



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

LEI N.º 672/2012

SÚMULA: Reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO do Município de SANTA CECÍLIA DO PAVÃO e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, EDIMAR APARECIDO PEREIRA DOS SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica reestruturado o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto do Município de SANTA CECÍLIA DO PAVÃO, instituído na forma de Autarquia Municipal.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – Cargo – é o conjunto de funções e responsabilidades, criado por lei, com denominação própria, em número certo e vencimento específico;

II – Função - é o conjunto de atribuições cometidas ao ocupante de cargo público.

III – Nível – é o estágio correspondente à habilitação que o servidor possui ou poderá possuir e identifica o nível de complexidade e responsabilidade para as funções do cargo;

IV – Habilitação - é a formação acadêmica que o servidor possui ou poderá possuir, de acordo com a legislação educacional;

V – Referência – é a localização, dentro do mesmo nível, avançada mediante avaliação de desempenho;

VI – Carreira – é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual, orientada pelas necessidades institucionais, habilitação e desempenho na função;

VII – Promoção – é a mudança de nível, por habilitação, dentro do mesmo cargo;



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal
Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

VIII – Progressão horizontal – é o avanço de referência, por avaliação de desempenho, dentro do mesmo nível.

Art. 3º - O Quadro de Cargos está dividido da seguinte forma:

I – Cargos efetivos – providos mediante concurso público;

II – Cargos em comissão – providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º - Este Título define o Quadro de Cargos efetivos, sua estrutura, carreiras, normas de implantação e demais disposições pertinentes.

CAPÍTULO II

ESTRUTURAÇÃO

Art. 5º - Visando o enquadramento dos servidores do SAMAE, ficam criados os cargos de provimento efetivo, com as respectivas funções e exigências de habilitação de cada nível, constantes do Anexo I desta Lei.

§ 1º - Cada cargo de provimento efetivo possuirá quatro ou cinco níveis, com atribuições determinadas de acordo com o grau de complexidade exigido e habilitação para cada um dos níveis;

§ 2º - O crescimento nas carreiras ocorrerá mediante processo de promoção, obedecido o disposto nesta Lei.

Art. 6º - As atribuições do cargo em comissão estão definidas no Anexo III desta Lei.



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

Art. 7º - A habilitação mínima, a jornada de trabalho, o número de vagas e o vencimento inicial de cada cargo estão definidos no Anexo V desta Lei.

CAPÍTULO III

PROVIMENTO

Art. 8º - O provimento nos cargos efetivos vagos dar-se-á mediante a aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, que visará a seleção dos candidatos adequados ao exercício das atribuições do respectivo cargo.

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

Art. 9º - Para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos especificados na descrição dos cargos constantes do Anexo I e os demais requisitos constitucionais e legais para ingresso no serviço público.

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

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

CAPÍTULO IV

LOTAÇÃO

Art. 10 – A lotação de cargos e funções será estabelecida por Portaria, observando-se as necessidades de cada unidade.

§ 1º - O desenvolvimento das atividades do cargo deverá ocorrer somente na respectiva unidade de lotação, exceto quando da realização de serviços conjuntos com outras unidades;



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

§ 2º - Atendida sempre a conveniência do serviço, poderá ocorrer transferência de lotação, temporária ou permanente, conforme regulamentação específica.

CAPÍTULO V

CARREIRAS

SEÇÃO I

CRITÉRIOS GERAIS

Art. 11 – As progressões na carreira, de acordo com os respectivos cargos, serão realizadas através de:

I – Progressão Vertical ou Promoção – corresponde à passagem de um nível para outro, dentro do mesmo cargo, por conclusão da habilitação exigida;

II – Progressão horizontal – corresponde à passagem de uma referência para outra, dentro do mesmo nível, mediante critério exclusivo de avaliação de desempenho.

Art. 12 – As progressões ocorrerão, periodicamente, aos ocupantes de cargos efetivos que tiverem cumprido os requisitos especificados à carreira.

§ 1º - São requisitos mínimos às progressões:

I – Ter cumprido o estágio probatório;

II – Não estar licenciado ou afastado do cargo, com ou sem remuneração;

III – Não ter apresentado falta injustificada ao serviço no ano anterior ao da promoção;

IV – Não ter sofrido penalidade administrativa, no período de referência, mediante processo administrativo.

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



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

Art. 13 – Será criada uma Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, com o objetivo de coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho e opinar sobre o requerimento de promoção e progressão horizontal.

§ 1º - A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será instituída através de Decreto e será composta por servidores efetivos do SAMAE e/ou da Administração Direta Municipal e FUNASA – Fundação Nacional de Saúde, designados por prazo determinado, em número mínimo de 03 (três) membros, com mandato de 01 (um) ano;

§ 2º - A fim de assegurar a representatividade dos setores administrativo e operacional do SAMAE, a Comissão deverá ser composta, obrigatoriamente, de 02 (dois) servidores da Autarquia, sendo 01 (um) servidor de cada setor;

§ 3º - A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho fará a análise da documentação apresentada e critérios especificados em regulamento próprio, respectivamente, no tocante à promoção e progressão horizontal, emitindo parecer pelo deferimento ou indeferimento das progressões, que serão efetivadas através de ato próprio do Diretor Presidente do SAMAE.

SEÇÃO II

PROGRESSÃO VERTICAL OU PROMOÇÃO

Art. 14 – Proceder-se-á à promoção do servidor efetivo estável, mediante a apresentação da documentação comprobatória da conclusão da habilitação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, a ser efetivado 30 (trinta) dias após a entrega do documento, respeitado o interstício mínimo de 01 (um) ano entre uma promoção e outra.

Art. 15 – A primeira promoção aos servidores que cumprirem o estágio probatório e possuírem habilitação superior à mínima exigida para o concurso ou obtiverem a habilitação necessária para a promoção durante o cumprimento do estágio probatório, será efetivada no nível seguinte, 30 (trinta) dias após o cumprimento do estágio.

Art. 16 – Para efeito de promoção em nível que exija conclusão de curso superior, somente terão validade os cursos superiores de duração plena, excluídos os de curta duração e os cursos seqüenciais.

Parágrafo único – Os cursos superiores de curta duração e os cursos seqüenciais poderão ser utilizados na progressão vertical, na forma de habilitação em nível pós-médio.

Art. 17 – O servidor que concluir habilitação prevista em nível não subsequente ao que se encontra posicionado, deverá permanecer um ano no nível imediatamente superior, antes de ser promovido ao seguinte.



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

SEÇÃO III

PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 18 – A progressão horizontal na carreira será realizada a cada dois anos, pelo critério exclusivo de avaliação de desempenho.

§ 1º - O servidor poderá avançar até duas referências a cada dois anos, conforme critérios estabelecidos na avaliação de desempenho;

§ 2º - A avaliação de desempenho será realizada anualmente pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, obedecendo aos critérios estabelecidos em regulamento próprio;

§ 3º - Após cumpridas duas avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela progressão na carreira, caso tenham sido cumpridos os critérios estabelecidos;

§ 4º - O parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho poderá concluir pela permanência do servidor em mais dois anos na referência em que se encontra, ou até mesmo opinar pela abertura de processo administrativo para apuração de insuficiência de desempenho.

Art. 19 – Os efeitos financeiros da progressão horizontal por avaliação de desempenho somente serão efetivados a partir do dia 1º de fevereiro do ano seguinte à segunda avaliação.

Art. 20 – Cumprido o estágio probatório, o servidor avançará automaticamente duas referências, no mesmo nível ou no nível em que for promovido em conformidade com o disposto no art. 15, porém os efeitos financeiros desta progressão somente serão aplicados a partir da data de 1º de fevereiro após a conclusão do estágio probatório.

Art. 21 – Não sendo realizada pela Administração a avaliação de desempenho nas datas previstas, os servidores terão direito à progressão automática através de avanço em duas referências na tabela de vencimentos do cargo.

CAPÍTULO VI

CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 22 – Será criado sistema de capacitação e desenvolvimento dos ocupantes de cargos efetivos, visando atender as necessidades dos cargos e carreiras, criados por esta Lei e melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços.



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

Parágrafo único – Para efeito deste artigo, será previsto, no mínimo, 0,5% (meio por cento) do orçamento anual da Autarquia, em dotação específica, para programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal.

Art. 23 – Os cursos e palestras terão caráter objetivo e prático, sendo ministrados:

- I – Sempre que possível, pela Administração Direta ou Indireta do Município;
- II – Através da contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados;
- III – Mediante encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 24 – As direções e coordenações de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

- I – Identificando e emitindo parecer, na análise dos resultados do plano de metas da Autarquia e nos instrumentos de avaliação funcional, sobre os servidores que devam participar dos programas de treinamento e as respectivas carências a serem supridas;
- II – Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando medidas necessárias para que os afastamentos não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;
- III – Desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;
- IV – Submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

CAPÍTULO VII

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 25 – Os ocupantes de cargos efetivos, que tenham adquirido estabilidade, poderão exercer funções de confiança institucional.

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

- I – Qualificação do servidor, compatível com a respectiva função de confiança, devendo possuir, no mínimo, ensino médio completo com curso profissionalizante na área de atuação;



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

Art. 26 – As funções de confiança previstas no artigo anterior compreendem:

I – 1º Nível Hierárquico – diretamente subordinado à autoridade máxima da Autarquia, representado pelo símbolo FG1;

II – 2º Nível Hierárquico – diretamente subordinado ao 1º Nível Hierárquico, representado pelo símbolo FG2.

§ 1º - As atribuições das funções de confiança, com os respectivos símbolos, estão definidas no Anexo IV dessa Lei.

§ 2º - A tabela de vagas e valores das funções de confiança, estão definidas no Anexo XIX desta Lei.

CAPÍTULO VIII

VENCIMENTOS

Art. 27 – Os vencimentos mensais são estabelecidos em moeda corrente oficial, por cargo, nível, referência, conforme especificado nas Tabelas de Vencimentos constantes no Anexo VII desta Lei.

Art. 28 – Os reajustes dos valores estabelecidos nas tabelas de vencimentos ocorrerão anualmente, no mês de maio, considerando a inflação medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou outro que o substitua, correspondente ao período de abril do ano anterior a março do ano de concessão.

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

CAPÍTULO IX

JORNADA DE TRABALHO

Art. 29 – A jornada de trabalho semanal será de 40 (quarenta) horas, a todos os cargos e funções.

§ 1º - Serão observadas as jornadas regulamentadas por legislação federal, quando estas forem inferiores à estabelecida neste artigo;



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

§ 2º - Atendendo a situações preexistentes à data desta Lei, poderão ser adotadas jornadas diversas da estabelecida no *caput* deste artigo, desde que observada a proporcionalidade do vencimento, mediante manifestação do servidor.

Art. 30 – Os adicionais de serviços extraordinários deverão ser precedidos de autorização expressa do Diretor Presidente ou de autoridade competente designada por este, bem como da devida comprovação da realização do horário, através do sistema de controle de frequência, observando-se os limites estabelecidos na Lei 108/93.

Art. 31 – Fica autorizada a criação de banco de horas, para serviços extraordinários, mediante regulamento específico a ser editado pelo Diretor Presidente da Autarquia, observando-se as seguintes condições:

- I – prévia autorização do Diretor Presidente ou de Autoridade competente designada;
- II – limite de horas, estabelecido à realização de serviços extraordinários;
- III – concessão de acréscimo de cinquenta por cento às horas realizadas;
- IV – prazo para compensação, com folga ao serviço, não poderá exceder a seis meses, contados do mês de realização do serviço;
- V – excedido o prazo previsto no inciso anterior, ocorrerá o pagamento em pecúnia das horas remanescentes, a título de adicional de serviços extraordinários, nos termos do dispositivo legal pertinente, com o respectivo acréscimo constitucional.

CAPÍTULO X

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Art. 32 - O adicional de insalubridade será pago ao servidor mediante laudo técnico fornecido por Profissional da Área nos percentuais de 20% (vinte por cento), 30% (trinta por cento) ou 40% (quarenta por cento), e será calculado sobre o salário básico inicial da carreira em que se encontra o servidor.

CAPÍTULO XI

IMPLANTAÇÃO

Art. 33 – Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, existentes antes da vigência desta Lei, serão transpostos aos novos cargos equivalentes, mediante Decreto expedido



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal
Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

pelo Chefe do Poder Executivo, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data de publicação desta Lei, o qual regulamentará o enquadramento dos servidores.

Art. 34 – Fica definitivamente incorporada ao vencimento do servidor a seguinte vantagem acessória:

I – Adicional de Mérito;

Parágrafo Único - Com a incorporação da vantagem acessória prevista neste artigo, a mesma fica automaticamente extinta.

Art. 35 – O enquadramento dos servidores efetivos no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos fixado por esta Lei será efetuado:

I – nos cargos criados e aprovados por esta Lei, conforme correlação com os cargos atuais, definida no Anexo V;

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

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

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

TÍTULO III

QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 36 – Este título define o Quadro de Cargo em Comissão, sua estrutura, vagas, vencimentos, reserva de vagas a ocupante de cargos efetivos e demais disposições pertinentes.

CAPÍTULO II



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

ESTRUTURA

Art. 37 – O quadro de cargo em comissão, constante do Anexo III está estruturado em:

I – Cargo de Diretor Presidente do SAMAE.

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

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

§ 3º - O servidor efetivo que for nomeado ao cargo em comissão poderá optar pelo recebimento da remuneração de seu cargo efetivo acrescido de gratificação – FGE, no percentual de 60% (sessenta por cento) do valor da remuneração constante no Anexo VIII, quando esta for mais vantajosa.

CAPÍTULO III

REMUNERAÇÃO

Art. 38 – O ocupante do cargo comissionado fará jus à remuneração constante no Anexo VII.

CAPÍTULO IV

PROVIMENTO

Art. 39 – O cargo em comissão será de livre nomeação e exoneração, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e apresentem qualificação profissional compatível ao bom desempenho do cargo.

§ 1º - A nomeação ao cargo de Diretor Presidente do SAMAE compete ao Prefeito Municipal e recairá, preferencialmente, em servidor efetivo do quadro de pessoal do SAMAE.

§ 2º - É requisito mínimo para provimento no cargo possuir o servidor efetivo, curso superior completo, excluídos os de curta duração e sequenciais.



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal
Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

CAPÍTULO V

JORNADA DE TRABALHO

Art. 40 – O integrante do quadro de cargo em comissão atuará em regime de dedicação exclusiva.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41 – A primeira promoção por avaliação de desempenho deverá ocorrer em 01 fevereiro de 2013.

Art. 42 – Ficam criados os cargos efetivos de carreira e comissão constantes dos Anexos I e III.

Art. 43 – Ficam extintos, em decorrência da criação dos cargos e vagas previstos nos Anexos I, II e III, os cargos efetivos e em comissão, constantes da Lei 150/96, de 12/06/1996, alterada pela Lei 260/2001, de 03/07/2001.

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

Art. 44 – Os servidores do SAMAE poderão autorizar descontos em sua folha mensal de pagamentos, desde que o total de descontos não ultrapasse a 30% (trinta por cento) de seus vencimentos fixos, computando-se o imposto de renda na fonte e contribuição previdenciária.

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

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

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



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal
Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

Art. 45 – Fica facultado aos servidores do SAMAE, mediante prévio requerimento e observância do limite de gastos com pessoal estabelecido na Lei 101/2001, a conversão de 1/3 (um terço) das férias regulares em abono pecuniário.

Parágrafo único – No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias.

Art. 46 – O Diretor Presidente do SAMAE fica autorizado mediante esta Lei, a abrir concurso para ocupação de vagas, sem necessidade de outra autorização, atendendo à necessidade do serviço público e o limite de vagas estabelecido.

Art. 47 – Ficam estabelecidos aos servidores do SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, no que couber e de forma suplementar, os demais direitos e deveres previstos na Lei 201/2004.

Art. 48 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei 150/96, de 12/06/1996, alterada pela Lei 260/01, de 03/07/2001.

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

- a) Anexo I - Cargos Efetivos, Habilitações e Funções;
- b) Anexo II – Habilitações para Progressão Vertical;
- c) Anexo III - Cargo em Comissão;
- d) Anexo IV – Funções Gratificadas;
- e) Anexo V – Distribuição de Cargos e Carreiras;
- f) Anexo VI - Relação de Equivalência;
- g) Anexo VII - Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos;
- h) Anexo VIII - Tabela de Vencimento do Cargo em Comissão;
- i) Anexo XIX – Tabela de Vagas e Valores das Funções Gratificadas.

Edifício Odoval dos Santos, 06 de junho de 2012.

Edimar Aparecido Pereira dos Santos
Prefeito Municipal



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal
Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS, HABILITAÇÕES E FUNÇÕES

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
SÍMBOLO: ASG

TITULAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL

FUNÇÃO: SERVIÇOS GERAIS

- I. Executar trabalho de limpeza em todos os setores do SAMAE, higienizando e esterilizando o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- II. Limpar e arrumar banheiros, desinfetando-os e reabastecendo-os com produtos de higiene;
- III. Abastecer e conservar os bebedouros de água potável existentes nos diversos setores do SAMAE e órgãos públicos;
- IV. Preparar e distribuir cafezinhos, chás, águas etc;
- V. Proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros aos demais servidores do SAMAE ou a outros órgãos;
- VI. Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das variadas unidades;
- VII. Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavanca;
- VIII. Preparar materiais, misturando componentes ou limpando e arrumando peças para permitir sua aplicação;
- IX. Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, extraíndo terra e pedras para permitir a execução de fundações ou instalações e reparo de redes, abrir picadas e fixar piquetes;
- X. Auxiliar a montar e desmontar andaimes e outras armações, para facilitar a execução de estrutura de apoio;
- XI. Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

FUNÇÃO: VIGIA

- I. Executar tarefas de vigilância nas dependências dos edifícios do SAMAE e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando instalações hidráulicas e elétricas, a fim de, constatando irregularidades, possibilitar tomada de providências necessárias a evitar roubos, furtos, incêndios e outros eventos danosos;
- II. Controlar movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes;



Prefeitura Municipal
Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

GESTÃO
2009 / 2012

- III. Informar à chefia das ocorrências em seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- IV. Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

CARGO: AGENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
SÍMBOLO: AASO

TITULAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL:

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS HIDRÁULICOS

- I. Auxiliar na instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares;
- II. Executar tarefas de remoção de pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;
- III. Auxiliar na execução de trabalhos de ligações de água e pequenos consertos;
- IV. Auxiliar na instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos em redes de esgoto;
- V. Auxiliar na realização de ligações domiciliares, industriais e outras, mudanças de ligações de água e esgoto, bem como cortes e religações;
- VI. Limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- VII. Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de imóveis residenciais, comerciais e outros;
- VIII. Executar toda e qualquer tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

- I. Auxiliar na execução de serviços de operação e manutenção das dependências e instalações do SAMAE, bem como de equipamentos e mobiliário;
- II. Efetuar serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências do SAMAE;
- III. Auxiliar no assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;
- IV. Auxiliar nos trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições;
- V. Auxiliar na execução dos serviços ligados à construção civil, tais como, edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- VI. Manter a limpeza de ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- VII. Auxiliar na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares;
- VIII. Auxiliar no corte do fornecimento de água e na sua religação;
- IX. Executar toda e qualquer tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal
Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
SÍMBOLO: ASO

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

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL:

FUNÇÃO: SERVIÇOS HIDRÁULICOS

- I. Proceder à instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares;
- II. Executar tarefas de remoção de pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;
- III. Executar trabalhos de ligações de água e pequenos consertos;
- IV. Executar a instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos em redes de esgoto;
- V. Realizar ligações domiciliares, industriais e outras, mudanças de ligações de água e esgoto, bem como cortes e religações;
- VI. Limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- VII. Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de imóveis residenciais, comerciais e outros;
- VIII. Executar outras tarefas assemelhadas.

FUNÇÃO: SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

- I. Executar serviços de operação e manutenção das dependências e instalações do SAMAE, bem como de equipamentos e mobiliário;
- II. Efetuar serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências do SAMAE;
- III. Efetuar o assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;
- IV. Executar os trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições;
- V. Executar serviços ligados à construção civil, tais como, edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- VI. Manter a limpeza de ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- VII. Executar a fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares;
- VIII. Auxiliar no corte do fornecimento de água e na sua religação;
- IX. Executar outras tarefas assemelhadas.



Prefeitura Municipal
Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

GESTÃO
2009 / 2012

FUNÇÃO: MOTORISTA

- I. Dirigir veículos automotores e elétricos, de duas, três ou quatro rodas, desde que tenha a habilitação necessária, qual seja CNH na categoria AB;
- II. Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- III. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo do motor, testando freios e parte elétrica;
- IV. Efetuar carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realizar entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos e orientar a arrumação do veículo para evitar acidentes;
- V. Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem.
- VI. Efetuar pequenos reparos mecânicos nos veículos;
- VII. Realizar outras atividades de condução de veículos, quando solicitado.

FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- I. Operar retroescavadeira, acionando alavancas de comando de corte, elevação e retirada de terra, para formar a vala nas dimensões requeridas, desde que tenha a habilitação necessária, qual seja CNH na categoria AC;
- II. Operar e dirigir outras máquinas pesadas, tais como tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras e outros veículos semelhantes, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- III. Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- IV. Efetuar pequenos reparos mecânicos na máquina;
- V. Dirigir veículos automotores quando necessário.

CARGO: AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
SÍMBOLO: AAA

TITULAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL

FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- I. Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
- II. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- III. Atualizar fichários e arquivos classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética;
- IV. Participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

- V. Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preenchendo formulários, fichas, faturas, contas e relatórios diversos etc, para atender as rotinas administrativas;
- VI. Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações;
- VII. Controlar as condições de máquinas de escrever, computadores, calculadoras e similares, providenciando, se necessário, a manutenção, limpeza ou reparo;
- VIII. Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- IX. Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- X. Atender ao público, fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- XI. Receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto à discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;
- XII. Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo;
- XIII. Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando notas fiscais, cópias de requisições de materiais e outros;
- XIV. Operacionalizar programas autocad de cadastro de redes de água e esgoto;
- XV. Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade

FUNÇÃO: LEITURISTA

- I. Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades;
 - II. Auxiliar na emissão e controle das contas;
 - III. Efetuar entrega das constas e outros avisos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente determinados;
 - IV. Organizar o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários;
 - V. Auxiliar no corte do fornecimento de água e na sua religação.
-
- I. Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo;
 - II. Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando notas fiscais, cópias de requisições de materiais e outros;
 - III. Operacionalizar programas autocad de cadastro de redes de água e esgoto;
 - IV. Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade

CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

SÍMBOLO: AgA



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal
Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

TITULAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL

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

CARGO: CONTADOR
SÍMBOLO: Con

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

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

- I. Codifica e prepara dados contábeis, financeiros e orçamentários, a fim de preparar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- II. Organiza demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- III. Executa os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- IV. Procede aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- V. Elaborar cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e as disponibilidades dos recursos;
- VI. Executa serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas como demonstrativos;
- VII. Efetua o controle diário da movimentação financeira;
- VIII. Efetua os lançamentos contábeis na forma preconizada pela Lei nº 4.320/64 e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- IX. Prepara e informa dados para os programas, projetos, atividades, metas e riscos fiscais da Autarquia para a elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
- X. Efetua os procedimentos necessários para provisionamento financeiro em atendimento às diretrizes estabelecidas pela Autarquia quanto ao pagamento de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento e encargos dos servidores;
- XI. Efetua o empenho das despesas, classificando-as de conformidade com a legislação vigente e observando-se rigorosamente a Lei Orçamentária Anual vigente;
- XII. Procede às liquidações das Notas de Empenho, observando rigorosamente o recebimento dos bens e serviços pelo setor competente;
- XIII. Procede às ordens de pagamento, depois de cumpridas as formalidades anteriores, observando as disponibilidades dos recursos existentes, retendo dos servidores ou fornecedores os impostos ou contribuições definidas em Lei Municipal, Estadual e Federal;
- XIV. Elaborar os Balancetes mensais e demonstrativos contábeis de receita e despesa e demais relatórios preconizados pela Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e demais normas e restrições do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XV. Procede à alimentação do sistema SIM-AM, de forma a atender ao calendário de obrigações normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XVI. Efetua a Prestação de Contas Anual de conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XVII. Promove a publicação dos relatórios, Balancetes e demais informações no site da Autarquia;
- XVIII. Promove a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal da Autarquia, de forma a atender a Lei Complementar nº 101/2000;
- XIX. Participa em conjunto com o Município das Audiências Públicas, de forma a expor os dados da Autarquia;



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

- XX. Opera equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de sua atividade;
- XXI. Mantém organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- XXII. Efetua o procedimento e recolhimento das guias dos valores consignados retidos de fornecedores ou funcionários;
- XXIII. Procede à alteração orçamentária com a abertura de créditos adicionais suplementares e créditos especiais quando necessários de conformidade com a Lei nº 4.320/64;
- XXIV. Efetua a compatibilização entre PPA – LDO – LOA do Órgão, propiciando a mensuração dos programas e metas da administração, possibilitando a verificação da eficiência e eficácia destas ações;
- XXV. Exerce outras atividades inerentes à função.

CARGO: ADVOGADO
SÍMBOLO: Adv

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

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL

- I. Postular em juízo;
- II. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente;
- III. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Autarquia.
- IV. Formalizar parecer técnico-jurídico, preparar contratos, acordos convênios nos quais a Autarquia seja parte interessada.
- V. Analisar, fatos, relatórios e documentos.
- VI. Realizar auditorias jurídicas.
- VII. Definir natureza jurídica da questão.
- VIII. Redigir ou formatar documentos jurídicos.
- IX. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas.
- X. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição.
- XI. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.
- XII. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- XIII. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- XIV. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- XV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XVI. Representar a Autarquia em juízo, mediante delegação de competência.
- XVII. Representar e defender extrajudicial e judicialmente os interesses da Autarquia em qualquer foro ou instância podendo praticar todos os atos para o foro em geral.



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal
Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

ANEXO II

HABILITAÇÕES PARA PROGRESSÃO VERTICAL

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
II	ENSINO MÉDIO COMPLETO
III	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ CURSO PROFISSIONALIZANTE, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 120 (CENTO E VINTE) HORAS
IV	ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO: AGENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	ENSINO MÉDIO COMPLETO
II	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE ATUAÇÃO
III	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NÃO ESPECÍFICO
IV	ENSINO SUPERIOR COMPLETO C/ PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CNH (CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO) CATEGORIA AB
II	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ CURSO TÉCNICO



Prefeitura Municipal
Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

GESTÃO
2009 / 2012

	PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE ATUAÇÃO
III	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
IV	ENSINO SUPERIOR COMPLETO C/ PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO

CARGO: AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	ENSINO MÉDIO COMPLETO
II	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE ATUAÇÃO
III	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NÃO ESPECÍFICO
IV	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA (CONSIDERANDO-SE CURSOS ESPECÍFICOS DE CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, CIÊNCIAS ECONÔMICAS E ADMINISTRAÇÃO, EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO PLENA).
V	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA C/ PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA.

CARGO: AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	ENSINO MÉDIO COMPLETO
II	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE ATUAÇÃO (CONSIDERA-SE CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO O CURSO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE)
III	ENSINO SUPERIOR COMPLETO SEM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA
IV	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA (CONSIDERANDO-SE CURSOS ESPECÍFICOS DE CIÊNCIAS



Prefeitura Municipal
Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

GESTÃO
2009 / 2012

	CONTÁBEIS, CIÊNCIAS ECONÔMICAS E ADMINISTRAÇÃO, EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO PLENA).
V	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA ACRESCIDO DE PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO

CARGO: CONTADOR

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E INSCRIÇÃO NO CRC
II	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS ACRESCIDO DE PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA

CARGO: ADVOGADO

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB
II	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO ACRESCIDO DE PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal
Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

ANEXO III

CARGO EM COMISSÃO

DIRETOR PRESIDENTE DO SAMAE
SÍMBOLO CC1

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO

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



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal
Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS

**DIRETOR ADMINISTRATIVO
SÍMBOLO FG1**

ATIVIDADES PREVISTAS PARA A FUNÇÃO

- I. Realiza o controle financeiro e orçamentário das contas da Autarquia supervisionando e orientando o setor de arrecadação.
- II. Executa e ou/ distribui tarefas pertinentes ao setor contábil como registros contábeis, empenho, liquidação e pagamento, controle de saldos.
- III. Presta as informações necessárias ao fisco pertinentes à Autarquia.
- IV. Orienta os demais setores nos procedimentos adequados de controle e arquivo de documentos.
- V. Executa e ou/ distribui as tarefas de atualizações de cadastros do SAAE junto a órgãos de controle fiscal.
- VI. Transmite e orienta ao Diretor Presidente a situação financeira e contábil da Autarquia.
- VII. Participa do Planejamento Orçamentário em conjunto com outros setores da Autarquia para definir as ações a serem implantadas pela Autarquia.
- VIII. Planeja, organiza, dirige e controla os serviços de políticas e administração de pessoal,
- IX. Responsabiliza-se pelo suprimento de materiais e serviços, emissão de faturas, gestão da qualidade, informática, telefonia, transporte, limpeza e conservação do patrimônio da autarquia, controle patrimonial e manutenção de arquivo institucional.

**DIRETOR DE SANEAMENTO
SÍMBOLO FG1**

ATIVIDADES PREVISTAS PARA A FUNÇÃO

- I. Organiza e supervisiona a execução das atividades operacionais do SAMAE, tais como: instalação e manutenção de redes e ramais de água e esgoto, consertos etc., distribuindo, coordenando e orientando os trabalhadores, sob suas ordens, para garantir a execução dos trabalhos nos prazos estabelecidos;
- II. Programa as atividades de sua área avaliando as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas e equipamentos e prazos de execução;
- III. Explica os métodos de trabalho a serem aplicados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, treinamento em serviço, para tornar os métodos perfeitamente assimilados aos executores;
- IV. Distribui as tarefas aos trabalhadores, levando em conta as necessidades da produção e as especializações de cada um, assegurando o máximo de produção;



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

- V. Acompanha a execução das diversas tarefas, sob sua responsabilidade, observando as operações e examinando os serviços acabados ou em processamento, para garantir o cumprimento das etapas previstas;
- VI. Explica aos trabalhadores as normas de higiene e segurança do trabalho ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança;
- VII. Avalia o desempenho dos trabalhadores sob sua responsabilidade para propor providências relativas a pessoal, tais como: contratações, treinamentos, promoções dispensas e medidas disciplinares;
- VIII. Zela pela limpeza, conserto, manutenção ou substituição de ferramentas e equipamentos;
- IX. Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins.
 - X. Programa, dirige, coordena, controla e gerencia as atividades captação e tratamento de água e esgoto, e suas obras de melhoria.
 - XI. Responde pelo controle da qualidade da água e esgoto, devendo possuir registro perante o Conselho competente.

CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO SÍMBOLO FG2

ATIVIDADES PREVISTAS PARA A FUNÇÃO

- I. Dirige, orienta, supervisiona e avalia a execução dos trabalhos de sua Seção;
- II. Baixa atos e ordens de serviços relativos à Seção;
- III. Promove estudos, reuniões e apresenta sugestões para aperfeiçoamento dos trabalhos afetos à Seção;
- IV. Apresenta os relatórios solicitados pelos Diretores;
- V. Dá cumprimento às instruções do Diretor Presidente e Diretor Administrativo;
- VI. Exerce a função de Pregoeiro e/ou preside a Comissão Permanente de Licitação;
- VII. Indica ao Diretor Presidente seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos;
- VIII. Mantém o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expede os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;
- IX. Providencia o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
 - X. Realiza as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;
 - XI. Elabora relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira;
 - XII. Mantém contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento dos processos;
 - XIII. Incrementa o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
- XIV. Examina, conferi e recebe o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- XV. Conferi os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- XVI. Atende às requisições de materiais da Autarquia;



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

- XVII. Controla e mantém os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- XVIII. Realiza o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- XIX. Organiza o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- XX. Faz ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- XXI. Realiza o inventário anual;
- XXII. Acompanha a comissão nomeada pelo Diretor Presidente para Tomada de Contas no final do exercício;
- XXIII. Realiza o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- XXIV. Promove a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- XXV. Mantém atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Autarquia;
- XXVI. Realiza inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- XXVII. Realiza o inventário anual dos bens patrimoniais da Autarquia e executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO SÍMBOLO FG2

ATIVIDADES PREVISTAS PARA A FUNÇÃO

- I. Dirige, orienta, supervisiona e avalia a execução dos trabalhos de redes e ramais de água e esgoto;
- II. Baixa atos e ordens de serviços relativos ao setor de água e esgoto;
- III. Promove estudos, reuniões e apresenta sugestões para aperfeiçoamento dos trabalhos afetos à Seção;
- IV. Apresenta os relatórios solicitados pelos Diretores;
- V. Dá cumprimento às instruções do Diretor Presidente e Diretor de Saneamento;
- VI. Indica ao Diretor Presidente seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos;
- VII. Superintende os serviços da Seção correspondentes a:
 - VIII. Projetos e orçamentos;
 - IX. Instalações de aparelhos de medição de consumo de água;
 - X. Organização, o planejamento e a execução das obras novas de rede de águas e esgotos;
 - XI. Conservação da rede de águas e esgotos existentes;
 - XII. Fiscalização e verificação do consumo de água;
 - XIII. Expedição de contas aos consumidores;
 - XIV. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal
Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

ANEXO V

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA

CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	JORNADA TRABALHO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL
Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	40 horas semanais	03	748,21
Agente Auxiliar de Serviços Operacionais	Ensino Médio completo	40 horas semanais	03	974,94
Agente de Serviços Operacionais	Ensino Médio completo e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria AB	40 horas semanais	03	1.428,42
Agente Assistente Administrativo	Ensino Médio completo	40 horas semanais	02	1.247,07
Agente de Administração	Ensino Médio completo	40 horas semanais	02	1.791,25
Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC	40 horas semanais	01	1.800,00
Advogado	Curso Superior de Direito e inscrição na OAB	20 horas semanais	01	1.500,00



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal
Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

ANEXO VI

RELAÇÃO DE EQUIVALÊNCIA

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SERVENTE VIGIA
AGENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	AUXILIAR DE ENCANADOR AUX. OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	ENCANADOR PEDREIRO
AGENTE ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	LEITURISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	AGENTE ADMINISTRATIVO



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal
Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
Diretor Presidente do SAMAE	CC-1	2.200,00



GESTÃO
2009 / 2012

Prefeitura Municipal
Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

ANEXO XIX

TABELA DE VAGAS E VALORES

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR (R\$)
Diretor de Administrativo	FG1	01	600,00
Diretor de Saneamento	FG1	01	600,00
Chefe da Seção de Compras, Licitação e Patrimônio	FG2	01	300,00
Chefe da Seção de Manutenção de Água e Esgoto	FG2	01	300,00