSISTENTE JURÍDICO

30 HORAS - TAB. 1.3

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	G	R\$ 4.000,00	R\$ 4.120,00	R\$ 4.243,60	R\$ 4.370,91	R\$ 4.502,04	R\$ 4.637,10	R\$ 4.776,21	R\$ 4.919,50	R\$ 5.067,08	R\$ 5.219,09	R\$ 5.375,67
II	E	R\$ 4.400,00	R\$ 4.532,00	R\$ 4.667,96	R\$ 4.808,00	R\$ 4.952,24	R\$ 5.100,81	R\$ 5.253,83	R\$ 5.411,45	R\$ 5.573,79	R\$ 5.741,00	R\$ 5.913,23
III	Mt	R\$ 4.840,00	R\$ 4.985,20	R\$ 5.134,76	R\$ 5.288,80	R\$ 5.447,46	R\$ 5.610,89	R\$ 5.779,21	R\$ 5.952,59	R\$ 6.131,17	R\$ 6.315,10	R\$ 6.504,56
IV	D	R\$ 5.324,00	R\$ 5.483,72	R\$ 5.648,23	R\$ 5.817,68	R\$ 5.992,21	R\$ 6.171,98	R\$ 6.357,13	R\$ 6.547,85	R\$ 6.744,28	R\$ 6.946,61	R\$ 7.155,01

GRUPO OCUPACIONAL. ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO

ASSISTENTE TÉCNICO

40 HORAS - TAB. 1.4

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	M	R\$ 2.500,00	R\$ 2.575,00	R\$ 2.652,25	R\$ 2.731,82	R\$ 2.813,77	R\$ 2.898,19	R\$ 2.985,13	R\$ 3.074,68	R\$ 3.166,93	R\$ 3.261,93	R\$ 3.359,79
II	G	R\$ 2.750,00	R\$ 2.832,50	R\$ 2.917,48	R\$ 3.005,00	R\$ 3.095,15	R\$ 3.188,00	R\$ 3.283,64	R\$ 3.382,15	R\$ 3.483,62	R\$ 3.588,13	R\$ 3.695,77
III	E	R\$ 3.025,00	R\$ 3.115,75	R\$ 3.209,22	R\$ 3.305,50	R\$ 3.404,66	R\$ 3.506,80	R\$ 3.612,01	R\$ 3.720,37	R\$ 3.831,98	R\$ 3.946,94	R\$ 4.065,35
IV	Mt	R\$ 3.327,50	R\$ 3.427,33	R\$ 3.530,14	R\$ 3.636,05	R\$ 3.745,13	R\$ 3.857,48	R\$ 3.973,21	R\$ 4.092,41	R\$ 4.215,18	R\$ 4.341,63	R\$ 4.471,88

MSS
 Marcos Henrique da Silva
 Prefeito Municipal

TÉCNICO EM ATIVIDADES HIDROGRÁFICAS

30 HORAS - TAB. 1.5

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	G	R\$ 4.000,00	R\$ 4.120,00	R\$ 4.243,60	R\$ 4.370,91	R\$ 4.502,04	R\$ 4.637,10	R\$ 4.776,21	R\$ 4.919,50	R\$ 5.067,08	R\$ 5.219,09	R\$ 5.375,67
II	E	R\$ 4.400,00	R\$ 4.532,00	R\$ 4.667,96	R\$ 4.808,00	R\$ 4.952,24	R\$ 5.100,81	R\$ 5.253,83	R\$ 5.411,45	R\$ 5.573,79	R\$ 5.741,00	R\$ 5.913,23
III	Mt	R\$ 4.840,00	R\$ 4.985,20	R\$ 5.134,76	R\$ 5.288,80	R\$ 5.447,46	R\$ 5.610,89	R\$ 5.779,21	R\$ 5.952,59	R\$ 6.131,17	R\$ 6.315,10	R\$ 6.504,56
IV	D	R\$ 5.324,00	R\$ 5.483,72	R\$ 5.648,23	R\$ 5.817,68	R\$ 5.992,21	R\$ 6.171,98	R\$ 6.357,13	R\$ 6.547,85	R\$ 6.744,28	R\$ 6.946,61	R\$ 7.155,01

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

30 HORAS - TAB. 1.6

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	M	R\$ 3.350,00	R\$ 3.450,50	R\$ 3.554,02	R\$ 3.660,64	R\$ 3.770,45	R\$ 3.883,57	R\$ 4.000,08	R\$ 4.120,08	R\$ 4.243,68	R\$ 4.370,99	R\$ 4.502,12
II	G	R\$ 3.685,00	R\$ 3.795,55	R\$ 3.909,42	R\$ 4.026,70	R\$ 4.147,50	R\$ 4.271,92	R\$ 4.400,08	R\$ 4.532,09	R\$ 4.668,05	R\$ 4.808,09	R\$ 4.952,33
III	E	R\$ 4.053,50	R\$ 4.175,11	R\$ 4.300,36	R\$ 4.429,37	R\$ 4.562,25	R\$ 4.699,12	R\$ 4.840,09	R\$ 4.985,29	R\$ 5.134,85	R\$ 5.288,90	R\$ 5.447,57
IV	Mt	R\$ 4.458,85	R\$ 4.592,62	R\$ 4.730,39	R\$ 4.872,31	R\$ 5.018,47	R\$ 5.169,03	R\$ 5.324,10	R\$ 5.483,82	R\$ 5.648,34	R\$ 5.817,79	R\$ 5.992,32

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

30 HORAS - TAB. 1.7

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	M	R\$ 2.750,00	R\$ 2.832,50	R\$ 2.917,48	R\$ 3.005,00	R\$ 3.095,15	R\$ 3.188,00	R\$ 3.283,64	R\$ 3.382,15	R\$ 3.483,62	R\$ 3.588,13	R\$ 3.695,77
II	G	R\$ 3.025,00	R\$ 3.115,75	R\$ 3.209,22	R\$ 3.305,50	R\$ 3.404,66	R\$ 3.506,80	R\$ 3.612,01	R\$ 3.720,37	R\$ 3.831,98	R\$ 3.946,94	R\$ 4.065,35
III	E	R\$ 3.327,50	R\$ 3.427,33	R\$ 3.530,14	R\$ 3.636,05	R\$ 3.745,13	R\$ 3.857,48	R\$ 3.973,21	R\$ 4.092,41	R\$ 4.215,18	R\$ 4.341,63	R\$ 4.471,88
IV	Mt	R\$ 3.660,25	R\$ 3.770,06	R\$ 3.883,16	R\$ 3.999,65	R\$ 4.119,64	R\$ 4.243,23	R\$ 4.370,53	R\$ 4.501,65	R\$ 4.636,70	R\$ 4.775,80	R\$ 4.919,07

TÉCNICO EM SANEAMENTO

40 HORAS - TAB. 1.8

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	M	R\$ 4.466,66	R\$ 4.600,66	R\$ 4.738,68	R\$ 4.880,84	R\$ 5.027,27	R\$ 5.178,08	R\$ 5.333,43	R\$ 5.493,43	R\$ 5.658,23	R\$ 5.827,98	R\$ 6.002,82
II	G	R\$ 4.913,33	R\$ 5.060,73	R\$ 5.212,55	R\$ 5.368,92	R\$ 5.529,99	R\$ 5.695,89	R\$ 5.866,77	R\$ 6.042,77	R\$ 6.224,05	R\$ 6.410,78	R\$ 6.603,10
III	E	R\$ 5.404,66	R\$ 5.566,80	R\$ 5.733,80	R\$ 5.905,82	R\$ 6.082,99	R\$ 6.265,48	R\$ 6.453,45	R\$ 6.647,05	R\$ 6.846,46	R\$ 7.051,85	R\$ 7.263,41
IV	Mt	R\$ 5.945,12	R\$ 6.123,48	R\$ 6.307,18	R\$ 6.496,40	R\$ 6.691,29	R\$ 6.892,03	R\$ 7.098,79	R\$ 7.311,75	R\$ 7.531,11	R\$ 7.757,04	R\$ 7.989,75

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

AGENTE DE ATIVIDADES DE TELEFONIA E ARQUIVO

30 HORAS - TAB. 1.9

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	FC	R\$ 1.750,00	R\$ 1.802,50	R\$ 1.856,58	R\$ 1.912,27	R\$ 1.969,64	R\$ 2.028,73	R\$ 2.089,59	R\$ 2.152,28	R\$ 2.216,85	R\$ 2.283,35	R\$ 2.351,85

Handwritten signature
 Adilson Antônio da Silva
 Prefeito Municipal

II	M	R\$ 1.925,00	R\$ 1.982,75	R\$ 2.042,23	R\$ 2.103,50	R\$ 2.166,60	R\$ 2.231,60	R\$ 2.298,55	R\$ 2.367,51	R\$ 2.438,53	R\$ 2.511,69	R\$ 2.587,04
III	G	R\$ 2.117,50	R\$ 2.181,03	R\$ 2.246,46	R\$ 2.313,85	R\$ 2.383,26	R\$ 2.454,76	R\$ 2.528,41	R\$ 2.604,26	R\$ 2.682,39	R\$ 2.762,86	R\$ 2.845,74
IV	E	R\$ 2.329,25	R\$ 2.399,13	R\$ 2.471,10	R\$ 2.545,23	R\$ 2.621,59	R\$ 2.700,24	R\$ 2.781,25	R\$ 2.864,68	R\$ 2.950,62	R\$ 3.039,14	R\$ 3.130,32

ASSISTENTE DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

30 HORAS - TAB. 1.10

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	M	R\$ 2.100,00	R\$ 2.163,00	R\$ 2.227,89	R\$ 2.294,73	R\$ 2.363,57	R\$ 2.434,48	R\$ 2.507,51	R\$ 2.582,74	R\$ 2.660,22	R\$ 2.740,02	R\$ 2.822,22
II	G	R\$ 2.310,00	R\$ 2.379,30	R\$ 2.450,68	R\$ 2.524,20	R\$ 2.599,93	R\$ 2.677,92	R\$ 2.758,26	R\$ 2.841,01	R\$ 2.926,24	R\$ 3.014,03	R\$ 3.104,45
III	E	R\$ 2.541,00	R\$ 2.617,23	R\$ 2.695,75	R\$ 2.776,62	R\$ 2.859,92	R\$ 2.945,72	R\$ 3.034,09	R\$ 3.125,11	R\$ 3.218,86	R\$ 3.315,43	R\$ 3.414,89
IV	Mt	R\$ 2.785,10	R\$ 2.878,95	R\$ 2.965,32	R\$ 3.054,28	R\$ 3.145,91	R\$ 3.240,29	R\$ 3.337,50	R\$ 3.437,62	R\$ 3.540,75	R\$ 3.646,97	R\$ 3.756,38

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

30 HORAS - TAB. 1.11

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	G	R\$ 4.000,00	R\$ 4.120,00	R\$ 4.243,60	R\$ 4.370,91	R\$ 4.502,04	R\$ 4.637,10	R\$ 4.776,21	R\$ 4.919,50	R\$ 5.067,08	R\$ 5.219,09	R\$ 5.375,67
II	E	R\$ 4.400,00	R\$ 4.532,00	R\$ 4.667,96	R\$ 4.808,00	R\$ 4.952,24	R\$ 5.100,81	R\$ 5.253,83	R\$ 5.411,45	R\$ 5.573,79	R\$ 5.741,00	R\$ 5.913,23
III	Mt	R\$ 4.840,00	R\$ 4.985,20	R\$ 5.134,76	R\$ 5.288,90	R\$ 5.447,46	R\$ 5.610,89	R\$ 5.779,21	R\$ 5.952,59	R\$ 6.131,17	R\$ 6.315,10	R\$ 6.504,56
IV	D	R\$ 5.324,00	R\$ 5.483,72	R\$ 5.648,23	R\$ 5.817,68	R\$ 5.992,21	R\$ 6.171,98	R\$ 6.357,13	R\$ 6.547,85	R\$ 6.744,28	R\$ 6.946,61	R\$ 7.155,01

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

30 HORAS - TAB. 1.12

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	FC	R\$ 1.500,00	R\$ 1.545,00	R\$ 1.591,35	R\$ 1.639,09	R\$ 1.688,26	R\$ 1.738,91	R\$ 1.791,06	R\$ 1.844,81	R\$ 1.900,16	R\$ 1.957,16	R\$ 2.015,87
II	M	R\$ 1.650,00	R\$ 1.699,50	R\$ 1.750,49	R\$ 1.803,00	R\$ 1.857,09	R\$ 1.912,80	R\$ 1.970,19	R\$ 2.029,29	R\$ 2.090,17	R\$ 2.152,88	R\$ 2.217,46
III	G	R\$ 1.815,00	R\$ 1.869,45	R\$ 1.925,53	R\$ 1.983,30	R\$ 2.042,80	R\$ 2.104,08	R\$ 2.167,20	R\$ 2.232,22	R\$ 2.299,19	R\$ 2.368,16	R\$ 2.439,21
IV	E	R\$ 1.996,50	R\$ 2.056,40	R\$ 2.118,09	R\$ 2.181,63	R\$ 2.247,08	R\$ 2.314,49	R\$ 2.383,93	R\$ 2.455,44	R\$ 2.529,11	R\$ 2.604,98	R\$ 2.683,13

AUXILIAR DE OPERAÇÕES

40 HORAS - TAB. 1.13

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	FC	R\$ 2.000,00	R\$ 2.060,00	R\$ 2.121,80	R\$ 2.185,45	R\$ 2.251,02	R\$ 2.318,55	R\$ 2.388,10	R\$ 2.459,75	R\$ 2.533,54	R\$ 2.609,55	R\$ 2.687,83
II	M	R\$ 2.200,00	R\$ 2.266,00	R\$ 2.333,98	R\$ 2.404,00	R\$ 2.476,12	R\$ 2.550,40	R\$ 2.626,92	R\$ 2.705,72	R\$ 2.786,89	R\$ 2.870,50	R\$ 2.956,62
III	G	R\$ 2.420,00	R\$ 2.492,60	R\$ 2.567,38	R\$ 2.644,40	R\$ 2.723,73	R\$ 2.805,44	R\$ 2.889,61	R\$ 2.976,29	R\$ 3.065,58	R\$ 3.157,55	R\$ 3.252,28
IV	E	R\$ 2.662,00	R\$ 2.741,86	R\$ 2.824,12	R\$ 2.908,84	R\$ 2.996,10	R\$ 3.085,99	R\$ 3.178,57	R\$ 3.273,92	R\$ 3.372,14	R\$ 3.473,31	R\$ 3.577,51

AUXILIAR DE ATIVIDADES TÉCNICAS

40 HORAS - TAB. 1.14


 Associação da Sítio
 São Mateus

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	M	R\$ 2.100,00	R\$ 2.163,00	R\$ 2.227,89	R\$ 2.294,73	R\$ 2.363,57	R\$ 2.434,48	R\$ 2.507,51	R\$ 2.582,74	R\$ 2.660,22	R\$ 2.740,02	R\$ 2.822,22
II	G	R\$ 2.310,00	R\$ 2.379,30	R\$ 2.450,68	R\$ 2.524,20	R\$ 2.599,93	R\$ 2.677,92	R\$ 2.758,26	R\$ 2.841,01	R\$ 2.926,24	R\$ 3.014,03	R\$ 3.104,45
III	E	R\$ 2.541,00	R\$ 2.617,23	R\$ 2.695,75	R\$ 2.776,62	R\$ 2.859,92	R\$ 2.945,72	R\$ 3.034,09	R\$ 3.125,11	R\$ 3.218,86	R\$ 3.315,43	R\$ 3.414,89
IV	Mt	R\$ 2.795,10	R\$ 2.878,95	R\$ 2.965,32	R\$ 3.054,28	R\$ 3.145,91	R\$ 3.240,29	R\$ 3.337,50	R\$ 3.437,62	R\$ 3.540,75	R\$ 3.646,97	R\$ 3.756,38

CALCETEIRO

40 HORAS - TAB. 1.15

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	FI	R\$ 2.100,00	R\$ 2.163,00	R\$ 2.227,89	R\$ 2.294,73	R\$ 2.363,57	R\$ 2.434,48	R\$ 2.507,51	R\$ 2.582,74	R\$ 2.660,22	R\$ 2.740,02	R\$ 2.822,22
II	FC	R\$ 2.310,00	R\$ 2.379,30	R\$ 2.450,68	R\$ 2.524,20	R\$ 2.599,93	R\$ 2.677,92	R\$ 2.758,26	R\$ 2.841,01	R\$ 2.926,24	R\$ 3.014,03	R\$ 3.104,45
III	M	R\$ 2.541,00	R\$ 2.617,23	R\$ 2.695,75	R\$ 2.776,62	R\$ 2.859,92	R\$ 2.945,72	R\$ 3.034,09	R\$ 3.125,11	R\$ 3.218,86	R\$ 3.315,43	R\$ 3.414,89
IV	G	R\$ 2.795,10	R\$ 2.878,95	R\$ 2.965,32	R\$ 3.054,28	R\$ 3.145,91	R\$ 3.240,29	R\$ 3.337,50	R\$ 3.437,62	R\$ 3.540,75	R\$ 3.646,97	R\$ 3.756,38

ENCANADOR

40 HORAS - TAB. 1.16

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	FC	R\$ 2.500,00	R\$ 2.575,00	R\$ 2.652,25	R\$ 2.731,82	R\$ 2.813,77	R\$ 2.898,19	R\$ 2.985,13	R\$ 3.074,68	R\$ 3.166,93	R\$ 3.261,93	R\$ 3.359,79
II	M	R\$ 2.750,00	R\$ 2.832,50	R\$ 2.917,48	R\$ 3.005,00	R\$ 3.095,15	R\$ 3.188,00	R\$ 3.283,64	R\$ 3.382,15	R\$ 3.483,62	R\$ 3.588,13	R\$ 3.695,77
III	G	R\$ 3.025,00	R\$ 3.115,75	R\$ 3.209,22	R\$ 3.305,50	R\$ 3.404,66	R\$ 3.506,80	R\$ 3.612,01	R\$ 3.720,37	R\$ 3.831,98	R\$ 3.946,94	R\$ 4.065,35
IV	E	R\$ 3.327,50	R\$ 3.427,33	R\$ 3.530,14	R\$ 3.636,05	R\$ 3.745,13	R\$ 3.857,48	R\$ 3.973,21	R\$ 4.092,41	R\$ 4.215,18	R\$ 4.341,63	R\$ 4.471,88

LEITURISTA

40 HORAS - TAB. 1.17

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	FC	R\$ 2.100,00	R\$ 2.163,00	R\$ 2.227,89	R\$ 2.294,73	R\$ 2.363,57	R\$ 2.434,48	R\$ 2.507,51	R\$ 2.582,74	R\$ 2.660,22	R\$ 2.740,02	R\$ 2.822,22
II	M	R\$ 2.310,00	R\$ 2.379,30	R\$ 2.450,68	R\$ 2.524,20	R\$ 2.599,93	R\$ 2.677,92	R\$ 2.758,26	R\$ 2.841,01	R\$ 2.926,24	R\$ 3.014,03	R\$ 3.104,45
III	G	R\$ 2.541,00	R\$ 2.617,23	R\$ 2.695,75	R\$ 2.776,62	R\$ 2.859,92	R\$ 2.945,72	R\$ 3.034,09	R\$ 3.125,11	R\$ 3.218,86	R\$ 3.315,43	R\$ 3.414,89
IV	E	R\$ 2.795,10	R\$ 2.878,95	R\$ 2.965,32	R\$ 3.054,28	R\$ 3.145,91	R\$ 3.240,29	R\$ 3.337,50	R\$ 3.437,62	R\$ 3.540,75	R\$ 3.646,97	R\$ 3.756,38

PEDREIRO

40 HORAS - TAB. 1.18

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	FI	R\$ 2.900,00	R\$ 2.987,00	R\$ 3.076,61	R\$ 3.168,91	R\$ 3.263,98	R\$ 3.361,89	R\$ 3.462,75	R\$ 3.566,63	R\$ 3.673,63	R\$ 3.783,84	R\$ 3.897,36
II	FC	R\$ 3.190,00	R\$ 3.285,70	R\$ 3.384,27	R\$ 3.485,80	R\$ 3.590,37	R\$ 3.698,08	R\$ 3.809,03	R\$ 3.923,30	R\$ 4.041,00	R\$ 4.162,23	R\$ 4.287,09
III	M	R\$ 3.509,00	R\$ 3.614,27	R\$ 3.722,70	R\$ 3.834,38	R\$ 3.949,41	R\$ 4.067,89	R\$ 4.189,93	R\$ 4.315,63	R\$ 4.445,10	R\$ 4.578,45	R\$ 4.715,80
IV	G	R\$ 3.859,90	R\$ 3.975,70	R\$ 4.094,97	R\$ 4.217,82	R\$ 4.344,35	R\$ 4.474,68	R\$ 4.608,92	R\$ 4.747,19	R\$ 4.889,61	R\$ 5.036,29	R\$ 5.187,38

MOTORISTA - OPERADOR DE EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS

40 HORAS - TAB. 1.19

[Handwritten signature]
 Prefeitura Municipal

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	FC	R\$ 2.900,00	R\$ 2.987,00	R\$ 3.076,61	R\$ 3.168,91	R\$ 3.263,98	R\$ 3.361,89	R\$ 3.462,75	R\$ 3.566,63	R\$ 3.673,63	R\$ 3.783,84	R\$ 3.897,38
II	M	R\$ 3.190,00	R\$ 3.285,70	R\$ 3.384,27	R\$ 3.485,80	R\$ 3.590,37	R\$ 3.698,08	R\$ 3.809,03	R\$ 3.923,30	R\$ 4.041,00	R\$ 4.162,23	R\$ 4.287,09
III	G	R\$ 3.509,00	R\$ 3.614,27	R\$ 3.722,70	R\$ 3.834,38	R\$ 3.949,41	R\$ 4.067,89	R\$ 4.189,93	R\$ 4.315,63	R\$ 4.445,10	R\$ 4.578,45	R\$ 4.715,80
IV	E	R\$ 3.859,90	R\$ 3.975,70	R\$ 4.094,97	R\$ 4.217,82	R\$ 4.344,35	R\$ 4.474,68	R\$ 4.608,92	R\$ 4.747,19	R\$ 4.889,61	R\$ 5.036,29	R\$ 5.187,38


 Marcos Henrique da Silva
 Prefeito Municipal

ANEXO IV

QUADRO GERAL DE VAGAS DO SAMAE						
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS						
ORDEM	CARGO	VG EXISTENTES	VG EXTINTAS	VG CRIADAS	VG OCUPADAS	VG DISPONÍVEIS
1	Contador	1	0	0	1	0
2	Engenheiro Químico	1	0	0	0	1
3	Engenheiro Sanitarista	2	0	0	1	1
4	Procurador do SAMAE	1	0	0	0	1
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO ESPECIALIZADO						
ORDEM	CARGO	VG EXISTENTES	VG EXTINTAS	VG CRIADAS	VG OCUPADAS	VG DISPONÍVEIS
1	Analista de Licitações e Contratos	2	0	0	1	1
2	Assistente Jurídico	2	0	0	0	2
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO						
ORDEM	CARGO	VG EXISTENTES	VG EXTINTAS	VG CRIADAS	VG OCUPADAS	VG DISPONÍVEIS
1	Assistente Técnico	1	0	1	0	2
2	Técnico em Atividades Hidrográficas	1	0	0	1	0
3	Técnico em Contabilidade	1	0	0	0	1
4	Técnico em Informática	2	0	2	1	3
5	Técnico em Saneamento	2	0	2	1	3
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS						
ORDEM	CARGO	VG EXISTENTES	VG EXTINTAS	VG CRIADAS	VG OCUPADAS	VG DISPONÍVEIS
1	Agente de Atividades de Telefonia e Arquivo	2	0	0	2	0
2	Assistente de Atividades Administrativas	9	0	1	8	2
3	Técnico Administrativo	1	0	0	0	1
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS						
ORDEM	CARGO	VG EXISTENTES	VG EXTINTAS	VG CRIADAS	VG OCUPADAS	VG DISPONÍVEIS
1	Auxiliar de Serviços Gerais	2	0	2	2	2
2	Auxiliar de Atividades Técnicas	2	0	6	0	8
3	Auxiliar de Operações	9	0	3	3	9
4	Calceteiro	1	0	0	1	0
5	Encanador	9	0	1	6	4
6	Leiturista	7	0	0	7	0
7	Motorista	4	0	0	4	0
8	Operador de Equipamentos e Máquinas	5	0	0	3	2
9	Pedreiro	1	0	1	1	1


 Henrique da Silva
 do Ministério

ANEXO V
DO MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO SAMAE

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

CONTADOR	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Ciências Contábeis; e - Registro válido no Conselho Regional de Contabilidade, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; 2. Elaborar os balancetes mensais orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; 3. Elaborar registros de operações contábeis; 4. Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; 5. Organizar dados para proposta orçamentária; 6. Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; 7. Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; 8. Controlar empenhos e anulação de empenhos; 9. Orientar na organização de processos de tomadas de prestação de contas; 10. Assinar balanços e balancetes da Autarquia; 11. Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente as atividades de contabilidade de administração financeira; 12. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Autarquia; 13. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre material de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese; 14. Estabelecer normas e acompanhar o correto registro das entradas de receita da Autarquia; 15. Supervisionar o registro, acompanhar e controlar as variações patrimoniais; 16. Supervisionar, acompanhar e controlar as prestações de contas devidas pelo SAMAE; 17. Supervisionar o controle de custos dos serviços públicos prestados pelo SAMAE; 18. Revisar todos os documentos elaborados pela contabilidade; 19. Examinar, conferir e instituir processos de pagamento; 20. Controlar os prazos de aplicação e prestação de contas de adiantamentos; 	

21. Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários relacionados à Autarquia;
22. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
23. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Autarquia;
24. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
25. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores do SAMAE, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
26. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
27. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
28. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
29. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
30. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
31. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Contador, conforme legislação do exercício profissional.

ENGENHEIRO QUÍMICO	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma da conclusão de Graduação em Engenharia Química; e - Registro válido no Conselho Regional de Química, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, supervisionar, executar e acompanhar trabalhos de coleta de dados relacionados às atividades, incluindo coleta de amostras de água e esgoto; 2. Realizar tratamento estatístico de dados coletados; realizar a supervisão e o acompanhamento das condições de estações elevatórias de esgoto, dos macro medidores, dos reservatórios e seus assessorios, dos processos de tratamento de água e esgoto, captação e adução de água; 3. Acompanhar as condições de funcionamento de todas as unidades dos sistemas de água e esgoto, bem como de sua operação e manutenção; 4. Realizar e acompanhar análises físico-químicas e microbiológicas para fins de controle de qualidade da água e do tratamento de esgoto; 	

5. Interpretar desenhos, plantas, cronogramas, mapas e projetos de construção e instalação das unidades e redes dos sistemas de água e esgoto;
6. Elaborar croquis e desenhos técnicos de sistemas de água e esgoto, utilizando-se de *softwares* disponíveis;
7. Realizar medições das instalações do sistema de água e esgoto;
8. Efetuar a descrição dos sistemas de forma atualizada, disponibilizando os dados obtidos;
9. Elaborar relatórios técnicos e operacionais diversos relacionados às atividades;
10. Realizar orçamentos;
11. Compilar e processar dados ou informações, utilizando-se de *softwares* disponíveis;
12. Executar e acompanhar os procedimentos de medição de vazão dos sistemas de esgotamento sanitário;
13. Realizar, acompanhar e supervisionar coletas de amostras de água e de esgoto;
14. Preparar os equipamentos e materiais a serem utilizados nas coletas de dados, aplicando os reagentes fundamentais para a preservação das amostras;
15. Realizar a limpeza e a desinfecção de equipamentos e materiais utilizados nos procedimentos de coleta de dados dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, aplicando os produtos químicos necessários para desinfecção dos aparatos utilizados;
16. Realizar e acompanhar análises físicas, químicas, físico-químicas e microbiológicas de interesse da Autarquia para obtenção de dados operacionais acerca dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
17. Planejar e elaborar os planos de amostragem das coletas de água e esgoto conforme as legislações vigentes;
18. Supervisionar o cumprimento dos planos de amostragem das coletas de água e esgoto;
19. Coordenar, supervisionar e planejar o sistema de gestão da qualidade da água;
20. Orientar e comandar atividades do sistema de gestão da qualidade da água;
21. Selecionar, quantificar, monitorar e relatar indicadores de gestão da qualidade da água e de gestão ambiental;
22. Elaborar e atualizar os procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho e formulários;
23. Realizar vistorias e inspeções internas e acompanhar auditorias externas nos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
24. Apoiar na elaboração de planos de ação a partir das constatações encontradas e acompanhar a execução destes na Autarquia;
25. Acompanhar e relatar a medição de desempenho dos serviços realizados;
26. Supervisionar, acompanhar, orientar e executar atividades relacionadas ao Plano de Segurança da Água, se existente;
27. Iniciar, elaborar, acompanhar, planejar, supervisionar e monitorar os processos de licenciamento ambiental das unidades dos sistemas de abastecimento de água e esgoto;

28. Manter atualizadas as licenças ambientais das unidades dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgoto sanitário;
29. Supervisionar e executar a organização e o fornecimento de dados aos órgãos e entidades oficiais, como por exemplo a Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual, ao Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis, a Secretaria de Estado vinculada a questões ambientais, a Fundação Municipal do Meio Ambiente, e a outros órgãos ou consórcios de interesse;
30. Planejar e organizar eventos com temática de saneamento e meio ambiente;
31. Planejar e executar atividades que promovam a educação ambiental;
32. Disponibilizar e manter arquivos de documentos referentes aos imóveis de propriedade da Autarquia ou que contenham instalações da Autarquia;
33. Elaborar e preencher relatórios diversos;
34. Elaborar, modificar, editar, alimentar e operar planilhas eletrônicas;
35. Organizar e manter os arquivos de documentos do setor de engenharia;
36. Ser o Responsável Técnico pelas operações da Estação de Tratamento de Água (ETA) e da Estação de Tratamento de Esgoto (ETE), assegurando a qualidade da água tratada na ETA e manter a eficiência da ETE dentro dos padrões legalmente exigidos, em parceria com o Engenheiro Sanitarista;
37. Avaliar as implicações dos processos químicos junto ao ambiente e a saúde pública;
38. Apurar as responsabilidades quanto ao descarte inadequado de resíduos químicos gerados por terceiros;
39. Elaborar cenários hipotéticos e fazer previsões fundamentadas na formação da área química referentes as atividades industriais e aos hábitos de consumo;
40. Propor alternativas e soluções técnicas para os problemas que envolvam as operações da ETA e da ETE;
41. Planejar, elaborar, coordenar, acompanhar, assessorar pesquisa e execução de obras, e projetos referentes ao controle do tratamento químico dos sistemas de distribuição de água e do sistema de tratamento de esgoto do Município de Governador Celso Ramos, sendo responsável técnico pelo Sistema de Tratamento de Água e de Tratamento de Esgoto, bem como responsabilizar-se tecnicamente pelos sistemas de tratamento, realizar análises e procedimentos necessários para garantir o atendimento das normas previstas na Portaria Ministério da Saúde nº 2.914/2011 ou outra que venha a substituí-la;
42. Dar suporte ao processo de Licenciamento Municipal, podendo inclusive lavrar, em conjunto com os Fiscais de Meio Ambiente, autos de infração, além de executar outras tarefas compatíveis com sua função;
43. Prestar orientação e informação às comunidades em geral;
44. Planejar, acompanhar e elaborar estudos das atividades operacionais da Autarquia e prestar assistência, assessoria e consultoria às unidades orgânicas da Autarquia;
45. Ministrando programas de treinamento, em sua área de atuação;
46. Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos de sua área técnica relacionados à Autarquia;

47. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Autarquia;
48. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
49. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores do SAMAE, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
50. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
51. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
52. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
53. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
54. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
55. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Engenheiro Químico, conforme legislação do exercício profissional.

ENGENHEIRO SANITARISTA	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma da conclusão de Graduação em Engenharia Sanitária; e - Registro válido no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudar, elaborar, analisar, executar, acompanhar e/ou coordenar os projetos de Sistema de Abastecimento de Água e Sistema de Esgoto Sanitário em suas diversas etapas; 2. Programar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de operação e manutenção preventiva e corretiva dos Sistemas de Água e Esgoto; 3. Elaborar normas técnicas, termos de referência e manuais de projetos, obras, operação e manutenção de Sistemas de Água e Esgoto; 4. Analisar, aprovar e fiscalizar projetos hidráulicos sanitários de loteamentos, conjuntos habitacionais e prédios apresentados por terceiros, conforme Regulamento dos Serviços de Água e Esgoto Sanitário; 	

5. Pesquisar e elaborar diagnósticos e estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos de engenharia;
6. Fazer e/ou acompanhar teste de controle de qualidade dentro e fora da Autarquia, bem como emitir laudos de materiais de equipamentos;
7. Exercer controle sobre a oferta de serviços de água e esgoto em relação à demanda, de forma a manter um índice de atendimento satisfatório;
8. Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custo e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução dos projetos;
9. 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;
10. Prestar orientação e informação às comunidades em geral;
11. Controlar o índice de perda dos sistemas e o consumo de água;
12. Elaborar e controlar os elementos técnicos necessários, para efeito de pedido de financiamento junto aos órgãos financeiros;
13. Planejar, acompanhar e elaborar estudos das atividades operacionais do SAMAE e prestar assistência, assessoria e consultoria às unidades orgânicas da Autarquia;
14. Ministrando programas de treinamento;
15. Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos de sua área técnica relacionados à Autarquia;
16. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Autarquia;
17. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
18. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores do SAMAE, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
19. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
20. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
21. Ser o Responsável Técnico pelas operações da Estação de Tratamento de Água (ETA) e da Estação de Tratamento de Esgoto (ETE), assegurando a qualidade da água tratada na ETA e manter a eficiência da ETE dentro dos padrões legalmente exigidos, em parceria com o Engenheiro Químico;
22. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
23. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
24. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);

25. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Engenheiro Sanitarista, conforme legislação do exercício profissional.

PROCURADOR DO SAMAE	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma da conclusão de Graduação em Direito; e - Registro válido na Ordem dos Advogados do Brasil, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (carteira, certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Representar judicialmente a Autarquia, em processos em que a mesma seja parte;2. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, análises, interpretações, pronunciamentos, pareceres, contratos, termos de compromissos e outras informações de natureza administrativa, tributária, trabalhista ou outras, e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada;3. Elaborar projetos de lei de origem do Poder Executivo, de interesse da Autarquia;4. Analisar projetos de lei de origem legislativa, elaborando pareceres de forma a orientar o Chefe do Poder Executivo e/ou o Diretor-Geral do SAMAE;5. Analisar os projetos de lei aprovados pelo Poder Legislativo Municipal e encaminhados para sanção, elaborando pareceres nas situações em que o interesse público recomendar o veto parcial ou integral dos mesmos;6. Acompanhar e analisar os atos administrativos do Poder Executivo;7. Executar os serviços de consultoria e assessoria da Autarquia, notadamente para verificação de legalidade dos seus atos;8. Defender administrativamente os interesses e direitos da Autarquia;9. Atender e orientar o servidor público em todas as suas dúvidas funcionais, direitos e deveres;10. Emitir parecer sobre as questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Diretoria-Geral e órgãos da Autarquia;11. Assessorar a Autarquia nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;12. Representar a Autarquia direta ou indiretamente, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira da Autarquia;13. Assistir ao Diretor-Geral e ao Procurador Geral do SAMAE ou qualquer servidor da Autarquia nas informações que devam ser prestadas em processo administrativo e para instruir processo judicial;	

14. Atender e orientar o servidor público em todas as suas dúvidas funcionais, direitos e deveres, no sentido de evitar ações judiciais desnecessárias contra a Autarquia, as quais sejam possíveis de serem acordadas internamente;
15. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Autarquia;
16. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
17. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores do SAMAE, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
18. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
19. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
20. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
21. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
22. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
23. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Advogado, conforme legislação do exercício profissional.

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO ESPECIALIZADO

ANALISTA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma da conclusão de Graduação em Direito ou Administração.

ATRIBUIÇÕES

1. Analisar e coordenar os procedimentos licitatórios de contratação de serviços e outros, sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação, estatutos e manuais de procedimentos vigentes;
2. Responder tecnicamente pela execução das atividades que envolvem a abertura de processos de licitação, pelo acompanhamento e controle dos processos de licitação, pelos encerramentos dos instrumentos contratuais, pela administração da armazenagem dos processos licitatórios encerrados e pelo encaminhamento dos instrumentos licitatórios aos órgãos de controle;
3. Participar das sessões públicas de recebimento e abertura das propostas, decorrentes dos procedimentos licitatórios, observada a designação específica e cumprimento dos procedimentos determinados pela Administração Municipal;

4. Participar da elaboração de: minutas de publicações dos pedidos de propostas, convites, editais de tomada de preços, de atos da administração, aditivos dos instrumentos contratuais gerados sob sua responsabilidade, subsídios, informações e dados atinentes aos procedimentos licitatórios a serem transmitidos aos diversos órgãos de controle (internos e externos) e dos instrumentos relativos aos atos atinentes aos procedimentos licitatórios, para divulgação no quadro de avisos da empresa;
5. Pesquisar, analisar e elaborar editais de licitação para todas as modalidades;
6. Acompanhar e desenvolver processos licitatórios;
7. Proceder a análise e atualização do cadastro de fornecedores, bem como seus documentos;
8. Realizar a elaboração do projeto básico;
9. Realizar a elaboração da planilha de preços;
10. Realizar a análise de impugnações e recursos ao edital e ao contrato;
11. Realizar a elaboração e análise de contratos;
12. Realizar a fiscalização de contratos;
13. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Autarquia;
14. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
15. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores do SAMAE, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
16. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
17. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
18. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
19. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
20. Executar outras atividades afins e correlatas.

ASSISTENTE JURÍDICO

CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Direito.
ATRIBUIÇÕES	
1. Prestar assistência técnico-jurídica às atividades desenvolvidas pelo Procurador-Geral do SAMAE e pelo Procurador efetivo da Autarquia;	

2. Executar tarefas que envolvam apoio jurídico no processamento e julgamento de processos administrativos disciplinares, quando solicitado pelo Procurador-Geral do SAMAE;
3. Elaborar estudos e minutas de despachos e oferecer manifestação ao Procurador-Geral do SAMAE e ao Procurador efetivo da Autarquia sobre matéria a ele encaminhada;
4. Elaborar minutas de peças jurídico-processuais, quando solicitado pelo Procurador-Geral ou pelo Procurador efetivo da Autarquia;
5. Propor diligências e requisições dentro de sua esfera de competência;
6. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
7. Acompanhar, após feita comunicação formal pelo Procurador-Geral ou pelo Procurador efetivo da Autarquia, o cumprimento de determinações judiciais junto as unidades do SAMAE ou aos órgãos e Secretarias da Administração Municipal Direta;
8. Auxiliar o Procurador-Geral e o Procurador efetivo da Autarquia no controle de suas agendas de audiências e julgamentos;
9. Recepcionar e atender cidadãos, munícipes ou não, quando não houver necessidade de que o contato se dê diretamente com o Procurador-Geral ou Procurador efetivo da Autarquia;
10. Executar atividades administrativas em geral relacionadas a execução das atividades da Procuradoria-Geral do SAMAE;
11. Orientar estagiários e servidores na elaboração de pesquisas e minutas;
12. Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais e outros textos oficiais pertinentes aos membros da Procuradoria-Geral;
13. Acompanhar publicações de interesse de sua área no Diário Oficial e outras mídias judiciais/jurídicas;
14. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
15. Exercer outras atribuições previstas em lei e em ato normativo;
16. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Autarquia;
17. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores do SAMAE, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
18. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público
19. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
20. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
21. Executar outras atividades afins e correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO**ASSISTENTE TÉCNICO****CARGA HORÁRIA**

40 HORAS SEMANAIS

HABILITAÇÃO PARA INGRESSO

- Diploma de conclusão do Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES

1. Executar trabalhos de desmontagem, reparo e montagem de aparelhos e equipamentos que requeiram grandes habilidades técnicas;
2. Programar, executar e orientar serviços rotineiros de manutenção preventiva de aparelhos, equipamentos, conjuntos motobombas, quadros de proteção e comando, adutoras, redes e ramais de água e esgoto;
3. Verificar rotineiramente sistemas de segurança e proteção dos aparelhos e equipamentos elétricos/mecânicos;
4. Orientar e fazer observar normas sobre higiene e segurança nos locais de trabalho;
5. Executar serviços de mecânica em equipamentos diversos;
6. Fazer enrolamento de motores e revisão em aparelhos e acessórios elétricos;
7. Fazer instalações e reparações em circuitos elétricos;
8. Participar de trabalhos de topografia, nivelamento medição, etc.;
9. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
10. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
11. Executar outras atividades afins e correlatas.

TÉCNICO EM ATIVIDADES HIDROGRÁFICAS**CARGA HORÁRIA**

30 HORAS SEMANAIS

HABILITAÇÃO PARA INGRESSO

- Diploma de conclusão de Graduação em Engenharia Civil ou Engenharia Sanitária.

ATRIBUIÇÕES

1. Realizar o levantamento da superfície de lagos e dos leitos dos rios, delineando seus contornos topográficos;
2. Realizar o levantamento de plantas hidrográficas, fazer medições e fornecer elementos básicos para a construção, manutenção, reparos de mananciais, e outras obras fluviais ou lacustres;
3. Realizar projetos mecânicos, elétricos, eletrônicos, estruturais, urbanísticos de saneamento, em sua área de atuação;
4. Realizar estudos sobre preservação de área verde para a garantia da perenidade dos mananciais;

5. Possuir conhecimentos em mapas topográficos, cartográficos ou em outro instrumento a fim de acordo com as atividades a serem desenvolvidas perante a Autarquia;
6. Ministrando programas de treinamento;
7. Atuar em obras de captação, transportes e tratamento de águas e esgotos;
8. Realizar a implementação de estratégias de captação, tratamento e distribuição de água;
9. Exercer controle sobre a oferta de serviços de água e esgoto em relação a demanda, de forma a manter um índice de atendimento satisfatório;
10. Estudar, elaborar, analisar, executar, acompanhar e/ou coordenar os projetos de Sistema de Abastecimento de Água e Esgoto Sanitário em suas diversas etapas, em parceria com o Engenheiro Sanitarista e o Engenheiro Químico;
11. Elaborar, analisar e coordenar atividades hidrológicas;
12. Executar outras tarefas relacionadas a saneamento a cargo do SAMAE – GCR;
13. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Autarquia;
14. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
15. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores do SAMAE, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
16. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
18. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
19. Executar outras atividades afins e correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de conclusão de Curso Técnico em Contabilidade; e - Registro válido no Conselho Regional de Contabilidade, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
1. Executar serviços relacionados a execução orçamentária e extraorçamentária, compreendendo os lançamentos contábeis, como empenho, liquidação, ordens de pagamento, despesas extraorçamentárias, lançamento de receitas, na execução dos lançamentos e rotinas contábeis, de acordo com as exigências legais e	

administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle;

2. Executar serviços de registro e operações administrativas de acordo com as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

3. Executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

4. Auxiliar na inspeção regular da escrituração dos livros, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

5. Executar o controle e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

6. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Autarquia, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório das autoridades de direção da Autarquia;

7. Assessorar o Contador em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis;

8. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Autarquia;

9. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;

10. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores do SAMAE, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;

11. Assinar a balanços e balancetes, nas ausências ou afastamentos legais do servidor detentor do cargo de Contador;

12. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;

13. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;

14. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);

15. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Técnico em Contabilidade, conforme legislação do exercício profissional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Médio; e - Curso Profissionalizante de Informática, com carga horária mínima de 100 (cem) horas.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar e operar equipamentos de informática; 2. Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos; 3. Garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; 4. Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de <i>hardware</i>, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente; 5. Definir estrutura dos dados e programas de acordo com a necessidades dos sistemas, analisar pela instalação; 6. Instalar e operar equipamentos de informática, orientar quanto a utilização adequada de <i>hardwares</i> e <i>softwares</i> necessários a implementação na instalação; 7. Implantar avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; 8. Elaborar especificações técnicas de ferramentas de <i>hardware</i> e <i>software</i> necessárias para a solução de problemas; 9. Manter, controlar e reorganizar banco de dados; 10. Prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados à sua disposição; 11. Prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; 12. Efetuar processamento de cálculo de tributos no sistema de informática; 13. Manter controle, orientando aos usuários quanto a instalação de <i>softwares</i> ilegais e remoção, quando necessário; 14. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Autarquia; 15. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 16. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores do SAMAE, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 17. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 18. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 19. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 20. Executar outras atividades afins e correlatas. 	

TÉCNICO EM SANEAMENTO	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de conclusão de Curso Técnico em Saneamento; e - Registro válido no Conselho Regional de Química ou Conselho Regional de Técnicos Industriais, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, projetar e construir, operar e manter sistemas de saneamento de águas e esgotos sanitários e industriais, bem como drenagem pluvial, limpeza urbana e industrial; 2. Atuar em obras de captação, transporte e tratamento de águas e esgotos; 3. Realizar a manutenção de equipamentos e redes; 4. Realizar análises de água para consumo humano; 5. Realizar a implementação de estratégias de captação, tratamento e distribuição de água; 6. Conduzir a execução de aterros sanitários e obras para à disposição e reciclagem de resíduos e unidade de compostagem; 7. Executar outras tarefas relacionadas a saneamento a cargo do SAMAE; 8. Realizar processos de análises da qualidade da água e efluente tratado, no laboratório da Autarquia; 8. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Autarquia; 9. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 10. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores do SAMAE, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 11. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 12. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 13. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 14. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Técnico em Saneamento, conforme legislação do exercício profissional. 	

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ADMINISTRATIVA
--

AGENTE DE ATIVIDADES DE TELEFONIA E ARQUIVO
--

CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
----------------------	-------------------

HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental Completo.
----------------------------------	--

ATRIBUIÇÕES

1. Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
2. Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
3. Atender as chamadas internas, externas, localizando pessoal quando solicitada;
4. Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
5. Prestar informações gerais relacionadas com a Autarquia;
6. Manter registro de ligações à longa distância;
7. Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
8. Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesas;
9. Fornecer dados para elaboração de expedientes a Responsável Técnico de concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança instalação, retirada, defeito, etc.;
10. Propor normas de serviços e remodelação de equipamento;
11. Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades da Autarquia;
12. Exercer as atividades de protocolo e organização documental da Autarquia;
13. Recepcionar e prestar o atendimento ao público externo, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas solicitadas;
14. Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;
15. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
16. Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Autarquia;
17. Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, ficando autorizado a prestar as informações e atualizar os dados cadastrais de faturamento quando solicitadas pelos titulares dos serviços prestados pela Autarquia;
18. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
19. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
20. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;

21. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
22. Executar outras atividades afins e correlatas.

ASSISTENTE DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

CARGA HORÁRIA

30 HORAS SEMANAIS

HABILITAÇÃO PARA INGRESSO

- Diploma de conclusão do Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES

1. Executar tarefas de anotar, redigir, transcrever, digitar, auxiliar na conferência dos trabalhos digitados, expedir ou arquivar documentos e outras práticas administrativas;
2. Fazer anotações em fichas e manusear fichários;
3. Classificar, organizar e arquivar expedientes e documentos recebidos;
4. Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio, tais como: compras, recebimentos, conferências, armazenamento, controle de estoques e entrega mediante requisições de materiais solicitados pelos demais servidores.
5. Coletar nas respectivas fontes, dados de interesse do setor, registrar e anotar;
6. Fornecer informações que possibilitem à chefia preparar relatórios ou estudos;
7. Executar serviços auxiliares de contabilidade e verificar a exatidão dos documentos;
8. Orientar ou executar serviços relacionados ao controle de pessoal, compreendendo admissões, pagamentos de vencimentos, controle de frequência, punições, confeccionar guias e documentos relacionados a exoneração, etc.;
9. Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio, tais como: compras, recebimentos, armazenamento, controle de estoque e entregar mediante requisições materiais solicitados pelos demais servidores;
10. Executar atividades referentes à carteira de emissão e controle de compras, tais como: efetuar resumo de contas emitidas, encaminhar faturas de cobrança às casas bancárias ou através de entrega em domicílio aos usuários, prestar informações da área ao setor contábil, manter em ordem os arquivos e fichários e enviar correspondência aos usuários sobre anormalidade de consumo ou ramal domiciliar;
11. Atender o público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos;
12. Receber, selecionar, organizar e arquivar documentos e correspondências em geral;
13. Protocolar a entrada e saída de documentos;
14. Atender ao telefone;
15. Encaminhar documentos ao arquivo desativado, promover o seu controle e adequada guarda dos documentos;
16. Emitir comprovantes de saída de materiais, conforme destinação e encaminhar cópia para a contabilidade;

17. Anotar entregas e/ou saídas, datas, quantidades, nas fichas de controle de material e obter o estoque real;
18. Elaborar, classificar e protocolar empenhos;
19. Emitir vales de abastecimento de viaturas e máquinas, conferir notas fiscais e saldos de empenho;
20. Efetuar serviços de guarda, conservação e conserto de móveis e materiais, e providenciar a entrega dos mesmos aos setores competentes;
21. Efetuar o recebimento de materiais e exercer conferência pelo confronto entre material recebido, a nota de empenho e a nota fiscal;
22. Lançar movimento de materiais nas fichas de prateleiras;
23. Providenciar a autorização para manutenção e reparos de veículos, quando solicitado;
24. Efetuar entregas de uniformes e de equipamentos de proteção individual aos servidores, mediante assinatura de recebimentos;
25. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
26. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
27. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
28. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
29. Executar outras atividades afins e correlatas.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA

30 HORAS SEMANAIS

HABILITAÇÃO PARA INGRESSO

- Diploma de Graduação em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.

ATRIBUIÇÕES

1. Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade;
2. Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão de obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria-Geral do SAMAE, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período;
3. Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos;
4. Elaborar estudos sobre atividades da área administrativa;

5. Verificar fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados;
6. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo servidores, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos;
7. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão;
8. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio;
9. Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização;
10. Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;
11. Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares;
12. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no SAMAE, quando solicitado;
13. Executar medidas de proteção ao patrimônio da Autarquia, organizando, controlando e identificando móveis, equipamentos e demais bens existentes;
14. Realizar controles para uma melhor qualidade relativa as atividades de recursos humanos, patrimônio, orçamento e organização, para garantir as condições de funcionamento, e atendimento eficiente na Autarquia;
15. Auxiliar no levantamento de tarefas, carga de trabalho, formulários utilizados e rotinas administrativas adotadas, para modificar ou Implantar métodos que assegurem maior produtividade, eficiência e definição dos custos na estrutura organizacional da Autarquia;
16. Participar do planejamento, elaboração e aplicação de programas de relação, treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal, baseando-se em informações existentes e em novos métodos e práticas conhecida, para contribuir nos processos de admissão e qualificação de pessoal;
17. Participar e acompanhar dos processos de licitação;
18. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
19. Apresentar relatórios das atividades para análise, sempre que solicitado;

20. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
21. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
22. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
23. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
24. Executar outras atividades afins e correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES

1. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da Autarquia;
2. Polir objetos, peças e placas metálicas, limpar sanitários, preparar e servir café, chá, água, etc.;
3. Limpar utensílios como: lixeiros, objetos de adorno, vidros, entre outros;
4. Executar serviços de limpeza da área externa da Autarquia e suas unidades, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas e portas, entre outros;
5. Auxiliar na execução dos trabalhos de almoxarifado, no recebimento, armazenagem e distribuição dos materiais e/ou equipamentos;
6. Regar e cuidar de flores e demais vegetação ornamental nas áreas interna e externa da Autarquia e suas unidades;
7. Remover, transportar, carregar e descarregar viaturas, arrumar móveis, equipamentos, volumes e materiais em geral, guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos;
8. Executar serviços de coleta e entrega de documentos, processos, correspondências, encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, recebendo e/ou entregando o material, objetivando atender as solicitações e necessidades administrativas da Autarquia e suas unidades;
9. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
10. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
11. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
12. Executar outras atividades afins e correlatas.

AUXILIAR DE OPERAÇÕES	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental Completo.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar nos serviços de instalação, aplicações e concertos de redes, adutoras e ramais domiciliares de água e esgoto; 2. Executar a abertura e o fechamento de valas, com remoção de pavimento, reaterro e apiloamento da vala; 3. Executar serviços de limpeza nos flocladores, decantadores e demais dependências da Estação de Tratamento de Água (ETA), bem como executar limpeza da Estação de Tratamento de Esgoto (ETE); 4. Executar serviços de urbanização, compreendendo: construção de muro, pintura e outros que se fizerem necessários às edificações da Autarquia; 5. Operar equipamentos de desobstrução, abrindo valas de acesso, quando necessário; 6. Auxiliar nos levantamentos, nivelamentos e medições, executar serviços de carga e descargas, transporte e armazenamento de materiais em locais determinados; 7. Efetuar limpeza e a manutenção das ferramentas, instrumentos bem como manter o asseio dos locais de trabalho; 8. Construir casas de madeira, cercas, armários, caixas para ferramentas e caixaria para concreto; 9. Realizar a manutenção e o reparo de captações, filtros e reservatórios de água; 10. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 11. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 12. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 13. Executar outras atividades afins e correlatas. 	

AUXILIAR DE ATIVIDADES TÉCNICAS	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Médio.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar serviços destinados a promover a operação e a manutenção dos componentes dos sistemas de água e esgoto; 2. Orientar e comandar serviços de operação e manobras, de acordo com as indicações da chefia imediata; 3. Preencher relatórios diversos, requisitados pela chefia imediata; 4. Verificar periodicamente os sistemas de água e esgoto; 	

5. Executar trabalhos de manutenção de equipamentos do sistema de água e esgoto;
6. Preparar e dosar produtos químicos, realizar exames simplificados de controle da qualidade de água, sob a orientação do Engenheiro Químico ou Sanitarista ou do Técnico em Saneamento;
7. Coletar amostras de água para exame de laboratório;
8. Manter limpos, conservados e com boa apresentação os imóveis, as benfeitorias, os equipamentos, os aparelhos e demais materiais componentes do sistema de água e esgoto;
9. Executar e/ou orientar ligações domiciliares, consertos e extensões de redes de água e esgoto;
10. Fazer leitura de hidrômetros;
11. Entregar contas de água aos usuários;
12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
13. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
14. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
15. Executar outras atividades afins e correlatas.

CALCETEIRO	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental – Séries Iniciais.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pavimentar leitos de estradas, rua e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrando-o com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres; 2. Determinar o alinhamento da obra, marcando com estacas e linhas para orientar o assentamento do material; 3. Recobrir o solo, utilizando areia ou pó-de-pedra para nivelá-lo e permitir o assentamento das lajotas; 4. Posicionar as peças sobre a areia ou pó-de-pedra e assentando-a com golpes de martelo ou malho para encaixá-la em seu lugar; 5. Recobrir juntas, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à superfície; 6. Executar pavimentação de pedras portuguesas, ou material similar reproduzindo desenhos no pavimento seguindo gabaritos de madeira; 7. Providenciar os materiais e ferramentas necessárias à execução da tarefa; 8. Efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos, ferramentas e equipamentos de uso diário; 	

9. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
10. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
11. Executar outras atividades afins e correlatas.

ENCANADOR

CARGA HORÁRIA

40 HORAS SEMANAIS

HABILITAÇÃO PARA INGRESSO

- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental Completo; e
- Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria "AB".

ATRIBUIÇÕES

1. Fazer instalações, consertos e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, executar a abertura e o fechamento de valas, com a remoção do pavimento, reaterro e apiloamento da vala;
2. Executar ligações domiciliares, aplicação de redes e consertos de ligações, tanto de água como de esgoto, efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros das ligações domiciliares;
3. Relacionar os tipos e quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado;
4. Efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário;
5. Efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes coletoras de esgoto;
6. Relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da Autarquia;
7. Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros de pisos de cimento;
8. Participar de executar serviços de plantão e feriados, finais de semanas e noturnos, cumprido as demais obrigações do cargo;
9. Fazer a nota das amostras de água para exame e praticar outras tarefas ao cargo;
10. Realizar a manutenção e o reparo de captações, filtros e reservatórios de água;
11. Dirigir veículos ou motocicletas para o exercício de sua atividade;
12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
13. Manter atualizada e válida a CNH;
14. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
15. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
16. Executar outras atividades afins e correlatas.

LEITURISTA	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental Completo; e - Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria "AB"
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ler e anotar o consumo registrado aos hidrômetros, observando a rota diária de leitura; 2. Anotar anormalidades constatadas, tais como: alteração de cadastro, hidrômetros parados ou danificados, motivos que impossibilitem a leitura e outros considerados relevantes; 3. Organizar e atualizar os fichários ou listagem de leitura; 4. Renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados; 5. Entregar contas de serviços, avisos, correspondência, impressos de divulgação e outras de interesse da Autarquia, aos respectivos usuários; 6. Comunicar ao setor competente os vazamentos de rede e ligações, falta de água e as ligações clandestinas, tão logo sejam constatadas; 7. Orientar corretamente o usuário, sempre que ele solicitar, em seu campo de atuação, encaminhando o usuário à Autarquia no caso das dúvidas não possam ser sanadas; 8. Efetuar a troca e remanejar hidrômetros; 9. Fazer pequenos apertos (vazamento) em juntas no cavalete das ligações; 10. Dirigir veículo e motocicleta para o exercício de sua atividade; 11. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 12. Manter atualizada e válida a CNH; 13. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 14. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 15. Executar outras atividades afins e correlatas. 	

MOTORISTA	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental Completo; e - Carteira Nacional de Habilitação válida – Categoria “AD”.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir veículos para condução de pessoal da Autarquia aos locais de trabalho externo e transportar máquinas e equipamentos; 2. Verificar e controlar o nível do óleo do cárter, comparar a ficha de óleo com a quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou a troca, conforme o caso, e controlar o nível da água da bateria e radiador; 3. Fazer verificações rotineiras dos freios, pneus, baterias e radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização; 4. Observar as aparências internas e externas das viaturas e zelar pela conservação; 5. Anotar no relatório diário de uso do veículo, a hora da partida, percurso, os passageiros, a hora de retorno a sede e demais ocorrências, exigidas em normas da Autarquia; 6. Executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser atingida quilometragem estabelecida; 7. Participar e executar, quando requisitado, serviços em regime de plantão ou prontidão; 8. Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados; 9. Transportar cargas ou pessoas, dentro e fora do Município; 10. Zelar pela guarda de materiais, equipamentos de trabalho e acessórios, bem como responsabilizar-se pelos mesmos; 11. Auxiliar a equipe operacional nos trabalhos de reparo e manutenção de ampliação de redes; 12. Executar pequenas atividades administrativas como encaminhar ou buscar orçamentos, levar e buscar documentos cartoriais, judiciais e outros do gênero dentro e fora do Município, assinando, se necessário, dando a contrafé como servidor público; 13. Manter atualizado e válido o documento de habilitação profissional (CNH) e do veículo; 14. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 15. Executar outras atividades afins e correlatas. 	

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental Completo; e - Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria "AD".
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar máquinas (retroescavadeira, pá carregadeira, escavadeira hidráulica e rompedor, tratores de terraplanagem e de esteira, entre outras) e equipamentos roçadeira, máquinas de corte, motoserras, sopradores, entre outros), aos locais de trabalho externo na abertura de valas para implantação de tubos de água e na realização de ligações de água do SAMAE; 2. Selecionar material para o aterro, transportar material (solo) para aterro, espalhar o material, homogeneizar o solo com a máquina e equipamentos, compactar o solo e remover material em aterro, verificar marcação da topografia, analisar inclinação do terreno, verificar tipo de solo, carregar caminhão caçamba; 3. Abrir valas, identificar necessidades de escoramento de paredes e valas, instalar manilhas e canaletas para drenagem; 4. Acionar máquina, interpretar informações do painel da máquina, mudar marcha conforme o serviço, controlar a aceleração (rpm), estacionar máquina em local plano, apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo, resfriar a máquina, desligar a máquina, anotar informações sobre utilização da máquina (horímetro e odômetro), relatar ocorrências de serviço; 5. Conferir níveis de óleo, combustíveis e de água, verificar as condições do material rodante, verificar o funcionamento do sistema hidráulico e elétrico, limpar a máquina, relatar problemas detectados, identificar pontos de lubrificação, completar o volume de graxa nas articulações e substituir acessórios; 6. Analisar serviço, estabelecer sequência de atividades, definir etapas de serviços, ter noção e usar equipamento de proteção individual (EPI); 7. Selecionar sinalização de segurança; 8. Demonstrar senso de organização, trabalhar em equipe, demonstrar responsabilidade, zelar pelos equipamentos, demonstrar iniciativa, trabalhar sobre pressão e tratar emergências e acidentes; 9. Participar e executar serviços em regime de plantão; 10. Zelar pela guarda de materiais, equipamentos de trabalho e acessórios, bem como responsabilizar-se pelos mesmos; 11. Ajudar na carga e descarga, quando necessário; 12. Manter atualizado e válido o documento de habilitação profissional (CNH) e do veículo; 13. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 14. Executar outras atividades afins e correlatas. 	

PEDREIRO	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental – Séries Iniciais.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar o cimento para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de tijolos, ladrilhos e materiais afins; 2. Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros de construções similares; 3. Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras; 4. Rebocar as estruturas construídas; 5. Construir bases de cimento ou outro material, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros afins; 6. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos; 7. Armar andaime de madeira ou metálicos para execução de obra desejada; 8. Cobrir as juntas entre tijolos ou pedras; 9. Verificar a horizontalidade e verticalidade da obra a ser construída, controlando-a com nível e prumo à medida que a mesma avança; 10. Executar serviços de revestimento em obras de alvenaria com placas de pedra, mármore e material similar de acabamento ou ornamentação; 11. Providenciar os materiais e ferramentas necessárias à execução da tarefa; 12. Efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos, ferramentas e equipamentos de uso diário; 13. Zelar pela guarda de materiais, equipamentos de trabalho e acessórios, bem como responsabilizar-se pelos mesmos; 14. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 15. Executar outras atividades afins e correlatas. 	