



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

LEI Nº. 985/2012

Reorganiza 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:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA INSTITUIÇÃO DO PLANO E SEU ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º A presente lei reestrutura e reorganiza o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Jataizinho – SAAE, Estado do Paraná, constituído na forma de autarquia por meio da Lei Municipal nº. 28/1969.

§ 1º Os dispositivos desta lei não se aplicam aos servidores públicos da Administração Direta do Município, contemplados em plano de carreira instituído por lei própria.

§ 2º Os servidores contratados pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho, por prazo determinado, não integrarão o presente plano de carreira.

§ 3º Os servidores efetivos do SAAE são regidos pela Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e submetidos ao Regime Jurídico Único.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 2º O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam o desenvolvimento e crescimento funcional dos servidores públicos municipais autárquicos, e tem como princípios básicos:

I – mobilidade, nos limites legais vigentes, que permita a prestação de serviços públicos de excelência;

II – desenvolvimento profissional co-responsável que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras mediante crescimento por merecimento e por qualificação profissional.

Art. 3º O Plano objetiva oportunizar trajetória profissional de crescimento contínuo aos servidores municipais do SAAE, visando sua valorização e incentivo, bem como o aumento da eficiência do serviço público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para os efeitos desta lei serão adotadas as seguintes definições:

I - CARREIRA: é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual, orientada pelas necessidades institucionais, habilitação concluída e desempenho na função;

II - CARGO: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificado pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e vencimento específico, pago pelos cofres do Município;

III - FUNÇÕES: agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo padrões previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

IV - NÍVEL: a posição indicada por letras, correspondente a faixa salarial ocupada pelo servidor na tabela de vencimentos de acordo com sua formação escolar, passível de mudança por meio de progressão vertical na carreira por titulação;

V - REFERÊNCIA: a posição identificada por números dentro de cada nível na tabela de vencimentos, passível de mudança por meio de progressões horizontais decorrentes do mérito profissional, através de aprovação em avaliações de desempenho;

VI - HABILITAÇÃO ou TITULAÇÃO: é a formação acadêmica que o servidor possui ou poderá possuir, de acordo com a legislação educacional.

TÍTULO II DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 5º A carreira se inicia com a posse no cargo para o qual o servidor prestou concurso público de provas ou provas e títulos, satisfeitas as normas legais e disposições desta Lei.

Art. 6º A estrutura da carreira dos Servidores Públicos Municipais de Jataizinho compreende os cargos efetivos de carreira, a habilitação mínima e as decorrentes de progressão, a jornada de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada cargo, os vencimentos iniciais e as respectivas funções constantes dos Anexos I a III.

Art. 7º As carreiras ficam organizadas em cargos multifuncionais, que correspondem a conjuntos de funções dispostas de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, com o objetivo de permitir a mobilidade nas atribuições do servidor no exercício do cargo, de acordo com a conveniência da Administração e do serviço público, conforme Anexo III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

TÍTULO III DO PROVIMENTO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

Art. 8º Os cargos do Quadro Próprio do SAAE são acessíveis a todos os brasileiros e portugueses, respeitadas as exigências fixadas em Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jataizinho.

Art. 9º Os cargos determinados no Anexo I serão providos segundo o regime instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Jataizinho.

Art. 10. O provimento nos cargos criados por este Plano de Carreira somente será efetivado após aprovação e classificação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 11. O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dará na referência e nível iniciais da carreira, independente da habilitação que possuir na data de sua nomeação.

Parágrafo único. Fica ressalvado à Administração, mediante a devida motivação, o direito de exigir no edital de concurso público para determinada função do cargo, habilitação específica ou titulação superior à mínima prevista para o cargo, condição em que o candidato aprovado terá seu provimento na referência 1 (um) do nível correspondente à habilitação exigida pelo edital.

CAPÍTULO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 12. Os servidores públicos nomeados para cargo de provimento efetivo ficarão sujeitos ao estágio probatório, com duração de três anos, contados a partir da data da posse e exercício.

§ 1º Durante o período de estágio probatório os servidores públicos serão submetidos a avaliações periódicas, nas quais serão apurados os requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo.

§ 2º Cabe à Administração Municipal garantir os meios necessários para o acompanhamento e avaliação dos servidores públicos em estágio probatório.

§ 3º O estágio probatório ficará suspenso nas hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos de Jataizinho.

Art. 13. Concluídas as avaliações do estágio probatório e sendo o servidor considerado apto para o exercício das funções inerentes ao cargo para o qual foi aprovado em concurso público, será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

Art. 14. Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo em tempo hábil, assegurando ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

Art. 15. Os servidores que se encontrarem em estágio probatório serão enquadrados na referência 1 (um) do nível correspondente à habilitação mínima exigida para o cargo no concurso público.

Art. 16. A primeira promoção vertical e horizontal dos servidores que cumprirem com êxito o estágio probatório obedecerá aos seguintes critérios:

I - VERTICAL: se o servidor possuir habilitação superior à mínima exigida no concurso público será promovido ao nível imediatamente superior na tabela de vencimentos do seu cargo, conforme previsto no Anexo II;

II - HORIZONTAL: o servidor poderá avançar de uma a três referências, mediante aprovação no estágio probatório e de acordo com a pontuação obtida na avaliação de desempenho, nos termos do art. 48;

Parágrafo único. Os efeitos financeiros das progressões estabelecidas neste artigo serão aplicados em até dois meses após a conclusão do estágio probatório.

Art. 17. As progressões subseqüentes deverão coincidir com as datas e condições dos demais servidores estáveis, respeitado o interstício mínimo de dois anos da última promoção.

TÍTULO IV

DAS FUNÇÕES, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

CAPÍTULO I

DAS FUNÇÕES

Art. 18. A atribuição de encargos específicos ao servidor público integrante do quadro próprio do SAAE corresponderá ao exercício das funções constantes do Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. O rol das funções é meramente exemplificativo, podendo o superior hierárquico exigir a realização de atividades correlatas ao cargo.

Art. 19. São atividades comuns a todos os ocupantes de cargos públicos do SAAE, sem prejuízo de outras a serem estabelecidas por ato de superior hierárquico:

- a) participar dos programas e atividades de educação permanente e ensino;
- b) participar da elaboração e cumprimento de manuais, protocolos ou procedimentos estabelecidos na Instituição;
- c) participar dos programas de prevenção de acidentes, de doenças profissionais do trabalho e promoção à saúde;
- d) zelar pelos equipamentos, materiais e ambiente de trabalho;
- e) participar e contribuir para o planejamento da sua unidade;
- f) zelar pelo patrimônio público;
- g) participar e atuar junto a equipes de outras áreas de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

h) executar outras tarefas correlatas, visando a consecução das metas da Instituição.

CAPÍTULO II DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 20. A qualificação profissional dos servidores, compatibilizada com as disposições do Art. 61 da Lei Orgânica do Município, deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

I - o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo; e

II - o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho de funções técnicas de chefia, assessoramento ou de direção.

Art. 21. O Poder Executivo Municipal deverá criar sistema de capacitação e desenvolvimento dos titulares de cargos efetivos, visando atender às necessidades dos cargos e carreiras de que trata esta lei e objetivando melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços públicos.

Art. 22. Os cursos e palestras de caráter objetivo e prático serão ministrados:

I - pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, sempre que possível, e com a utilização de integrantes do quadro de pessoal do Município;

II - mediante contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados;

III - mediante o encaminhamento de pessoal a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 23. Quando da oferta e realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação, a Administração Municipal determinará a validade ou não do curso para efeitos de progressão funcional, levando em consideração a carga horária e importância para a melhoria na qualidade do serviço público, cujos critérios e disposições deverão ser definidos por decreto.

Art. 24. A critério do SAAE poderão ser concedidos auxílios financeiros do Poder Público Autárquico a qualquer atividade em que seja reconhecido o interesse de aperfeiçoamento do servidor público e o interesse da Administração, como viagens de estudo, participação em congressos e outros eventos, publicações técnico-científicas, didáticas e similares.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 25. Após completado o estágio probatório e efetivado no cargo, os servidores serão submetidos a avaliações anuais de desempenho, nos termos de regulamento próprio, com o objetivo de possibilitar a progressão por desempenho na carreira que incluirá, obrigatoriamente, parâmetros de qualidade do exercício profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

§ 1º A avaliação de desempenho será coordenada pela Comissão Permanente de Avaliação para Progressão na Carreira, constituída por regulamento específico.

§ 2º A avaliação de desempenho terá como finalidades:

I - a obtenção de pontuação para avanço na carreira;

II - a fixação de penalidades, caso constatada a insuficiência profissional;

III - a constatação da necessidade de realização de curso de capacitação e aperfeiçoamento ao servidor, a ser proporcionado pelo Município.

§ 3º A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será constituída conforme composição e atribuições definidas no Decreto regulamentador.

Art. 26. A avaliação de desempenho será norteadada pelos seguintes princípios:

I - *participação democrática*: a avaliação deve ser realizada em todos os níveis, com a participação direta do avaliado e de equipe específica para esse fim;

II - *universalidade*: todos os servidores, inclusive os que ocupem cargos ou funções de chefia, devem ser avaliados pelos indicadores e sistemas de pontuação específicos da função;

III - *objetividade*: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos, sendo que a avaliação deverá ser realizada por uma equipe, com participação de um servidor indicado pelos seus pares;

IV - *amplitude*: a avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação profissional do servidor que compreendem:

a) a formulação de políticas administrativas e sua aplicação para todos os setores da administração municipal;

b) o desempenho dos profissionais dentro de suas funções pertinentes;

c) a estrutura do órgão em que exerce a função;

d) as condições socioeducativas do público atendido pelo servidor;

e) os resultados da eficiência dos serviços de cada setor ou órgão da administração municipal;

V - *transparência*: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

TÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO, DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO.

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

Art. 27. A carga horária máxima dos servidores municipais autárquicos fica definida como sendo de quarenta horas semanais, com exceções para determinados cargos, de acordo com o previsto no Anexo I deste Plano.

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

Art. 29. Atuando o servidor em jornada integral poderá sua jornada de trabalho ser reduzida temporariamente, mediante acordo entre a administração e o servidor, com redução proporcional em sua remuneração.

Art. 30. Nas hipóteses dos artigos 28 e 29, retornando o servidor à sua jornada original, seu vencimento retornará ao seu valor anterior, correspondente ao nível em que se encontra posicionado na tabela de vencimentos do cargo.

Art. 31. O servidor que atuar em jornada parcial poderá ter sua jornada de trabalho ampliada em caráter definitivo, condição em que terá seus vencimentos ampliados proporcionalmente à nova carga horária, mediante indicação prévia da dotação orçamentária que comprove a existência de recursos suficientes para atender às despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, como também a previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município.

Art. 32. A ampliação ou redução da jornada de trabalho, nos termos dos artigos 28, 29 e 31, somente será efetivada com a autorização expressa e inequívoca do servidor.

Art. 33. A jornada de trabalho dos agentes operadores de estação de tratamento de água e esgoto poderá ser cumprida em regime de turnos de revezamento, em razão das necessidades do serviço público, observada a jornada mínima de seis horas diárias.

§ 1º Quando o exercício do cargo for feito em regime de turnos, a jornada de trabalho se estenderá até doze horas, hipótese em que o período de descanso do servidor subsequente ao turno corresponderá a trinta e seis horas, sem prejuízo de um dia de descanso remunerado por semana, sendo no mínimo um domingo no mês, com obrigatoriedade de intervalo mínimo de uma hora para descanso e refeição.

§ 2º Quando a jornada de trabalho for cumprida no sistema de revezamento, ela se estenderá aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, sem prejuízo do descanso remunerado por semana.

§ 3º As jornadas de trabalho, inclusive nos sistemas de revezamento e escala, serão fixadas por decreto do Executivo.

CAPÍTULO II DAS TABELAS DE VENCIMENTOS

Art. 34. Para cada cargo e jornada de trabalho é estabelecida uma tabela de vencimentos constituída de quatro níveis com sessenta referências cada, com acréscimo de 2,0% (dois por cento)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

entre as referências, sendo o servidor integrante do cargo posicionado em nível e referência que constituirá seu vencimento básico, conforme Anexos VIII a XV.

CAPÍTULO III DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 35. Em retribuição ao efetivo exercício do cargo, os servidores públicos municipais perceberão vencimento expresso em moeda nacional, referente ao nível e referência em que estiver enquadrado, constantes da respectiva tabela de vencimentos prevista para o seu cargo.

Art. 36. Para efeitos desta lei, considera-se:

I - VENCIMENTO BÁSICO o valor fixado para o nível e referência em que se encontrar posicionado o servidor na tabela de vencimentos;

II - VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA o valor corresponde à referência 01 (um) do nível I da tabela de vencimentos prevista para o respectivo cargo;

III - REMUNERAÇÃO a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de acordo com o nível e referência em que se encontrar enquadrado, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 37. Aplica-se à remuneração dos servidores, inclusive em relação às vantagens pecuniárias, o disposto sobre o assunto no Estatuto dos Servidores Municipais de Jataizinho, naquilo que não conflitar com esta Lei.

Art. 38. Os reajustes de vencimentos concedidos aos servidores públicos incidirão sobre os valores constantes nas tabelas de vencimentos previstas nos Anexos V e VI e VIII a XV.

Parágrafo único. Os reajustes de que tratam este artigo poderão ser concedidos aos servidores públicos em geral ou especificamente a cada carreira.

Art. 39. Os adicionais de insalubridade, de serviço extraordinário diurno e noturno, de sobreaviso e de férias serão calculados conforme segue:

I - Ao serviço extraordinário, aplica-se o percentual de 100% de acréscimo em relação à hora normal de trabalho, calculado sobre a remuneração do servidor;

II - Em se tratando de serviço noturno, o adicional será acrescido de 60% em relação à hora normal, calculado sobre a remuneração do servidor;

III - As horas de sobreaviso serão calculadas a razão de 1/3 da hora normal de trabalho, calculadas sobre a remuneração do servidor;

IV - O Adicional de Insalubridade, no percentual fixado, será calculado sobre o salário básico inicial do Nível da carreira em que se encontra o servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

V – Independente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião de férias, um adicional de pelo menos 1/3 (um terço) do vencimento correspondente ao período de férias.

Parágrafo Único: Fica facultada a pedido do servidor a conversão de 10 (dez) dias de férias em abono pecuniário.

TÍTULO VI DA TRAJETÓRIA DA CARREIRA CAPÍTULO I DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 40. As possibilidades de progressão na carreira, de acordo com o respectivo cargo, estão classificadas em:

I - PROGRESSÃO VERTICAL: é o avanço de um nível para outro imediatamente superior, em função da conclusão de habilitação superior à exigida para o cargo no concurso público;

II - PROGRESSÃO HORIZONTAL: é o avanço de uma referência para outra, dentro do mesmo nível, por aprovação em avaliação de desempenho.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 41. A progressão vertical consiste na passagem de um nível para outro imediatamente superior na tabela de vencimentos, na mesma referência em que o servidor se encontrava no nível anterior, mediante conclusão de habilitação superior à exigida para o cargo no concurso público, obtida em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do sistema de ensino respectivo, conforme previsto no Anexo II.

Art. 42. A progressão vertical será efetivada em até sessenta dias da apresentação da documentação comprobatória, obedecido sempre o interstício de dois anos da última progressão, conforme critérios definidos pela Comissão Permanente de Avaliação para Progressão na Carreira.

Art. 43. Se durante o interstício de que trata o artigo anterior, o servidor obtiver titulação superior à prevista para o nível seguinte, conforme Anexo II, deverá permanecer dois anos no nível imediatamente posterior, até atingir a habilitação concluída.

Art. 44. A promoção de que trata este capítulo será efetivada mediante requerimento do interessado, sendo a habilitação comprovada através da apresentação do Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso.

Art. 45. A Comissão Permanente de Avaliação para Progressão na Carreira fará a análise da documentação apresentada, emitindo parecer sobre a possibilidade de promoção, que será efetivada por ato do Diretor Presidente do SAAE.

Parágrafo único. Na análise da documentação apresentada para a promoção por qualificação profissional, a Comissão Permanente de Avaliação para Progressão na Carreira deverá



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

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.

Art. 46. Não se concederá progressão vertical ao servidor que:

- I - estiver em estágio probatório;
- II - estiver aposentado pelo regime próprio do Município na data da publicação desta lei;
- III - estiver em disponibilidade;
- IV - estiver cedido a outro órgão de qualquer dos Poderes e de qualquer esfera, sem ônus para a Autarquia;
- V - estiver afastado em licença para tratar de assuntos particulares;
- VI - estiver em licença para tratamento de saúde por mais de seis meses;
- VII - tenha sofrido penalidade de suspensão através de processo administrativo transitado em julgado, durante o interstício;
- VIII - tenha faltado ao serviço por dez dias alternados ou cinco dias consecutivos, injustificadamente, em cada exercício.

Art. 47. O exercício de cargo em comissão, mandato eletivo ou classista por servidor efetivo não impede o desenvolvimento na carreira por titulação.

Parágrafo único. Os servidores na condição prevista no *caput* perceberão os efeitos financeiros da progressão por titulação somente no momento em que voltarem a exercer seu cargo efetivo, se optante pela remuneração do cargo comissionado ou eletivo, ou imediatamente, se optante pela remuneração do cargo efetivo.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 48. A progressão horizontal na carreira decorre de mérito profissional, correspondente à passagem de referências concedidas de acordo com a pontuação obtida em avaliações de desempenho e condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único. Mérito é a demonstração de eficiência por parte do servidor no desempenho das atividades do cargo, sendo apurado por meio de avaliação de desempenho e comportamento, na forma a ser estabelecida em regulamento.

Art. 49. O servidor em efetivo exercício que obtiver a classificação para a progressão horizontal poderá avançar até duas referências a cada dois anos, conforme critérios estabelecidos na avaliação de desempenho e pontuação obtida, independentemente da progressão vertical.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

Art. 50. Para o procedimento de progressão horizontal, considerar-se-á o resultado do processo de avaliação de desempenho realizado anualmente no interstício, conforme regulamentação em decreto.

Art. 51. Após cumpridas duas avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação para Progressão na Carreira emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela possibilidade de progressão na carreira caso este tenha alcançado a pontuação necessária.

Parágrafo único. O parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho poderá concluir pela permanência do servidor em mais dois anos na referência em que se encontrar posicionado, ou pela abertura de processo administrativo para exoneração por insuficiência de desempenho.

Art. 52. Os efeitos financeiros da progressão horizontal serão efetivados em até dois meses após a segunda avaliação de desempenho.

Art. 53. Não será concedida progressão horizontal ao servidor que:

- I - estiver em estágio probatório;
- II - estiver aposentado pelo regime próprio do Município na data da publicação desta lei;
- III - estiver em disponibilidade;
- IV - estiver cedido a outro órgão de qualquer dos Poderes e de qualquer esfera, sem ônus para a Autarquia;
- V - estiver afastado em licença para tratar de interesses particulares;
- VI - estiver em licença para tratamento de saúde por mais de seis meses;
- VII - tenha sofrido penalidade de suspensão através de processo administrativo transitado em julgado, durante o interstício;
- VIII - tenha recebido formalmente duas advertências escritas;
- IX - tenha faltado ao serviço por dez dias alternados ou cinco dias consecutivos, injustificadamente, em cada exercício;
- X - seja considerado inapto física ou mentalmente para o exercício da função;
- XI - estiver afastado do cargo por prisão judicial;
- XII - outras condições estabelecidas no Regulamento.

Art. 54. O procedimento de progressão horizontal será composto de duas partes:

- I - pontuação obtida na avaliação de desempenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

II - apresentação e validação de:

- a) tempo de efetivo exercício no cargo e declaração de assiduidade;
- b) tempo de gerenciamento de equipes decorrente de designação formal;
- c) participação em conselhos instituídos por legislação municipal, estadual ou federal;
- d) participação em bancas de concursos públicos realizados pelo Município de Jataizinho;
- e) participação em comissões instituídas por decreto do Chefe do Executivo Municipal ou pelo Diretor Presidente do SAAE;
- f) participação, como docente, em programas e cursos de capacitação e qualificação promovidos pela Prefeitura ou pela Autarquia;
- g) trabalhos publicados, exceto monografias de conclusão de curso profissionalizante, graduação e pós-graduação; e
- h) registro de produção junto a órgãos competentes.

Parágrafo único. Os pesos de cada um dos incisos deste artigo e a valoração atribuída a cada uma das alíneas do inciso II, bem como a fixação de seus desdobramentos, quando couber, serão definidos através do Decreto regulamentador do processo de avaliação.

Art. 55. O exercício de cargo em comissão não impede o desenvolvimento na carreira por progressão por mérito, assim como para os servidores em exercício de mandato eletivo ou classista, desde que estes continuem a exercê-los em concomitância com o cargo efetivo em compatibilidade de horário.

§ 1º Os servidores na condição prevista no *caput* perceberão os efeitos financeiros da progressão por mérito somente no momento em que voltarem a exercer seu cargo efetivo, se optante pela remuneração do cargo comissionado ou eletivo, ou imediatamente, se optante pela remuneração do cargo efetivo.

§ 2º Regulamento definirá a forma e critérios de avaliação do servidor efetivo ocupante de cargo comissionado ou função de confiança.

Art. 56. A progressão horizontal do servidor afastado por acidente de trabalho se dará de acordo com os seguintes critérios:

- a) se afastado por prazo inferior a um ano, será avaliado pelo interstício integral da progressão horizontal e avançará de acordo com a pontuação obtida;
- b) se afastado por mais de um ano não será avaliado, mas terá direito à progressão horizontal correspondente ao avanço de 1 (uma) referência na tabela de vencimentos.

Art. 57. Não realizando a Administração a avaliação de desempenho nas datas previstas, os servidores públicos em geral terão direito à progressão automática através de avanço em duas



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

referências na tabela de vencimentos do cargo, sem prejuízo da devida responsabilização da Comissão Permanente de Avaliação para Progressão na Carreira.

TÍTULO VII

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 58. A Comissão Permanente de Avaliação para Progressão na Carreira terá as seguintes atribuições:

I - participar da elaboração dos instrumentos de avaliação para a progressão horizontal e do Sistema de Mapeamento de Competência de Pessoal;

II - participar da elaboração dos instrumentos de avaliação do estágio probatório e coordenar os trabalhos de sua aplicação;

III - analisar e emitir parecer sobre os documentos apresentados pelos servidores para progressão vertical;

IV - coordenar os trabalhos das comissões setoriais de avaliação para progressão na carreira;

V - responder a recursos interpostos contra o resultado da avaliação para progressão na carreira;

VI - emitir parecer final sobre os processos de avaliação para progressão na carreira;

VII - efetuar outras atribuições relacionadas no decreto de instituição da Comissão.

Art. 59. A Comissão Permanente de Avaliação para Progressão na Carreira, composta de servidores efetivos do SAAE, assegurará a representatividade dos setores administrativos e operacionais, designados por tempo determinado.

TÍTULO VIII

DO CARGO COMISSIONADO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 60. O cargo comissionado e as funções de confiança do SAAE estão previstos no Anexo IV, relacionados diretamente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Autarquia, restringindo-se a atender as funções de assessoramento, direção ou chefia.

Art. 61. As atribuições dos titulares de cargo comissionado e funções de confiança previstas para a administração do SAAE, bem como os valores a serem pagos aos seus titulares estão definidas no Anexo V a VI.

§ 1º – Os pagamentos das funções gratificadas definidas pelos símbolos FG 04 e 05 serão proporcionais à participação, respectivamente, do presidente e membros nas sessões que ocorrerem no decorrer do mês de referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

§ 2º - É permitida a acumulação das atribuições de duas ou mais funções gratificadas, devendo o servidor optar pelo recebimento de apenas uma gratificação de função.

Art. 62. Com exceção do cargo de Diretor Presidente, as funções de direção, chefia e assessoramento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto serão exercidos exclusivamente por servidores de carreira da Autarquia.

Art. 63. O cargo de Diretor Presidente é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo do Município de Jataizinho e as funções de confiança são de livre nomeação e escolha do Diretor Presidente da Autarquia.

Art. 64. O exercício do cargo em comissão ou das funções de confiança deverá observar como requisitos mínimos;

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

II – Para as funções de confiança de direção, chefia e assessoramento ensino médio completo.

Art. 65. O servidor efetivo de carreira que eventualmente ocupar o cargo em comissão de Diretor Presidente da Autarquia poderá ser remunerado por uma das seguintes hipóteses:

I - pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo, conforme Anexo VI;

II - pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de função de confiança (FG 01) conforme Anexo V.

Art. 66. Os valores das gratificações de função de confiança previstas no Anexo V 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.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. Ficam vedadas aos aposentados e pensionistas quaisquer das formas de progressão e crescimento previstos nesta lei.

Parágrafo único. Fica assegurado o enquadramento dos aposentados cujos benefícios foram concedidos nas hipóteses previstas nos arts. 3º e 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, de acordo com o cargo ou função em que foi concedido o benefício.

Art. 68. Fica autorizado o Poder Executivo a implantar, para qualquer cargo de sua abrangência, programas de qualidade, produtividade e remuneração variável, segundo critérios a serem regulamentados através de decretos específicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

Parágrafo único. A remuneração decorrente dos programas autorizados nos termos do *caput* deste artigo não será incorporada aos vencimentos e aos proventos de aposentadoria, nem incidirá para cálculos de quaisquer vantagens.

Art. 69. Os acréscimos pecuniários decorrentes de reajustes ao funcionalismo, concessão de vantagens acessórias de caráter transitório e os decorrentes de progressão na carreira somente serão concedidos se atenderem ao disposto na Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 70. O servidor cujo vencimento básico se torne inferior ao valor do salário mínimo nacional será reenquadrado na tabela de vencimentos na referência igual ou imediatamente superior ao valor do novo salário mínimo.

Art. 71. Integram a presente Lei os Anexos I a XV.

Art. 72. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do orçamento próprio do SAAE, suplementada se necessário.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 73. O enquadramento dos servidores efetivos no plano de cargos, carreira e remuneração fixado por esta lei, deverá atender aos requisitos estipulados no Anexo II deste Plano, no nível correspondente à titulação que possuir na data de publicação desta lei.

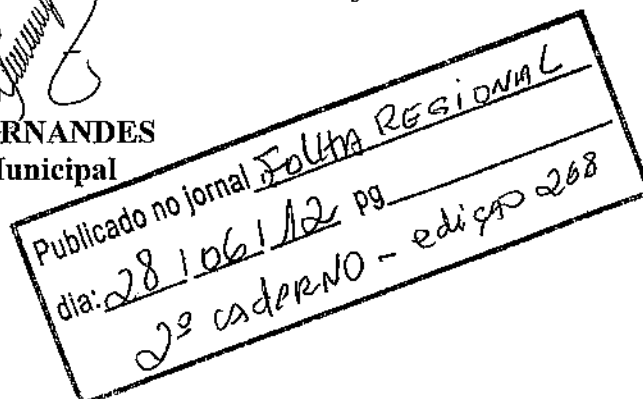
Art. 74. O Chefe do Poder Executivo baixará Decreto, no prazo de até 30 dias a contar da data de publicação desta Lei, regulamentando o enquadramento dos servidores abrangidos por este plano de carreira.

Art. 75. O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado, poderá requerer reavaliação junto a Comissão Permanente de Avaliação para Progressão na Carreira, de acordo com o dispuser o regulamento próprio.

Art. 76. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir da data da publicação do Decreto de enquadramento, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 697, de 30 de junho de 2004.

Edifício da Prefeitura Municipal de Jataizinho, aos vinte e sete dias do mês de junho do ano de dois mil e doze.


WILSON FERNANDES
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

ANEXO I

TABELA DE HABILITAÇÃO MÍNIMA, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO INICIAL E NÚMERO DE VAGAS PARA CADA CARGO.

CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL INICIAL DA CARREIRA	Nº DE VAGAS
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	R\$: 650,00	12
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	Ensino Fundamental Incompleto e CNH	40 horas semanais	R\$: 680,00	10
AGENTE OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	Ensino Médio	36 horas semanais ESCALA DE REVEZAMENTO	R\$: 1.280,00	08
AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	35 horas semanais	R\$: 1.400,00	05
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Superior Completo	35 horas semanais	R\$: 1.800,00	02
ADVOGADO	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB	20 horas semanais	R\$: 1.800,00	01
CONTADOR	Curso Superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC	35 horas semanais	R\$: 1.800,00	01
ENGENHEIRO CIVIL	Curso Superior em Engenharia Civil e inscrição no CREA	20 horas semanais	R\$: 1.800,00	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

ANEXO II

HABILITAÇÕES PARA PROGRESSÃO VERTICAL

Cargos: Agente de Serviços Gerais e Agente de Serviços Operacionais

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	Ensino fundamental incompleto
II	Ensino fundamental completo
III	Ensino médio completo
IV	Ensino médio e curso profissionalizante (mínimo de 180 horas); ou. Ensino médio e curso técnico subsequente; ou. Ensino superior de curta duração ou seqüencial; ou. Ensino superior completo

Cargos: Agente Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	Ensino médio completo
II	Ensino médio completo com curso de aperfeiçoamento nas áreas afins; mínimo de 120 horas (permitido a soma de horas) de outros cursos.
III	Ensino superior completo de graduação plena não específico ou Curso técnico subsequencial na área de atuação reconhecidos pelo Conselho Regional de Química. Ensino superior de curta duração ou tecnólogo.
IV	Ensino superior completo de graduação plena na área de atuação



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

Cargo: Agente Assistente Administrativo

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	Ensino médio completo
II	Ensino superior de curta duração ou seqüencial; ou Curso de aperfeiçoamento a nível pós médio na área de atuação. Ensino superior completo de graduação plena não específico
III	Ensino superior completo de graduação plena na área de atuação
IV	Ensino superior completo com curso de pós-graduação em nível de especialização na área de atuação

Cargo: Agente Administrativo

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	Ensino superior completo sem habilitação específica
II	Ensino superior completo com habilitação específica na área de atuação em nível de graduação plena
III	Ensino superior completo com habilitação específica e curso de pós-graduação em nível de especialização na área de atuação
IV	Ensino superior completo com habilitação específica e segundo curso de pós-graduação em nível de especialização na área de atuação

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

Cargos: Advogado, Contador e Engenheiro.

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	Ensino superior completo na área de atuação
II	Ensino superior completo e curso de pós-graduação em nível de especialização na área de atuação
III	Ensino superior completo com habilitação específica e segundo curso de pós-graduação em nível de especialização na área de atuação
IV	Ensino superior completo com habilitação específica e curso de pós-graduação em nível de mestrado

8

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO**

Estado do Paraná

ANEXO III**CARGOS E FUNÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<i>AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS</i>	AgSG	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

FUNÇÕES:

SERVIÇOS GERAIS

SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

VIGIA

RESUMO DAS FUNÇÕES**SERVIÇOS GERAIS**

- Auxilia no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
- Efetua cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavanca;
- Auxiliar a montar e desmontar andaimes e outras armações, para facilitar a execução de estrutura de apoio;
- Escava valas, extraíndo terra e pedras, para permitir a execução de fundações ou instalações e reparo de redes;
- Prepara materiais, misturando componentes ou limpando e arrumando peças para permitir sua aplicação;
- Proceda à guarda de ferramentas utilizadas nos serviços de manutenção;
- Efetua os serviços de capina, roçagem e retirada de entulhos nos logradouros da Autarquia;
- Efetua o desentupimento de rede coletora de esgoto sanitário utilizando-se de ferramenta



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

adequada para o serviço e com a devida proteção a agentes nocivos a saúde;

- Efetuar as visitas preventivas nas Estações Elevatórias de Esgoto verificando seu funcionamento;
- Verifica as travessias de emissários de rede de esgoto sobre o Ribeirão Jataizinho;
- Promove a construção de PV (Poços de Visita) e reparos necessários para o bom funcionamento do sistema;
- Efetua o assentamento de tubulações destinadas à ampliação dos serviços de coleta de esgoto e fornecimento de água;
- Efetua a confecção de tampas, caixas de inspeção e outros materiais necessários de conformidade com as formas existentes para atender aos serviços de manutenção;
- Proceder às revisões periódicas dos equipamentos /veículos utilizados nos serviços, como a verificação de nível de óleo, água, pressão de pneus, limpeza etc.

SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (COPA E COZINHA)

- Efetua a limpeza do setor administrativo com a varrição das salas, retirada dos lixos, poeiras dos móveis, arejando o ambiente de forma a garantir o bem estar dos servidores e dos usuários.
- Limpa e arruma os banheiros, desinfetando-os e reabastecendo de papéis higiênicos, toalhas e sabonetes;
- Abastece e conserva os bebedouros de água mineral existente nas unidades e órgãos públicos;
- Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executa serviços de dedetização nas instalações do SAAE;
- Prepara e distribui café nas salas da sede administrativa e Estação de Tratamento de Água e Esgoto;
- Mantém os serviços de copa e cozinha sempre em ordem, com os produtos devidamente guardados de forma a garantir sua preservação;
- Efetua a listagem de materiais/ produtos necessários para os serviços de limpeza, copa e cozinha;
- Efetuar a limpeza de piso e azulejos do laboratório da ETA/ETE;
- Efetuar a retirada de sujeiras do teto;
- Efetuar a lavagem de cortinas, panos e demais produtos necessários para o bom andamento dos serviços;
- Executa toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

VIGIA

- Executa tarefas de vigilância nas dependências 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;
- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes;
- Informa a chefia das ocorrências em seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas em cada caso.
- Vistoria as instalações verificando a possibilidade de algum desvio de normalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

procedendo imediatamente a providencia para o restabelecimento da normalidade.

- Mantém atualizado os registros do cartão, registrando nos pontos determinados a sua presença de conformidade com o tempo pré-convencionado.
- Impede a entrada de estranhos e a retirada de qualquer material ou equipamento da Autarquia sem a devida ordem superior.
- Procede ao fechamento de portas, portão e áreas de acesso à sede do SAAE de forma a garantir a preservação de seu patrimônio.
- Promove o acompanhamento de servidor da Autarquia para reparos necessários em outros setores no período noturno.
- Auxilia nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros;
- Faz manutenções simples nos locais de trabalho;
- Faz ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados;
- Faz comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal;
- Executa toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	AgSO	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	PARA AS FUNÇÕES DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: - Carteira Nacional de Habilitação no mínimo AB

FUNÇÕES:

SERVIÇOS HIDRÁULICOS
SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
MOTORISTA
MECÂNICO
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

RESUMO DAS FUNÇÕES

SERVIÇOS HIDRÁULICOS

- Auxilia na instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares;
- Executa tarefas de remoção de pavimentos lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações de consertos de redes de água e esgoto;
- Vistoria vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água da sede da Autarquia e outros logradouros públicos.
- Executa serviços de ligações de água e reparos nos cavaletes de água de ramal domiciliar.
- Executa conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral.
- Realiza ligações domiciliares, industriais e outras, bem como cortes, religações e mudanças de cavaletes de água, lacres, instalações de caixas de proteção de hidrômetros e afins;
- Efetua a leitura dos hidrômetros nas rotas definidas bem como procede às verificações de papeladas de consumo, levantamentos de economias e outros dados ao setor.
- Efetua a entrega das faturas de água e ou outros comunicados aos usuários definidos pelas rotas constantes do cadastro geral do setor de emissão de contas da Autarquia.
- Executa outras tarefas assemelhadas;

SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

- Executa 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;
- Efetua serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências do SAAE;
- Efetua 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;
- Promove serviços de transporte e armazenagem, carregando e descarregando materiais e equipamentos;
- Auxilia nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- Mantém a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- Auxilia 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;
- Efetua a leitura de hidrômetros residenciais e comerciais;
- Efetua a entrega da faturas para cobrança das tarifas de água e esgoto;
- Executa outras tarefas assemelhadas;
- Realiza trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições;
- Executa outras tarefas assemelhadas.

MOTORISTA

- Dirige veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;
- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo do motor, testando freios e parte elétrica;
- Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos e orienta a arrumação do veículo para evitar acidentes;
- Recolhe o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem.
- Efetua pequenos reparos mecânicos nos veículos;
- Realiza outras atividades de condução de veículos, quando solicitado.

MECÂNICO

- Auxilia nos serviços de limpeza, mecânica, lataria, solda e manutenção dos veículos e máquinas operadoras;
- Auxilia na montagem e desmontagem de motores, carrocerias, assentos e na substituição de peças e regulagem dos veículos;
- Limpa, lixa, desamassa, retira a pintura velha de superfícies a serem pintadas;
- Pule e encera as superfícies pintadas dos veículos;
- Prepara a tinta, realiza a pintura das superfícies, utilizando pistolas ou pincéis, mantém o equipamento utilizado devidamente limpo e bem conservado;
- Seleciona o material utilizado para solda, preparando as peças a serem soldadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

- Efetua solda, utilizando material e instrumento adequado;
- Procede a inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos e máquinas, detectando defeitos, desde que possua conhecimento para esta atividade, realizando a reparação necessária;
- Monta instalações elétricas de veículos;
- Retira e repara as partes danificadas de veículos, realizando trabalhos de funilaria, solda, quando tiver conhecimento específico para a realização do trabalho;
- Aplica material anticorrosivo, objetivando proteger as peças;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- Opera retroescavadeira, acionando alavancas de comando de corte, elevação e retirada de terra, para formar a vala nas dimensões requeridas;
- Opera e dirige outras máquinas pesadas, tais como tratores, máquinas, moto niveladoras, pás carregadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- Efetua a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Efetua pequenos reparos mecânicos nas máquinas;
- Dirige veículos automotores quando necessário;
- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Zela pela conservação da máquina;
- Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- Executa outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
AGENTE OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	AgOET	36 horas semanais Escala de Revezamento

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO MÉDIO COMPLETO

RESUMO DAS FUNÇÕES
<ul style="list-style-type: none">- Acionar captação de água bruta equipada com sistema moto-bomba que são acionados por motores elétricos, com quadro de comando compensado e quadro de partida e parada suave.- Efetuar o tratamento convencional de água bruta conforme a seguinte descrição, coagulação, decantação, filtração, cloração, fluoretação e correção de do pH, adição de cloro, cal, flúor, seguindo os padrões de qualidade da portaria nº 518/2004, dosagem de sulfato ferroso ou isento de ferro, conforme unidade de turbidez da água bruta.- Preparar as soluções para tratamento de água e efetuar as devidas manutenções diárias dos agitadores elétricos.- Acionar sistema de dosagem de sulfato e flúor por dosadoras eletrônicas.- Dirigir a entrada da água filtrada, abrindo registro de gaveta de 200 mm para tubulação do reservatório do laboratório no qual receberá cloro, flúor e cal hidratada, seguindo para demais reservatórios.- Verificar o funcionamento das bombas da Casa de Recalque, fazendo a leitura dos horímetros mensalmente.- Fazer a leitura dos macro-medidores localizados na ETA para determinar o consumo de água e outros fatores.- Preparar sob a supervisão, as análise físico-químicos e bacteriológicos nos termos da Portaria 518/2004.- Preparar reagentes químicos, meios de culturas, lavar e esterelizar vidrarias, manter equipamentos de uso diário calibrado e limpos, usar equipamentos de proteção individual (EPI).- Efetuar a manutenção das canaletas dos decantadores que conduzem a água decantada aos filtros 1,2 e 3 com tubulação de 200 mm composto de válvula borboleta e registro de gaveta.- Demais serviços correlatos e inerentes ao funcionamento da Estação de Tratamento de Água e Esgoto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	AgAA	35 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO MÉDIO COMPLETO

RESUMO DAS FUNÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> - Atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações; - Controla as condições de computadores, calculadoras e similares, providenciando, se necessário, manutenção, limpeza ou reparo; - Leva e traz documentos de uma unidade para outra, quando solicitado; - Efetua anotações e transmitir os recados aos demais servidores; - Recebe 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; - Controla a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo; - Efetua lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes comerciais para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; - Atualiza fichários e arquivos classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética; - Preenche impressos de requerimento e outros documentos; - Atende ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; - Auxilia no trabalho de fiscalização de tributos; - Redige ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de freqüências e outros; - Digita textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preenchendo formulários, fichas, faturas, contas e relatórios diversos etc, para atender as rotinas administrativas; - Coleta dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos fichários, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; - Efetua cálculos simples e conferências numéricas; - Efetua 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; - Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos a fim de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

garantir mais produtividade e eficiência dos serviços;

- Participa 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;
- Atua na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Executa 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;
- Executa as atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamentos e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação própria;
- Participa 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;
- Efetua anotações das transações financeiras do SAAE fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes;
- Prepara 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;
- Trabalha com micro-computadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos, etc.
- Operacionaliza programas autôcad de cadastro de redes de água e esgoto;
- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CARGO	GRUPO	JORNADA
AGENTE ADMINISTRATIVO	AgA	35 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO

RESUMO DAS FUNÇÕES

- Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir mais produtividade e eficiência dos serviços;
- Participa 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;
- Atua na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Executa 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;
- Participa 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;
- Efetua anotações das transações financeiras do SAAE fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes;
- Prepara 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;
- Trabalha com micro-computadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos, etc.
- Confecciona a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;
- Coordena a contabilidade do SAAE, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas ou ao Setor Contábil do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

- Controla as partes financeiras do SAAE, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas;
- Efetua os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento;
- Acompanha e controla as contas bancárias dos recursos financeiros do SAAE;
- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
CONTADOR	CON	35 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO DE GRADUAÇÃO PLENA
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CRC

RESUMO DAS FUNÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> - Codifica e prepara dados contábeis, financeiros e orçamentários, a fim de preparar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; - 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; - Executa os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - Proceda aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; - Elabora cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e as disponibilidades dos recursos; - Executa serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas como demonstrativos; - Efetua o controle diário da movimentação financeira; - Efetua os lançamentos contábeis na forma preconizada pela Lei nº 4.320/64 e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; - 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; - 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; - Efetua o empenho das despesas, classificando-as de conformidade com a legislação vigente e observando-se rigorosamente a Lei Orçamentária Anual vigente; - Proceda às liquidações das Notas de Empenho, observando rigorosamente o recebimento dos bens e serviços pelo setor competente; - Proceda 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

Federal;

- Elabora 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;
- Procede à alimentação do sistema SIM-AM, de forma a atender ao calendário de obrigações normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Efetua a Prestação de Contas Anual de conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Promove a publicação dos relatórios, Balancetes e demais informações no site da Autarquia;
- Promove a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal da Autarquia, de forma a atender a Lei Complementar nº 101/2000;
- Participa em conjunto com o Município das Audiências Públicas, de forma a expor os dados da Autarquia;
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de sua atividade;
- Mantém organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- Efetua o procedimento e recolhimento das guias dos valores consignados retidos de fornecedores ou funcionários;
- 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;
- 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;
- Exerce outras atividades inerentes à função.

8

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO**

Estado do Paraná

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
ADVOGADO (A)	ADV	20 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO DE GRADUAÇÃO PLENA
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NA O.A.B

RESUMO DAS FUNÇÕES
<ul style="list-style-type: none">- Elaborar defesas e petições judiciais, bem como pareceres jurídicos internos visando a promoção dos interesses públicos e a adequação dos atos administrativos à legislação aplicada.- Assessorar os setores da Administração da Autarquia de forma a atender os preceitos legais da administração pública.- Acompanhar os procedimentos de licitação, contratos, dispensas nas aquisições efetuadas pela Autarquia.- Representar a Autarquia em juízo, mediante delegação de competência.- 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.- Preparar contratos, acordos, convênios nos quais a Autarquia seja parte interessada.- Promover a defesa dos interesses da Autarquia em ações de indenização, reparos, trabalhistas, previdenciárias e outras que ocorrerem.- Executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
ENGENHEIRO (A)	ENG	20 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO DE GRADUAÇÃO PLENA
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CREA

RESUMO DAS FUNÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estética da obra pública. - Indicar tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos. - Desenvolver estudos no sistema de ampliação de rede distribuidora de água e rede coletora de esgotos sanitários. - Alimentar os dados físicos existentes em softwares específicos de cadastro de redes distribuidora de água potável. - Alimentar os dados físicos existentes em softwares específicos de cadastro de rede coletoras de esgoto sanitário. - Orientar, coordenar a execução de pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, visando levantar especificações técnicas necessárias para a elaboração e acompanhamento de projetos. - Efetuar a fiscalização de obras executadas por empreiteiras ou pela própria Autarquia. - Desenvolver projetos dentro do Plano de Saneamento da Autarquia. - Emitir laudos ou pareceres técnicos relativos às atividades de engenharia inerentes ao Sistema de Água e Esgoto da Autarquia. - Elaborar estudos visando a implantação de novas técnicas na área de saneamento. - Realizar outras atividades correlatas ao setor identificadas com sua formação universitária.

8

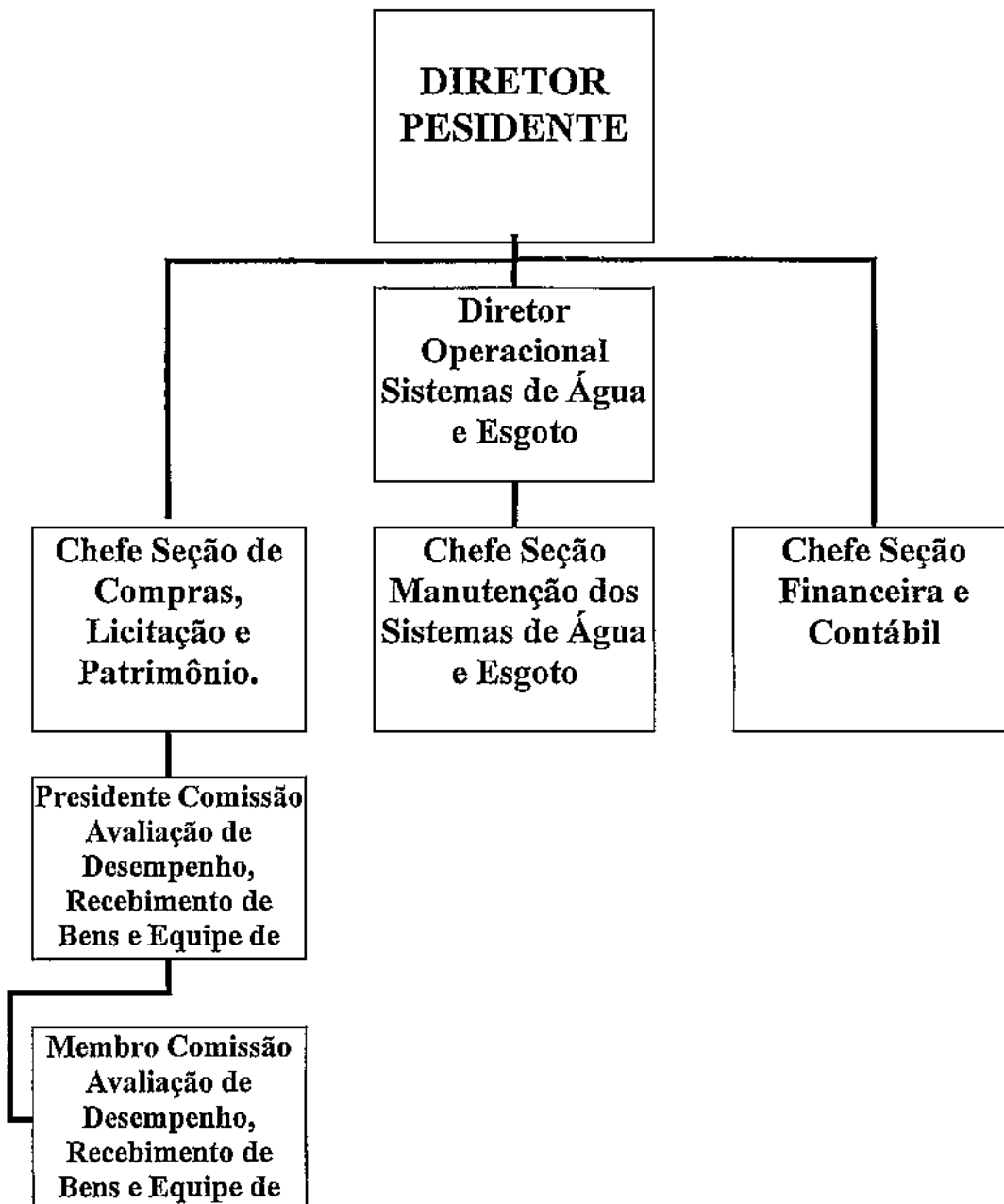


PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

ANEXO IV

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA





PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

ANEXO V

TABELA DE VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	VALOR
Diretor Presidente	FG 01	R\$ 1.500,00
Diretor Operacional dos Sistemas de Água e Esgoto	FG 02	R\$ 1.000,00
Chefe da Seção de Compras, Licitação e Patrimônio.	FG 03	R\$ 700,00
Chefe da Seção de Manutenção dos Sistemas Água e Esgoto	FG 03	R\$ 700,00
Chefe de Seção Financeira e Contábil	FG 03	R\$: 700,00
Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho, Presidente da Comissão de Recebimento de Bens, Presidente da Comissão de Licitação e Pregoeiro da Autarquia.	FG 04	R\$: 200,00
Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho, Membros da Comissão de Recebimento de Bens, Membros da Comissão de Licitação e Membros da Equipe de Apoio de Pregoeiro da Autarquia.	FG 05	R\$: 100,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO**

Estado do Paraná

ANEXO VI**TABELA DE VALOR DE SUBSÍDIO
DE CARGO COMISSIONADO**

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	VALOR
Diretor Presidente do SAAE	CC 01	R\$ 4.000,00

8/



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DIRETOR PRESIDENTE

- 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, Câmara Municipal e Tribunal de Contas, para prestação de contas de sua Gestão.

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

DIRETOR OPERACIONAL DOS SISTEMAS DE ÁGUA E ESGOTO

- 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.

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO

- Dirige, orienta, supervisiona e avalia a execução dos trabalhos de sua Seção;
- Baixa atos e ordens de serviços relativos à Seção;
- Promove estudos, reuniões e apresenta sugestões para aperfeiçoamento dos trabalhos afetos à Seção;
- Apresenta os relatórios solicitados pelos Diretores;
- Dá cumprimento às instruções do Diretor Presidente e Diretor Operacional dos Sistemas de Água e Esgoto quanto aos serviços a seu cargo;
- Exerce a função de Pregoeiro e preside a Comissão Permanente de Licitação;
- Indica ao Diretor Presidente seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos;
- Superintende os serviços da Seção correspondentes a:
- Mantém o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;
- Providencia o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- Realiza as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;
- Elabora relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira;
- Mantém contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento dos processos;
- Incrementa o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
- Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- Atender às requisições de materiais da Autarquia;
- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- Realizar o inventário anual;
- Acompanhar a comissão nomeada pelo Diretor Presidente para Tomada de Contas no final do exercício;
- Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Autarquia;
- Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Autarquia;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS ÁGUA E ESGOTO

- Dirige, orienta, supervisiona e avalia a execução dos trabalhos de sua Seção;
- Baixa atos e ordens de serviços relativos à Seção;
- Promove estudos, reuniões e apresenta sugestões para aperfeiçoamento dos trabalhos afetos à Seção;
- Apresenta os relatórios solicitados pelos Diretores;
- Dá cumprimento às instruções do Diretor Presidente e Diretor Operacional dos Sistemas de Água e Esgoto quanto aos serviços a seu cargo;
- Indica ao Diretor Presidente seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos;
- Superintende os serviços da Seção correspondentes a:
 - Projetos e orçamentos;
 - Instalações de aparelhos de medição de consumo de água;
 - Organização, o planejamento e a execução das obras novas de rede de águas e esgotos;
 - Conservação da rede de águas e esgotos existentes;
 - Fiscalização e verificação do consumo de água;
 - Expedição de contas aos consumidores;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CHEFE DE SEÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

- Realiza as atividades financeiras do SAAE relacionadas com a previsão e execução orçamentária da receita.
- Realiza o controle financeiro e orçamentário das contas da Autarquia supervisionando e orientando o setor de arrecadação.
- Executa e ou/ distribui tarefas pertinentes ao setor contábil como registros contábeis, empenho, liquidação e pagamento, controle de saldos.
- Presta as informações necessárias ao fisco pertinentes a Autarquia.
- Orienta os demais setores nos procedimentos adequados de controle e arquivo de documentos.
- Efetua os procedimentos de aplicação dos saldos disponíveis e seu respectivo controle.
- Efetua as prestações de contas anuais da Autarquia.
- Efetua as prestações de contas de convênios.
- Executa e ou/ distribui as tarefas de informações ao Tribunal de Contas do Estado.
- Executa e ou/ distribui as tarefas de atualizações de cadastros do SAAE junto a órgãos de controle fiscal.
- Efetua as informações do SIM-AM.
- Transmite e orienta ao Diretor Presidente a situação financeira e contábil da Autarquia.
- Participa do Planejamento Orçamentário em conjunto com outros setores da Autarquia para definir as ações a serem implantadas pela Autarquia.

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

Presidente e Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho

- Analisar e emitir parecer sobre os documentos apresentados pelos servidores com o objetivo de promoção vertical por titulação.
- Elaborar o regulamento e coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores visando à progressão horizontal.
- Elaborar o regulamento e coordenar o processo de avaliação dos servidores em estágio probatório.
- Decidir sobre a aprovação do servidor em estágio probatório, com fundamento nas avaliações realizadas e parecer da chefia imediata, emitindo certificado de conclusão do estágio probatório.
- Realizar outras atividades e tarefas relacionadas à avaliação de desempenho e progressão na carreira dos servidores.

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

Presidente e Membros Comissão de Recebimento de Bens

- Ter amplo conhecimento dos bens e serviços que estão sendo adquiridos.
- Conferir juntamente com o setor de compras a quantidade e o tipo do bem ou serviço adquirido.
- Conferir e indicar o local da guarda do referido bem.
- Atestar no verso da nota fiscal o recebimento do bem, conferindo as especificações da nota fiscal com o respectivo empenho.
- Dar ciência aos setores contábil e compras sobre qualquer divergência ocorrida.
- Nos casos de obras, acompanhar as medições de quantitativos e as condições dos serviços executados.
- Informar imediatamente ao setor de compras e licitação a danificação ou sinistro de qualquer bem da Autarquia.

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

Presidente e Membros Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio.

- Participar dos processos licitatórios da Autarquia de materiais e ou Obras.
- Efetuar as consultas pertinentes ao setor de compras sobre o Edital e ou a Assessoria Jurídica.
- Ter pleno conhecimento do processo aberto pela Autarquia, interagindo com os demais setores sobre o Edital.
- Observar os preços médios e de mercado visando estabelecer condições de análise das propostas apresentadas.
- Estabelecer parâmetros de análises visando assegurar a transparência e a lisura no processo.
- Desempenhar outras atividades correlatas aos processos licitatórios.