

---

LEI N. 2.716/PMC/10

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL. CRIA CARGOS EFETIVOS, FIXA VENCIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACOAL. Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

CAPÍTULO I  
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS dos Servidores do SAAE- Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal/RO que contempla a classificação dos cargos e salários, visando dotá-lo de mecanismo próprio para cumprir preceitos constitucionais pertinentes, onde serão enquadrados todos os servidores efetivos do SAAE – Cacoal/RO.

Parágrafo Único. Os servidores incluídos no Plano de Cargos, Carreira e Salários criados por esta lei terão sua relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis Trabalhistas, aprovada pelo Decreto Lei 5.452, de 1º de Maio de 1943, bem como pelos direitos e deveres aqui estipulados e legislação trabalhista correlata, naquilo em que a lei não dispuser em contrário.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreira e Salários tem por finalidade prover o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal - SAAE de uma estrutura organizacional, que considerará:

- I - desempenho das respectivas funções pelos servidores de forma ampla e abrangente;
- II - sistema de capacitação profissional; e
- III - mérito profissional, mediante critérios que proporcionem a igualdade profissional e a valorização dos recursos humanos.

Art. 3º É atributo do Plano de Cargos, Carreira e Salários estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, formas de vacância, prever direitos e vantagens do servidor, especificar o regime disciplinar além de fixar normas sobre processo administrativo disciplinar.

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreira e Salários é estruturado em: carreira, categoria, nível, classe e referência.

Art. 5º Esta Lei adota a seguinte terminologia:

CARREIRA: é o plano geral de atribuições, responsabilidades, vencimentos e vantagens de terminado grupo de atividades, organizada em níveis de escolaridade e retribuições crescentes, a serem percorridas por seus integrantes.

---

**CATEGORIA:** representa o agrupamento dos cargos, níveis e referências com atribuições próprias.

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

**CLASSE:** é a que agrupa os cargos em razão de sua formação técnica e habilidades específica. (ANEXO I).

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

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

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

**CARGO:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que deve ser desempenhada por um servidor.

**SERVIDOR:** é a pessoa legalmente investida em Cargo.

## CAPÍTULO II Da Jornada de Trabalho

Art. 6º A jornada semanal de trabalho dos servidores regidos por esta lei e constituída de:

- I - jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;
- II - jornada de 30 (trinta) horas semanais de trabalho, para os profissionais beneficiados por legislação específica;
- III - jornada de 20 (vinte) horas semanais de trabalho, para os profissionais beneficiados por legislação específica;
- IV - regime de plantão que poderá ser estabelecidos a critério da administração desde que obedecidos os seguintes critérios:
  - a) 06 horas com intervalo intrajornada de pelo menos 18 horas;
  - b) 12 horas com intervalo intrajornada de pelo menos 36 horas; e
  - c) 24 horas com intervalo intrajornada de pelo menos 72 horas.

## CAPÍTULO III Do Quadro de Pessoal

Art. 7º O quadro de pessoal do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal é constituído de cargos de provimento efetivo integrado em carreira, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas:

- I - cargos de provimento efetivo são aqueles que dependem de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade;
- II - cargos de provimento em Comissão, ou cargos de confiança são os cargos de chefia, direção e assessoramento, que independem de habilitação prévia em concurso público e são de livre nomeação e exoneração;
- III - função gratificada é aquela em que são atribuídas vantagens acessórias ao vencimento do servidor de cargo de carreira do SAAE a ser exercida em caráter

---

transitório e de confiança sendo essa função de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. A primeira investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes iniciais das respectivas categorias funcionais e dependerão de habilitação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

#### CAPÍTULO IV Da Estrutura

Art. 8º O Plano de Cargos, Carreira e Salário dos servidores do SAAE é constituído de:

- I - composição dos grupos ocupacionais;
- II - linha de transposição dos cargos;
- III - hierarquização dos cargos e dos grupos ocupacionais;
- IV - enquadramento funcional;
- V - progressão Funcional;
- VI - proventos.

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

Art. 10. A hierarquização dos cargos efetivos será conforme o disposto no Anexo II desta Lei.

Art. 11. Os cargos previstos nessa Lei são hierarquizados para definição das referências, levando em consideração a escolaridade e grau de complexidade das tarefas a eles inerentes.

Art. 12. No posicionamento das referências salariais, estas são dimensionadas em 07 (sete) níveis com 20 (vinte) referências cada.

Art. 13. O provento ou vencimento é pago ao servidor como remuneração salarial conforme as tabelas de nível do anexo III.

Art. 14. Nas descrições de atividades estabelece-se a denominação do cargo, grupo ocupacional, código, nível, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas e sua competência funcional inerentes e pertinentes a cada cargo disposto nesta Lei.

#### CAPÍTULO V Da Diretoria, Assessoria e Funções gratificadas

Art. 15. Os cargos de provimento em comissão, nos quais se incluem a diretoria e assessoria, bem como os cargos de função comissionada e gratificada serão previstos em lei específica.

#### CAPÍTULO VI Do Grupo ocupacional

Art. 16. O Grupo Ocupacional abrangerá vários cargos, segundo a correlação e

---

afinidade, a natureza dos trabalhos e grau de escolaridade, assim estabelecidos conforme ANEXO II.

I - Nível Superior

II - Nível Médio, subdividido em:

II. a - Técnico de Nível Médio

II. b - Nível Médio I

II. c - Nível Médio II.

III - Nível Fundamental, subdividido em:

III. a - Nível Fundamental I

III. b - Nível Fundamental II

III. c - Nível Fundamental III.

Art. 17. A estrutura base dos Grupos Ocupacionais e as especificações de cada categoria são as constantes do Anexo I e II desta Lei, respectivamente.

Art. 18. Os vencimentos correspondentes à escala de níveis dos cargos efetivos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE são os fixados no Anexo I desta Lei.

## CAPÍTULO VII Das Formas de Provimento

Art. 19. São formas de provimento em cargo público:

I - nomeação;

II - remoção;

III - readaptação;

IV - reversão;

V - reintegração;

VI - recondução;

VII - aproveitamento.

### Seção I Da Nomeação

Art. 20. A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo ou de carreira;

II - em comissão, para os cargos de confiança, livre nomeação e exoneração.

Art. 21. A nomeação para cargo de carreira ou cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira mediante promoção, ascensão e acesso serão regulamentados sempre que for necessário.

Art. 22. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação semestral, observados os seguintes fatores:

- I – Assiduidade/Pontualidade;
- II – Disciplina/Responsabilidade;
- III - Capacidade de iniciativa;
- IV - Produtividade;
- V – Eficiência/Eficácia;
- VI – Compromisso com qualidade;
- VII – Potencial;
- VIII – Organização e Planejamento;
- IX – Competência; e
- X – Conhecimento Técnico.

§ 1º Durante o prazo do estágio, será o servidor avaliado numa escala de zero (0) a cem (100) pontos, por seu chefe imediato, por escrito, com a periodicidade de seis meses, submetendo à avaliação a Comissão designada para esse fim, que emitirá parecer pela aprovação ou reprovação durante o período que foi observado.

§ 2º. O procedimento de avaliação e julgamento do servidor em estágio probatório será processado em rito sumário, cujas regras e procedimentos estão a seguir especificados.

§ 3º Caberá ao servidor avaliado o direito a ampla defesa e ao contraditório, por meio de defesa escrita, cujo instrumento deverá ser protocolizado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da data da ciência da avaliação, caso haja discordância com a avaliação a qual foi submetido.

§ 4º A defesa apresentada nos termos do parágrafo anterior, deverá ser analisada e julgada por comissão designada para esse fim específico, pelo Presidente, cujo prazo de decisão não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, prorrogável uma única vez mediante autorização do Presidente, cuja decisão será irrevogável.

§ 5º O servidor que não atingir a média aritmética de 70 (setenta) pontos no estágio probatório será exonerado, observado o devido processo legal acima especificado.

§ 6º O término do prazo do estágio probatório sem exoneração do servidor importa em declaração automática de sua estabilidade no serviço público.

§ 7º. O servidor em estágio probatório em hipótese alguma poderá ser cedido ou permutado, salvo para atender a administração pública municipal direta.

§ 8º. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento.

§ 9º. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nesta lei.

## Seção II Da Remoção

Art. 23. Remoção é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de um para outro órgão da Administração, atendendo às necessidades do serviço e/ou aos interesses das partes, sem alteração da situação funcional do servidor, devidamente justificadas por escrito.

Art. 24. A nomeação dos servidores municipais para ocuparem cargo de confiança de

---

livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, não obedecerá aos critérios da remoção.

Art. 25. A relação do servidor se efetivará mediante emissão de ofícios e/ou portarias encaminhadas ao setor de origem.

#### Seção V Da Readaptação

Art. 26. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental atestada pela Junta Médica Municipal e/ou por peritos do INSS.

§ 1º O readaptando, se julgado incapaz para exercer sua função pública, será aposentado na forma da lei previdenciária.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, o nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência da vaga.

#### Seção VI Da Reversão

Art. 27. A reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado readaptado por invalidez quando, por junta médica municipal ou por perito do INSS, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Art. 28. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

#### Seção VII Da Reintegração

Art. 29. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado as prescrições desta lei, sem prejuízo da sua remuneração.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo, ou ainda, posto em disponibilidade, sem prejuízo da sua remuneração.

#### Seção VIII Da Recondução

Art. 30. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro cargo.

#### Seção IX Do Aproveitamento

Art. 31. O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 32. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por Junta Médica Municipal ou perito do INSS.

#### CAPÍTULO VIII Da Estabilidade

Art. 33. A estabilidade dos servidores do SAAE, com ingresso no cargo através de concurso público, será adquirida após 03 (três) anos de efetivo exercício, mediante avaliação periódica nos termos desta lei.

Art. 34. A perda do cargo do servidor estável poderá ocorrer em virtude de sentença judicial ou processo administrativo sendo-lhe assegurado ampla defesa.

#### CAPÍTULO IX Das Formas de Vacâncias

Art. 35. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

aposentadoria;

III - posse em outro cargo inacumulável;

IV - readaptação;

V - falecimento.

#### Seção I Da Exoneração

Art. 36. A exoneração do cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Art. 37. A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II - quando tendo tomado posse, o servidor não entrar no exercício no prazo estabelecido;

III - quando integrar programa de demissão voluntária, a ser regulamentada por lei específica;

IV - na forma da lei complementar nº 096/99.

---

Parágrafo único. Para pagamento dos direitos rescisórios serão observadas as disposições da CLT.

## Seção II Da Demissão

Art. 38. A demissão do cargo dar-se-á:

- I - quando incorrer em falta grave reconhecida através de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurado ampla defesa;
- II - quando for declarada em sentença judicial transitada em julgado;
- III - quando no acúmulo de dois cargos públicos, salvo as hipóteses previstas no art. 37, inciso XVI da CF.

## CAPÍTULO X Das Gratificações

Art. 39. Além das vantagens e das gratificações previstas nesta Lei fica autorizado a concessão das seguintes gratificações:

- I - Da Gratificação pela Elaboração e Execução de Trabalho Técnico ou Científico;
- II - Da Gratificação por Desempenho de Função;
- III - Da Gratificação Natalina;
- IV - Da Gratificação de Produtividade;
- V - Da Gratificação por Progressão Funcional;
- VI - Da Gratificação de Progressão de Incentivo à Capacitação e ao Estudo Continuo.

### Seção I Da Gratificação pela Elaboração e Execução de Trabalho Técnico ou Científico

Art. 40. A gratificação pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico será concedida ao servidor que:

- I - executar trabalho que venha a resultar benefício para a humanidade;
- II - executar trabalho que venha resultar melhoria nas condições econômicas da Nação, do Estado ou do Município, ou do bem estar da coletividade;
- III - executar trabalho que venha atender as exigência da Lei e/ou resultar melhoria sensível para a Administração Pública, em benefício do público ou dos seus próprios serviços;
- IV - executar trabalho elaborado por determinação do executivo ou Diretores do SAAE, cumulativamente com as funções do cargo, e que venha a se constituir em Projeto de Lei ou Decreto de real importância, sancionado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 41. A gratificação pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico será arbitrada pelos diretores, variando de 01 (um) a 05 (cinco) vencimento-base do empregado interessado, dependendo da relevância do trabalho executado.

Parágrafo único. No caso de trabalho realizado por equipe em comissão ou em grupo de trabalho os limites estabelecidos nesse artigo serão considerados em relação a cada servidor de acordo com sua participação.

Art. 42. A elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico só poderá ser



---

gratificada quando não constituir tarefa ou encargo que caiba ao servidor executar ordinariamente no desempenho de suas funções.

#### Seção VI Da Gratificação por Desempenho de Função

Art. 43. Ao servidor que seja contratado e exerça a função de operador de Estação de Tratamento de Água - ETA- Cacoal, será devida a gratificação por desempenho de função no valor de 40% do salário base:

I - a gratificação de que trata esse artigo somente será devida ao servidor que estiver desempenhando suas funções na Sede de Cacoal, devido a multiplicidade e complexidade das diferentes estações de tratamento.

II - caberá ao chefe imediato a emissão de relatório ao Diretor comprovando a função exercida pelos servidores a que tiverem direito a referida gratificação.

III - o servidor somente perceberá a Gratificação que trata o caput deste artigo, no mês em que o mesmo estiver no exercício de suas atividades, bem como em período de férias.

#### Seção VII Da Gratificação Natalina

Art. 44. Em caso de aumento da arrecadação anual superior a 10% (dez por cento), apurado sempre no mês de dezembro de cada ano, a Diretoria do SAAE poderá conceder gratificação natalina, a todos os servidores do SAAE, cujos critérios, valores e formas será definido em ato próprio emitido pelo Diretor e, obrigatoriamente, ratificado pelo Chefe do Executivo.

#### Seção VIII Da Gratificação de Produtividade

Art. 45. A gratificação de produtividade deverá ser paga até o limite de 40% (quarenta por cento) do vencimento base de cada cargo e deverá ser regularizada através de ato normativo expedido pelo presidente do SAAE, onde serão estabelecidas as metas a serem alcançadas e será fixado o valor percentual a ser pago.

#### Seção IX Da Gratificação de Incentivo e Progressão Funcional

Art. 46. A Gratificação de Incentivo e Progressão Funcional é devida ao empregado por meio da passagem do mesmo de uma referência de vencimento para outra imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do grupo ocupacional a que pertence, mediante o preenchimento de requisitos específicos.

Art. 47. Para fazer jus à Progressão Funcional o empregado deverá cumprir os seguintes requisitos:

I - cumprir o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

II - obter, pelo menos, o grau mínimo de 70 (setenta) pontos numa escala de 0 (zero) a

---

100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º. A primeira progressão deverá ocorrer imediatamente após o período probatório de 03 (três) anos, sendo que as demais progressões deverão ser concedidas a cada dois anos, desde que obedecidos os requisitos legais.

§ 2º. As avaliações serão realizadas anualmente, após o estágio probatório, no mês de dezembro de cada ano.

§ 3º. A avaliação de desempenho será regulada por ato normativo do Presidente, que definirá condições e critérios a serem observados, nos termos desta Lei.

Art. 48. Não será considerado como efetivo exercício no cargo o afastamento em virtude de:

- I - licença sem vencimentos;
- II - faltas não abonadas ou injustificadas;
- III - suspensão disciplinar;
- IV - prisão decorrente de decisão judicial.

Parágrafo único. Em caso de Licença para Tratamento de Saúde a contagem do estágio probatório e a progressão serão interrompidas.

Art. 49. A pena de suspensão cancela a contagem do interstício, previsto no inciso I do art. 26, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

Parágrafo único. O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo nível ou padrão após apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a improcedência da penalidade, devendo neste caso o vencimento retroagir à data da promoção ou da progressão.

Art. 50. A Diretoria nomeará comissão responsável pela avaliação de desempenho que será composta de: um (01) funcionário de nível superior, dois (02) funcionários de nível médio, (01) de nível fundamental, escolhidos entre os servidores de carreira do SAAE e um (01) assessor da Diretoria.

Art. 51. Na ficha de avaliação de desempenho funcional do servidor, após o estágio probatório para ser aplicada a Progressão Funcional, serão observados os seguintes quesitos:

- I - cooperação com colegas e chefias: colaborar com colegas e chefia, estabelecendo bom relacionamento com os membros do grupo de trabalho;
- II - interesse e motivação para o trabalho: mostrar entusiasmo ao realizar atividades e preocupa com seu auto desenvolvimento;
- III - produtividade: realizar suas tarefas com qualidade e menor investimento de tempo e material possíveis;
- IV - atendimento às normas disciplinares: cumprir normas disciplinares;
- Iniciativa/capacidade de analisar e resolver problemas: identificar pontos críticos e propor soluções adequadas;
- V - conhecimento das tarefas: apresentar familiaridade e domínio dos procedimentos e rotinas inerentes a suas atribuições;
- VI - comunicação: expressar de forma clara e objetiva e captar idéias e informações.

Art. 52. A Avaliação de Desempenho será apurada em Boletim Funcional conjuntamente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional que deverá observar o tempo de serviço, as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais e pela chefia imediata que avaliará os quesitos: conhecimento e qualidade de trabalho.

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

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

Art. 53. caso o servidor não alcance o grau mínimo de 70 (setenta) numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim Funcional, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo novamente cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração do Boletim Funcional.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório que se sentir prejudicado na Avaliação de Desempenho e/ou na apuração do Boletim Funcional, poderá recorrer à revisão dos mesmos à respectiva Comissão de avaliação de desempenho Funcional.

#### Seção X

##### Da Gratificação de Progressão de Incentivo a Capacitação e ao Estudo Continuo

Art. 54. A Gratificação de Progressão de Incentivo a Capacitação e ao Estudo é a mudança de uma referência na tabela de vencimentos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS para a outra imediatamente seguinte, horizontalmente, concedida aos servidores enquadrados no Grupo Ocupacional de Ensino Fundamental, Grupo Ocupacional de Ensino Médio e Grupo Ocupacional de Ensino Superior, e, dar-se-á mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

- I - 01 (uma) referência após a comprovação do ensino médio;
- II - 01 (uma) referência após a comprovação do médio/técnico.
- I - 01 (uma) referência após a comprovação do nível superior;
- I - 01 (uma) referência após a comprovação de Pós-graduação;
- II - 02 (duas) referência após a comprovação de Mestrado; e
- III - 03 (três) referência após a comprovação de Doutorado.

§ 1º A gratificação de que trata o caput deste artigo será aplicada mediante a apresentação da comprovação de conclusão dos cursos de ensino médio/técnico, superior e pós graduação *lato sensu* ou *strictu sensu*, na forma horizontal, sem prejuízo de sua Progressão Funcional por tempo de serviço e somente será concedida após o cumprimento do estágio probatório.

§ 2º. A gratificação pela titulação em curso de Pós Graduação será concedida em razão da conclusão de curso de Pós-Graduação *lato sensu* e *strictu sensu*, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, de Mestrado e Doutorado que estejam diretamente ligados à qualificação imprescindível para o ingresso na carreira, que sejam compatíveis com a área de atuação do servidor do SAAE e esteja devidamente reconhecido pelo MEC/CAPES ou órgão fiscalizador.

## CAPÍTULO XI Dos Direitos e Vantagens

Art. 55. Além do vencimento e das gratificações, os servidores efetivos e comissionados poderão receber as seguintes vantagens pecuniárias:

- I - Das Diárias;
- II - Do Plano de Saúde;
- III - Do Auxílio Transporte;
- IV - Do Auxílio Alimentação;
- V - Do Auxílio para Seguro de Vida;
- VI - Do 13º Salário;
- VII - Das Férias;
- VIII - Do Adicional por Tempo de Serviço;
- IX - Da Periculosidade e Insalubridade;
- X - Do Adicional Noturno;
- XI - Do Serviço Extraordinário.

§ 1º. Excetuados os casos expressamente previstos neste artigo, o servidor não poderá perceber, a qualquer título, seja qual for o motivo ou forma de pagamento, nenhuma outra vantagem pecuniária dos órgãos de serviço público, das entidades autárquicas ou paraestatais ou outras organizações públicas, em razão do seu cargo ou função nos quais tenham sido mandado servir.

§ 2º. O não cumprimento do que preceitua este artigo importará na demissão do servidor, por procedimento irregular, e na imediata reposição, pela autoridade ordenadora do pagamento, da importância indevidamente paga, além de sujeitar-se às sanções administrativas e penas cabíveis.

Art. 56. O servidor não fará jus à percepção de quaisquer vantagens pecuniárias, nos casos em que deixar de perceber o vencimento ou remuneração.

### Seção I Das Diárias

Art. 57. O servidor que, a serviço, se afastar do local de trabalho, por motivo de viagem a serviço, ou treinamento para outro ponto do território nacional, fará jus à diária concedida à título de indenização pelas despesas com alimentação, deslocamento urbano e outras despesas decorrentes da viagem.

§1º Este valor deverá ser pago integralmente, por dia de afastamento da sede de serviço, ou pela metade quando não houver necessidade de pernoite.

§2º A importância inerente à diária será fornecida antecipadamente ao servidor, em valor equivalente ao montante das diárias a que tiver direito.

§3º A prestação de contas da mesma se dará em formulário próprio e deverá ser realizada até o quinto dia útil após o regresso da viagem.

§4º A prestação de contas não apresentada até a data acima mencionada implicará no desconto, via folha de pagamento, de todo o valor adiantado a título de diárias.

§5º Os descontos efetuados em folha, somente serão ressarcidos mediante apresentação de justificativa por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do término do prazo que deveria ter havido a prestação de contas devendo a mesma estar dirigida à Diretoria Administrativo-financeira do SAAE, mencionando o porquê da demora na apresentação da prestação de contas.

§6º Diretoria Administrativo-financeira caberá acatar ou não a justificativa apresentada, devendo a decisão em qualquer dos casos ser motivada.

§7º Deverá o servidor apresentar o relatório de viagem das atividades executadas juntamente com os comprovantes das despesas.

§8º Apresentação da Prestação de Contas e do relatório de viagem fora do prazo estipulado, sujeita o empregado à penalidade administrativa com o registro do ocorrido em sua ficha funcional.

§9º Para concessão das diárias será considerado 01 (um) dia, o período de 24h (vinte e quatro) horas de afastamento.

§10 Quando o servidor se deslocar do município a trabalho, e retornar dentro do seu horário normal de trabalho, não fará jus a diária.

Art. 58. Na hipótese do servidor não se afastar ou retornar a sede no prazo menor do que o previsto para seu afastamento deverá restituir as diárias, recebidas em excesso, e quando autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor fará jus as diárias correspondentes ao período de excesso.

Parágrafo único. A restituição que trata este artigo deverá ser efetuada no prazo de 05 (cinco) dias contados do retorno à sede.

Art. 59. O Presidente do SAAE poderá expedir ato normativo para disciplinar as questões omissas dessa lei no que se refere à concessão de diárias.

Art. 60. A concessão de ajuda de custo não impede a concessão de diárias e vice versa.

Art. 61. Os servidores municipais, estaduais e federais em disponibilidade ao município de Cacoal, por ocasião de viagem para outro ponto do território nacional a serviço de interesse do SAAE: na condição de membros de conselhos e coordenadores de setor do município, farão jus a passagem e as diárias.

Art. 62. As solicitações de diárias, seus respectivos valores e prestação de contas, serão concedidas, arbitradas e efetuadas dentro dos limites dos créditos orçamentários e de acordo com a regulamentação competente.

Art. 63. Os servidores que receberem diárias indevidamente serão obrigados a restituí-las de uma só vez a importância recebida, ficando ainda sujeito a punição disciplinar, se agir de má-fé.

Art. 64. Será punido com pena de suspensão, e na reincidência com a de demissão, o ordenador de despesas que indevidamente conceder diárias com o objetivo de remunerar outros serviços ou cargos, ficando ainda, obrigado à reposição da importância correspondente.

## Seção II

---

### Do Plano de Saúde

Art. 65. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE poderá firmar convênio com empresa especializada no ramo, com atendimento em nível nacional, estadual ou municipal, para atendimento de seus servidores, mediante rateio do custo a ser fixado por ato normativo expedido pela Diretoria do SAAE.

Parágrafo Único - A adesão ao Plano de Saúde deverá ser manifestada expressamente pelos servidores, no ato da contratação da prestadora de serviços.

### Seção III Do Auxílio Transporte

Art. 66. Poderá ser instituído o Auxílio Transporte o qual o SAAE antecipará ao servidor para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

Art. 67. O Auxílio Transporte destina-se à sua utilização no sistema de transporte coletivo público que opera na área urbana do município.

Art. 68. O Auxílio Transporte com ônus custeado pelo beneficiário, num percentual de até 6% (seis por cento) do vencimento básico e o restante pelo SAAE, não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, nem constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou qualquer outro encargo social.

Parágrafo único. Para requerer o auxílio transporte o servidor deverá comprovar a sua utilização e percurso a transcorrer.

### Seção IV Do Auxílio Alimentação

Art. 69. O auxílio-alimentação destina-se a subsidiar as despesas com a refeição do servidor, efetivo ou comissionado, via cartão de alimentação.

§ 1º. Poderá em casos excepcionais, o presidente do SAAE autorizar o pagamento em dinheiro do auxílio alimentação.

§ 2º. Fica autorizado ao presidente do SAAE conceder, a seu critério, auxílio alimentação para os estagiários.

Art. 70. O Auxílio-alimentação não será:

I - configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público;

II - caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial in natura;

III - acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

Parágrafo único. O servidor que acumule cargos na forma da Constituição, fará jus à percepção de um único auxílio-alimentação, mediante opção por escrito.

Art. 71. O auxílio-alimentação será custeado com recursos do SAAE, o qual deverá

---

incluir na proposta orçamentária anual os recursos necessários à manutenção de tal auxílio.

Parágrafo único. É vedada a concessão suplementar do auxílio-alimentação nos casos em que a jornada de trabalho for superior a quarenta horas semanais.

#### Seção V Do Auxílio para Seguro de Vida

Art. 72. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal – SAAE poderá contratar junto ao mercado securitário, apólice coletiva para acidentes pessoais e morte, para todos os servidores da instituição, mediante rateio de co-participação a ser fixado por meio de ato normativo expedido pela Diretoria do SAAE.

§ 1º. A importância segurada deverá ser definida em ato normativo quando da contratação da referida apólice.

§ 2º. A adesão ao seguro de vida deverá ser manifestada expressamente pelos servidores, no ato da contratação da referida apólice.

#### Seção VI Do 13º Salário

Art. 73. O 13º Salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração em que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano, extensivos aos servidores inativos, que receberão através da Previdência Social.

§ 1º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 2º. O 13º salário será pago até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano.

§ 3º. Quando o servidor perceber, além da remuneração fixa, parte variável, o 13º salário corresponderá à soma da parte fixa com a média aritmética paga até o mês de novembro.

§ 4º. No caso de acumulação legal, prevista nesta lei, será devida ao 13º (décimo terceiro) salário em ambos os cargos e funções.

§ 5º. A parte variável de que trata o caput deste artigo será devido, ao servidor municipal, comissionados ou funções gratificadas.

§ 6º. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

#### Seção VII Das Férias

Art. 74. O servidor, efetivo ou comissionado, terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.

Art. 75. O direito a férias é adquirido após cada período de doze meses de vigência do contrato de trabalho.

Art. 76. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas

§1º É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço.

§2º O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

Art. 77. Independente de solicitação, será pago ao empregado, por ocasião das férias um adicional de pelo menos 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

Parágrafo único. No caso do empregado exercer função de direção, chefia, assessoramento, assistência ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 78. O empregado em regime de acumulação lícita, perceberá o adicional de férias calculados sobre a remuneração dos dois cargos.

Art. 79. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no parágrafo 1º deste artigo.

§ 1º É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) de férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência do seu início.

§ 2º No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor adicional de férias.

§ 3º É proibido a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 02 (dois) períodos, atestado a necessidade pelo chefe imediato do servidor.

## Seção VIII

### Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 80. O servidor efetivo terá direito, após cada período de 05 (cinco) anos de exercício contínuo, a 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo até o limite de 07 (sete) quinquênios, a que se incorpora para todos os efeitos, salvo exceções legais.

§ 1º. O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§ 2º. A contagem para apuração do quinquênio será feita de acordo com o calendário civil.

## Seção IX

### Da Periculosidade e Insalubridade

Art. 81. Serão consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamável, explosivo ou elétrico em condições de risco acentuado.



§1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base sem os acréscimos resultantes de gratificações.

§2º O servidor poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

§3º Os adicionais de insalubridade e periculosidade não são acumuláveis entre si.

Art. 82. O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do trabalho.

Art. 83. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho, Engenheiro do Trabalho ou Técnico de Segurança do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho ou em entidade de classe.

§1º É facultado ao órgão público e aos sindicatos das categorias profissionais interessadas requererem ao Ministério do Trabalho a realização de perícia em estabelecimento ou setor deste, com o objetivo de caracterizar e classificar ou delimitar as atividades insalubres ou perigosas.

§2º Argüida em juízo insalubridade ou periculosidade, seja por servidor, seja por sindicato em favor de grupo de associados, o juiz designará perito habilitado na forma deste artigo, e, onde não houver, requisitará perícia ao órgão competente do Ministério do Trabalho.

§3º O disposto nos parágrafos anteriores não prejudica a ação fiscalizadora do Ministério do Trabalho, nem a realização ex officio da perícia.

Art. 84. Os efeitos pecuniários decorrentes do trabalho em condições de insalubridade ou periculosidade serão devidos a contar do início da atividade insalubre ou perigosa.

Art. 85. Os materiais e as substâncias manipulados ou transportados no local de trabalho, quando perigosos ou nocivos à saúde, devem conter, no rótulo, sua composição, recomendações de socorro imediato e o símbolo de perigo correspondente, segundo a padronização internacional.

Art. 86. Após elaboração do laudo pericial, todos os servidores enquadrados receberão os percentuais de direito.

Parágrafo único. Nos setores do SAAE que desenvolverem as atividades previstas nesta seção será afixado obrigatoriamente avisos ou cartazes com advertência quanto aos materiais e substâncias perigosos ou nocivos à saúde.

Art. 87. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Art. 88. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao servidor, que

---

diminuem a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

Art. 89. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) calculados sobre o salário base, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.

Art. 90. Após a elaboração de laudo pericial, todos os servidores enquadrados receberão os percentuais de direito.

#### Seção X Do Adicional Noturno

Art. 91. Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20% (vinte por cento), sobre a hora diurna.

§1º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§2º Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte.

§3º Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplica-se às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo e seus parágrafos.

§4º Às prorrogações do trabalho noturno aplica-se o disposto nesta seção.

#### Seção XI Do Serviço Extraordinário

Art. 92. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) à hora normal de trabalho nos dias normais de trabalho, e 100% (cem por cento) aos domingos e feriados, nos termos da legislação em vigor, respeitando o limite de 2 (duas) horas por jornadas.

Parágrafo único. Integram a base de cálculo da hora extra todas as parcelas de natureza salarial recebidas pelo servidor.

Art. 93. É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário, com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

§ 1º. O servidor que receber importância relativa a serviço extraordinário que não prestou, será obrigado a restituí-la de uma só vez, ficando ainda sujeito a punição disciplinar.

§ 2º. Será responsabilizada a autoridade que infringir o disposto no “caput” deste artigo.

Art. 94. Serão punidos com pena de suspensão e, na reincidência, com a demissão ou exoneração, o servidor e a autoridade que atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário.

---

Art. 95. O servidor que exercer cargo de confiança não poderá perceber gratificação por serviço extraordinário.

## CAPÍTULO XII Das Licenças

Art. 96. Conceder-se-á ao servidor licença:

- I – Licença para Tratamento de Saúde;
- II - Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família;
- III - Licença Paternidade;
- IV - Licença para o Serviço Militar Obrigatório;
- V - Licença para o trato de Interesses Particulares;
- VI - Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro;
- VII - Licença para participar de cursos de especialização ou de aperfeiçoamento;
- VIII - Licença para Desempenho de Mandato Classista;
- IX - Licença para Atividade Política;
- X - Licença Maternidade.

§ 1º. Ao servidor ocupante de cargo em comissão somente serão concedidas as licenças previstas nos Incisos I, II e III.

§ 2º. A licença prevista no inciso I e II, será precedida de exame médico por perito do INSS ou por junta médica oficial.

Art. 97. Finda a licença, o servidor deverá reassumir imediatamente o exercício do cargo, salvo prorrogação.

Parágrafo único. A infração deste artigo importará na perda total do vencimento ou remuneração correspondente ao período de ausência e, se esta exceder a 30 (trinta) dias, ficará o servidor sujeito à pena de exoneração por abandono de emprego.

Art. 98. A licença poderá ser prorrogada ex officio ou mediante solicitação do servidor.

§ 1º O pedido de prorrogação deverá ser apresentado com pelo menos 08 (oito) dias antes de findo o prazo da licença; se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre o seu término e a data do conhecimento oficial do despacho denegatório.

§2º Não se aplica o disposto neste artigo à licença prevista no inciso V do Art. 96.

Art. 99. É vedado o exercício de outra atividade remunerada durante o período da licença prevista no Art. 96, exceto os incisos IV, VI e IX.

Art. 100. A licença concedida dentro de 30 (trinta) dias a contar do término de outra da mesma espécie, será considerada como prorrogação.

Art. 101. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão de licença, salvo doença comprovada que o impeça de comparecer ao serviço, hipótese em que o prazo de licença começará correr a partir do impedimento.

Art. 102. Verificando-se na inspeção médica feita pelo órgão competente, redução da capacidade física do servidor ou estado de saúde que impossibilite ou desaconselhe o exercício das funções inerentes a seu cargo, e desde que não se configure a necessidade

---

de aposentadoria, nem de licença para tratamento de saúde, deverá o servidor ser readaptado em funções diferentes das que lhe cabem, na forma desta lei, sem que essa readaptação lhe acarrete qualquer prejuízo.

### Seção I

#### Licença para Tratamento de Saúde

Art. 103. A licença para tratamento de saúde poderá ser concedida a pedido ou de ofício.

§1º Para a concessão da licença prevista neste artigo é indispensável inspeção médica, que será realizada quando necessário, no local onde se encontrar o servidor.

§2º A licença para tratamento de saúde deverá ser requerida no prazo de 07 (sete) dias, a contar da primeira falta ao serviço.

§3º Findo o prazo da licença o servidor deverá reassumir imediatamente o exercício do cargo.

Art. 104. A inspeção será realizada por junta médica municipal ou outra legalmente instituída.

Parágrafo único. No caso de licença até 60 (sessenta) dias, a inspeção deverá ser realizada por um dos membros da junta médica Municipal e/ou por perito do INSS.

Art. 105. Na licença requerida por servidor que estiver em outra localidade de âmbito nacional, a inspeção será realizada pelo órgão oficial do lugar.

Art. 106. O servidor não poderá permanecer em licença para tratamento de saúde por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, exceto nos casos considerados recuperáveis, nos quais a critério da junta médica e/ou perito do INSS, a licença poderá ser prorrogada.

Art. 107. Em caso de doenças graves, contagiosas ou não, que imponham cuidados permanentes, poderá a junta médica e ou perito do INSS, se considerar o doente irrecuperável, determinar, como resultado da inspeção imediata, a aposentadoria.

Art. 108. Verificando-se, em qualquer tempo ter sido gracioso o atestado médico ou o laudo da junta médica, a autoridade competente promoverá a punição dos responsáveis, incorrendo o servidor a quem aproveitar a fraude na pena de suspensão e no caso de reincidência na de exoneração, sem prejuízo da ação penal que couber.

Art. 109. O servidor não poderá recusar a inspeção médica sob pena de suspensão de pagamento de vencimento ou de remuneração até que se realize a inspeção.

Art. 110. Considerado apto em inspeção médica o servidor reassumirá imediatamente o exercício, sob pena de serem computados como faltas os dias de ausência.

Art. 111. Se o servidor licenciado para tratamento de saúde vier a exercer atividades remuneradas, será a licença interrompida, com perda total do vencimento ou remuneração até que reassuma o exercício do cargo.

Art. 112. No curso da licença, poderá o servidor requerer a inspeção médica, caso se julgue em condições de reassumir o exercício ou com direito à aposentadoria.

## Seção II

### Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 113. O servidor poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendentes, descendentes, enteado ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica municipal e/ou por perito do INSS.

§1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§2º A licença será concedida sem prejuízo de remuneração do cargo efetivo, até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada pelo mesmo prazo, mediante parecer da junta Médica Municipal e/ou perito do INSS.

§3º Se confirmada a necessidade, o servidor fará jus, além do prazo do parágrafo anterior, a mais 60 (sessenta) dias de licença sem remuneração.

§4º A pedido do servidor e a critério do presidente ou do diretor administrativo do SAAE a licença poderá ser concedida diminuindo a jornada normal de trabalho.

§5º Sendo membros da família, servidores públicos regidos por este PCCS, a licença será concedida no mesmo período apenas a um deles.

§6º A licença fica automaticamente cancelada com a cessação do fato originador, sendo contada a falta a partir do 1º dia útil subsequente a cessação tal causa.

## Seção III

### Licença Paternidade

Art. 114. Ao servidor é concedido licença paternidade de 5 (cinco) dias úteis.

## Seção IV

### Licença para o Serviço Militar Obrigatório

Art. 115. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedido licença na forma e condições previstas na legislação específica.

§1º A licença será concedida mediante apresentação do documento oficial que comprove a incorporação.

§2º Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo, sob pena de exoneração.

Art. 116. Ao servidor que houver feito curso para ser admitido como oficial da reserva das forças armadas será também concedida licença sem remuneração, durante os estágios prescritos pelos regulamentos militares.

## Seção V

### Licença para Trato de Interesses Particulares

Art. 117. O servidor estável poderá, a critério do SAAE, obter licença sem remuneração para tratar de interesses particulares.

§1º O servidor aguardará em exercício a concessão da licença até 30 (trinta) dias, findo o qual, considerará automático o seu deferimento.

§2º A licença não perdurará por tempo superior a 02 (dois) anos e só poderá ser concedido novamente depois de decorridos 03 (três) anos do término da anterior, qualquer que seja o tempo de licença.

§3º O disposto nesta Seção não se aplica ao servidor em estágio probatório.

Art. 118. O servidor poderá desistir da licença a qualquer tempo, mediante prévio aviso ao Diretor do SAAE, no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Fica caracterizado o abandono de cargo pelo servidor que não retornar ao serviço 30 (trinta) dias após o término da licença.

Art. 119. Em caso de interesse público comprovado, a licença poderá ser interrompida, devendo o servidor ser notificado do fato.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o servidor deverá apresentar-se ao serviço no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da notificação, findos os quais a sua ausência será computada como falta.

## Seção VI

### Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

Art. 120. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro (a) que foi deslocado (a) para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos poderes Executivo e Legislativo.

§1º A licença será concedida pelo prazo de dois anos e sem remuneração, fim do qual o servidor deverá retornar ao trabalho, exceto nos casos de mandato eletivos que poderá ter duração até o término do mandato.

## Seção VII

### Licença para Participar de Cursos de Especialização ou Aperfeiçoamento

Art. 121. O servidor estável poderá afastar-se do SAAE ou entidade em que tenha exercício ou ausentar-se do município, para estudo ou missão oficial, mediante autorização da Diretoria do SAAE.

§1º O servidor autorizado a freqüentar curso de graduação, aperfeiçoamento ou especialização, com ônus, é assegurada a remuneração integral do cargo efetivo, ficando obrigado a remeter mensalmente ao seu órgão de lotação o comprovante de freqüência do referido curso.

§2º A falta de freqüência implicará a suspensão automática da licença e da remuneração do servidor, devendo retornar ao serviço no prazo de trinta dias.

§3º A licença para freqüentar curso de aperfeiçoamento ou especialização será concedida a critério do Presidente do SAAE.

§4º Findo o estudo, somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento pelo motivo de que trata este artigo.

Art. 73. Concluindo a licença de que trata o artigo anterior, ao servidor beneficiado

---

não será concedida transferência, exoneração ou licença para trato de interesse particular, antes de decorrido o período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese do ressarcimento da despesa havida com seu afastamento aos cofres do SAAE.

Parágrafo único. Não cumprida a obrigação prevista neste artigo o servidor ressarcirá ao SAAE, as despesas com seu afastamento.

### Seção VIII

#### Licença para Desempenho de Mandato Classista

Art. 122. É assegurado ao servidor do SAAE o direito a licença para o mandato classista em confederação, federação, associação de classe, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora de âmbito municipal.

§1º Os servidores do SAAE, eleitos para ocupar cargo de direção/presidência sindical ou associação serão colocados à disposição do seu sindicato ou associação, com ônus para o SAAE.

§2º A licença tem duração igual a do mandato, podendo ser renovada em caso de reeleição.

§3º Ao servidor licenciado são assegurados todos os direitos do cargo efetivo, inclusive remuneração integral, como se estivesse exercendo a função.

§4º Poderá ser Licenciado apenas 01 (um) servidor por vez, desde que obedecidos os requisitos do §1º.

### Seção IX

#### Licença para Atividade Política

Art. 123. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a justiça eleitoral.

§1º O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 10º (décimo) dia seguinte ao do pleito.

§2º A partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus a licença, sendo assegurado os vencimentos do cargo efetivo somente pelo período de (03) três meses, mediante comunicação por escrito do afastamento.

## CAPÍTULO XIII DOS AFASTAMENTOS

### Seção I

#### Do Afastamento Para Servir a Outro Órgão ou Entidade

Art. 124. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - em casos previstos em Leis específicas.

§1º Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus de remuneração será do órgão ou entidade cessionária, se Federal, Estadual ou Municipal.

§2º Mediante autorização expressa da Diretoria o servidor do SAAE poderá ter exercício em outro órgão da Administração Municipal Direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e por prazo certo.

## Seção II Do Afastamento Para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 125. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I. tratando-se de mandato federal, estadual, ficará afastado do cargo;
- II. investido no mandato de executivo, será afastado do cargo sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III. investido no mandato de vereador (a), havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior.

## CAPÍTULO XIV Das Concessões

Art. 126. Sem qualquer prejuízo poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I - por 01 (um) dia, em cada 90 (noventa) dias para homens e 120 (cento vinte) dias para mulher de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- II - por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
- III - por 05 (cinco) dias úteis, licença paternidade;
- IV - por 03 (três) dias consecutivos em razão de:
  - a) casamento;
  - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda, tutela e irmãos.

Art. 127. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre horário escolar e do setor, sem prejuízo do exercício do cargo e da carga horária.

Parágrafo único. Para efeito no disposto neste artigo será exigida a compensação de horário no setor, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 128. Além das ausências ao serviço previsto nesta Lei, são considerados como efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II - convocação para o serviço militar;
- III - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- IV - exercício de cargo de provimento em comissão na Administração Direta, Autarquias ou Fundações instituídas pelo Município de Cacoal;
- V - o exercício de cargo ou função de Governo ou de Administração em qualquer parte do Território Nacional, por nomeação do Presidente da República;
- VI - exercício do cargo de Diretor, em outras unidades da Federação, com prévia e



---

expressa autorização da diretoria do SAAE;  
VII - desempenho de mandato deliberativo em empresa pública e sociedade de economia mista sob o controle acionário do Município de Cacoal;  
VIII - licença de gestante ou adotante;  
IX - licença paternidade;  
X - licença por motivo de doença em pessoa da família;  
XI - para participar de cursos de especialização ou de aperfeiçoamento, quando o afastamento for com remuneração do SAAE.

## CAPÍTULO XV Do Tempo de Serviço

Art. 129. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria:

- I - o tempo de serviços públicos prestados à União, aos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- II - o tempo de licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;
- III - o tempo de licença para atividade política;
- IV - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal, anterior ao ingresso no serviço público municipal se contribuinte do órgão previdenciário;
- V - o tempo de exercício de atividade privada, vinculada à Previdência Social.

§1º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço, prestado, concomitantemente em mais de um cargo, função de órgão ou entidade dos poderes da União, do Estado, Distrito Federal e Município, Autarquia, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública.

§2º Não será contado o tempo de serviço que já tenha sido base para concessão de aposentadoria por outro sistema.

§3º Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às forças armadas em operação de guerra.

## CAPÍTULO XVI Do Direito de Petição

Art. 130. É assegurado ao servidor o direito de peticionar perante o SAAE.

Art. 131. A petição será dirigida ao Diretor Administrativo-Financeiro do SAAE e será protocolada perante a autoridade imediatamente superior ao peticionário.

Art. 132. Cabe o pedido de reconsideração, uma única vez, a autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão.

Art. 133. A petição e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de cinco dias e decididos dentro de 30(trinta) dias.

Art. 134. Caberá recurso:

- I - do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II - do indeferimento, total ou parcial, da petição;

Parágrafo Único - O recurso será dirigido ao Presidente e será protocolada perante o Diretor Administrativo.

Art. 135. O prazo para interposição do pedido de reconsideração ou de recurso é de 15 (quinze) dias, a contar da publicação ou da ciência da decisão pelo interessado.

Art. 136. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado, nos casos em que couber.

Art. 137. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 138. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição ao servidor ou a procurador por ele constituído.

## CAPÍTULO XVII DO REGIME DISCIPLINAR

### Seção I Dos Deveres

Art. 139. São deveres dos servidores:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal ao SAAE;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;
- V - atender com presteza ao público em geral, prestando às informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; expedindo certidões requeridas para defesa de direito ou para esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilos sobre assuntos da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com respeito e urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade ou abusos de poder;
- XIII - apresentar-se decentemente trajado em serviço.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XI será encaminhada e apreciada pela autoridade superior àquele contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

### Seção II Das Proibições

Art. 140. Ao servidor público é proibido:

---

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documento público;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento, de processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição.
- VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro, ou parente até o 2º grau civil;
- VIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- IX - exercer cumulativamente dois ou mais cargos ou função pública, salvo as exceções previstas em Lei;
- X - participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o município;
- XI - atuar como procurador ou intermediário junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistências de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XII - receber propina, comissão, presente ou vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições;
- XIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XIV - proceder de forma desidiosa;
- XV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVI - cometer a outro servidor atribuições estranhas as do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XVIII - exercer funções em estado de embriaguez ou fazer uso de qualquer substância volátil que possa produzir alterações psíquicas.

### Seção III Da Acumulação

Art. 141. É vedada a acumulação remunerada, exceto:

- I - a de um professor e outro técnico ou científico;
- II - a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

§1º Em qualquer dos casos, a acumulação somente é permitida quando haja correlação de matérias e compatibilidade de horários.

§2º A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados quando exercer mandato eletivo, cargo em comissão ou ao contrato para prestação de serviços técnicos especializados.

Art. 142. O servidor ocupante de cargo efetivo, poderá ser nomeado para exercer função gratificada, não perdendo durante o exercício desse cargo a remuneração do cargo efetivo ou provento.

Art. 143. Não se compreende na proibição de acumular, desde que tenha correspondência com a função principal, a percepção de vantagens enumeradas previstas nesta lei.

Art. 144. Verificado, mediante processo administrativo, que o servidor está acumulando, fora das condições previstas neste capítulo, será ele exonerado do cargo, obrigado a restituir o que indevidamente recebeu do SAAE.

Art. 145. Os diretores, os chefes de serviço (chefe de setor) ou servidores que tiverem conhecimento de que qualquer dos servidores do SAAE acumulam função ou cargo públicos deverão comunicar ao SAAE, que tomará as devidas providências.

#### Seção IV Das Responsabilidades

Art. 146. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas funções.

Art. 147. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário público ou a terceiros.

§1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário será liquidada por meio de processo administrativo do SAAE.

§2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executado, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 148. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor.

Art. 149. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se sendo independentes entre si.

Art. 150. A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

#### Seção V Das Penalidades e Sua Aplicação

Art. 151. São penalidades disciplinares:

I - advertência por escrito;

II - repreensão;

III - suspensão;

---

IV - demissão;

V - cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 152. O servidor com demissão é suspenso do exercício do outro cargo público, que legalmente acumule, pelo tempo de duração da penalidade.

Art. 153. No ato que determinar a punição constarão sempre os fundamentos e motivação da penalidade aplicada.

Art. 154. Para a imposição de pena disciplinar é competente:

I - no caso de demissão, suspensão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade, autoridade competente para nomear ou aposentar;

II - no caso de suspensão, os dirigentes de autarquias;

III - no caso de repreensão, a chefia imediata.

Art. 155. A ação disciplinar prescreve:

I - em 06 (seis) meses, quando os fatos forem puníveis com repreensão;

II - em 01 (um) ano, quando os fatos forem puníveis com advertência por escrito ou multa;

III - em 02 (dois) anos, quando os fatos forem puníveis com a suspensão ou destituição de função gratificada;

IV - em 05 (cinco) anos, quanto aos fatos punidos com pena de demissão, de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

§1º O prazo de prescrição começa a correr do dia em que a autoridade competente tomar conhecimento formal da prática da infração disciplinar.

§2º Se a infração disciplinar configura ilícito penal, a prescrição é a mesma da ação penal.

Art. 156. O prazo de prescrição interrompe-se com a instauração do processo disciplinar.

Parágrafo Único - Interrompida a prescrição, todo o prazo começa a correr novamente a partir do dia da interrupção.

#### Subseção I Da Advertência por escrito

Art. 157. No caso de descumprimento dos deveres estabelecidos aos servidores do SAAE poderá o chefe imediato advertir o servidor por escrito, dependendo da gravidade da referida infração.

§1º A advertência deverá conter detalhadamente a infração cometida, devendo ser fornecida cópia ao servidor.

§2º Caso o Servidor não concorde com a advertência que lhe foi aplicada, poderá recorrer da sua aplicação a autoridade hierarquicamente superior a autoridade que lhe aplicou a penalidade.

§3º será anexada a pasta funcional do servidor a advertência aplicada.

---

## Seção VI Da Repreensão

Art. 158. Repreensão é a advertência verbal proferida pelo Chefe imediato nos casos especificados nessa lei.

Parágrafo único. O chefe imediato deverá registrar nos assentamentos funcionais as repreensões que ocorrerem.

Art. 159. São infrações disciplinares puníveis com repreensão:

- I - inobservar o dever funcional previsto em lei ou regulamento;
- II - desrespeitar, verbalmente ou por atos, pessoas de seu relacionamento profissional ou público;
- III - deixar de atender, nos prazos legais sem justo motivo, sindicância ou processo disciplinar.

## Seção VII Da Suspensão

Art. 160. São infrações disciplinares puníveis com suspensão de até 10 (dez) dias:

- I - reincidir em infração punida com pena repreensão;
- II - dar causa á instauração de sindicância ou processo disciplinar, imputando a qualquer servidor infração da qual o sabe inocente;
- III - faltar com a verdade no exercício das funções;
- IV - deixar, por condescendência, de punir subordinado que tenha cometido infração disciplinar;
- V - fazer falsa afirmação, negar ou omitir a verdade, como testemunha ou perito em processo disciplinar;
- VI - delegar à pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em lei, atribuição que seja de sua competência e responsabilidade ou de seus subordinados;
- VII - agir com indisciplina ou insubordinação;
- VIII -deixar de atender requisição para defesa do SAAE bem como a pedido de certidões para a defesa de direitos subjetivos;
- IX - retirar, sem autorização escrita do superior, qualquer documento ou objeto da repartição;
- X - ofender verbalmente ou fisicamente, quando no exercício da profissão, qualquer pessoa, salvo em legítima defesa;
- XI - obstar o pleno exercício da atividade administrativa;
- XII - conceder diárias com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos, bem como recebê-las pela mesma razão ou fundamento;
- XIII - aceitar representação ou vantagens financeiras de Estado estrangeiro;
- XIV - deixar de autuar ou notificar contribuinte incurso em infração de lei fiscal, configurando a prática de lesão aos cofres públicos pelo servidor responsável.

§1º Quando houver necessidade da prestação do serviço a bem do serviço público, poderá o julgador converter a pena de suspensão em dias-multa, que deverá ser calculada na base de 50% (cinquenta por cento) por dia da remuneração do servidor, obrigado, neste caso o servidor a permanecer no serviço.

---

§2º A conversão de que trata o parágrafo anterior deverá ser feita na proporção de 01 dia de suspensão por um dia-multa.

### Seção VIII Da Demissão

Art. 161. São infrações disciplinares puníveis com demissão:

- I - praticar crime contra a administração pública;
- II - abandonar o cargo;
- III - faltar habitualmente ao trabalho;
- IV - praticar crimes de improbidade administrativa;
- V - agir com incontinência pública, conduta escandalosa e ter vícios de jogos proibidos;
- VI - praticar insubordinação grave em serviço;
- VII - ofender fisicamente, quando no exercício da atividade, servidor ou particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicar irregularmente o dinheiro público;
- Revelar segredo do qual se apropria em razão do cargo;
- IX - lesionar os cofres públicos e dilapidar o patrimônio público;
- X - acumular ilegalmente cargos, empregos e/ou funções;
- XI - participar no tráfico de entorpecentes;
- XII - receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em razão delas;
- XIII - pedir, por empréstimo, dinheiro ou qualquer valor a pessoas que tratem de interesses ou a tenham na repartição, ou estejam sob a sua fiscalização;
- XIV - apresentar com dolo, declaração falsa em matéria de salário-família, sem prejuízo da responsabilidade civil e de procedimento criminal, que no caso couber.

§1º A demissão incompatibiliza o ex servidor para nova investidura em cargo público do Município pelo prazo de 05 (cinco) anos o qual constará sempre dos atos de demissão.

§2º Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

§3º Caracteriza a habitualidade descrita no Inciso III a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpedadamente, durante o período de 12 (doze) meses.

### Seção IX Da Cassação de aposentadoria ou disponibilidade

Art. 162. Perderá a aposentadoria ou disponibilidade se ficar provado, em processo administrativo, que o inativo:

- I - praticou, quando em atividade, falta grave no exercício do cargo ou função;
- II - aceitou ilegalmente representação de Estado estrangeiro sem prévia autorização do Presidente da República;
- III - praticou usura em qualquer de suas formas;
- IV - perdeu a nacionalidade brasileira, quando no exercício do cargo.

Art. 163. O servidor, aposentado ou em disponibilidade que no prazo legal, não entrar

---

em exercício do cargo à que tenha revertido responde a processo disciplinar e uma vez provada a inexistência do motivo justo poderá sofrer pena de cassação da aposentadoria ou disponibilidade.

## CAPÍTULO XVIII Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 164. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada promover sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurado ao acusado ampla defesa e contraditório.

Art. 165. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

### Seção I Da Sindicância

Art. 166. Sindicância é um procedimento apuratório sumário que tem como objetivo apurar a autoria ou a existência de irregularidade praticada por servidor público que possa resultar na aplicação da penalidade, advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias.

Art. 167. A sindicância será presidida por comissão de servidores de condição hierárquica superior à do indiciado.

Parágrafo único. A comissão será formada por 03 (três) servidores de carreira, do SAAE, indicada pelos diretores.

Art. 168. Promove-se sindicância:

- I - quando não houver elementos suficientes para se concluir pela existência da falta ou de sua autoria;
- II - quando não for obrigatória a instauração do processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. Denúncia anônima não poderá ser acolhida para efeito de instauração de sindicância.

Art. 169. A comissão dará início imediato ao provimento e realizará às seguintes diligências:

- I - oitiva do acusado para esclarecimento dos fatos ou a bem de sua defesa, permitindo-lhe juntada de documentos e indicação de provas;
- II - oitiva das testemunhas que julgar necessária para esclarecimento dos fatos bem como oitiva das testemunhas referidas na portaria de designação;
- III - produzir as provas que julgar necessários, concluindo pela procedência ou não, da arguição feita contra o servidor.



Art. 170. A critério da autoridade que designar, a comissão incumbida para proceder à sindicância poderá dedicar todo o seu tempo àquele encargo, ficando, em consequência, automaticamente dispensado do serviço da repartição, durante a realização dos trabalhos a que se refere o artigo anterior.

Parágrafo único. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 171. Decorrido o prazo para defesa do indiciado, o servidor ou a comissão de sindicância apresentará as suas conclusões sob a forma de relatório.

Art. 172. Da sindicância poderá resultar:

- I - arquivamento do processo;
- II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
- III - instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância será de até 65 (sessenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 173. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo gratificado, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Art. 174. Decorrido o prazo para apresentação do relatório, a autoridade competente deverá promover responsabilidade dos membros da comissão.

## Seção II Do Inquérito

Art. 175. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio da ampla defesa e do contraditório

Art. 176. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente de imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 177. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo quando necessário, a técnicas e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 178. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contra-provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes mormente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§2º Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato independe do conhecimento específico de perito.

Art. 179. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação de dia e hora marcada para a inquirição.

Art. 180. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.

§1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á acareação entre os depoentes.

Art. 181. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias será promovido à acareação entre eles.

§2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las por intermédio do presidente da comissão.

Art. 182. Quando houver dúvidas sobre a sanidade mental do acusado a comissão proporá a autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente da sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 183. Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicação do servidor, com especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

§2º Havendo 02 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum de 20 (vinte) dias.

§3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§4º No caso de recusa do indiciado em opor o ciente, na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio, pelo membro da comissão que fez citação, com a assinatura de duas testemunhas.

Art. 184. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar á comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 185. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 186. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§1º A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo à defesa.

§2º Para defender o indiciado revel a autoridade instauradora do processo designará 01 (um) servidor como defensor dativo que deverá ser ocupante cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

Art. 187. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§1º O relatório será conclusivo quanto à inocência ou a responsabilidade do servidor.

§2º Reconhecida a responsabilidade do servidor a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 188. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração para julgamento.

### Seção III Do Afastamento Preventivo

Art. 189. Como medida cautelar e afim de que o servidor não venha a influir na apuração de irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

§1º O afastamento poderá ser prorrogado por igual período findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

§2º Não decidido o processo no prazo de 60 (sessenta) dias o indiciado reassumirá automaticamente o exercício de seu cargo ou função, aguardando aí, o julgamento.

§3º No caso de alcance ou malversação de dinheiro público, havendo indícios suficientes de autoria, o afastamento do servidor se prolongará até decisão final do processo administrativo disciplinar.

### Seção IV Do Processo Disciplinar

Art. 190. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

Art. 191. A autoridade que, com base em fatos ou denúncias, tiver ciência de irregularidade no serviço público, é obrigado a promover a imediata apuração em processo Administrativo Disciplinar, assegurando-se, ao denunciado o contraditório e a

---

ampla defesa.

Art. 192. Somente o Presidente terá legitimidade para determinar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 193. O processo administrativo disciplinar será promovido por uma comissão composta de 03 (três) servidores de carreira, designados pela autoridade que houver determinado a abertura do processo administrativo disciplinar, indicado entre seus membros o respectivo Presidente.

§1º A designação de comissão será feita por meio de portaria da qual constará, detalhadamente, o motivo da instauração do processo.

§2º O presidente da comissão designará um servidor para secretariar os trabalhos.

§3º Sem prejuízo do disposto neste artigo, a autoridade nomeada no artigo anterior poderá delegar competência ao presidente das respectivas comissões para nomeação de membros ao processo a ele remetido.

Art. 194. A comissão terá o prazo de 65 (sessenta e cinco) dias, a contar da publicação da portaria nomeando seus membros, para relatar o processo sendo admitida a sua prorrogação por igual período quando as circunstâncias o exigirem.

§1º Instaurado o processo disciplinar o presidente determinará a citação do acusado para comparecer ao interrogatório no prazo de 24h (vinte e quatro horas), devendo o mandado de citação estar acompanhado de cópia de portaria de instauração, contendo a acusação imputada ao acusado com todas as suas características.

§2º Achando-se o acusado em lugar incerto e não sabido, ou por se ocultar para não receber a citação, expedir-se-á edital, com prazo de 15 (quinze) dias, publicado 03 (três) vezes em jornal de grande circulação local.

§3º O prazo a que se refere o parágrafo anterior, será contado da última publicação certificando o Secretário, no processo, as datas em que as publicações forem feitas.

§4º Após o interrogatório, deverá abrir-se o prazo de 05 (cinco) dias para apresentação de defesa prévia, na qual o acusado deverá requerer as provas a serem produzidas no processo, apresentando rol de testemunhas até o máximo de 10 (dez), as quais serão notificadas.

Art. 195. A comissão procederá a todas as diligências necessárias recorrendo sempre que a natureza do fato o exigir, a peritos ou técnicos especializados e requisitando à autoridade competente o pessoal, material e documentos necessários.

§1º As partes serão intimadas para todos os atos processuais, assegurando-lhes o direito de participação na produção de provas, mediante reperguntas às testemunhas e formulação de quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§2º Concluída a fase instrutória, reunirá a comissão para decidir se indícia ou não o acusado.

§3º Após a indicição, será o acusado citado a apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias e, havendo mais de um indiciado, o prazo será de 20 (vinte) dias, comum a todos.

Art. 196. Não apresentando o indiciado defesa no prazo legal será considerado revel, caso em que a comissão nomeará um servidor estável da mesma categoria para defendê-lo, permitindo o seu afastamento do serviço normal da repartição durante o tempo estritamente necessário ao cumprimento daquele mister.

---

Parágrafo único. O servidor nomeado terá o prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da ciência de sua designação para oferecer a defesa escrita.

Art. 197. Recebida a defesa, esta será anexada aos autos, mediante termo, após o que a comissão elaborará relatórios em que fará histórico dos trabalhos realizados e apreciará, isoladamente, em relação a cada indiciado, as irregularidades de que foi acusado e as provas colhidas no processo, propondo, então, justificadamente, a isenção de responsabilidade ou a punição, e indicado, neste último caso, a penalidade que couber ou as medidas que considerar adequadas.

§1º Deverá, ainda, a comissão em seu relatório sugerir quaisquer providências que lhe pareça de interesse do serviço SAAE.

§2º Sempre que, no curso do processo disciplinar for constatada a participação de outros servidores, serão apuradas as responsabilidades destes, independente de nova intervenção da autoridade que o mandou instaurar.

Art. 198. Recebido o processo, a autoridade que determinou a sua instauração, julgá-lo-á no prazo máximo até de 30 (trinta) dias a contar de seu recebimento.

§1º A autoridade de que trata este artigo poderá solicitar parecer de qualquer órgão ou servidor, sobre o processo, desde que o julgamento seja proferido no prazo legal.

§2º O julgamento deverá ser fundamentado, promovendo ainda, a autoridade a expedição dos atos decorrentes e as providências necessárias à sua execução inclusive a aplicação da penalidade.

Art. 199. As decisões serão sempre publicadas no Jornal de grande circulação local dentro do prazo de 10 (dez) dias.

Art. 200. Quando a infração disciplinar constituir ilícito penal, a autoridade competente providenciará a comunicação à autoridade policial para instauração do competente inquérito policial.

Art. 201. No caso de abandono de cargo, a autoridade competente determinará à comissão permanente de processo administrativo disciplinar do SAAE, a instrução de processo sumaríssimo o qual será iniciado com a publicação, no jornal de grande circulação local, por 03 (três) vezes, do edital de chamamento, pelo prazo de 15 (quinze) dias, que será contado a partir da terceira publicação.

§1º Findo este prazo e não comparecendo o acusado, ser-lhe-á nomeado um defensor, para, em 10 (dez) dias, a contar da ciência da nomeação, apresentar defesa.

§2º Apresentada a defesa e realizada as diligências necessárias à coleta de provas, o processo será concluso a Diretoria do SAAE, ou a autoridade equivalente, para julgamento.

## Seção V Do Julgamento

Art. 202. No prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§3º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá a Diretoria Administrativo-Financeira do SAAE.

Art. 203. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 204. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 205. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

## Seção VI Da Revisão do Processo

Art. 206. Dar-se-á revisão dos processos findos, mediante recurso do punido:

I - quando a decisão for contrária a texto expresso de Lei ou à evidência contida nos autos;

II - quando a decisão se fundar em depoimento, exames ou documentos comprovadamente falsos ou errados;

III - quando, após a decisão, se descobrirem novas provas da inocência do punido ou de circunstâncias que autorize pena mais branda.

Parágrafo único. Os pedidos de revisão, que não se fundarem nos casos enumerados nas hipóteses acima previstas serão indeferidos in limine.

Art. 207. A revisão que poderá ser requerida no prazo de 15 (quinze) dias a contar da intimação do acusado da decisão recorrida, não autoriza a agravação da pena.

§1º O pedido será sempre dirigido à autoridade que aplicou a pena, ou que a tiver confirmado em grau de recurso.

§2º Não será admissível a reiteração do pedido de revisão.

Art. 208. A revisão poderá ser pedida pelo próprio punido, por procurador legalmente habilitado ou, no caso de morte do punido, pelo cônjuge, ascendente, descendente ou irmão.

Art. 209. Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art. 210. A revisão será processada por Comissão Permanente, ou a juízo do Diretor, por comissão composta de 03 (três) servidores de condição hierárquica nunca inferior à

---

do punido.

Parágrafo único. Será impedido de funcionar na revisão o servidor que houver composto a comissão de processo administrativo.

Art. 211. Ao processo de revisão será apensado o processo administrativo ou sua cópia, marcando o presidente o prazo de 05 (cinco) dias para que o requerente junte as provas que tiver, ou indique as que pretenda produzir.

Art. 212. Concluída a instrução do processo será aberta vista ao requerente para no prazo de 10 (dez) dias apresentar suas alegações finais.

Art. 213. Decorrido esse prazo, ainda que sem alegações, será elaborado relatório e encaminhado o processo pela comissão, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, para a autoridade superior, que julgará o processo no prazo de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das diligências que a autoridade entenda necessárias ao melhor esclarecimento do processo.

Art. 214. Julgada procedente a revisão a Administração determinará a redução da pena ou a não punição do acusado.

## CAPÍTULO XIX Da Seguridade Social

Art. 215. Cabe ao SAAE atender a Seguridade e Assistência Social de seus servidores ativos e inativos, em disponibilidade e seus dependentes na forma que dispuser o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

## CAPÍTULO XX Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.

Art. 216. Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado.

Art. 217. Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visam:

I - permitir a execução de serviço, por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de pesquisa científica e tecnológica;

II - atender situações de calamidade pública

III - fazer recenseamento;

IV - atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em lei;

V - contratações para atender convênios.

§1º As contratações de que trata este artigo terão dotação orçamentária específica e terão prazo máximo de doze meses, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período, nas hipóteses dos incisos II, IV e V.

§2º O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação em jornal de grande circulação, e observará os critérios definidos em lei e/ou regulamento, exceto na hipótese do inciso II.

Art. 218. É vedado o desvio de função de pessoa contratada, na forma deste título, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

Parágrafo único. Não será permitida a contratação de servidores que mantenha qualquer vínculo com a Administração Pública Direta ou Indireta, salvo os casos de acumulação legal, conforme Legislação em vigor.

Art. 219. Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de vencimento do quadro efetivo do SAAE.

Parágrafo único. Para os cargos de contratação temporária deverá existir autorização previa de lei, que justificará a necessidade da contratação e determinará a quantidade de vagas, a remuneração, direitos rescisórios, regime e período de contratação.

## CAPÍTULO XXI

### Da Comissão de Desempenho Funcional

Art. 220. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será presidida pelo Diretor Administrativo-Financeiro do SAAE ou assessor indicado por ele e composta por 04 (quatro) membros que serão escolhidos entre os servidores efetivos do SAAE, sendo que 02 (dois) membros serão indicados pelo Diretor do SAAE e 02 (dois) membros indicados pelo Sindicato da Classe.

Parágrafo único. Na falta do sindicato da classe, caberá ao Diretor fazer todas as indicações.

Art. 221. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes os critérios em regulamentação específica a qual poderá ser feita via ato normativo.

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

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

## CAPÍTULO XXII

### Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 222. A implantação administrativa deste Estatuto pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal- SAAE será realizada pela divisão de Recursos Humanos no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação da presente Lei.

Art. 223. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto SAAE baixará, através do Presidente, os atos normativos necessários para a execução do disposto na presente lei.

Art. 224. O Diretor do SAAE implantará a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidente no Serviço Autônomo de Água e Esgoto, através de ato normativo.

Art. 225. O servidor que for tutor, curador ou responsável pela criação, educação e proteção de portadores de necessidades especiais que estejam sob tratamento terapêutico, poderá ser dispensado, pelo diretor do SAAE, do cumprimento de 50%



---

(cinquenta por cento) da carga de trabalho diário.

§1º Considerar-se-á portador de necessidades especiais, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade portadora de deficiência física ou mental comprovada e que viva sob a dependência do servidor.

§2º O servidor beneficiado terá a concessão de que trata este artigo pelo período de um ano, podendo ser renovada por igual período desde que comprovada a necessidade.

Art. 226. É assegurado ao servidor do SAAE o direito de associação profissional e/ou sindical e o de greve.

Parágrafo único. O direito de greve é exercido nos termos e limites definidos em Lei Federal.

Art. 227. Considera-se sede, para fins desta Lei, o município de Cacoal.

Art. 228. A retenção dolosa da remuneração de servidor constituirá crime de responsabilidade do titular do órgão ou responsável administrativo.

Art. 229. Por motivo de convicção religiosa, filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alterações em sua vida funcional.

Art. 230. Os créditos trabalhistas para com os servidores deverão ser pagos por meio de processo administrativo quando por estes requeridos e reconhecidos pela administração como devidos, ou mediante precatório ou requisição de pequeno valor, nos casos de ajuizamento de reclamatória trabalhista, salvo, acordo judicial comprovado o benefício para a autarquia.

Art. 231. No caso de pagamentos indevidos ou ilegais, a autoridade que autorizou o referido pagamento responderá por crime de responsabilidade nos termos da lei vigente.

Art. 232. Será considerado como de efetivo exercício o afastamento do servidor nos dias que participar de congressos, simpósios, seminários e cursos, desde que autorizado pela diretoria do SAAE e tenham correlação com a função exercida pelo servidor nesta Autarquia.

§1º O afastamento de que trata este artigo deverá ser comunicado até 03 (três) dias antes da realização do evento e instruído com o documento do respectivo convite ou convocação.

§2º O servidor que participar de congressos, simpósios, seminários, cursos e assembleias gerais, deverão apresentar comprovante de participação e repassar aos demais da área uma síntese do aprendizado.

Art. 233. A decretação de luto oficial não determinará a paralisação dos trabalhos nas repartições do SAAE.

Art. 234. As Diretorias do SAAE promoverão as medidas necessárias à formação e o aperfeiçoamento dos servidores efetivo, notadamente para o desempenho de cargos em comissão e de funções gratificadas, observada a natureza das atribuições e as condições

---

básicas necessárias ao seu exercício.

Art. 235. O servidor será identificado civilmente por uma cédula funcional, da qual constará o número de sua Carteira de Identidade (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Fator RH.

Art. 236. Nenhum servidor do SAAE poderá receber, mensalmente, a qualquer título, importância superior aos valores percebidos como remuneração pelo executivo.

Art. 237. Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem aos servidores além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 238. Aplicar-se-á aos servidores investidos nos cargos efetivos, os direitos e deveres regulados por lei específica e fiscalizado por entidade de classe.

Art. 239. A licença prêmio será convertida em pecúnia e paga aos beneficiários quando o servidor que tiver direito adquirido a ela e vier a falecer antes de gozá-la.

Art. 240. Fica extinto a partir desta data o direito a incorporação previsto no art. 79 da Lei 1.043/PMC/00, devendo ser mantido os direitos adquiridos como vantagem pessoal.

Art. 241. Fica extinto os seguinte cargos: Assistente social, Técnico em administração, Técnico em processamento de dados, Técnico em química, Auxiliar de saneamento, Laboratorista, Mestre de obra, Desenhista Copista, Topógrafo, Calceteiro, Artífice, Auxiliar de Distrito de Riozinho e Controlador Interno.

Art. 242. Fica na competência do Presidente a realizar convenções e acordos coletivos.

Art. 243. Os cargos comissionados e as funções gratificadas constam na Lei Estrutural.

Art. 244. Fica extinto, a partir de 28.02.2011, o auxílio alimentação previsto no art. 69 e seguintes e o valor correspondente ficará incorporado ao vencimento inicial de cada carreira, alterando as tabelas constantes do anexo III desta lei.

Art. 245. Aplica-se a tabela constante no anexo III para todos os servidores, assegurado os direitos previstos em lei.

Art. 246. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se expressamente as disposições em contrário, em especial as Leis 1.043/PMC/00 e 1.045/PMC/00.

Cacoal – RO, 05 de novembro de 2010

FRANCESCO VIALETTO  
Prefeito Municipal

MARCELO VAGNER PENA CARVALHO  
Procurador-Geral do Município  
OAB/RO 1171

ANEXO - I  
 QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Nível Superior Completo

QTDE	DENOMINAÇÃO FUNÇÃO	CLAS SE	C/H S	REF. INICIAL	REF. FINAL	REQUISITOS
01	Engenheiro (a) Químico	Única	40	121	140	Curso Superior de Engenharia Química – Registro no Conselho.
01	Engenheiro (a) Civil/ Sanitarista	Única	20	121	140	Curso Superior de Engenharia Civil Com. Esp. Registro no conselho
01	Biólogo	Única	40	121	140	Curso Superior de em Ciências Biológica Registro no. Conselho.
01	Advogado	Única	40	121	140	Curso Superior em Direito Registro no Conselho.
01	Contador (a)	Única	40	121	140	Curso Superior de Contabilidade.
01	Analista de Sistema	Única	40	121	140	Curso Superior em Análises de Sistema – Registro no Conselho.

Nível Médio Técnico

01	Técnico em Contabilidade	Única	40	101	120	Nível Médio com formação Técnica da Área.
01	Tec. Seg. Trabalho	Única	40	101	120	Nível Médio Técnico Seg. Trabalho.
01	Mecânico Bomba Hidráulica	Única	40	101	120	Nível Médio Técnico em Bomba Hidráulica.

Nível Médio - I

12	Agente Administrativo	Única	40	81	100	Nível Médio.
02	Assistente Técnico em Hardware/ Software	Única	40	81	100	Nível Médio Téc. em Proc. de Dados Registro no Conselho.
03	Agente Fiscal	Única	40	81	100	Nível Médio - CNH categoria 'A/B'.

Nível Médio II

05	Agente Comercial	Único	40	61	80	Nível Médio.
20	Operador de Estação de Tratamento	Única	40	61	80	Nível Médio.

Nível Fundamental I

02	Operador de Máquinas Pesadas	Única	40	41	60	Nível Fundamental – CNH categoria “C”.
02	Motorista de Veículos Leves	Única	40	41	60	Nível Fundamental – CNH categoria “C”.

Nível Fundamental II

22	Encanador	Única	40	21	40	Nível Fundamental - CNH categoria “AB”.
01	Eletricista	Única	40	21	40	Nível fundamental.
01	Mecânico de Autos	Única	40	21	40	Nível Médio CNH - categoria “C”.
02	Pedreiro	Única	40	21	40	Nível Fundamental.

Nível Fundamental III

01	Recepcionista	Única	40	01	20	Nível Fundamental
07	Serviços Gerais	Única	40	01	20	Nível Fundamental.
06	Agente de Patrimônio	Única	40	01	20	Nível Fundamental.

ANEXO – II

HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS – GRUPO OCUPACIONAL  
 NÍVEL SUPERIOR III

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VAGAS	TABELA REFERÊNCIA
NS-100	Engenheiro Químico/Farmacêutico	01	121
NS-102	Engenheiro Civil/Sanitarista	01	121
NS-103	Biólogo	01	121
NS-104	Advogado	01	121
NS-105	Contador	01	121
NS-106	Analista de Sistema	01	121

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VAGAS	TABELA REFERÊNCIA
NMT-200	Técnico em Contabilidade	01	100
NMT-201	Técnico de Segurança do Trabalho	01	100
NMT-202	Mecânicos de Bombas Hidráulicas	01	100

NÍVEL MÉDIO I

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VAGAS	TABELA REFERÊNCIA
NM-203	Agente Administrativo	15	80
NM-204	Assistente Téc. em Hard. Software	02	80
NM-205	Agente Fiscal	03	80

NÍVEL MÉDIO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
 CNPJ: 04.092.714/0001-28  
 PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VAGAS	TABELA REFERÊNCIA
NM-206	Agente Comercial	05	60
NM-207	Operador de Estação Tratamento	20	60

NÍVEL FUNDAMENTAL - I

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VAGAS	TABELA REFERÊNCIA
NE-300	Operador de Máquinas Pesadas	02	40
NE-301	Motorista de Veículos Leves	02	40

NÍVEL FUNDAMENTAL - II

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VAGAS	TABELA REFERÊNCIA
NE-302	Encanador	22	20
NE-303	Eletricista	01	20
NE-304	Mecânico de Auto	01	20
NE-305	Pedreiro	02	20

NÍVEL FUNDAMENTAL III

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VAGAS	TABELA REFERÊNCIA
NE-306	Receptionista	02	01
NE-307	Serviços Gerais	07	01
NE-308	Agente de Patrimônio	06	01

ANEXO – III – TABELA

VENCIMENTOS DOS CARGOS – PROGRESSÃO FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR – REF. 121 a 140

Advogado – Analista de sistema – Biólogo – Contador - Eng. Civil e Sanitarista – Eng. Químico/Farmacêutico.

VALOR R\$	REF.	VALOR R\$	RE F	VALOR R\$	RE F	VALOR R\$	RE F	VALOR R\$	RE F
1.537,96	121	1.568,72	122	1.599,48	123	1.630,24	124	1.661,00	125
1.691,75	126	1.722,51	127	1.753,27	128	1.784,03	127	1.814,79	128
1.845,55	131	1.876,31	132	1.907,07	133	1.937,83	134	1.968,59	135
1.999,35	136	2.030,11	137	2.060,86	138	2.091,62	139	2.122,38	140

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO NÍVEL MÉDIO I e II – REF. 101 a 120

Técnico em Contabilidade – Técnico em segurança – Técnico em mecânica de bomba hidráulica

VALOR R\$	REF	VALOR R\$	REF	VALOR R\$	RE F	VALOR R\$	RE F	VALOR R\$	RE F
1.400,75	101	1.428,76	102	1.456,78	103	1.484,79	104	1.512,81	105
1.540,82	106	1.568,84	107	1.596,85	108	1.624,87	109	1.652,88	110
1.680,90	111	1.708,91	112	1.736,93	113	1.764,94	114	1.792,96	115

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
 CNPJ: 04.092.714/0001-28  
 PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

1.820,97	116	1.848,99	117	1.877,00	118	1.905,02	119	1.933,03	120
----------	-----	----------	-----	----------	-----	----------	-----	----------	-----

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO II – REF. 61 a 80  
 Auxiliar administrativo – Agente Fiscal – Assistente Software e Hardware

VALOR R\$	REF	VALOR R\$	REF	VALOR R\$	RE F	VALOR R\$	RE F	VALOR R\$	RE F
1.061,95	61	1.083,19	62	1.104,43	63	1.125,67	64	1.215,72	65
1.168,15	66	1.189,39	67	1.210,63	68	1.231,86	69	1.253,10	70
1.274,34	71	1.295,58	72	1.316,82	73	1.338,06	74	1.359,30	75
1.380,54	76	1.401,78	77	1.423,02	78	1.444,25	79	1.465,49	80

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO I – REF. 81 a 100  
 Agente comercial – Operador de estação de tratamento ETA

VALOR R\$	REF.	VALOR R\$	RE F	VALOR R\$	RE F	VALOR R\$	RE F	VALOR R\$	RE F
969,61	81	989,01	82	1.008,40	83	1.027,79	84	1.047,18	85
1.066,58	86	1.085,97	87	1.105,36	88	1.124,75	89	1.144,14	90
1.163,54	91	1.182,93	92	1.202,32	93	1.221,71	94	1.241,11	95
1.260,50	96	1.279,89	97	1.299,28	98	1.318,68	99	1.338,07	100

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL I – REF. 41 a 60  
 Motorista de veículos leves – Operador de máquinas pesadas

VALOR R\$	REF.	VALOR R\$	RE F	VALOR R\$	RE F	VALOR R\$	RE F	VALOR R\$	RE F
885,98	41	903,70	42	921,42	43	939,13	44	956,85	45
974,57	46	992,29	47	1.010,01	48	1.027,73	49	1.045,45	50
1.063,17	51	1.080,89	52	1.098,61	53	1.116,33	54	1.134,05	55
1.151,77	56	1.169,49	57	1.187,21	58	1.204,93	59	1.222,65	60

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL II – REF. 21 a 40  
 Encanador – Eletricista – Mecânico de auto – Pedreiro

VALOR R\$	REF.	VALOR R\$	RE F	VALOR R\$	RE F	VALOR R\$	RE F	VALOR R\$	RE F
734,41	21	749,10	22	763,79	23	778,48	24	793,17	25
807,86	26	822,54	27	837,23	28	851,92	29	866,61	30
881,30	31	895,98	32	910,67	33	925,36	34	940,05	35
954,74	36	969,43	37	984,11	38	998,80	39	1.1013,49	40

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL II – REF. 01 a 20  
 Recepcionista – Agente de patrimônio - Serviços Gerais – Servente

VALOR R\$	REF.	VALOR	RE	VALOR	RE	VALOR	RE	VALOR	RE
-----------	------	-------	----	-------	----	-------	----	-------	----

		R\$	F	R\$	F	R\$	F	R\$	F
609,48	01	621,67	02	633,86	03	646,05	04	658,24	05
670,43	06	682,62	07	694,81	08	707,00	09	719,18	10
731,37	11	743,56	12	755,75	13	767,94	14	780,13	15
792,32	16	804,51	17	816,70	18	828,89	19	841,08	20

ANEXO – IV  
 QUADRO DE TRANSFORMAÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS

Cargo Anterior	Cargo Atual
Auditor contábil	Controlador
--	Contador
--	Biólogo
--	Laboratorista
Vigia	Agente de Patrimônio
Artífice	Eletricista e Pedreiro
Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços Gerais
Auxiliar de Administrativo	Agente Administrativo

Descrições das Exigibilidades Básicas dos Cargos

1. Identificação	
ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS EFETIVOS DO SAAE	
2. Missão do Cargo	Comuns a todos os Cargos e Funções
3. Responsabilidades	
<p>Atribuições Típicas:</p> <p>I - Operar microcomputador e seus periféricos, acionando seus dispositivos de comando, digitando e formatando dados de acordo com orientações recebidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados.</p> <p>II - Manter-se atualizados com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pelo SAAE</p> <p>III - Dirigir veículo do SAAE, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado.</p> <p>IV - Observar as normas e orientações recebidas quanto à apuração e controle de custos das atividades de sua responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para o SAAE.</p> <p>V - Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva.</p> <p>VI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.</p>	

<b>1. Identificação</b>
Cargo: ENGENHEIRO QUIMICO
<b>2. Missão do Cargo</b>
Descrição Sintética: Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao tratamento de água e esgoto, bem como o controle da qualidade dos mananciais e da água distribuída à população. Realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, bem como organizar e supervisionar as atividades de laboratório relacionadas com as análises físico-químicas, microbiológicas e com o controle e monitoramento da qualidade e do tratamento da água e do esgoto do SAAE.
<b>3. Responsabilidades</b>
Atribuições Típicas: I - Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; II - Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de amostras de água bruta ou tratada, em laboratório ou em campo, conforme especificações e normas regulamentares, visando o tratamento e o controle de qualidade da água a ser consumida, bem como das águas utilizadas para quaisquer outros fins; III - Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de amostras de esgotos (domésticos e industriais), tanto na caracterização quanto no monitoramento das etapas do tratamento e do efluente final. IV - Organizar e supervisionar as atividades de laboratório relacionadas com as análises físico-químicas, microbiológicas e com o controle e monitoramento da qualidade e do tratamento da água e do esgoto; V - Proceder a ensaio de materiais e responsabiliza-se pela execução de testes laboratoriais e outras verificações para análise e comprovação da qualidade de água, orientando e supervisionando o trabalho do laboratório e dos operadores das estações de água e esgoto; VI - Definir e propor critérios e técnicas de tratamento de água e esgoto, inclusive opinando em projetos de construção das unidades de tratamento; VII - Participar do monitoramento das fontes alternativas de água; VIII - Participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no SAAE e no Município; IX - Divulgar a exibição de filmes educativos e de arte junto a comunidades e escolas do Município; X - Pesquisar e desenvolver análises bromatológicas, valendo-se de métodos físicos, químicos e microbiológicos, para garantir a qualidade, grau de pureza, conservação e homogeneidade dos alimentos e produtos relacionados à saúde; XI - Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico; XII - Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; XIII - Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; XIV - Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; XV - Fiscalizar e supervisionar farmácias, drogarias e indústrias de alimentos, a fim de orientar seus responsáveis quanto ao cumprimento da legislação vigente;



XVI - Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
XVII - Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
XVIII - Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
XIX - Integrar a equipe de vigilância sanitária nas atividades relacionadas à fiscalização de gêneros alimentícios;
XX - Executa esboços e desenhos técnicos atinentes a sua especialização, para orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento;
XXI - Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia Municipal;
XXII - Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
XXIII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
XXIV - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
XXVI - Articular suas atividades com a Direção Técnica do SAAE e chefia de operações, mantendo-os permanentes em contato com os mesmos para possibilitar o cumprimento das programações;
XXVII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
XXVIII - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Requisitos para provimento: Curso de Nível Superior em Farmácia-bioquímica e/ou Químico, com habilitação.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

Identificação:
Cargo: ENGENHEIRO CIVIL SANITÁRIO
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, estudar, avaliar, dirigir, coordenar e executar projetos de engenharia sanitária e ambiental, bem como fiscalizar as obras do SAAE, preparando plantas, orçamentos de custos, cronogramas físico-financeiros dos projetos, técnicas a serem executados, para orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos e de qualidade exigidos em conformidade com as normas ambientais, conduzir veículos da empresa, quando habilitado e autorizado, no exercício das funções; operar computador.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I - Elaborar, dirigir, coordenar e/ou promover a execução de projetos de engenharia, civis e ambientais, relativa às obras públicas de infra-estrutura e outras edificações, estudando

- características e especificações, preparando plantas, orçamentos de custos, cronogramas físico-financeiros dos projetos, técnicas a serem empregadas, para orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos e de qualidade exigidos.
- II - Elaborar ou promover a elaboração e detalhar projetos e cálculos de engenharia, dentro de sua área específica de atuação, em especial de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.
- III - Prestar assessoria à Diretoria na contratação de projetos, obras e serviços de engenharia, observando o prescrito nos Planos Diretores de Água e Esgoto.
- IV - Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- V - Desenvolver estudos e propor novas técnicas e materiais nos serviços de manutenção de equipamentos e sistemas, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades do SAAE.
- VI - Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, Consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- VII - Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- VIII - Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- IX - Fazer perícias e elaborar laudos técnicos e relatórios de visitas a obras ou instalações do SAAE e de outras empresas afins.
- X - Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- XI - Elaborar orçamentos de custos e especificações para editais de licitação de obras e instalações destinadas ao saneamento.
- XII - Planejar, incentivar, participar de atividades de educação sanitária e ambiental a serem executadas, orientando os profissionais da área, juntamente com a comunidade.
- XIII - Contribuir na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e sanitárias, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades do SAAE.
- XIV - Controlar e supervisionar Sistemas de abastecimento de água, incluindo Captação, Adução, Reservação, Distribuição e Tratamento de água;
- XV - Controlar e supervisionar Sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento;
- XVI - Controle e supervisão de Coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo);
- XVII - Estudar e orientar os Controles sanitários do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental;
- XVIII - Controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de Importância para a saúde pública);
- XIX - Fiscalizar e orientar as Instalações prediais hidrossanitárias;
- XX - Controlar e orientar o saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral;
- XXI - Elaborar normas e acompanhar concorrências;

<p>XXII - Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;</p> <p>XXIII - Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;</p> <p>XXIV - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>XXV - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;</p> <p>XXVI - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>XXVII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>XXVIII - Administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos.</p>
Requisitos para provimento: Curso de Nível Superior em Engenharia Sanitária e Ambiental, com apresentação curricular, diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

Identificação
Cargo: BIÓLOGO
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: Compreende os cargos de atividades técnicas e científicas de grau superior de grande complexidade, que envolvem ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das Ciências Biológicas, com vistas ao aprimoramento de Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfo-anatômico, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres e o meio ambiente do SAAE.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I - Pautar-se por princípios da ética democrática: responsabilidade social e ambiental, dignidade humana, direito à vida, justiça, respeito mútuo, participação, responsabilidade, diálogo e solidariedade; II - Atuar em pesquisa básica e aplicada nas diferentes áreas das Ciências Biológicas,

comprometendo-se com a divulgação dos resultados das pesquisas em veículos adequados para ampliar a difusão e ampliação do conhecimento;

IV - Portar-se com educador, consciente de seu papel na formação de cidadãos, inclusive na perspectiva sócio-ambiental;

V - Utilizar o conhecimento sobre organização, gestão financiamento da pesquisa e sobre a legislação e políticas públicas referentes à área;

VI - Entender o processo histórico de produção do conhecimento das ciências biológicas referente a conceitos/princípios/teorias;

VII - Estabelecer relações entre ciência, tecnologia e sociedade;

VIII - Aplicar a metodologia científica para o planejamento, gerenciamento e execução de processos e técnicas visando o desenvolvimento de projetos, perícias, consultorias, emissão de laudos, pareceres etc. em diferentes contextos;

IX - Utilizar os conhecimentos das ciências biológicas para compreender e transformar o contexto sócio-político e as relações nas quais está inserida a prática profissional, conhecendo a legislação pertinente;

X - Desenvolver ações estratégicas capazes de ampliar e aperfeiçoar as formas de atuação profissional, preparando-se para a inserção no mercado de trabalho em contínua transformação;

XI - Orientar escolhas e decisões em valores e pressupostos metodológicos alinhados com a democracia, com o respeito à diversidade étnica e cultural, às culturas autóctones e à biodiversidade;

XII - Atuar multi e interdisciplinarmente, interagindo com diferentes especialidades e diversos profissionais, de modo a estar preparado a contínua mudança do mundo produtivo;

XIII - Avaliar o impacto potencial ou real de novos conhecimentos/tecnologias/serviços e produtos resultantes da atividade profissional, considerando os aspectos éticos, sociais e epistemológicos;

XIV - Comprometer-se com o desenvolvimento profissional constante, assumindo uma postura de flexibilidade e disponibilidade para mudanças contínuas, esclarecido quanto às opções sindicais e corporativas inerentes ao exercício profissional.

XV- Proceder às análises laboratoriais necessárias para manter a qualidade de água e o esgoto.

Requisitos para provimento: Curso de Nível Superior

Recrutamento: Concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

### 1. Identificação

Cargo: ADVOGADO

### 2. Missão do Cargo

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria jurídica nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista etc., tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do SAAE.

### 3. Responsabilidades

Atribuições Típicas:

I - Administrar o contencioso do SAAE, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou

tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Autarquia;

II - Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas do SAAE, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

III - Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

IV - Analisar todos os tipos de contratos firmados pelo SAAE e informar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;

V - Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Autarquia, inclusive fazendo impugnações quando necessário;

VI - Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do SAAE dentro da legislação e evitar prejuízos;

VII - Analisar a situação de usuários, potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa;

VIII - Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;

IX - Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;

X - Estudar questões de interesse do SAAE que apresentem aspectos jurídicos específicos;

XI - Coordenar os escritórios de assessoria jurídica externos, contratando advogados em áreas especializadas, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso;

XII - Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for de interesse do SAAE, examinando a documentação concernente à transação;

XIII - Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos do SAAE (UGB) – Unidades Gerenciais Básicas, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

XIV - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XV - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação;

XVI - Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

XVII - Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos;

XVIII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XIX - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE, Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAAE e ao Município;

XX - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento: Instrução - Curso de Nível Superior em Direito com inscrição no respectivo órgão de classe.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: CONTADOR
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição básica planejar, coordenar, controlar e supervisionar os trabalhos de análise, registro e auditorias contábeis, obedecendo princípios, normas e procedimentos de controle interno e externo, para permitir a execução dos sistemas orçamentários, financeiros, patrimonial.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I - Planejar e orientar abertura de fichas razão analíticas nos diferentes sistemas, supervisionando os registros; II - Planejar e orientar abertura de fichas analíticas no sistema orçamentário da receita prevista para o exercício, supervisionando os registros das modificações ocorridas; III - Planejar e orientar a abertura de fichas de lançamento diário e razão do orçamento da despesa e da receita de e Sub elemento de despesa; IV - Manter atualizado nos diferentes sistemas, os registros de receitas recebidas e dos pagamentos efetuados, de acordo com os documentos hábeis; V - Orientar os lançamentos dos registros, em contas próprias do sistema financeiro, da emissão, anulação ou cancelamento de cheques; VI - Manter atualizado, no sistema financeiro, os registros das consignações feitas através da retenção em folha de pagamento dos funcionários e dos recolhimentos efetuados ou dos valores retidos para pagamento aos consignatários e dos valores de resto a pagar em exercícios anteriores; VII - Manter atualizado, em contas próprias do sistema patrimonial, as aquisições, baixas, alienações, depreciações ou correções de bens móveis, bem como as reavaliações dos bens imóveis: nas entradas forma a acompanhar o comprometimento da despesa, de acordo com o Programa de Trabalho; VIII - Realizar lançamentos on-line de ordens de pagamento, transferências de recursos, efetuar emissão de cheque e outros; IX - Elaborar ao final de cada mês de exercício, os balancetes mensais, bem como demonstrativos de acordo com as exigências legais e formais de controle; X - Elaborar a prestação de contas e o relatório final de contabilidade, encaminhando – os após assinatura ao Presidente e os Diretores do SAAE; XI - Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos das auditorias interna e externa; XII - Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; XIII – Colaborar na elabora do plano de contas do SAAE. XIV - Planejar, programar, coordenar e realizar controles contábeis, de rotina ou especiais; XVI - Participar quando requisitado, de equipes multidisciplinares, envolvidas em projetos de interesse do SAAE XVII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE, Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo

exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAAE e ao Município;  
XVIII - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Curso de Nível Superior com registro no órgão competente.

Recrutamento: Concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

### 1. Identificação

Cargo: ANALISTA DE SISTEMA

### 2. Missão do Cargo

Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição básica elaborar projetos, desenvolvimento de sistemas, assessoria e suporte na área de informática.

### 3. Responsabilidades

Atribuições Típicas:

I- definir o ciclo de vida do processo de desenvolvimento dos sistemas de informação;  
II - definir a metodologia a ser empregada no desenvolvimento dos sistemas;  
III - definir e modelar dados, visando a consistência e integridade da base de dados;  
IV - definir métodos e padrões para levantamento de rotinas manuais e/ou automatizadas;  
V - identificar fluxo de informações de um sistema e seu relacionamento com os demais sistemas do SAAE;

VI – propor otimização de rotinas e procedimentos operacionais;

VII - definir padrões de documentação de sistemas;

VIII - apoiar a definição e elaboração da estrutura organizacional, manuais de organização, normas e rotinas;

IX - desenvolver normas e padrões que possibilitem a definição de medidas da qualidade dos sistemas;

X - definir os requisitos do sistema baseado nos levantamentos previamente executados junto aos usuários;

XI - analisar e projetar o sistema de informações, tendo em vista requisitos definidos;

XII - participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda às necessidades de informação das unidades que compõem o SAAE em consonância com as diretrizes traçadas pela administração superior;

XIII - participar na definição de plano de ação que contemple o estabelecimento de metas com prazos definidos e vigência determinação;

XV - participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;

XVI - participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse do SAAE;

XVII - participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XVIII - participar das atividades de treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XIX - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE, Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo

exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAAE e ao Município; XX - executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional
Requisitos para provimento: Curso de Nível Superior com registro no órgão competente.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização Financeira, Orçamentária e Patrimonial do SAAE.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I - Organizar os serviços de contabilidade do SAAE, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; II - Coordenar a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do SAAE; III - Organizar e coordenar a elaboração orçamentária, com a participação dos diversos setores do SAAE, participando de seu fechamento, realizando as devidas correções; IV - Realizar a escrituração sintética e analítica das matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial; V - Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do SAAE, confeccionado e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; VI - Escriturar contas-correntes diversas do SAAE junto à rede bancária; VII - Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; VIII - Controlar os trabalhos de conciliação de contas, conferindo saldos dos caixas, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; IX - Elaborar boletins diários de caixas, bancos, aplicações e despesas realizadas; X - Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo SAAE, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; XI - Emitir notas de empenho de despesas autorizadas, bem como seus respectivos pagamentos e quitações; XII - Realizar lançamentos on-line de ordens de pagamento, transferências de recursos, efetuar emissão de cheque e outros; XIII - Averbear e conferir documentos contábeis; XIV - Conferir documentos de receita, despesa e outros; XV - Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; XVI - Manter atualizadas as informações dos débitos de usuários e/ou contribuintes para Inscrição de contas a receber e dívida ativa; XVII - Executar e controlar, mantendo atualizado o registro de procurações e habilitações de



terceiros para recebimento de valores; XVIII - Auxiliar na análise contábil-financeira e patrimonial do SAAE; XIX - Coligir e ordenar os dados para elaboração do balanço geral; XX - Executar os lançamentos das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; XXI - Proceder à análise contábil-financeira e patrimonial do SAAE; XXIII - Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; XXIV - Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, inspecionando o recebimento ou a entrega, bem como os prazos de validade dos materiais perecíveis, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; XXVI - Realizar o controle da documentação referente à entrada e à saída de material, fazendo anotações em formulários próprios, arquivando guias e outros documentos de controle de material, recebidos ou emitidos; XXVII - Participar de comissões de licitações, colaborando na elaboração dos processos de licitações e acompanhamento dos mesmos desde sua abertura até o seu fechamento com a devida quitação e encaminhamento do Tribunal de Contas; XXVIII - Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do SAAE; XXIX - Elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira do SAAE; XXX - Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; XXXI - Organizar relatórios sobre as situações econômicas, financeiras e patrimoniais do SAAE, transcrevendo dados e emitindo pareceres; XXXII - Realizar o arquivamento de documentos contábeis em conformidade com as legislações pertinentes; XXXIII - Executar outras atribuições afins.
Requisitos para provimento: Curso do Ensino Médio Completo com habilitação específica.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: Implantação dos serviços especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.
3 Responsabilidades
Atribuições típicas: I - Informar ao servidor através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalhos, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; II - Informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; III - Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou o seu controle; IV - Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados

alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;

IV - Executar programas de prevenção de acidente do trabalho, doenças profissionais e nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

V - Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, e doenças profissionais;

VI - Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma,

arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

VII - Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;

VIII - Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos, e outros materiais considerados indispensáveis de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

IX - Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientado quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

X - Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;

XI - Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;

XII - Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das prevencionistas, norma, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual;

XIII - Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos, técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar à adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

XIV - Informar aos trabalhadores e o servidor sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes no órgão, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação e neutralização dos mesmos;

XV - Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

XVI - Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

XVII - Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo Técnico De Segurança Do Trabalho.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: mecânico de bombas hidráulicas
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: Executar tarefas relacionadas com a manutenção e recuperação de bombas hidráulicas, registros e válvulas.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: Fazer a manutenção e recuperação de bombas hidráulicas;
I - Fazer revisão e ajuste nos registros e válvulas dos sistemas hidráulicos;
II - Lubrificar rolantes;
III - Fazer pinturas de manutenção em bombas hidráulicas;
IV - Elaborar relação de materiais necessários para manutenção e recuperação de sistemas de bombeamento de água;
V - Engraxar e lubrificar bombas, motores e equipamentos;
VI - Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições;
VII - Cumprir norma de higiene e segurança do trabalho;
VIII - Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de Trabalho.
Requisitos para provimento: Nível Médio Técnico.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, bem como executar trabalhos relativos à programação e à organização de atividades culturais do SAAE.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas:
I - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, bem como datilografar ou determinar a digitalização de documentos redigidos e aprovados;
II - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
III - Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e

outros significativos para o SAAE;

IV - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

V - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências e às normas da unidade administrativa;

VI - Executar os serviços burocráticos relativos a contratos e doações;

VII - Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do SAAE;

VIII - Redigir portarias de nomeação, designação, exoneração e aposentadoria, bem como enviá-las para publicação verificando se as publicações foram feitas de forma adequada com as legislações pertinentes;

IX - Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando pela sua atualização;

X - Preparar, encaminhar, anotar e controlar cartão de ponto dos servidores do SAAE;

XI - Atualizar o cadastro de salário-família e demais cadastros referentes ao controle de pessoal;

XII - Realizar contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria, quinquênio, licenças-prêmio e outros;

XIII - Executar cálculos referentes a férias, processos trabalhistas e adiantamentos, entre outros, conferindo os dados levantados;

XIV - Elabora e controla os benefícios dos colaboradores tais como: salários, promoções horizontais, quinquênio, férias, bem como seus respectivos descontos tais como: obrigações patronais, adiantamentos, CDC- consignações em folha e outros, e por consequência a folha de pagamento de pessoal;

XV - Controlar os proventos e o recadastramento dos colaboradores aposentados, bem como fazer o controle dos colaboradores afastados por licença médica e outras;

XVI - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros Documentos em arquivos específicos;

XVII - Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do SAAE;

XVIII - Auxiliar na elaboração e revisão de plano de contas do SAAE, contribuindo e controlando as contas relativas a pessoal;

XIX - Controla e examina empenhos de despesas relativas a pessoal e a existência de saldos nas dotações;

XX - Escriturar contas-correntes dos colaboradores;

XXI - Conferir documentos de receita, despesa e outros, para elaborar o Anexo III, prestação de contas dos gastos com pessoal do SAAE;

XXII - Participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no SAAE e no Município;

XXIII - Divulgar a exibição de filmes educativos e de arte junto aos colaboradores do SAAE, comunidades e escolas do Município;

XXIV - Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de atividades culturais;

XXV - Efetuar contatos com órgãos de comunicação, quando devidamente autorizado, a fim de promover ampla divulgação das atividades e eventos culturais;

XXVI - Organizar programas culturais, educativos e artísticos juntos aos colaboradores do SAAE;

XXVII - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

XXVIII- Realizar o atendimento direto do usuário, tratando-o com urbanidade e respeito, tomando as providências que se fizerem necessárias;  
XXIX- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Curso do Ensino Médio Completo.

Recrutamento: Concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

### 1. Identificação

Cargo: ASSISTENTE TECNICO HARDWARE E SOFTWARE

### 2. Missão do Cargo

Descrição Sintética: executar tarefas relacionadas a área de informática, incluindo, hardware, software e redes.

### 3. Responsabilidades

Atribuições Típicas:

- I - Colaborar no preparo de normas de trabalho do diversos setores da Autarquia;
- II - Colaborar com os chefes de setores para dirimir dúvidas sobre os softwares utilizados;
- III - Opinar na confecção, aquisição ou concessão de softwares para atender à Autarquia;
- IV - Efetuar a manutenção dos hardwares e softwares;
- V - Efetuar manutenção nas redes em utilização no Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
- VI - Solicitar reparos e/ou consertos de equipamentos;
- VII - Manusear e/ou trabalhar com os diversos sistemas do SAAEC, para orientações ao pessoal de cada setor;
- VIII - Instalar e configurar hardware e software;
- IX - Orientar usuários na utilização de novos softwares;
- X - Atender as diversas solicitações da administração em tarefas inerentes a informática;
- XI - Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- XII - Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Curso de Nível Médio.

Recrutamento: Concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

### 1. Identificação

Cargo: AGENTE FISCAL

### 2. Missão do Cargo

Descrição Sintética: Tarefas de natureza técnica administrativa, efetuar vistorias nos prédios, nas ligações, nas redes, ramais e adutoras localizadas nas ruas e avenidas, verificar quaisquer denúncias ou solicitações dos usuários, fazer cumprir o regulamento do SAAEC, emitir relatórios, etc.

### 3. Responsabilidades

Atribuições Típicas:

- I - Solicitar a instalação ou substituição de ligações, registros, hidrômetros sob suspeita de avarias;
- II - Analisar os registros de consumo de água;

III - Inspeccionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo;
IV - Verificar, registrar e multar a existência de ligações clandestinas, ligação e religação em desacordo e outras irregularidades em hidrômetros e ramais;
V - Entregar notificações aos usuários e levantar informações de campo para inscrição e atualização de cadastro;
VI - Prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários;
VII - Fazer a conferência da categoria da residência e/ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário;
VIII - Fazer o acompanhamento da pessoa de campo no corte do fornecimento de água ao usuário;
IX - Fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação e/ou religação do fornecimento de água ao usuário;
X - Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE, junto a população;
XI - Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;
XII - Levantar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e de esgoto;
XIII. Emitir relatórios das atividades desenvolvidas;
XIV- Fiscalizar, notificar e multar as ligações de águas pluviais nas redes de esgoto;
Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
XV - Fazer aferição, quando solicitado, dos hidrômetros e solicitar a instalação ou substituição sob suspeita de avarias;
XVI - Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para provimento: Curso de Nível Médio.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: AGENTE COMERCIAL
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: Tarefas de natureza técnica administrativa, fazer leitura de hidrômetros, entrega de contas, verificar o cumprimento do regulamento do SAAE por parte do usuário.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas:
I - Fazer a leitura periódica dos hidrômetros e solicitar a instalação ou substituição sob suspeita de avarias;
II - Analisar os registros de consumo de água;
III - Inspeccionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo;
IV - Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais;
V - Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros, registrando o consumo e anotando irregularidades, seguindo as rotas dos endereços previamente traçados;
VI - Realizar entregas de faturas, relatórios e informativos para os usuários, prestando-lhes informações sobre as atividades de projetos do SAAE;

VII - Entregar notificações aos usuários e levantar informações de campo para inscrição e atualização de cadastro;
VIII - Prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários;
IX - Fazer a conferência da categoria da residência e/ou estabelecimento, visando a definição Do valor da tarifa a ser paga pelo usuário;
X - Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;
XI - Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de Água e de esgoto;
XII - Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
XIII - Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para provimento: Curso de Nível Médio.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: OPERADOR DE ESTAÇÃO E TRATAMENTO
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços manuais e mecânicos nas diversas atividades de operação, manutenção e conservação de instalações e equipamentos do SAAE, executando tarefas simples que não exijam qualificação técnicas específicas.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I - Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamentos e de recalque dos sistemas; II - Preparar soluções e dosagens de produtos químicos; III - Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios; IV - Acionar agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar ingredientes; V - Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações do sistema de tratamento, para assegurar o correto tratamento; VI - Bombear a água, acionando registros e bombas, lendo marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle para determinar o consumo de água e outros fatores; VII - Fazer coletas de amostras de água para exames em laboratórios; VIII - Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré-determinados; IX - Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída a população; X - Ligar e desligar bombas e equipamentos, controlando os registros de distribuição de água à população; XI - Proceder, quando necessário, a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação; XII - Preencher os relatórios diários das estações de tratamento de água e esgoto e captação; XIII - Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho; XIV - Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;

XV - Informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
XVI - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
XVII - Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e das ferramentas de seu uso diário;
XVIII - Manter em boas condições de zelo e conservação da Estação de Tratamento de Esgoto, mantendo o local apropriado e em condições de receber visitas externas e de Estudantes e estagiários;
XIX - Realizar sob supervisão a análise da qualidade da água das lagoas de tratamento a ser devolvida ao meio ambiente;
XX - Fazer leitura de amperímetro, voltímetro e manômetros, comunicando as alterações encontradas;
XXI - Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização do equipamento e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
XXII - Manter os locais de motores estacionários e elétricos em condições adequadas de uso, prevenindo que esses locais não fiquem alagados e
XXIII - Executar outras atribuições afins.
Requisitos para provimento: Curso do Ensino médio Completo.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.
Identificação:
Cargo: MOTORISTAS DE VEICULOS LEVES
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: Dirigir automóveis e outros veículos do serviço destinados ao transportes de passageiros e carga.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I - Manter os veículos em perfeita condição de funcionamento; II - Fazer pequenos reparos de emergência, quando possível; III - Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; IV - Promover a limpeza do mesmo, encarregando-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada; V - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; VI - Comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo; VII - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; VIII - Fazer anotações, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens Realizadas objetos e pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências; IX - Fazer relatórios diários e anotações pertinentes a saída e chegada, bem como horário e quilometragem do veiculo; X - Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; XI - Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para provimento: Curso de Nível Fundamental e CNH categoria A/B.



Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: O ocupante do cargo tem como atribuições, as tarefas relacionadas com a operação de máquinas passadas, efetuando serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagens, Nivelamento de ruas, terreno, etc.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I - operar máquinas pesadas, responsabilizando pela condução, serviços e cuidados básicos para com os equipamentos em uso; II - operar retroescavadeira, escavadeira, patrol, pá-carregadeira, motoniveladora e outros equipamentos de grande porte destinados aos serviços públicos; III - dirigir caminhões, caminhonetes, tratores, bem como substituir outros motoristas que esteja impossibilitado de desempenhar suas atividades; IV - diligenciar e indicar condutas necessárias para manutenção de máquinas e outros veículos; V - prestar esclarecimentos à chefia imediata; IV – Executar serviços de carregamento de basculante e caminhões e outros com terra. Areia, brita, pedra, manilhas e outros; VI – abrir valetas para instalação de rede de água/esgoto, bem como drenagem de água pluviais; VII – assentar manilhas em bueiros e valetas; VIII – Levantar, colocar e arrancar manilhas, meio-fio, e outros; IX – Abastecer e lubrificar a máquina; X - Executar outras atribuições afins.
Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental Completo.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

Identificação
Cargo: ENCANADOR
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades de menor complexidade como auxiliar a montar, instalar e consertar redes e ramais de água e esgoto, Possibilitando sua manutenção, administração e ampliação de acordo com pop's e normas preestabelecidas.
3. Responsabilidades
Atribuições Típicas: I - Executa instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto; II - Contribuir com os demais colaboradores da equipe, para assegurar a execução das tarefas

dentro dos prazos e normas e POP's – Padrões Operacionais estabelecidas;

III - Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de Redes de Água e Esgoto;

IV - Solicitar junto ao chefe imediato os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas;

V - Realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores;

VI - Executar ramais de ligações domiciliares, industriais e outras, bem com leitura de consumo, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;

VII - Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros, registrando o consumo e anotando irregularidades, seguindo as rotas dos endereços previamente traçados;

VIII - Realizar entregas de faturas, relatórios e informativos para os usuários, prestando-lhes informações sobre as atividades de projetos do SAAE;

IX - Vistoriar vazamentos ou defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto;

X - Auxiliar na execução e reparo das instalações hidráulicas, providenciando sua reposição Quando necessário para sua operacionalização e manutenção;

XI - Preencher fichas relacionadas aos trabalhos diários, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;

XII - Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos hidráulicos, a fim de que seja providenciado o devido reparo;

XIII - Contribuir com os superiores na avaliação dos resultados obtidos pelo SAAE, objetivando atender as Diretrizes e Metas pré-estabelecidas no Plano de Ação;

XIV - Cumprir com os demais colaboradores, a aplicabilidade das normas de higiene e segurança do trabalho ou de outra natureza, participando de reuniões, eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informações, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança;

XV - Executar os trabalhos de operação e manutenção, de acordo com as normas e Pop's, procedimentos e prazos preestabelecidos;

XVI - Contribuir ativamente para que os setores atinjam os padrões de qualidade e Produtividade previstos nos planos e controles da produção do SAAE;

XVII - Zelar e guardar ferramentas, veículos e equipamentos sob sua responsabilidade;

XVIII - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento: Concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

### 1. Identificação

Cargo: ELETRICISTA

### 2. Missão do Cargo

Descrição Sintética: execução de atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica, bem como a montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos dos quadros de comando.

### 3. Responsabilidades

**Atribuições Típicas:**

- I - Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive de alta tensão quando necessária;
- II - Fazer reparos em aparelhos e motores elétricos;
- III - Executar enrolamentos de motores elétricos, recuperação de transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
- IV - Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- V - Testar as instalações elétricas, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- VI - Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- VII - Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e Materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- VIII - Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- IX - Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- X - Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- XI - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- XII - Manter as instalações internas e externas, limpas e em perfeita ordem;
- XIII - Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- XIV - Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho;
- XV - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental Completo

Recrutamento: Concurso Público

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

**1. Identificação**

Cargo: MECANICO DE AUTOS

**2. Missão do Cargo**

Descrição Sintética: Execução de serviços mecânicos relacionados a reparação e manutenção de máquinas, veículos e equipamentos.

**3. Responsabilidades**

**Atribuições Típicas:**

- I - Executar trabalhos de mecânica em máquinas, veículos equipamentos, ferramentas;
- II - Executar trabalhos normais pertinentes à profissão;
- III - Executar trabalhos de montagem, desmontagem, reparos e ajustagem de veículos, máquinas, e equipamentos;
- IV - Instalar e ajustar máquinas e equipamentos;
- V - Identificar defeitos mecânicos e efetuar os reparos; requisitar materiais, peças e ferramentas;
- VI - Engraxar e lubrificar veículos, máquinas, bombas; motores, equipamentos;
- VII - Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho;
- VIII - Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

IX - Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Curso de Nível Fundamental.

Recrutamento: Concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

### 1. Identificação

Cargo: PEDREIRO

### 2. Missão do Cargo

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concretos e revestimentos em geral.

### 3. Responsabilidades

Atribuições Típicas:

I - Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;

II - Preparar argamassa e concreto;

III - Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, poços de Visitas (PV) e (PL) para sistema de esgoto, Caixas para registros de manobras de água e construções similares;

IV - Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;

V - Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos, manilhas e similares, de acordo com instruções recebidas;

VI - Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

VII - Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;

VIII - Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;

IX - Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;

X - Montar tubulações para instalações elétricas;

XI - Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;

XII - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;

XIII - Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

XIV - Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

XV - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento: concurso público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: RECEPCIONISTA
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: Tem como atribuições executar tarefas relacionadas com a recepção, encaminhamento e identificação das pessoas que procuram pelo SAAE, bem como operar aparelhos telefônicos para estabelecer comunicação interna, local e interurbana.
3. Responsabilidades
Atribuições típicas: I – Recepcionar usuários, visitantes e autoridades, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações; II – Marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los às pessoas ou setores interessados; III – Receber e enviar correspondências, passando recibos e encaminhando aos seus respectivos destinatários; IV – Registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais dos clientes, visitantes e autoridades, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; V – Orientar o público quanto ao quanto ao horário de atendimento; VI – Executar tarefas de digitação e operação em computador para emitir relatórios; VII – Manusear fichários e agendas telefônicas, mantendo-os atualizados para contatos do SAAE; VIII – Executar serviços de ligações telefônicas, operando PABX, emitindo e recebendo FAX; IX – Anotar as ligações urbanas e interurbanas emitidas para o respectivo controle; X – Manter os aparelhos telefônicos sob seu controle em condições adequadas de uso, solicitando a sua manutenção sempre que necessário; XI - Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos aparelhos e equipamentos telefônicos e do local de trabalho sob seu controle; XII – Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho; XIII – Manter contatos, telefônicos diários, com os consumidores dos diversos bairros, tendo como Finalidade a feed back quanto a qualidade dos serviços prestados pelo SAAE. XIV – Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental Completo.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

1. Identificação
Cargo: AGENTE DE PATRIMÔNIO
2. Missão do Cargo
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam executar tarefas de fiscalização, zelo e proteção do patrimônio público de propriedade do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, serviços de portaria e outros correlatos.

<b>3. Responsabilidades</b>
Atribuições Típicas: I - Executar trabalho de proteção, fiscalização e zelo do patrimônio públicos do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, junto às Estações de Tratamento de Água da zona urbana e Distritos; II - Manter controle de fluxo de pessoal nas portarias das respectivas ETAS e do Escritório do SAAE, III - Não permitir ação de vândalos ou de terceiros para a deterioração ou destruição dos bens Móveis e imóveis; IV - Promover a preservação da integridade física dos servidores as ETAS durante os trabalhos executados pelos mesmos, não permitindo a entrada de pessoas estranhas aos serviços de tratamento de água, acionando segurança militar se necessário e a força tarefa policial militar ou civil, nos casos de extrema necessidade, em que estejam em risco a integridade física própria do agente de patrimônio, bem como de seus colegas de trabalho. V - Prestar informações de caráter geral aos interessados; VI - Comunicar imediatamente à chefia quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; VII - Impedir aglomeração de pessoas em caráter de manifestações nas dependências do SAAE, VIII – Atender os telefonemas quando o usuário ou consumidor liga fora do expediente normal De trabalho, bem como aqueles que lhes forem dirigidos em expediente normal; IX - Manter controles de abastecimento de caminhões pipa e bombeiros; X - Em caso de emergência manter controle de abastecer pequenos reservatório particular que se fizer necessário; XI - Executar serviços eventuais, encaminhando aos respectivos destinatários; XII – Controlar entrada e saída dos veículos; XIII – Manter o ambiente de trabalho sempre limpo; XIV – Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; XV – Executar outras atribuições afins.
Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental completo.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.

<b>1. Identificação</b>
Cargo: SERVIÇOS GERAIS
<b>2. Missão do Cargo</b>
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e alimentação nas diversas unidades do SAAE.
<b>3. Responsabilidades</b>
Atribuições Típicas: I - Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; II - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações existentes; III - Percorrer as dependências do SAAE, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem Como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

IV - Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do SAAE;
V - Executar serviços de lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de Copa-cozinha;
VI - Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
VII - Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pelo SAAE e Prefeitura;
VIII - Executar serviços lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
IX - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
X - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
XI – Auxiliar nos serviços de carpintaria, alvenaria, pinturas das dependências do SAAE;
XII - Executar outras atribuições afins.
Requisitos para provimento: Curso do Ensino Fundamental Completo.
Recrutamento: Concurso Público.
Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão Funcional.