



Lei nº. 697/2004

Súmula: Organiza o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Jataizinho e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. A presente Lei reestrutura e organiza o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Jataizinho, Estado do Paraná, constituído na forma de Autarquia Municipal.

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

I – cargo - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e vencimento específico, pago pelos cofres do Município;

II - habilitação - é a formação acadêmica que o servidor possui ou poderá possuir, de acordo com a legislação educacional;

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 – referência – é o número que corresponde a determinado valor, em ordem crescente, na tabela de vencimentos;

V – carreira – é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual, orientada pelas necessidades institucionais, habilitação concluída e desempenho na função;

VI – promoção – é a mudança de nível, por escolaridade ou habilitação, de um nível para outro, dentro do mesmo cargo;

VII – progressão horizontal – é o avanço de uma referência para outra, por avaliação de desempenho, dentro do mesmo nível.

Art. 3º. Para efeito de enquadramento dos servidores públicos municipais nesta Lei, ficam criados os cargos efetivos de carreira, com as respectivas funções pertinentes a cada cargo e as exigências de habilitação para cada nível, constantes do Anexo I, desta Lei.

Parágrafo único. Para cada cargo efetivo de carreira haverá três ou quatro níveis, com funções determinadas conforme o grau de complexidade exigido e habilitação para cada um dos níveis.



Art. 4º. Não integram a presente Lei os servidores públicos da Administração Direta do Município.

Art. 5º. As atribuições das funções de confiança previstas para a administração do SAAE estão definidas no Anexo II.

Art. 6º. A habilitação mínima, a jornada de trabalho, o número de vagas e o vencimento inicial de cada cargo são definidas no Anexo III, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO II

DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 7º. Para cada cargo é estabelecido uma tabela de vencimentos constituída de sessenta referências com acréscimo de dois por cento para cada uma, sendo o servidor integrante do cargo posicionado em uma das referências, cujo valor constituirá seu vencimento básico, conforme Anexos V a IX.

Art. 8º. 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, do período de abril do ano anterior a março do ano de concessão.

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

CAPÍTULO III

DA CARREIRA, SEU INGRESSO E PROGRESSÃO

Art. 9º. O ingresso no quadro, nos cargos efetivos de carreira, após aprovação em concurso público, será efetivado na referência 1 do nível I.

Parágrafo único. Fica ressalvado à administração do órgão o direito de exigir no Edital de concurso público, para determinada função do cargo, habilitação específica ou superior à mínima prevista para o cargo, condição em que o candidato aprovado terá seu provimento na referência 1 do nível correspondente à habilitação exigida no concurso.

Art. 10. A progressão na carreira será realizada em duas formas distintas:

I - progressão vertical, denominada de promoção, correspondente à passagem de um nível a outro, dentro do mesmo cargo, por conclusão da habilitação exigida, conforme Anexos V à IX desta Lei.

II - progressão horizontal, de uma referência para outra, dentro do mesmo nível, mediante o critério exclusivo de avaliação de desempenho.



Art. 11. A promoção será realizada automaticamente, com interstício de no mínimo um ano entre uma promoção e outra, mediante a apresentação da documentação comprobatória de conclusão da habilitação e será efetivada sessenta dias após a entrega do documento.

Art. 12. A primeira promoção aos que cumpriram o estágio probatório será efetivada para o nível seguinte, se possuía habilitação superior à mínima exigida no concurso ou obteve a habilitação necessária para a promoção durante o período do estágio probatório, que se efetivará sessenta dias após o seu cumprimento.

Parágrafo único. As demais promoções obedecerão ao disposto no art. 9º.

Art. 13. Será criada no SAAE uma Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho com o objetivo de coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho e opinar sobre a promoção de um nível para outro.

§ 1º. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho fará a análise da documentação apresentada, emitindo parecer pela promoção ou não, que será efetivada por ato do Diretor Geral do SAAE.

§ 2º. Na análise da documentação para a promoção vertical a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho deverá verificar a relação entre o curso concluído e as funções pertinentes ao cargo deferindo apenas os que implicarem em aperfeiçoamento profissional do servidor em suas atividades.

§ 3º. A Comissão de Avaliação prevista no caput deste artigo, será criada através de decreto municipal, e será composta de servidores efetivos do SAAE, assegurando a representatividade dos setores administrativos e operacionais, designados por prazo determinado, devendo o mandato dos membros ser de 01 (um) ano.

Art. 14. Para efeito de promoção em nível que exija conclusão de curso superior, geral ou específico, somente terão validade os cursos superiores de duração plena, excluídos os de curta duração e os cursos sequenciais.

Parágrafo único. Os cursos sequenciais, quando identificados com as funções exercidas pelo servidor, poderá ser utilizado na promoção vertical, na forma de habilitação em nível pós-médio.

Art. 15. Se o servidor concluir uma 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.

Art. 16. 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 a critérios constantes de Regulamento específico.

§ 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 este tenha alcançado os créditos, pontos ou nota necessários.

§ 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 pela abertura de processo administrativo para demissão por insuficiência de desempenho.

Art. 17. Os efeitos financeiros da progressão por avaliação de desempenho somente serão efetivados a partir do dia 1º de fevereiro do ano seguinte à segunda avaliação.

Art. 18. Cumprido o estágio probatório o servidor avançará automaticamente duas referências, no mesmo nível ou no nível em que for promovido por conclusão ou por possuir habilitação superior, porém os efeitos financeiros dessa progressão somente serão aplicados a partir da data de 1º fevereiro após a conclusão do estágio probatório.

Parágrafo único. As progressões seguintes – verticais e horizontais cumpridas o interstício mínimo de um ano, obedecerão ao disposto nesta Lei aos demais servidores estáveis.

Art. 19. Não terão direito à progressão na carreira, os servidores que estiverem:

- I - em estágio probatório;
- II - em licença sem vencimentos;
- III - em licença de saúde por mais de seis meses;
- IV - com faltas injustificadas em percentual superior a um por cento dos dias de trabalho do período a ser avaliado;
- V - à disposição de órgãos externos à Administração Municipal, em desvio de função ou com ônus para o órgão de destino;
- VI - outras condições estabelecidas no Regulamento.

Art. 20. O servidor efetivo ocupante de função de confiança terá direito à progressão na carreira, após avaliação de desempenho, cujo Regulamento definirá a forma e critérios de avaliação na função de chefia ou direção.

Art. 21. Não realizando a administração a avaliação de desempenho nas datas previstas, os servidores terão direito à promoção automática através de avanço em duas referências na tabela de vencimentos do cargo.



CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 22. As funções de chefia e assessoramento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira, e a função de direção será exercida por servidor de cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 23. As funções de confiança previstas no artigo anterior correspondem a:

I - Chefe da Seção Administrativa;

II - Chefe da Seção Operacional.

III - Chefe de Seção Financeira e Contábil

Art. 24. Outras funções de confiança poderão ser aprovadas por lei específica, quando a necessidade pelo crescimento do órgão assim o exigir.

Art. 25. Os servidores nomeados para exercer cargo comissionado ou função de confiança deverão possuir como requisitos mínimos:

I – Para o cargo de Diretor Geral do SAAE, ensino superior completo, sem habilitação específica, excluídos os cursos de curta duração e sequenciais;

II – Para as funções de confiança de chefia, ensino médio completo, com curso profissionalizante na área de atuação.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO

Art. 26. Para cada referência será estipulado um valor em moeda corrente nacional, correspondendo ao vencimento básico do servidor, conforme Anexos V a IX, desta Lei.

Parágrafo único. Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor serão calculados sobre este vencimento básico e serão a ele somados, constituindo a sua remuneração.

Art. 27. Os servidores efetivos de carreira quando ocuparem funções de assessoramento, direção ou chefia receberão seu vencimento básico acrescido da gratificação de função de confiança – GFC-2, conforme anexo X desta lei.

Parágrafo único. Os valores das gratificações de função de confiança serão reajustados pelos mesmos índices e nas mesmas datas em que forem reajustados os vencimentos dos servidores do órgão, especificamente, ou dos servidores públicos do Município.



Art. 28. O servidor que atuar em jornada parcial, poderá ter sua jornada de trabalho ampliada em caráter excepcional e transitória, condição em que terá seus vencimentos ampliados proporcionalmente à nova carga horária.

Parágrafo único. Retornando o servidor à sua jornada original, seu vencimento também retornará ao seu valor original, correspondente à referência em que está posicionado na tabela de vencimentos do cargo.

Art. 29. Ficam definitivamente incorporadas ao vencimento do servidor as seguintes vantagens acessórias:

I - o adicional de mérito;

II - a diferença de vencimentos de planos anteriores.

Parágrafo único. Com a incorporação das vantagens acessórias previstas neste artigo, essas vantagens ficam automaticamente extintas para os servidores do SAAE.

Art. 30. O adicional de insalubridade, no percentual fixado, será calculado sobre o vencimento inicial da carreira a qual pertence o servidor.

Art. 31. Aplicam-se à remuneração dos servidores o disposto sobre o assunto no Estatuto do Regime Jurídico do Servidor Público Municipal, naquilo que não conflitar com esta Lei.

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 32. O Chefe do Poder Executivo baixará Decreto, no prazo de trinta dias a contar da data da publicação desta Lei, regulamentando o enquadramento dos servidores do Município.

Art. 33. Para efeito de enquadramento dos servidores neste plano de carreira, o valor do vencimento atual com as incorporações previstas no Art. 29 terá um acréscimo de quinze por cento.

Art. 34. O enquadramento dos servidores efetivos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração fixado por esta Lei será efetuado:

I - nos cargos criados e aprovados por esta Lei, conforme correlação com os cargos atuais definida no Anexo XI.

II - no nível correspondente à habilitação que possuir na data da publicação desta Lei, conforme definido no Anexo I.

III - na referencia imediatamente superior ao valor do vencimento, com as incorporações e o acréscimo de quinze por cento, conforme determinado respectivamente nos artigos 29 e 33.

Parágrafo único. No processo de enquadramento ao Novo Plano de Carreira ficará garantido a remuneração atual, não podendo haver redução de vencimentos.



Art. 35. No Decreto de enquadramento deverá constar a correlação entre o cargo atual do servidor e o novo cargo de enquadramento.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. Os servidores contratados pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho, por prazo determinado, não integrarão o presente plano de carreira.

Art. 37. Os servidores aposentados e os pensionistas que recebem através do Fundo de Previdência Municipal serão reclassificados em relação a este Plano de Carreira, pelos mesmos critérios definidos no art. 33 desta Lei, no prazo de sessenta dias após a conclusão do enquadramento dos servidores da ativa, cujos efeitos financeiros terão início a partir da data da publicação do Decreto de reclassificação.

Art. 38. A primeira promoção por avaliação de desempenho deverá ocorrer a partir de 01 de fevereiro de 2006.

Art. 39. Ficam criados os cargos efetivos de carreira constante do Anexo III, desta Lei.

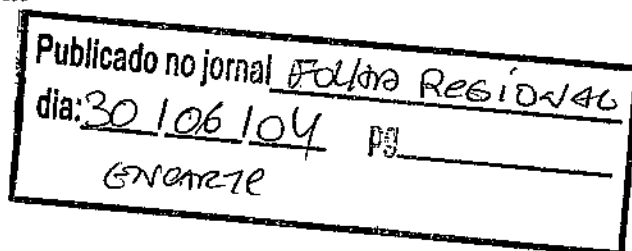
Art. 40. Ficam extintos, em decorrência da criação dos cargos e vagas previstos nos Anexos I e II, os cargos efetivos ora existentes, constantes da Lei Municipal nº 521, de 14 de janeiro de 1997.

Parágrafo único. A extinção dos cargos do regime anterior 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. 41. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 521, de 14 de janeiro de 1997.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, aos vinte e nove dias do mês de junho de dois mil e quatro.


-TERESINHA DE FATIMA SANCHEZ-
Prefeita Municipal





ANEXO I

CARGOS, TITULAÇÃO E FUNÇÕES

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

SÍMBOLO: AgSG

NÍVEL: 0

TITULAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL

FUNÇÃO: SERVIÇOS GERAIS

- Executar trabalho de limpeza em todos os setores do SAAE;
- Limpar e arrumar os banheiros, desinfetando-os e reabastecendo de papéis higiênicos, toalhas e sabonetes;
- Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
- Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavanca;
- Escavar valas, extraindo terra e pedras, para permitir a execução de fundações ou instalações e reparo de redes;
- Preparar materiais, misturando componentes ou limpando e arrumando peças para permitir sua aplicação;
- Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos;
- Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existente nas unidades e órgãos públicos;
- Preparar e distribuir cafezinho, chá, água, etc;
- Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros aos demais servidores do SAAE ou outros órgãos externos;

FUNÇÃO: VIGIA

- Executar tarefas de vigilância nas dependências dos edifícios do SAAE e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando instalações hidráulicas e elétricas e, constatando irregularidades, possibilitar tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes;
- Informar a chefia das ocorrências em seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas em cada caso.



CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

NÍVEL: I

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL

FUNÇÃO: SERVIÇOS GERAIS

- Executar trabalho de limpeza em todos os setores do SAAE;
- Limpar e arrumar os banheiros, desinfetando-os e reabastecendo de papéis higiênicos, toalhas e sabonetes;
- Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
- Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavanca;
- Escavar valas, extraíndo terra e pedras, para permitir a execução de fundações ou instalações e reparo de redes;
- Preparar materiais, misturando componentes ou limpando e arrumando peças para permitir sua aplicação;
- Auxiliar a montar e desmontar andaimes e outras armações, para facilitar a execução de estrutura de apoio;
- Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos;
- Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existente nas unidades e órgãos públicos;
- Preparar e distribuir cafezinho, chá, água, etc;
- Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros aos demais servidores do SAAE ou outros órgãos externos;
- Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes;
- Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executar toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

FUNÇÃO: VIGIA

- Executar tarefas de vigilância nas dependências dos edifícios do SAAE e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando instalações hidráulicas e elétricas e, constatando irregularidades, possibilitar tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes;
- Informar a chefia das ocorrências em seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas em cada caso.
- Executar toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.



CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

NÍVEL: II

TÍTULO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL:

FUNÇÃO: SERVIÇOS GERAIS

- Executar trabalho de limpeza em todos os setores do SAAE;
- Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
- Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavanca;
- Preparar materiais, misturando componentes ou limpando e arrumando peças para permitir sua aplicação;
- Auxiliar a montar e desmontar andaimes e outras armações, para facilitar a execução de estrutura de apoio;
- Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos;
- Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existente nas unidades e órgãos públicos;
- Proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros aos demais servidores do SAAE ou outros órgãos externos;
- Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes;
- Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executar serviços de dedetização nas instalações do SAAE;
- Executar toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

FUNÇÃO: VIGIA

- Executar tarefas de vigilância nas dependências dos edifícios do SAAE e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando instalações hidráulicas e elétricas e, constatando irregularidades, possibilitar tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes;
- Informar a chefia das ocorrências em seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas em cada caso.
- Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros;
- Executar toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.



CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

NÍVEL: III

**TÍTULO: EXIGIDA: ENSINO MÉDIO, C/ CURSO
PROFISSIONALIZANTE OU CURSO SUPERIOR COMPLETO**

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO NÍVEL:

FUNÇÃO: SERVIÇOS GERAIS

- Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
- Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavanca;
- Preparar materiais, misturando componentes ou limpando e arrumando peças para permitir sua aplicação;
- Auxiliar a montar e desmontar andaimes e outras armações, para facilitar a execução de estrutura de apoio;
- Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros aos demais servidores do SAAE ou outros órgãos externos;
- Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros;
- Executar serviços de dedetização nas instalações do SAAE;
- Executar toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.
- Coordenar as atividades dos demais servidores do setor

FUNÇÃO: VIGIA

- Executar tarefas de vigilância nas dependências dos edifícios do SAAE e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando instalações hidráulicas e elétricas e, constatando irregularidades, possibilitar tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes;
- Informar a chefia das ocorrências em seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas em cada caso.
- Executar toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.



CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

SÍMBOLO: AgSOp

NÍVEL 0

TITULAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL:

FUNÇÃO MOTORISTA:

- Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;
- Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo do motor, testando freios e parte elétrica;
- 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;
- Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem.
- Efetuar pequenos reparos mecânicos nos veículos;
- Realizar outras atividades de condução de veículos, quando solicitado.

FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- Operar retroescavadeira, acionando alavancas de comando de corte, elevação e retirada de terra, para formar a vala nas dimensões requeridas;
- Operar e dirigir outras máquinas pesadas, tais como tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Efetuar pequenos reparos mecânicos na máquina;
- Dirigir veículos automotores quando necessário.

FUNÇÃO: SERVIÇOS HIDRÁULICOS

- Auxiliar na instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares;
- Executar tarefas de remoção de pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações de consertos de redes de água e esgoto;
- Transportar materiais e equipamentos para possibilitar trabalhos de instalação e consertos de redes e outros;
- Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de residenciais e edifícios;
- Executar outras tarefas assemelhadas;



FUNÇÃO: SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

- Executar serviços de conservação e manutenção das dependências e instalações do SAAE, tais como: edifício da sede, elevatórias, estações de tratamento reservatórios, adutoras e jardins, bem como de equipamentos e mobiliário;
- Efetuar serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências do SAAE;
- 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;
- Promover serviços de transporte e armazenagem, carregando e descarregando materiais e equipamentos;
- Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- Manter a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- Auxiliar na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha ferro e o concreto pronto;
- Efetuar a leitura de hidrômetros residenciais e comerciais;
- Efetuar a entrega da faturas para cobrança das tarifas de água e esgoto.
- Executar outras tarefas assemelhadas;



CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

NÍVEL I

TITULAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL:

FUNÇÃO MOTORISTA:

- Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;
- Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo do motor, testando freios e parte elétrica;
- 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;
- Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem.
- Efetuar pequenos reparos mecânicos nos veículos;
- Realizar outras atividades de condução de veículos, quando solicitado.

FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- Operar retroescavadeira, acionando alavancas de comando de corte, elevação e retirada de terra, para formar a vala nas dimensões requeridas;
- Operar e dirigir outras máquinas pesadas, tais como tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Efetuar pequenos reparos mecânicos na máquina;
- Dirigir veículos automotores quando necessário.

FUNÇÃO: SERVIÇOS HIDRÁULICOS

- Auxiliar na instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares;
- Executar tarefas de remoção de pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações de consertos de redes de água e esgoto;
- Transportar materiais e equipamentos para possibilitar trabalhos de instalação e consertos de redes e outros;
- Executar trabalhos de ligações de água e pequenos consertos;
- Executar a instalação de 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;
- Realizar ligações domiciliares, industriais e outras, bem como cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;
- Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de residenciais e edifícios;



FUNÇÃO: SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

- Executar serviços de conservação e manutenção das dependências e instalações do SAAE, tais como: edifício da sede, elevatórias, estações de tratamento reservatórios, adutoras e jardins, bem como de equipamentos e mobiliário;
- Efetuar serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências do SAAE;
- 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;
- Promover serviços de transporte e armazenagem, carregando e descarregando materiais e equipamentos;
- Auxiliar os trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições;
- Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- Manter a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- Auxiliar na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha ferro e o concreto pronto;
- Efetuar a leitura de hidrômetros residenciais e comerciais;
- Efetuar a entrega da faturas para cobrança das tarifas de água e esgoto.
- Executar outras tarefas assemelhadas.



CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

NÍVEL II

TITULAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO NÍVEL:

FUNÇÃO MOTORISTA:

- Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;
- Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo do motor, testando freios e parte elétrica;
- 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;
- Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem.
- Efetuar pequenos reparos mecânicos nos veículos;
- Realizar outras atividades de condução de veículos, quando solicitado.

FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- Operar retroescavadeira, acionando alavancas de comando de corte, elevação e retirada de terra, para formar a vala nas dimensões requeridas;
- 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;
- Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Efetuar pequenos reparos mecânicos na máquina;
- Dirigir veículos automotores quando necessário.

FUNÇÃO: SERVIÇOS HIDRÁULICOS

- Auxiliar na instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares;
- Executar trabalhos de ligações de água e pequenos consertos;
- Executar a instalação de 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;
- Realizar ligações domiciliares, industriais e outras, bem como cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;
- Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de residenciais e edifícios;
- Executar outras tarefas semelhantes;



FUNÇÃO: SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

- Executar serviços de conservação e manutenção das dependências e instalações do SAAE, tais como: edifício da sede, elevatórias, estações de tratamento reservatórios, adutoras e jardins, bem como de equipamentos e mobiliário;
- Efetuar serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências do SAAE;
- Efetuar serviços de assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;
- Auxiliar os trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições;
- Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- Manter a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- Efetuar a leitura de hidrômetros residenciais e comerciais;
- Efetuar a entrega da faturas para cobrança das tarifas de água e esgoto.
- Executar outras tarefas assemelhadas;



CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

NÍVEL III

**TITULAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ CURSO
PROFISSIONALIZANTE DA ÁREA OU CURSO SUPERIOR**

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL:

FUNÇÃO MOTORISTA:

- Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;
- Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo do motor, testando freios e parte elétrica;
- 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;
- Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem.
- Efetuar pequenos reparos mecânicos nos veículos;
- Realizar outras atividades de condução de veículos, quando solicitado.

FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- Operar retroescavadeira, acionando alavancas de comando de corte, elevação e retirada de terra, para formar a vala nas dimensões requeridas;
- 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;
- Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Efetuar pequenos reparos mecânicos na máquina;
- Dirigir veículos automotores quando necessário.

FUNÇÃO: SERVIÇOS HIDRÁULICOS

- Executar trabalhos de ligações de água e pequenos consertos;
- Executar a instalação de 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;
- Realizar ligações domiciliares, industriais e outras, bem como cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;
- Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de residenciais e edifícios;
- Executar outras tarefas semelhantes;
- Coordenar os trabalhos dos demais servidores do setor



FUNÇÃO: SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

- Executar serviços de conservação e manutenção das dependências e instalações do SAAE, tais como: edifício da sede, elevatórias, estações de tratamento reservatórios, adutoras e jardins, bem como de equipamentos e mobiliário;
- Efetuar serviços de assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;
- Realizar trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições;
- Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- Manter a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- Executar outras tarefas assemelhadas;
- Coordenar as atividades dos demais servidores do setor



**CARGO: AGENTE OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE
ÁGUA E ESGOTO**
SÍMBOLO: AgOETae

NÍVEL: I
TITULAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:

- Dirigir a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
- Efetuar o tratamento de água, adicionando-lhes quantidades determinadas de cloro, cal, flúor ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes;
- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtração, para assegurar a completa depuração da água;
- Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- Controlar o funcionamento da instalação lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Preparar, sob a supervisão técnica, análises físico-químicas e bacteriológicas;
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtração, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- Confeccionar relatórios de rotina diários e mensais da Estação de Tratamento de Água e Esgoto;
- Realizar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.



**CARGO: AGENTE OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE
ÁGUA E ESGOTO**

NÍVEL: II

**TITULAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO DE
APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO E CORRELATOS
(MÍNIMO DE 120 HORAS, PERMITINDO-SE A SOMA DAS HORAS
REALIZADAS PELO SERVIDOR NOS DIVERSOS CURSOS
CONCLUÍDOS).**

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:

- Dirigir a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
- Efetuar o tratamento de água, adicionando-lhes quantidades determinadas de cloro, cal, flúor ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes;
- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtração, para assegurar a completa depuração da água;
- Bombear as águas depuradas, acionando os registros e válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- Controlar o funcionamento da instalação lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Preparar, sob a supervisão técnica, análises físico-químicas e bacteriológicas;
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtração, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- Confeccionar relatórios de rotina diários e mensais da Estação de Tratamento de Água e Esgoto;
- Realizar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.



**CARGO: AGENTE OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE
ÁGUA E ESGOTO**

NÍVEL: III

TITULAÇÃO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO (NÃO ESPECÍFICO)

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:

- Dirigir a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
- Efetuar o tratamento de água, adicionando-lhes quantidades determinadas de cloro, cal, flúor ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes;
- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtração, para assegurar a completa depuração da água;
- Bombear as águas depuradas, acionando os registros e válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- Controlar o funcionamento da instalação lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Preparar, sob a supervisão técnica, análises físico-químicas e bacteriológicas;
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtração, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- Confeccionar relatórios de rotina diários e mensais da Estação de Tratamento de Água e Esgoto;
- Realizar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.



**CARGO: AGENTE OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE
ÁGUA E ESGOTO**

NÍVEL: IV

**TITULAÇÃO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO NA ÁREA
DE ATUAÇÃO**

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:

- Dirigir a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
- Efetuar o tratamento de água, adicionando-lhes quantidades determinadas de cloro, cal, flúor ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodoriza-la e clarifica-la;
- Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes;
- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtração, para assegurar a completa depuração da água;
- Bombear as águas depuradas, acionando os registros e válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- Controlar o funcionamento da instalação lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Preparar, sob a supervisão técnica, análises físico-químicas e bacteriológicas;
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtração, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- Confeccionar relatórios de rotina diários e mensais da Estação de Tratamento de Água e Esgoto;
- Realizar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.



CARGO: AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

SÍMBOLO: AgAA

NÍVEL I

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:

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



CARGO: AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL II

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ CURSO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE ATUAÇÃO

(Consideram-se como cursos profissionalizantes na área de atuação os cursos de Técnico em Contabilidade, Técnico em Computação e outros correlatos).

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:

- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de calculadoras;
- Efetuar lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes comerciais para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;
- Atualizar fichários e arquivos classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética;
- 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;
- Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preenchendo formulários, fichas, faturas, contas e relatórios diversos, etc, para atender as rotinas administrativas,
- Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
- Preencher impressos de requerimento e outros documentos;
- Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos;
- Redigir e datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de freqüências e outros;
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos fichários, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- Efetuar registros, preenchimento de fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, efetuando lançamentos em livros consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- Operacionalizar programas autocad de cadastro de redes de água e esgoto;
- Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.



CARGO: AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL III

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, NÃO ESPECÍFICO (EXCLUÍDOS OS CURSOS DE CURTA DURAÇÃO E SEQUENCIAIS)

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:

- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir mais produtividade e eficiência dos serviços;
- Participar de trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas examinando pedidos de materiais e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor;
- Atuar na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Executar atividades relativas à emissão de contas e cobranças de acordo com dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes;
- Executar as atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamentos e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação própria;
- 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;
- Efetuar anotações das transações financeiras do SAAE fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes;
- 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 SAAE;
- Trabalhar com micro-computadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos, etc.
- Operacionalizar programas autocad de cadastro de redes de água e esgoto;
- Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.



CARGO: AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL IV

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA, EXCLUÍDOS OS CURSOS DE CURTA DURAÇÃO E PRESENCIAIS.

(Consideram-se cursos específicos os cursos de Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração de Empresas, Ciências de Computação e Direito e outros correlatos, em nível de graduação plena).

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:

- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir mais produtividade e eficiência dos serviços;
- Participar de trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas examinando pedidos de materiais e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor;
- Atuar na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Executar as atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamentos e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação própria;
- 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;
- Efetuar anotações das transações financeiras do SAAE fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes;
- 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 SAAE;
- Trabalhar com micro-computadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos, etc.
- Operacionalizar programas autocad de cadastro de redes de água e esgoto;
- Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.



CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

SÍMBOLO: AgA

NÍVEL I

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, SEM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA (EXCLUÍDOS OS CURSOS DE CURTA DURAÇÃO E SEQUENCIAIS).

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:

- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir mais produtividade e eficiência dos serviços;
- Participar de trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas examinando pedidos de materiais e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor;
- Atuar na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Executar atividades relativas a emissão de contas e cobranças de acordo com dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes;
- Executar as atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamentos e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação própria;
- 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;
- Efetuar anotações das transações financeiras do SAAE fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes;
- 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 SAAE;
- Trabalhar com micro-computadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos, etc.
- Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;
- Coordenar a contabilidade do SAAE, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas ou ao Setor Contábil do Município;
- Controlar as partes financeiras do SAAE, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas;
- Efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento;
- Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do SAAE;
- Coordenar as atividades dos demais servidores do setor, se solicitado;
- Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.



CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL II

TITULAÇÃO EXIGIDA: TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA, EXCLUÍDOS OS CURSOS DE CURTA DURAÇÃO E PRESENCIAIS.

(Consideram-se cursos específicos os cursos de Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração de Empresas, Ciências de Computação e Direito e outros correlatos, em nível de graduação plena).

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:

- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir mais produtividade e eficiência dos serviços;
- Participar de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas examinando pedidos de materiais e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor;
- Atuar na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Executar atividades relativas à emissão de contas e cobranças de acordo com dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes;
- Executar as atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamentos e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação própria;
- 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;
- Efetuar anotações das transações financeiras do SAAE fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes:
- 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 SAAE;
- Trabalhar com micro-computadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos, etc.
- Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;
- Coordenar a contabilidade do SAAE, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas ou ao Setor Contábil do Município;
- Controlar as partes financeiras do SAAE, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas;
- Efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento;
- Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do SAAE;



CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL III

TITULAÇÃO EXIGIDA: TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA (EXCLUÍDOS OS CURSOS DE CURTA DURAÇÃO E PRESENCIAIS), ACRESCIDO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO.

(Consideram-se cursos específicos os cursos de Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração de Empresas, Ciências de Computação e Direito e outros correlatos, em nível de graduação plena).

ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL:

- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir mais produtividade e eficiência dos serviços;
- Participar de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas examinando pedidos de materiais e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor;
- Atuar na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Executar atividades relativas à emissão de contas e cobranças de acordo com dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes;
- Executar as atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamentos e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação própria;
- 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;
- Efetuar anotações das transações financeiras do SAAE fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes;
- 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 SAAE;
- Trabalhar com micro-computadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos, etc.
- Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;
- Coordenar a contabilidade do SAAE, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas ou ao Setor Contábil do Município;
- Controlar as partes financeiras do SAAE, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas;
- Efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento;
- Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do SAAE;



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CHEFE DA SEÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

- Realiza e/ou supervisiona as atividades financeiras do SAAE, relacionadas com previsão e execução de receitas e despesas, créditos e outras similares, compras de materiais, equipamentos e outros insumos;
- Executa e/ou distribui serviços de contabilidade, tais como: registros contábeis, empenho prévio e liquidação de despesas ou compromissos assumidos, organização de balancetes e balanços, bem como dos demonstrativos que os acompanham, conferência de documentos e outras operações contábeis, assegurando sua perfeita realização e observação da legislação em vigor;
- Orienta aplicação do sistema de cobranças no que concerne a prazos, juros e pagamentos.



CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA

- Analisa o funcionamento das diversas rotinas propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Distribui o serviço e orienta sua execução;
- Organiza escalas de trabalho e de férias dos servidores de acordo com as determinações legais e as informações fornecidas pelas demais chefias;
- Informa sobre o andamento de papéis e processos como pedidos de instalação e reparos, etc.

Treina pessoal sob sua responsabilidade, orientando e fazendo demonstração das tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado;

- Zela pelos equipamentos e materiais de sua seção, solicitando providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos;
- Controla o processamento das contas e consumo e emite faturas para cobrança;
- É responsável pelo cumprimento das normas e prazos, exigindo de cada servidor o atendimento;
- Distribui aos demais servidores as normas e/ou instruções pertinentes.



CHEFE DA SEÇÃO DE OPERAÇÕES

- Organiza e supervisiona a execução das atividades operacionais do SAAE, tais como: instalação e manutenção de redes e ramais, consertos etc. distribuindo, coordenando e orientando os trabalhadores, sob suas ordens, para garantir a execução dos trabalhos nos prazos estabelecidos;
- Programa as atividades de sua área avaliando as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas e equipamentos e prazos de execução;
- 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;
- Distribui as tarefas aos trabalhadores, levando em conta as necessidades da produção e as especializações de cada um, assegurando o máximo de produção;
- 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;
- 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;
- Avalia o desempenho dos trabalhadores sob sua responsabilidade para propor providências relativas a pessoal, tais como: contratações, treinamentos, promoções dispensas e medidas disciplinares;
- Zela pela limpeza, conserto, manutenção ou substituição de ferramentas e equipamentos;
- 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.



DIREÇÃO GERAL

- Analisa a situação técnica, administrativa e financeira do SAAE fazendo previsões para definição de objetivos;
- Fixa as políticas de ação do SAAE de acordo com as normas e orientações da Fundação Nacional de Saúde, determinando programas e projetos específicos, para atingir os objetivos da maneira como foram propostas, no tempo previsto e com uso dos meios disponíveis;
- Controla o cumprimento dos diferentes serviços do SAAE supervisionando as chefias para assegurar a realização dos programas em execução;
- Participa de negociações com o Município, Sindicatos, Tribunais, como representante legal, para decidir sobre assuntos de interesse do SAAE.
- Acompanha a execução de Projetos de Engenharia relativos a obras de Saneamento Básico, estudando características e especificações técnicas;
- Dirige o funcionamento, manutenção e reparo dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto, assegurando seu desempenho dentro dos padrões técnicos definidos pela Fundação Nacional de Saúde;
- Apresenta relatórios periódicos, à Fundação Nacional de Saúde à Prefeitura Municipal e Tribunal, para prestação de contas de sua Gestão.

**ANEXO III****DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA**

CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	JORNADA TRABALHO	Nº DE VAGAS	VENCIM. INICIAL
Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	8	R\$ 300,00
Agente de Serviços Operacionais	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	8	R\$ 330,00
Agente Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	8	R\$ 700,00
Agente Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	35 horas semanais	4	R\$ 550,00
Agente Administrativo	Ensino Superior Completo	35 horas semanais	2	R\$ 1.000,00



ANEXO X

**TABELA DE VALORES DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE
CONFIANÇA**

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	VALOR
Chefe da Seção Administrativa	GFC – 2	R\$ 350,00
Chefe da Seção de Operações	GFC – 2	R\$ 350,00
Chefe da Seção Financeira e Contábil	GFC – 2	R\$ 350,00



ANEXO X-A

**TABELA DE VALORES DOS VENCIMENTOS DE CARGOS EM
COMISSÃO**

Cargo em Comissão	Símbolo	Valor (R\$)
Diretor Geral do SAAE	CC-1	1.500,00

**ANEXO XI****CORRELAÇÃO ENTRE OS CARGOS ATUAIS E OS CARGOS
CRIADOS POR ESTA LEI**

(Obs: A correlação é feita somente entre os cargos atualmente ocupados e os cargos novos, uma vez que todos os cargos atuais serão extintos)

CARGOS ATUAIS	CARGOS NOVOS
Servente	Agente de Serviços Gerais
Vigia	
Zelador	
Auxiliar de Encanador	Agente de Serviços Operacionais
Encanador	
Auxiliar de Manutenção e Operação	
Motorista	
Operador de Retroescavadeira	Agente Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	
Auxiliar Administrativo	Agente Assistente Administrativo
Agente Administrativo	
Oficial de Administração	Agente Administrativo
Técnico em Contabilidade	

ANEXO V

TABELAS DE VENCIMENTOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

NÍVEIS

REFERÊNCIAS

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	300,00	306,00	312,12	318,36	324,73	331,22	337,85	344,61	351,50	358,53	365,70	373,01	380,47	388,08	395,84	403,76	411,84	420,07	428,47	437,04
I	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	445,78	454,70	463,79	473,07	482,53	492,18	502,03	512,07	522,31	532,75	543,41	554,28	565,36	576,67	588,20	599,97	611,97	624,21	636,69	649,42
II	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	662,41	675,66	689,17	702,96	717,02	731,36	745,98	760,90	776,12	791,64	807,48	823,63	840,10	856,90	874,04	891,52	909,35	927,54	946,09	965,01
III	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	330,00	336,60	343,33	350,20	357,20	364,35	371,63	379,07	386,65	394,38	402,27	410,31	418,52	426,89	435,43	444,14	453,02	462,08	471,32	480,75
IV	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	490,36	500,17	510,17	520,38	530,78	541,40	552,23	563,27	574,54	586,03	597,75	609,70	621,90	634,34	647,02	659,96	673,16	686,63	700,36	714,37
V	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	728,65	743,23	758,09	773,25	788,72	804,49	820,58	836,99	853,73	870,81	888,22	905,99	924,11	942,59	961,44	980,67	1000,28	1020,29	1040,70	1061,51
VI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	380,00	387,60	395,35	403,26	411,32	419,55	427,94	436,50	445,23	454,14	463,22	472,48	481,93	491,57	501,40	511,43	521,66	532,09	542,73	553,59
VII	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	564,66	575,95	587,47	599,22	611,21	623,43	635,90	648,62	661,59	674,82	688,32	702,08	716,13	730,45	745,06	759,96	775,16	790,66	806,47	822,60
VIII	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	839,06	855,84	872,95	890,41	908,22	926,38	944,91	963,81	983,09	1002,75	1022,80	1043,26	1064,12	1085,41	1107,12	1129,26	1151,84	1174,88	1198,38	1222,34
IX	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	420,00	428,40	436,97	445,71	454,62	463,71	472,99	482,45	492,10	501,94	511,98	522,22	532,66	543,31	554,18	565,26	576,57	588,10	599,86	611,86
X	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	624,10	636,58	649,31	662,30	675,54	689,05	702,84	716,89	731,23	745,85	760,77	775,99	791,51	807,34	823,48	839,95	856,75	873,89	891,37	909,19
XI	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	927,38	945,92	964,84	984,14	1003,82	1023,90	1044,38	1065,26	1086,57	1108,30	1130,47	1153,08	1176,14	1199,66	1223,65	1248,13	1273,09	1298,55	1324,52	1351,01

6

ANEXO VI

TABELAS DE VENCIMENTOS

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

NÍVEIS

REFERÊNCIAS

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	320,00	326,40	332,93	339,59	346,38	353,31	360,37	367,58	374,93	382,43	390,08	397,88	405,84	413,95	422,23	430,68	439,29	448,08	457,04	466,18
I	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	475,50	485,01	494,71	504,61	514,70	524,99	535,49	546,20	557,13	568,27	579,64	591,23	603,05	615,11	627,42	639,96	652,76	665,82	679,14	692,72
II	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	706,57	720,70	735,12	749,82	764,82	780,11	795,72	811,63	827,86	844,42	861,31	878,53	896,11	914,03	932,31	950,95	969,97	989,37	1009,16	1029,34
III	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	350,00	357,00	364,14	371,42	378,85	386,43	394,16	402,04	410,08	418,28	426,65	435,18	443,88	452,76	461,82	471,05	480,47	490,08	499,89	509,88
IV	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	520,08	530,48	541,09	551,91	562,95	574,21	585,70	597,41	609,36	621,55	633,98	646,66	659,59	672,78	686,24	699,96	713,96	728,24	742,80	757,66
V	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	772,81	788,27	804,04	820,12	836,52	853,25	870,31	887,72	905,47	923,58	942,06	960,90	980,11	999,72	1019,71	1040,11	1060,91	1082,13	1103,77	1125,84
VI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	380,00	387,60	395,35	403,26	411,32	419,55	427,94	436,50	445,23	454,14	463,22	472,48	481,93	491,57	501,40	511,43	521,66	532,09	542,73	553,59
VII	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	564,66	575,95	587,47	599,22	611,21	623,43	635,90	648,62	661,59	674,82	688,32	702,08	716,13	730,45	745,06	759,96	775,16	790,66	806,47	822,60
VIII	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	839,06	855,84	872,95	890,41	908,22	926,38	944,91	963,81	983,09	1002,75	1022,80	1043,26	1064,12	1085,41	1107,12	1129,26	1151,84	1174,88	1198,38	1222,34
IX	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	420,00	428,40	436,97	445,71	454,62	463,71	472,99	482,45	492,10	501,94	511,98	522,22	532,66	543,31	554,18	565,26	576,57	588,10	599,86	611,86
X	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	624,10	636,58	649,31	662,30	675,54	689,05	702,84	716,89	731,23	745,85	760,77	775,99	791,51	807,34	823,48	839,95	856,75	873,89	891,37	909,19
XI	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	927,38	945,92	964,84	984,14	1003,82	1023,90	1044,38	1065,26	1086,57	1108,30	1130,47	1153,08	1176,14	1199,66	1223,65	1248,13	1273,09	1298,55	1324,52	1351,01

ANEXO VII

TABELAS DE VENCIMENTOS

AGENTE OPERADOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

NÍVEIS

REFERÊNCIAS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I	700,00	714,00	728,28	742,85	757,70	772,86	788,31	804,08	820,16	836,56	853,30	870,36	887,77	905,52	923,64	942,11	960,95	980,17	999,77	1.019,77
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	1040,16	1060,97	1082,19	1103,83	1125,91	1148,42	1171,39	1194,82	1218,72	1243,09	1267,95	1293,31	1319,18	1345,56	1372,47	1399,92	1427,92	1456,48	1485,51	1515,32
	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
II	1545,63	1576,54	1608,07	1640,23	1673,04	1706,50	1740,63	1775,44	1810,95	1847,17	1884,11	1921,79	1960,23	1999,43	2039,42	2080,21	2121,82	2164,25	2207,54	2251,69
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58	1.076,69	1.098,23	1.120,19	1.142,60	1.165,45
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
III	1188,76	1212,53	1236,78	1261,52	1286,75	1312,48	1338,73	1365,51	1392,82	1420,68	1449,09	1478,07	1507,63	1537,79	1568,54	1599,91	1631,91	1664,55	1697,84	1731,80
	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	1766,43	1801,76	1837,80	1874,55	1912,04	1950,28	1989,29	2029,07	2069,66	2111,05	2153,27	2196,34	2240,26	2285,07	2330,77	2377,38	2424,93	2473,43	2522,90	2573,36
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
IV	880,00	897,60	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72	1.094,17	1.116,05	1.138,37	1.161,14	1.184,36	1.208,05	1.232,21	1.256,86	1.281,99
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	1307,63	1333,79	1360,46	1387,67	1415,42	1443,73	1472,61	1502,06	1532,10	1562,74	1594,00	1625,88	1658,40	1691,56	1725,39	1759,90	1795,10	1831,00	1867,62	1904,98
	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
V	1943,07	1981,94	2021,58	2062,01	2103,25	2145,31	2188,22	2231,98	2276,62	2322,15	2368,60	2415,97	2464,29	2513,57	2563,85	2615,12	2667,43	2720,77	2775,19	2830,69
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87	1.372,79	1.400,24	1.428,25	1.456,81
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
VI	1486,95	1515,67	1545,98	1576,90	1608,44	1640,61	1673,42	1706,89	1741,02	1775,84	1811,36	1847,59	1884,54	1922,23	1960,68	1999,89	2039,89	2080,69	2122,30	2164,74
	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	2208,04	2262,20	2297,24	2343,19	2390,05	2437,85	2486,61	2536,34	2587,07	2638,81	2691,59	2745,42	2800,33	2856,33	2913,46	2971,73	3031,17	3091,79	3153,62	3216,70
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

ANEXO VIII

TABELAS DE VENCIMENTOS

AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEIS

REFERÊNCIAS

I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
550,00	561,00	572,22	583,66	595,34	607,24	619,39	631,78	644,41	657,30	670,45	683,86	697,53	711,48	725,71	740,23	755,03	770,13	785,54	801,25
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
817,27	833,62	850,29	867,29	884,64	902,33	920,38	938,79	957,56	976,71	996,25	1016,17	1036,50	1057,23	1078,37	1099,94	1121,94	1144,38	1167,26	1190,61
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
1214,42	1238,71	1263,48	1288,75	1314,53	1340,82	1367,64	1394,99	1422,89	1451,35	1480,37	1509,98	1540,18	1570,98	1602,40	1634,45	1667,14	1700,48	1734,49	1769,18
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
600,00	612,00	624,24	636,72	649,46	662,45	675,70	689,21	703,00	717,06	731,40	746,02	760,95	776,16	791,69	807,52	823,67	840,14	856,95	874,09
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
891,57	909,40	927,59	946,14	965,06	984,36	1004,05	1024,13	1044,61	1065,51	1086,82	1108,55	1130,72	1153,34	1176,41	1199,93	1223,93	1248,41	1273,38	1298,85
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
1324,82	1351,32	1378,35	1405,91	1434,03	1462,71	1491,97	1521,81	1552,24	1583,29	1614,95	1647,25	1680,20	1713,80	1748,08	1783,04	1818,70	1855,07	1892,17	1930,02
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
720,00	734,40	749,09	764,07	779,35	794,94	810,84	827,05	843,59	860,47	877,68	895,23	913,13	931,40	950,02	969,03	988,41	1.008,17	1.028,34	1.048,90
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
1069,88	1091,28	1113,11	1135,37	1158,07	1181,24	1204,86	1228,96	1253,54	1278,61	1304,18	1330,26	1356,87	1384,01	1411,69	1439,92	1468,72	1498,09	1528,06	1558,62
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
1589,79	1621,58	1654,02	1687,10	1720,84	1755,26	1790,36	1826,17	1862,69	1899,94	1937,94	1976,70	2016,24	2056,56	2097,69	2139,65	2182,44	2226,09	2270,61	2316,02
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
920,00	938,40	957,17	976,31	995,84	1.015,75	1.036,07	1.056,79	1.077,93	1.099,49	1.121,47	1.143,90	1.166,78	1.190,12	1.213,92	1.238,20	1.262,96	1.288,22	1.313,99	1.340,27
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
1367,07	1394,41	1422,30	1450,75	1479,76	1509,36	1539,54	1570,34	1601,74	1633,78	1666,45	1699,78	1733,78	1768,45	1803,82	1839,90	1876,70	1914,23	1952,51	1991,57
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
2031,40	2072,02	2113,46	2155,73	2198,85	2242,83	2287,68	2333,44	2380,10	2427,71	2476,26	2525,79	2576,30	2627,83	2680,38	2733,99	2788,67	2844,45	2901,33	2959,36

96

ANEXO IX

TABELAS DE VENCIMENTOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEIS

REFERÊNCIAS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I	1.000,00	1.020,00	1.040,00	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61	1.319,48	1.345,87	1.372,79	1.400,24	1.428,25	1.456,81
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	1485,95	1515,67	1545,98	1576,90	1608,44	1640,61	1673,42	1706,89	1741,02	1775,84	1811,36	1847,59	1884,54	1922,23	1960,68	1999,89	2039,89	2080,69	2122,30	2164,74
	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
II	2208,04	2252,20	2297,24	2343,19	2390,05	2437,85	2486,61	2536,34	2587,07	2638,81	2691,59	2745,42	2800,33	2856,33	2913,46	2971,73	3031,17	3091,79	3153,62	3216,70
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60	1.340,89	1.367,71	1.395,07	1.422,97	1.451,43	1.480,46	1.510,06	1.540,27	1.571,07	1.602,49
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
III	1634,54	1667,23	1700,58	1734,59	1769,28	1804,67	1840,76	1877,58	1915,13	1953,43	1992,50	2032,35	2072,99	2114,45	2156,74	2199,88	2243,88	2288,75	2334,53	2381,22
	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	2428,84	2477,42	2526,97	2577,51	2629,06	2681,64	2735,27	2789,98	2845,78	2902,69	2960,75	3019,96	3080,36	3141,97	3204,81	3268,90	3334,28	3400,97	3468,99	3538,37
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	1.200,00	1.224,00	1.248,48	1.273,45	1.298,92	1.324,90	1.351,39	1.378,42	1.405,99	1.434,11	1.462,79	1.492,05	1.521,89	1.552,33	1.583,37	1.615,04	1.647,34	1.680,29	1.713,90	1.748,17
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	1783,14	1818,80	1855,18	1892,28	1930,12	1968,73	2008,10	2048,26	2089,23	2131,01	2173,63	2217,11	2261,45	2306,68	2352,81	2399,87	2447,86	2496,82	2546,76	2597,69
	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	2649,65	2702,64	2756,69	2811,83	2868,06	2925,43	2983,93	3043,61	3104,48	3166,57	3229,91	3294,50	3360,39	3427,60	3496,15	3566,08	3637,40	3710,15	3784,35	3860,04

90