



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



LEI COMPLEMENTAR Nº 092, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre o Plano de Empregos, Carreiras e Vencimentos dos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Ribeirão Claro, e dá outras providências.

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

TÍTULO I

DO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Empregos, Carreira e Vencimentos dos servidores vinculados ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, ocupantes dos empregos constantes dos Anexos I, desta Lei, e que pertencem ao Quadro de Pessoal Efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Ribeirão Claro.

§ 1º Para os fins desta Lei, serão considerados inclusive os servidores em exercício regularmente admitidos antes de 5 de outubro de 1988.

§ 2º Este Plano de Empregos, Carreira e Vencimentos constitui-se um instrumento de gestão da política de pessoal e tem por finalidade a eficiência da Administração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Ribeirão Claro, através da valorização e da profissionalização de seus integrantes e fundamenta-se nas seguintes diretrizes básicas:

- I. do concurso público de provas ou provas e títulos, como única forma de acesso à carreira;
- II. estímulo à profissionalização, à atualização e o aperfeiçoamento técnico e profissional dos servidores;
- III. garantia de vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;
- IV. valorização do servidor pelo conhecimento adquirido, pela competência, pelo empenho e pelo desempenho;
- V. incentivo à qualificação funcional contínua;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



VI. avaliação de desempenho como um processo de desenvolvimento profissional e institucional.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º O Plano de Empregos, Carreira e Vencimentos instituído por esta Lei fica estruturado em grupos ocupacionais, empregos, classes e níveis de formação, conforme descrição a seguir:

I. grupo ocupacional constitui o agrupamento de empregos distintos, que guardam relação entre si pela complexidade e escolaridade exigida;

II. emprego público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tenha como características essenciais: criação por lei, número certo, denominação própria, provimento por Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos e remuneração pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE;

III. carreira é a série de classes do mesmo grupo ocupacional semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de formação acadêmica, constituindo a trajetória proposta ao servidor no emprego que ocupa, desde o seu ingresso até o seu desligamento;

IV. classe é a letra indicativa da posição de desenvolvimento do emprego na tabela de vencimentos, identificando a sua formação e o seu crescimento;

V. referência é a indicação numérica na tabela de vencimentos e que identifica o vencimento do emprego;

VI. nível de formação identifica posição na carreira de um determinado emprego em função da escolaridade ou titulação acadêmica;

VII. vencimento é a retribuição pecuniária básica fixada em Lei e paga mensalmente ao servidor pelo exercício das atribuições inerentes ao seu emprego;

VIII. remuneração é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do emprego público mais as vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei;

IX. interstício é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

X. progressão é o mecanismo de desenvolvimento funcional do servidor e dar-se-á através de progressão vertical e promoção horizontal;

XI. quadro de pessoal constitui o conjunto de empregos efetivos, funções de confiança ou gratificadas e cargos de provimento em comissão existentes na Administração Direta do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



XII. servidor público é todo aquele legalmente investido em emprego público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, ou regularmente admitido em data anterior a 5 de outubro de 1988;

XIII. cargo de provimento em comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, conferidas temporariamente a pessoa pertencente ou não ao quadro de pessoal efetivo, nomeados em comissão para este fim;

XIV. função de confiança ou gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, atribuída a servidor integrante do quadro efetivo da Administração Direta do Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, instituída para remunerar função em nível de chefia, direção, assessoramento e outras funções específicas e definidas em lei, cujo desempenho não justifique a criação de cargos em comissão.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º O serviço público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, terá o seu Quadro de Pessoal regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), nos termos da Lei Municipal n.º 011/2002, de 11 de abril de 2002.

Art. 4º Para efeitos desta Lei o quadro de servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, fica organizado em Grupos Ocupacionais e estruturado em 3 (três) partes, conforme descrito a seguir:

I. Quadro Permanente: empregos de provimento efetivo, quantificados em número suficiente para atender com eficiência e eficácia à consecução de seus objetivos e cumprimento de sua missão, conforme Anexo I desta Lei;

II. Quadro de Cargos de Provimento em Comissão: providos mediante livre escolha do Diretor da Autarquia, para atender encargos de Chefia e Assessoramento, conforme Anexo II;

III. Quadro de Funções Gratificadas: providos mediante livre escolha do Diretor da Autarquia, para atender encargos de Chefia, conforme Anexo III.

Art. 5º Além do pessoal de que trata esta Lei, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE poderá contar com pessoal admitido mediante contrato por prazo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos de Lei específica.

Art. 6º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE poderá também realizar processo seletivo público em casos excepcionais para a contratação temporária de pessoal visando atender a necessidade decorrente de convênios firmados entre a Autarquia com o Município de Ribeirão Claro e os Governos Estadual e Federal, ou para atender Programas Específicos, observada a legislação pertinente à matéria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



Parágrafo único. Os servidores contratados nos termos dos arts. 5º e 6º, não farão jus às vantagens estabelecidas nesta Lei Complementar, em função do caráter temporário do regime de contratação.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA

Art. 7º O Plano de Empregos, Carreira e Vencimentos está estruturado em quatro Grupos Ocupacionais de Carreiras, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições:

I. Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior (GOCNS): compreende os empregos com atribuições de alta complexidade, exigindo-se, para provimento, formação completa em curso de graduação, com registro no conselho profissional competente, quando for o caso;

II. Grupo Ocupacional de Carreira Administrativo Médio (GOCAM): os empregos deste grupo, abrangem as atividades ligadas à sistematização, preparação e encaminhamento de papéis e outros serviços no âmbito administrativo predominante a uma rotina de trabalho, exigindo-se, para provimento, formação completa no ensino médio;

III. Grupo Ocupacional de Carreira Técnico (GOCT): os empregos deste grupo compreendem tarefas de média complexidade, que requerem conhecimentos teóricos e práticos, técnicos e especializados na área em que atua, exigindo-se, para provimento, formação no ensino médio técnico, com registro no conselho profissional competente, quando for o caso;

IV. Grupo Ocupacional de Carreira Operacional (GOCO): compreendem os empregos de nível operacional, cujas atividades e tarefas requerem conhecimento prático do trabalho limitado a uma rotina e predominante esforço físico, exigindo-se, para provimento, ensino fundamental completo ou incompleto, conforme as funções de cada emprego.

Art. 8º A classificação da estrutura de empregos de provimento efetivo em Grupos Ocupacionais de Carreiras está discriminada no Anexo I desta Lei.

Art. 9º O requisito referente à escolaridade estabelecido para os empregos dos Grupos Ocupacionais de Carreira Administrativo Médio e Operacional, será exigido somente para os novos empregados contratados a partir da data de publicação desta Lei.

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS EFETIVOS

Art. 10. O provimento dos empregos efetivos integrantes do Anexo I desta Lei, está condicionado à realização de concurso público de provas ou provas e títulos, e deve ser autorizado por ato do Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, desde que existam vagas no Quadro de Empregos, dotação orçamentária para atender às despesas decorrentes e não extrapolação dos limites de gastos com pessoal, previstos na Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



§ 1º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE poderá inclusive realizar concurso público para cadastro de reserva, nos termos e nas condições estabelecidas em Edital próprio.

§ 2º O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório, além da prova escrita de conhecimentos, poderá ser composto das seguintes etapas definidas de forma pormenorizada em Edital específico:

- I. prova prática;
- II. prova de títulos;
- III. prova de aptidão física, quando a natureza e complexidade do emprego exigir;
- IV. avaliação psicológica, com análise de perfil para o emprego.

§ 3º As atribuições do emprego podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

§ 4º Para os empregos de nível superior, além da prova de conhecimentos específicos, poderá ser realizada prova de títulos.

§ 5º Poderá ser exigido exame de habilidade específica para determinados empregos, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

Art. 11. São requisitos básicos para preenchimento de emprego público:

- I. aprovação prévia em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- II. não exercício de emprego ou aposentadoria em emprego, não acumuláveis;
- III. nacionalidade brasileira;
- IV. gozo dos direitos políticos;
- V. regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, com as obrigações eleitorais para ambos os sexos;
- VI. idade mínima de dezoito anos, no ato de contratação;
- VII. condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do emprego, de acordo com a prévia inspeção médica;
- VIII. nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego;
- IX. habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;
- X. habilitação específica para o exercício do emprego, quando prevista em lei, e não se tratar da hipótese prevista no inciso anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial Eletrônico e no órgão oficial de imprensa.

§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ 3º Os concursos serão abertos por edital específico, no qual constará, obrigatoriamente:

I. a identificação do emprego público, suas atribuições, qualificação profissional exigida e valor total dos vencimentos;

II. a quantidade de vagas ofertadas e a previsão de reserva de vagas para pessoas com deficiência física e outras situações previstas na legislação local;

III. o valor da taxa de inscrição e a forma de pagamento;

IV. os locais e os procedimentos de inscrição, estipulando prazo razoável para sua realização e sua forma de confirmação;

V. o conteúdo programático de cada prova e as datas em que serão aplicadas;

VI. a composição da nota de cada prova na formação da nota final do candidato, incluindo os critérios de desempate;

VII. a forma, o prazo e demais requisitos para apresentação dos recursos e como os candidatos terão ciência dos resultados do julgamento;

VIII. a indicação do prazo de validade do certame e de eventual possibilidade de prorrogação;

IX. comprovação de efetiva publicidade do edital;

Art. 13. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE não será obrigado a contratar os candidatos aprovados além do limite de vagas ofertadas.

§ 1º Preenchidas as vagas ofertadas, havendo interesse e necessidade, a Administração poderá contratar outros candidatos aprovados, observando-se o prazo de validade do certame e a estrita ordem de classificação, e desde que hajam vagas abertas no Quadro de Pessoal, dotação orçamentária para atender as despesas e não extrapolação dos limites impostos para gastos com pessoal.

§ 2º A contratação não vincula o servidor a uma unidade ou área de atuação específica, podendo ser relotado de forma motivada em outra unidade de acordo com o interesse do Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, e para exercer as atividades do respectivo emprego.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



Art. 14. Para o preenchimento dos empregos públicos, deverá o regulamento específico dispor sobre as vagas destinadas aos portadores de deficiência física.

§ 1º A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 2º A incompatibilidade a que se refere o §1º deste artigo será declarada mediante junta médica especial, constituída de profissionais especializados e técnicos na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 3º Serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência física no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas destinadas ao concurso público dos respectivos empregos.

§ 4º Os empregos públicos destinados às pessoas portadoras de deficiência física ou limitação sensorial serão definidos nos Editais de Abertura dos Concursos Públicos, observando o percentual reservado no § 3º deste artigo.

§ 5º Sobre a decisão da junta médica especial, não caberá recursos administrativos.

CAPÍTULO VI

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15. Ao entrar em exercício, o servidor contratado para exercer emprego efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual será objeto de avaliação especial de desempenho, conforme disposição contida em regulamento específico.

Parágrafo único. O período de estágio probatório ficará suspenso nos casos de auxílio doença e auxílio doença na espécie acidentária desde que superior a 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO VII

DAS TABELAS DE VENCIMENTOS

Art. 16. As tabelas de vencimentos dos empregos públicos efetivos serão constituídas de:

I. **Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior (GOCNS):** composto de 2 (dois) escalas de hierarquização salarial, cada qual com 4 (quatro) classes e 12 (doze) referências em cada classe;

II. **Grupo Ocupacional de Carreira Administrativo Médio (GOCAM):** composto de 3 (quatro) escalas de hierarquização salarial, cada qual com 4 (quatro) classes e 12 (doze) referências em cada classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



III. Grupo Ocupacional de Carreira Técnico (GOCT): composto de 2 (duas) escalas de hierarquização salarial, cada qual com 4 (quatro) classes e 12 (doze) referências em cada classe;

IV. Grupo Ocupacional de Carreira Operacional (GOCO): composto de 2 (duas) escalas de hierarquização salarial, cada qual com 4 (quatro) classes e 12 (doze) referências em cada classe.

Art. 17. Os valores das tabelas de vencimentos são os constantes do Anexo I, contemplando, obrigatoriamente, todos os empregos públicos efetivos constantes nesta Lei.

Art. 18. A revisão geral dos vencimentos que constituem as tabelas de vencimentos, deverá ser efetuada anualmente no mês de janeiro, por Lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, consoante redação do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O percentual de revisão geral corresponderá ao INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) acumulado no período de janeiro a dezembro do ano anterior, ou de outro índice que venha a substituí-lo.

CAPÍTULO VIII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 19. A implantação das carreiras far-se-á mediante o enquadramento dos servidores integrantes do Quadro Permanente de Empregos Públicos Efetivos, dentro do Grupo Ocupacional a que pertençam, de acordo com a formação acadêmica e o emprego ocupado.

§ 1º O enquadramento de que trata o caput, será efetuado de acordo com as disposições do art. 25, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o início da vigência desta Lei, na referência 1 (um) da respectiva Classe, observada a escala de hierarquização salarial correspondente ao emprego ocupado.

§ 2º O servidor contratado a partir da data de início de vigência desta Lei, será enquadrado inicialmente dentro do Grupo Ocupacional a que pertença, na referência 1 (um) da Classe A da escala de hierarquização salarial do emprego.

§ 3º No prazo de até 60 (sessenta) dias, contado a partir da data de contratação, o servidor que apresentar titulação ou formação acadêmica superior, será enquadrado segundo as disposições do art. 25, na referência 1 (um) da Classe correspondente.

Art. 20. Os efeitos financeiros do enquadramento terão vigência a partir do dia 1º do mês subsequente ao término do prazo de 60 (sessenta) dias.



CAPÍTULO IX

DA CARREIRA E PROGRESSÃO

Art. 21. A progressão da carreira de que trata esta Lei, dar-se-á por meio de promoções e progressões que levam em consideração os fatores titulação e desempenho, mediante a oportunização de condições para o desenvolvimento funcional do servidor.

§ 1º Por desenvolvimento funcional entende-se o conjunto de incentivos proporcionados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE para assegurar o aperfeiçoamento e a capacitação periódica, bem como as condições indispensáveis à progressão e promoção funcional do servidor, objetivando a valorização e a profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

§ 2º A progressão por mérito através da avaliação de desempenho, tem por finalidade a apreciação sistemática e contínua do desempenho do trabalhador e da sua conduta no exercício de suas atribuições, à vista da contribuição efetiva para realização dos princípios e objetivos institucionais, de conformidade com o disposto em regulamento específico.

Art. 22. A progressão na carreira dar-se-á por promoção horizontal e progressão vertical, observadas as disposições desta Lei Complementar.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 23. A progressão vertical é a passagem do servidor efetivo de uma referência, representada numericamente, para outra imediatamente superior, dentro da Classe e do Grupo Ocupacional de Carreiras que estiver enquadrado, mediante o acréscimo de 3% (três por cento) em seu vencimento básico, a cada 3 (três) anos de efetivo exercício.

§ 1º A progressão vertical do servidor efetivo dar-se-á por merecimento, independentemente de requerimento, devendo ser apurada mediante avaliação de desempenho, conforme previsão em regulamento a ser editado pelo Diretor do SAAE, limitando-se à mudança de um nível a cada período de três anos.

§ 2º A avaliação de desempenho tem por objetivo:

- I. verificar o alcance das metas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;
- II. evidenciar as contribuições do servidor;
- III. estabelecer necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores;
- IV. estabelecer outras necessidades organizacionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



§ 3º A avaliação de desempenho levará em consideração o comportamento do servidor efetivo no cumprimento de suas atribuições e deveres funcionais e sua iniciativa na busca de opções para melhorar seu desempenho.

§ 4º A avaliação de desempenho pressupõe a responsabilidade conjunta entre avaliado e avaliador e fundamenta-se no comprometimento mútuo, baseado na relação interpessoal.

§ 5º A avaliação de desempenho será feita em formulário próprio, a cada período de 6 (seis) meses de efetivo exercício, pelo chefe imediato ou, em sua impossibilidade, pela chefia imediatamente superior em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

§ 6º O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado fará jus à progressão vertical, devendo a avaliação de desempenho ocorrer no cargo ocupado.

§ 7º Se o servidor efetivo ocupante de cargo comissionado optar por auferir remuneração do cargo comissionado, os efeitos financeiros da progressão na carreira somente serão aplicados a partir da data em que o mesmo voltar a exercer as funções do emprego efetivo.

§ 8º Se o servidor efetivo ocupante de cargo comissionado optar por auferir a remuneração do seu emprego efetivo originário, os efeitos financeiros da progressão na carreira ocorrerão nos termos desta Lei Complementar;

§ 9º Não terá direito à progressão vertical, o servidor que, no curso do período aquisitivo de 36 (trinta e seis) meses:

- I. obter parecer desfavorável em três avaliações de desempenho;
- II. sofrer penalidade de suspensão disciplinar resultante de processo administrativo, por prazo igual ou superior a 9 (nove) dias, contínuos ou não;
- III. faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 12 (doze) dias, consecutivos ou não.

§ 10 Nas hipóteses em que o servidor permanecer afastado percebendo auxílio doença ou auxílio doença na espécie acidentária, por período igual ou superior a 6 (seis) meses, contínuos ou não, haverá a suspensão do período aquisitivo para fins da promoção de que trata este artigo, recomeçando a contagem a partir da data de retorno do servidor ao trabalho.

§ 11 Não terá direito à promoção vertical os servidores licenciados para desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou de conselheiro tutelar.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



Art. 24. A promoção horizontal é a passagem do servidor efetivo da classe em que se encontra posicionado para outra superior dentro do mesmo emprego e Grupo Ocupacional de Carreira, de acordo com a sua formação acadêmica, e se efetivará com o acréscimo de 1% (um por cento) da Classe A para a Classe B, 3,0% (três por cento) da Classe B para a Classe C, 5% (cinco por cento) da Classe C para a Classe D.

Art. 25. O posicionamento dos servidores será realizado de acordo com a formação acadêmica de cada um, observando-se para cada Grupo Ocupacional de Carreira as seguintes disposições:

I. Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior (GOCNS):

- a) Classe A: posicionamento inicial dos servidores dentro da carreira, de acordo com o requisito mínimo de formação para o exercício do emprego;
- b) Classe B: posicionamento dos servidores que além do requisito mínimo de formação para o exercício do emprego, comprovar a realização de curso de Especialização em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, relacionado com a área de atuação, em entidade reconhecida pelo Ministério da Educação;
- c) Classe C: posicionamento dos servidores que comprovar a realização de um 2º (segundo) curso de Especialização em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, relacionado com a área de atuação, em entidade reconhecida e credenciada pelo Ministério da Educação;
- d) Classe D: posicionamento dos servidores que comprovar a realização de curso de Especialização em nível de Mestrado, relacionado à área de atuação, em entidade reconhecida e credenciada pelo Ministério da Educação.

II. Grupo Ocupacional de Carreira Administrativo Médio (GOCAM):

- a) Classe A: posicionamento inicial dos servidores dentro da carreira, de acordo com o requisito mínimo de formação para o exercício do emprego;
- b) Classe B: posicionamento dos servidores que além do requisito mínimo de formação para o exercício do emprego, comprovar a realização de curso Médio Técnico ou Ensino Técnico, em entidade reconhecida pelo Ministério da Educação;
- c) Classe C: posicionamento dos servidores que comprovar a realização de Curso Superior, em entidade reconhecida e credenciada pelo Ministério da Educação;
- d) Classe D: posicionamento dos servidores que comprovar a realização de curso de Especialização em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em entidade reconhecida pelo Ministério da Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



III. Grupo Ocupacional de Carreira Técnico (GOCT):

- a) Classe A: posicionamento inicial dos servidores dentro da carreira, de acordo com o requisito mínimo de formação para o exercício do emprego;
- b) Classe B: posicionamento dos servidores que além do requisito mínimo de formação para o exercício do emprego, comprovar a realização de curso Superior, em entidade reconhecida pelo Ministério da Educação;
- c) Classe C: posicionamento dos servidores que comprovar a realização de curso de Especialização em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em entidade reconhecida e credenciada pelo Ministério da Educação;
- d) Classe D: posicionamento dos servidores que comprovar a realização de um 2º curso de Especialização em nível de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em entidade reconhecida pelo Ministério da Educação.

IV. Grupo Ocupacional de Carreira Operacional (GOCO):

- a) Classe A: posicionamento inicial dos servidores com ensino fundamental incompleto;
- b) Classe B: posicionamento dos servidores com ensino fundamental completo;
- c) Classe C: posicionamento dos servidores que comprovarem a conclusão do Ensino Médio ou Ensino Médio Técnico;
- d) Classe D: posicionamento dos servidores que comprovarem a conclusão de curso de Ensino Superior, em entidade reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 26. Para fazer jus à promoção horizontal o servidor que atender os requisitos previstos nesta Lei, deverá apresentar requerimento específico juntamente com a documentação comprobatória de sua formação.

§ 1º Os efeitos financeiros decorrentes da promoção serão processados a partir do mês seguinte ao da apresentação da documentação.

§ 2º O servidor promovido ocupará na classe superior, nível correspondente ao ocupado na classe anterior.

§ 3º Os ocupantes de cargos em comissão, que não sejam servidores efetivos, não terão direito à progressão e promoção, por se tratar de cargos de livre nomeação e exoneração.

§ 4º Fica vedada a contagem de um mesmo curso em mais de uma promoção, exceto nos casos de acumulação legal de empregos públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



CAPÍTULO X

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 27. Fica criado o pagamento de adicional por tempo de serviço aos servidores efetivos, que será calculado a partir da data de admissão.

Parágrafo único. O pagamento terá início na data de promulgação desta Lei, de acordo com o tempo de serviço já cumprido por cada servidor, observado em qualquer caso o período mínimo de efetivo exercício para a contagem do respectivo adicional.

Art. 28. O adicional por tempo de serviço incidirá sobre o vencimento básico do servidor, à razão de 5% (cinco por cento) a cada período de cinco anos de efetivo exercício, observado o limite máximo de 30% (trinta por cento).

Parágrafo único. O adicional por tempo de serviço será pago a partir do mês seguinte ao do vencimento do período de cinco anos.

Art. 29. Após 30 (trinta) anos de efetivo exercício, o servidor terá direito ao adicional de 2% (dois por cento) por ano de serviço excedente, até o limite máximo de 20% (vinte por cento).

Art. 30. Considera-se como de efetivo exercício, para fins de concessão do adicional por tempo de serviço de que trata o art. 27, os afastamentos em virtude de:

I. falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua CTPS, viva sob sua dependência econômica, por até 2 (dois) dias consecutivos;

II. em virtude de casamento, por até 3 (três) dias consecutivos;

III. nascimento de filho, por até 5 (cinco) dias consecutivos;

IV. doação voluntária de sangue devidamente comprovada, por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho;

V. alistamento como eleitor, nos termos da lei respectiva, por até 2 (dois) dias consecutivos ou não;

VI. no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);

VII. nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

VIII. pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



IX. férias;

X. licença maternidade, inclusive nos casos de adoção legal;

XI. prorrogação da licença maternidade pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, nos termos da Lei Municipal nº 723/2011, de 31 de março de 2011;

XII. doença, durante os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento;

XIII. afastamento por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

XIV. participação em programa de treinamento ou capacitação regularmente instituídos ou em programa de pós-graduação stricto sensu, conforme dispuser o regulamento.

Art. 31. No caso de o servidor permanecer afastado percebendo auxílio doença por período igual ou superior a 6 (seis) meses, contínuos ou não, haverá a suspensão do período aquisitivo para fins de concessão do adicional por tempo de serviço, recomeçando a contagem a partir da data de seu retorno ao trabalho.

Parágrafo único. O servidor que discordar da contagem de seu tempo de serviço para fins de concessão do adicional de que trata o art. 27, poderá, no prazo de até 10 (dez) dias, recorrer administrativamente ao Diretor do SAAE, que terá o prazo de até 15 (quinze) dias para analisar e emitir a sua decisão.

Art. 32. Será considerado para contagem de tempo no serviço público municipal, para fins de concessão do adicional por tempo de serviço:

I. o efetivo exercício anterior de emprego público do Serviço Autônomo de Água - SAAE, desde que a causa do desligamento não tenha sido demissão por justa causa;

II. o período laborado por servidor efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, mediante regime de cessão ou nomeação na Administração Direta do Município de Ribeirão Claro;

III. desempenho por servidor efetivo de mandato eletivo federal, estadual, municipal.

Parágrafo único: A inclusão de tempo de serviço anterior, de período laborado na forma dos incisos I, II e III, para fins de concessão do adicional por tempo de serviço, deverá ser requerido e ratificado mediante a apresentação de documentos comprobatórios que possam evidenciar a prestação de serviços.

CAPÍTULO XI

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 33. Avaliação permanente de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho do servidor no exercício das



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



atribuições do emprego, focando a contribuição individual para o alcance dos objetivos organizacionais.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho deverá servir, prioritariamente, à identificação de situações de desempenho funcional deficiente, irregular ou insatisfatória, com o propósito de corrigir distorções e necessidades de aperfeiçoamento e capacitação profissional.

Art. 34. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE expedirá ato regulamentando o processo de avaliação permanente de desempenho, para fins de progressão na carreira, estabelecendo instruções sobre a metodologia de aplicação e os fatores a serem considerados, incluindo a pontuação mínima necessária à concessão da progressão.

Art. 35. As avaliações permanentes de desempenho dos servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, para fins de progressão vertical, serão efetuadas por Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho indicada pelo Diretor do SAAE, que será responsável pela coordenação geral do processo instituído em regulamento próprio.

Art. 36. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será composta por 5 (cinco) servidores efetivos, sendo 3 (três) membros, 01 (um) Secretário e 01 (um) Presidente, cujo prazo para atuação deverá constar do ato de designação.

Art. 37. É da competência da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho:

I. coordenar as ações necessárias ao desenvolvimento dos processos de avaliação permanente de desempenho dos servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e a avaliação especial para efeito de estágio probatório;

II. proceder à análise dos dados e documentos que se fizerem necessários;

III. elaborar e divulgar o relatório conclusivo;

IV. referendar os resultados das avaliações encaminhando-os para a homologação ao Diretor do SAAE e para as publicações necessárias;

V. elaborar, aplicar e controlar os demais atos necessários para o andamento das Avaliações de Desempenho.

Art. 38. As avaliações de desempenho serão realizadas semestralmente, obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa, para aferição dos resultados de suas atribuições.

Art. 39. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para emprego de provimento efetivo passará por estágio probatório nos termos previstos pela Constituição Federal e nesta Lei Complementar, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



atribuições inerentes ao emprego serão objetos de avaliação especial, para aferição dos resultados de seu desempenho funcional.

Art. 40. A avaliação de desempenho será realizada com relação aos aspectos profissionais do servidor, mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

- I. qualidade de trabalho;
- II. produtividade no trabalho;
- III. iniciativa;
- IV. presteza;
- V. aproveitamento em programas de capacitação;
- VI. frequência;
- VII. uso adequado dos equipamentos de serviço;
- VIII. relacionamento;
- IX. disciplina;
- X. responsabilidade.

§ 1º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho, dando-lhe vistas de todos os documentos respectivos, mediante solicitação formal.

§ 2º O termo de avaliação, quando concluir pelo desempenho insatisfatório do servidor na primeira avaliação para progressão, indicará as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento, com o oferecimento de cursos e programas de treinamento, aperfeiçoamento, reciclagem e especialização, assim como acompanhamento psicológico, se o caso exigir.

CAPÍTULO XII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 41. Os cargos de provimento em comissão pertencentes ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, com nomenclatura, vagas e respectivos símbolos estão discriminados no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 42. A remuneração dos cargos de provimento em comissão, denominada "símbolo", são as constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Fica redefinido o valor do vencimento do cargo de provimento em comissão de Diretor do SAAE, que passa de R\$ 5.196,86 para R\$ 3.905,72, ficando mantida como referência o símbolo CC-01.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



Art. 43. Os cargos de provimento em comissão destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento e são de livre nomeação e exoneração do Diretor do SAAE, e serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos e que possuam experiência administrativa e/ou habilitação profissional específica, oriunda da iniciativa pública ou privada.

§ 1º Para os cargos em comissão, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas destes, deverão ser providas exclusivamente por servidores efetivos, desde que haja número suficiente.

§ 2º Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo e a função correspondente à sua chefia.

§ 3º O servidor efetivo nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo recebimento do vencimento deste ou da remuneração do respectivo emprego.

Art. 44. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 45. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia terão substitutos indicados pelo Diretor do SAAE, preferencialmente, escolhidos entre servidores efetivos da própria Unidade Administrativa.

Parágrafo único. O substituto quando ocupante de emprego efetivo assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do emprego que ocupa, o exercício do cargo de direção, chefia ou assessoramento nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

CAPÍTULO XIII

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 46. Para atender encargos de confiança, que não justifiquem a criação de cargos em comissão, fica instituída a Função Gratificada, exclusivamente para servidores municipais ocupantes de empregos efetivos, cujas nomenclaturas e valores estão discriminados no Anexo III.

Parágrafo Único. É vedado o exercício cumulativo de mais de uma função gratificada, ressalvada a designação em substituição, hipótese em que o servidor deverá optar pela remuneração de uma delas durante o período da substituição.

Art. 47. A Função Gratificada confere ao servidor responsabilidade adicional e vantagens financeiras correspondentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



Art. 48. O servidor efetivo somente terá direito ao recebimento da Função Gratificada enquanto estiver no exercício da função para o qual foi designado.

Parágrafo único. O substituto quando ocupante de emprego efetivo fará jus à retribuição pelo exercício de função gratificada de direção, chefia ou assessoramento, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

CAPÍTULO XIV

DAS GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

Art. 49. Fica instituída a Gratificação pela Participação em Atividades Especiais de Trabalho, a ser concedida aos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE nomeados para, além do desempenho das atribuições ordinárias do respectivo emprego ou cargo, desenvolver atividades como membro titular de comissões permanentes, de caráter transitório ou em unidades setoriais de controle interno, conforme Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 1º Considera-se para efeitos de recebimento da Gratificação de que trata o caput deste artigo, as atividades de:

- I. pregoeiro e respectiva equipe de apoio;
- II. atividades exercidas em decorrência de nomeação para compor Comissão Permanente de Licitação;
- III. atividades exercidas em decorrência de nomeação para compor Comissão Transitória de Processo Disciplinar ou Sindicância;
- IV. atividades exercidas em decorrência de nomeação para compor Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho;
- V. atividades exercidas em decorrência de nomeação para atuar em Unidade Setorial de Controle Interno;
- VI. atividades exercidas em decorrência de nomeação para compor Comissão Transitória de Processo Administrativo.

§ 2º A gratificação de que trata o caput é de natureza transitória, sendo devida somente enquanto os servidores estiverem desenvolvendo as atividades elencadas, não se incorporando ao vencimento em hipótese alguma.

§ 3º Não terá direito à percepção da gratificação, o membro titular que estiver ausente por qualquer motivo, mesmo sendo de forma remunerada, uma vez que o recebimento desta vantagem se vincula à sua efetiva participação nas atividades de que trata o caput.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



§ 4º Em todas as atividades o valor da gratificação deverá ser pago proporcionalmente à participação dos membros, inclusive para os suplentes quando ocorrer a substituição.

§ 5º O valor mensal da Gratificação pela Participação em Atividades Especiais de Trabalho corresponderá a:

I. R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) para atividade de Pregoeiro e respectiva Equipe de Apoio, independentemente do número de procedimentos realizados;

II. R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) para atividades exercidas em decorrência de nomeação para compor Comissão Permanente de Licitação, independentemente do número de procedimentos realizados;

III. R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para atividades exercidas em decorrência de nomeação para compor Comissão Transitória de Processo Disciplinar ou Sindicância;

IV. R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para atividades exercidas em decorrência de nomeação para compor Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho;

V. R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) para atividades exercidas em decorrência de nomeação para atuar em Unidade Setorial de Controle Interno;

VI. R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para atividades exercidas em decorrência de nomeação para compor Comissão Transitória de Processo Administrativo.

§ 6º Os valores estabelecidos serão reajustados observando-se o mesmo percentual definido quando da revisão geral da remuneração dos servidores municipais do Poder Executivo.

§ 7º A Gratificação pela Participação em Atividades Especiais de Trabalho não poderá ser percebida acumuladamente com a remuneração de cargo de provimento em comissão.

§ 8º Fica vedada a percepção simultânea da Gratificação, quando o servidor integrar e atuar em mais de uma Comissão ou participar de mais de uma Atividade Especial de Trabalho.

CAPÍTULO XV

DA CAPACITAÇÃO FUNCIONAL

Art. 50. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Ribeirão Claro Esgoto - SAAE, deverá promover capacitação e aperfeiçoamento de seus servidores, visando melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços públicos.

Parágrafo Único. A capacitação funcional, como base na valorização do empregado público, tem como objetivos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



- I. criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II. capacitar o empregado para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter resultados desejados pela administração municipal;
- III. estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos empregados;
- IV. integrar os objetivos pessoais de cada empregado, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 51. Os servidores municipais somente serão indicados para participarem de curso de especialização ou capacitação técnico profissional, com custos para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE quando houver correlação entre o conteúdo programático de tais cursos e as atribuições do emprego, função ou cargo exercido.

Parágrafo Único. O servidor que participar de curso ou capacitação técnico profissional deverá apresentar no prazo máximo de 5 (cinco) dias, ao Diretor do SAAE ou ao Chefe da Divisão onde esteja lotado, relatório circunstanciado dos temas abordados, inclusive nome do palestrante, início e término do evento, certificado de conclusão, quando houver, e outras informações que a administração julgar necessárias.

Art. 52. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I. identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II. facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III. desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor; e
- IV. submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

CAPÍTULO XVI

DA CRIAÇÃO DE NOVAS VAGAS E EMPREGOS

Art. 53. Fica criado no Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior (GOCNS) o emprego público efetivo de **Advogado**, com uma vaga e vencimento mensal inicial de R\$ 1.516,45, correspondente à Carreira GOCNS I, e jornada de trabalho de 8 (oito) horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



Parágrafo único. As atribuições e os requisitos para provimento do emprego de Advogado, são os constantes do Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 54. Fica criado no Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior (GOCNS) o emprego público efetivo de **Engenheiro**, com uma vaga e vencimento mensal inicial de R\$ 1.396,35 correspondente à Carreira GOCNS II, e jornada de trabalho de 10 (dez) horas semanais.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos para provimento do emprego de Engenheiro, são os constantes do Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 55. Fica criado no Grupo Ocupacional de Carreira Técnico (GOCT) o emprego público efetivo de Técnico Contábil, com uma vaga e vencimento mensal inicial de R\$ 1.731,86, correspondente à Carreira GOCT I, e jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos para provimento do emprego de Técnico Contábil, são os constantes do Anexo VI desta Lei Complementar.

CAPÍTULO XVII

DA REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 56. O Plano de Carreira, Empregos e Vencimentos ora instituído será reavaliado de 3 (três) em 3 (três) anos por uma comissão constituída de 5 (cinco) membros, formada em sua maioria por servidores efetivos do Quadro de Pessoal Permanente.

Parágrafo único. Compete à Comissão de Avaliação fazer a revisão do Plano de Carreira, Empregos e Vencimentos, objetivando o seu desenvolvimento e propondo ao Diretor do SAAE, medidas de valorização aos servidores, promovendo a elaboração de diagnóstico e às adequações necessárias que forem detectadas.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. Os servidores efetivos e os ocupantes de cargos exclusivamente comissionados serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 58. Fica assegurada aos servidores do Serviço Autônomo de Água de Esgoto - SAAE a irredutibilidade de seus vencimentos, mesmo àqueles que terão suas funções redefinidas e seu respectivo emprego reequadrado.

Art. 59. São partes integrantes da presente Lei, os Anexos de I a VI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



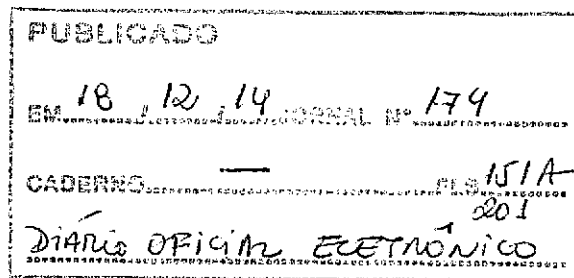
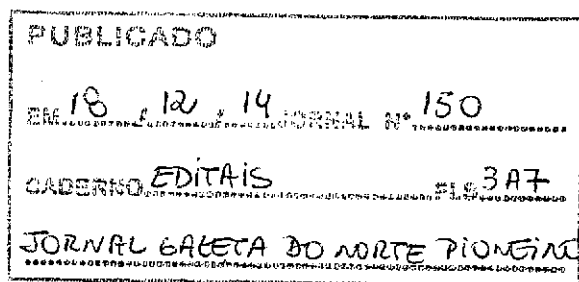
Art. 60. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento de 2015 suplementadas na forma da Lei, se necessário.

Art. 61. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2015.

Art. 62. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as constantes da Lei Complementar n.º 34/2009, Lei Complementar n.º 57/2013, Lei Complementar n.º 071/2013, e demais disposições conflitantes com a presente Lei.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro em 16 de dezembro de 2014.


GERALDO MAURICIO ARAUJO
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



ANEXO I
QUADRO PERMANENTE
EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior (GOCNS)

Carreira I	Vencimento inicial: R\$ 1.516,45
Carreira II	Vencimento inicial: R\$ 1.396,35

Emprego	Carreira GOCNS	Vagas	Carga horária semanal
Advogado	I	01	08
Engenheiro	II	01	10
Biólogo	II	01	20

Grupo Ocupacional de Carreira Administrativo Médio (GOCAM)

Carreira I	Vencimento inicial: R\$ 1.852,97
Carreira II	Vencimento inicial: R\$ 1.717,70
Carreira III	Vencimento inicial: R\$ 1.244,33

Emprego	Carreira GOCAM	Vagas	Carga horária semanal
Agente Administrativo da Tesouraria	I	01	35
Agente Administrativo de Redes e Ramais	II	01	44
Auxiliar Administrativo	III	02	35

Grupo Ocupacional de Carreira Técnico (GOCT)

Carreira I	Vencimento inicial: R\$ 1.731,86
Carreira II	Vencimento inicial: R\$ 1.717,70

Emprego	Carreira GOCT	Vagas	Carga horária semanal
Técnico Contábil	I	01	20
Agente Administrativo de Saneamento	II	01	44

Grupo Ocupacional de Carreira Operacional (GOCO)

Carreira I	Vencimento inicial: R\$ 866,75
Carreira II	Vencimento inicial: R\$ 730,33

Emprego	Carreira GOCO	Vagas	Carga horária semanal
Agente de Serviços Operacionais	I	14	44
Auxiliar de Serviços Gerais	II	02	44

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Grupo Ocupacional: Assessoramento, Chefia e Direção

Unidade Administrativa	Cargo	Qtde. de vagas	Referência Salarial
Serviço Autônomo de Água e Esgoto	Diretor do SAAE	01	CC-01
Departamento Administrativo	Chefe de Administração do SAAE	01	CC-02

TABELA DE VENCIMENTOS

CC-01	3.905,72
CC-02	2.599,78

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
Grupo Ocupacional: Assessoramento, Chefia e Direção

Unidade Administrativa	Denominação Função	Qtde. de vagas	Referência	Valor
Divisão de Redes e Ramais de Água e Esgoto	Chefe da Divisão de Redes e Ramais de Água e Esgoto	01	FG-01	452,44
Divisão de Tratamento de Água	Chefe da Divisão de Tratamento de Água	01	FG-01	452,44
Divisão de Tesouraria	Chefe da Divisão de Tesouraria	01	FG-01	452,44
Divisão de Compras	Chefe da Divisão de Compras	01	FG-01	452,44
Divisão de Contas e Consumo	Chefe da Divisão de Contas e Consumo	01	FG-02	226,21
Divisão de Material, Patrimônio e Transporte	Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	01	FG-02	226,21

TABELA DE VALORES

FG-01	452,44
FG-02	226,21



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



ANEXO IV

DAS GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

NOMENCLATURA	Símbolo	Qtde	Valor Mensal	Requisitos
Pregoeiro	GE-02	01	450,00	Ensino Médio ou Superior e curso de formação específico.
Equipe de Apoio de Pregoeiro	GE-02	03	450,00	Ensino Médio completo ou Superior e experiência de no mínimo seis meses na área de licitação.
Presidente e Membros de Comissão Permanente de Licitação	GE-02	05	450,00	Ensino Médio completo ou Superior e experiência de no mínimo seis meses na área de licitação.
Membro de Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho	GE-01	05	250,00	Ensino Médio completo ou Superior e experiência administrativa de no mínimo seis meses.
Membro de Comissão Transitória de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	GE-01	03	250,00	Ensino Médio completo ou Superior e experiência administrativa de no mínimo seis meses.
Membro de Comissão Transitória de Processo Administrativo	GE-01	03	250,00	Ensino Médio ou Superior e experiência administrativa de, no mínimo, seis meses.
Gratificação pelo exercício em Unidade Setorial de Controle Interno	GE-02	04	450,00	Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Técnicos em Contabilidade, Economia, Curso Superior em Gestão Pública ou Técnico em Gestão Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



ANEXO V
TABELAS DE VENCIMENTOS
GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRA NÍVEL SUPERIOR (GOCNS)

Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior (GOCNS)				
Advogado (8 horas)				
Vencimento Inicial	R\$ 1.516,45	Carreira	GOCNS I	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ensino Superior	-	Interstício: 3 anos	
B	Pós Graduação	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Pós Graduação	3% (+B)		
D	Mestrado	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	1.516,45	1.531,61	1.577,56	1.656,44
2	1.561,94	1.577,56	1.624,89	1.706,13
3	1.608,80	1.624,89	1.673,64	1.757,32
4	1.657,07	1.673,64	1.723,85	1.810,04
5	1.706,78	1.723,85	1.775,56	1.864,34
6	1.757,98	1.775,56	1.828,83	1.920,27
7	1.810,72	1.828,83	1.883,69	1.977,88
8	1.865,04	1.883,69	1.940,20	2.037,21
9	1.920,99	1.940,20	1.998,41	2.098,33
10	1.978,62	1.998,41	2.058,36	2.161,28
11	2.037,98	2.058,36	2.120,11	2.226,12
12	2.099,12	2.120,11	2.183,72	2.292,90



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



Grupo Ocupacional de Carreira Nível Superior (GOCNS)				
Engenheiro (10 horas) e Biólogo (20 horas)				
Vencimento Inicial		R\$ 1.396,35	Carreira	GOCNS II
CARREIRA			PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL
A	Ensino Superior		-	Interstício: 3 anos
B	Pós Graduação		1% (+A)	(% referência): 3%
C	Pós Graduação		3% (+B)	
D	Mestrado		5% (+C)	
	A	B	C	D
1	1.396,35	1.410,31	1.452,62	1.525,25
2	1.438,24	1.452,62	1.496,20	1.571,01
3	1.481,39	1.496,20	1.541,09	1.618,14
4	1.525,83	1.541,09	1.587,32	1.666,69
5	1.571,60	1.587,32	1.634,94	1.716,69
6	1.618,75	1.634,94	1.683,99	1.768,19
7	1.667,31	1.683,99	1.734,51	1.821,23
8	1.717,33	1.734,51	1.786,54	1.875,87
9	1.768,85	1.786,54	1.840,14	1.932,15
10	1.821,92	1.840,14	1.895,34	1.990,11
11	1.876,58	1.895,34	1.952,20	2.049,81
12	1.932,87	1.952,20	2.010,77	2.111,31



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRA ADMINISTRATIVO MÉDIO (GOCAM)

Grupo Ocupacional de Carreira Administrativo Médio (GOCAM)				
Agente Administrativo da Tesouraria (35 HORAS)				
Vencimento Inicial	R\$ 1.852,97	Carreira	GOCAM I	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ensino Médio Completo	-	Interstício: 3 anos	
B	Ensino Técnico	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Superior	3% (+B)		
D	Pós-Graduação	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	1.852,97	1.871,50	1.927,64	2.024,03
2	1.908,56	1.927,64	1.985,47	2.084,75
3	1.965,82	1.985,47	2.045,04	2.147,29
4	2.024,79	2.045,04	2.106,39	2.211,71
5	2.085,53	2.106,39	2.169,58	2.278,06
6	2.148,10	2.169,58	2.234,67	2.346,40
7	2.212,54	2.234,67	2.301,71	2.416,79
8	2.278,92	2.301,71	2.370,76	2.489,30
9	2.347,29	2.370,76	2.441,88	2.563,98
10	2.417,71	2.441,88	2.515,14	2.640,90
11	2.490,24	2.515,14	2.590,59	2.720,12
12	2.564,94	2.590,59	2.668,31	2.801,73



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



Grupo Ocupacional de Carreira Administrativo Médio (GOCAM)				
Agente Administrativo de Redes e Ramais (44 horas)				
Vencimento Inicial		R\$ 1.717,70	Carreira	GOCAM II
CARREIRA			PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL
A	Ensino Médio Completo		-	Interstício: 3 anos
B	Ensino Técnico		1% (+A)	(% referência): 3%
C	Superior		3% (+B)	
D	Pós-Graduação		5% (+C)	
	A	B	C	D
1	1.717,70	1.734,88	1.786,92	1.876,27
2	1.769,23	1.786,92	1.840,53	1.932,56
3	1.822,31	1.840,53	1.895,75	1.990,53
4	1.876,98	1.895,75	1.952,62	2.050,25
5	1.933,29	1.952,62	2.011,20	2.111,76
6	1.991,29	2.011,20	2.071,53	2.175,11
7	2.051,02	2.071,53	2.133,68	2.240,36
8	2.112,55	2.133,68	2.197,69	2.307,57
9	2.175,93	2.197,69	2.263,62	2.376,80
10	2.241,21	2.263,62	2.331,53	2.448,11
11	2.308,45	2.331,53	2.401,48	2.521,55
12	2.377,70	2.401,48	2.473,52	2.597,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



Grupo Ocupacional de Carreira Administrativo Médio (GOCAM)				
Auxiliar Administrativo (35 horas)				
Vencimento Inicial		R\$ 1.244,33	Carreira	GOCAM III
CARREIRA			PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL
A	Ensino Médio Completo		-	Interstício: 3 anos
B	Ensino Técnico		1% (+A)	(% referência): 3%
C	Superior		3% (+B)	
D	Pós-Graduação		5% (+C)	
	A	B	C	D
1	1.244,33	1.256,77	1.294,48	1.359,20
2	1.281,66	1.294,48	1.333,31	1.399,98
3	1.320,11	1.333,31	1.373,31	1.441,98
4	1.359,71	1.373,31	1.414,51	1.485,23
5	1.400,50	1.414,51	1.456,94	1.529,79
6	1.442,52	1.456,94	1.500,65	1.575,69
7	1.485,80	1.500,65	1.545,67	1.622,96
8	1.530,37	1.545,67	1.592,04	1.671,64
9	1.576,28	1.592,04	1.639,80	1.721,79
10	1.623,57	1.639,80	1.689,00	1.773,45
11	1.672,28	1.689,00	1.739,67	1.826,65
12	1.722,44	1.739,67	1.791,86	1.881,45



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRA TÉCNICO (GOCT)

Grupo Ocupacional de Carreira Técnico (GOCT)				
Técnico Contábil (20 horas)				
Vencimento Inicial	R\$ 1.731,86	Carreira	GOCT I	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ensino Técnico	-	Interstício: 3 anos	
B	Ensino Superior	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Pós-Graduação	3% (+B)		
D	Pós-Graduação	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	1.731,86	1.749,18	1.801,65	1.891,74
2	1.783,82	1.801,65	1.855,70	1.948,49
3	1.837,33	1.855,70	1.911,37	2.006,94
4	1.892,45	1.911,37	1.968,72	2.067,15
5	1.949,22	1.968,72	2.027,78	2.129,17
6	2.007,70	2.027,78	2.088,61	2.193,04
7	2.067,93	2.088,61	2.151,27	2.258,83
8	2.129,97	2.151,27	2.215,81	2.326,60
9	2.193,87	2.215,81	2.282,28	2.396,40
10	2.259,68	2.282,28	2.350,75	2.468,29
11	2.327,48	2.350,75	2.421,27	2.542,34
12	2.397,30	2.421,27	2.493,91	2.618,61



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



Grupo Ocupacional de Carreira Técnico (GOCT)				
Agente Administrativo de Saneamento (44 horas)				
Vencimento Inicial		R\$ 1.717,70	Carreira	GOCT II
CARREIRA			PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL
A	Ensino Técnico		-	Interstício: 3 anos
B	Ensino Superior		1% (+A)	(% referência): 3%
C	Pós-Graduação		3% (+B)	
D	Pós-Graduação		5% (+C)	
	A	B	C	D
1	1.717,70	1.734,88	1.786,92	1.876,27
2	1.769,23	1.786,92	1.840,53	1.932,56
3	1.822,31	1.840,53	1.895,75	1.990,53
4	1.876,98	1.895,75	1.952,62	2.050,25
5	1.933,29	1.952,62	2.011,20	2.111,76
6	1.991,29	2.011,20	2.071,53	2.175,11
7	2.051,02	2.071,53	2.133,68	2.240,36
8	2.112,55	2.133,68	2.197,69	2.307,57
9	2.175,93	2.197,69	2.263,62	2.376,80
10	2.241,21	2.263,62	2.331,53	2.448,11
11	2.308,45	2.331,53	2.401,48	2.521,55
12	2.377,70	2.401,48	2.473,52	2.597,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRA OPERACIONAL (GOCO)

Grupo Ocupacional de Carreira Operacional (GOCO)				
Agente de Serviços Operacionais (44 horas)				
Vencimento Inicial	R\$ 866,75	Carreira	GOCO I	
CARREIRA		PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL	
A	Ens. Fund. Incompleto	-	Interstício: 3 anos	
B	Ensi. Fund. Completo	1% (+A)	(% referência): 3%	
C	Ensino Médio	3% (+B)		
D	Ensino Superior	5% (+C)		
	A	B	C	D
1	866,75	875,42	901,68	946,76
2	892,75	901,68	928,73	975,17
3	919,54	928,73	956,59	1.004,42
4	947,12	956,59	985,29	1.034,55
5	975,53	985,29	1.014,85	1.065,59
6	1.004,80	1.014,85	1.045,29	1.097,56
7	1.034,94	1.045,29	1.076,65	1.130,49
8	1.065,99	1.076,65	1.108,95	1.164,40
9	1.097,97	1.108,95	1.142,22	1.199,33
10	1.130,91	1.142,22	1.176,49	1.235,31
11	1.164,84	1.176,49	1.211,78	1.272,37
12	1.199,78	1.211,78	1.248,14	1.310,54



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



Grupo Ocupacional de Carreira Operacional (GOCO)				
Auxiliar de Serviços Gerais (44 horas)				
Vencimento Inicial		R\$ 730,33	Carreira	GOCO II
CARREIRA			PROMOÇÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO VERTICAL
A	Ens. Fund. Incompleto		-	Interstício: 3 anos
B	Ensi. Fund. Completo		1% (+A)	(% referência): 3%
C	Ensino Médio		3% (+B)	
D	Ensino Superior		5% (+C)	
	A	B	C	D
1	730,33	737,63	759,76	797,75
2	752,24	759,76	782,56	821,68
3	774,81	782,56	806,03	846,33
4	798,05	806,03	830,21	871,72
5	821,99	830,21	855,12	897,88
6	846,65	855,12	880,77	924,81
7	872,05	880,77	907,20	952,56
8	898,21	907,20	934,41	981,13
9	925,16	934,41	962,44	1.010,57
10	952,91	962,44	991,32	1.040,88
11	981,50	991,32	1.021,06	1.072,11
12	1.010,95	1.021,06	1.051,69	1.104,27



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



ANEXO VI

MANUAL DE OCUPAÇÕES DE EMPREGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRA NÍVEL SUPERIOR (COCNS)

Denominação: ADVOGADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO

Assessora e representa juridicamente o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE e representa-o em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Autarquia.
- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
- Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito da Autarquia, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
- Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Autarquia, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Autarquia.
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes da Autarquia.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO

Formação de Nível Superior – Ensino Superior Completo de Direito

Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Ser aprovado em Concurso Público

Carga horária: 08 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



Denominação: **ENGENHEIRO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO

Elaboração, execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da Engenharia Civil, especialmente no da Engenharia Sanitária.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Elaborar projeto e especificações, supervisionar, planejar, e coordenar a execução de obras e serviços de saneamento, construção, aplicação e reformas de prédios.
- Desenvolver estudos para racionalização e otimização do sistema de água e esgoto.
- Prestar assistência técnica gerencial aos serviços de água e esgoto.
- Estabelecer normas para manutenção preventiva e corretiva de máquinas, motores e equipamentos.
- Supervisionar aplicação de leis, normas e regulamentos, emitir laudos e pareceres.
- Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação.
- Elaborar orçamentos e estudos de viabilidade técnica e econômica, apresentar relatórios periódicos.
- Acompanhar a realização de licitações pertinentes a obras de interesse da Autarquia.
- 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.
- Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica.
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
- Manter contato com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para ser atualizado nas questões de saneamento básico.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO

Formação de Nível Superior – Ensino Superior Completo de Engenharia Civil
Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.
Ser aprovado em Concurso Público
Carga horária: 10 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



Denominação: BIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO

Elaborar, coordenar, dirigir, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar programas e projetos públicos na área de biologia, biologia ambiental.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Realizar levantamentos, estudos, acompanhamentos, monitoramentos e intervenções junto aos processos de captação e tratamento de águas, efluentes e resíduos, bem como, junto ao meio ambiente, com vistas ao sustentável aproveitamento dos recursos naturais, preservação e recuperação da natureza, cumprimento da legislação ambiental e qualidade do produto final da Empresa.
- ANÁLISE DE PRODUTOS QUÍMICOS – Realizar a avaliação de conformidades e análise de produtos químicos utilizados no processo de produção. Preparar soluções e atividades afins, controle e recebimento de amostras, registro em boletins; Inspecionar o recebimento de materiais utilizados nos laboratórios da empresa como: sais, reagentes e vidrarias e outros. Além das atribuições descritas anteriormente, poderão ser desenvolvidas outras atividades correlatas. Realizar atividades de monitoramento qualiquantitativo de corpos d'água através de coletas e medições, visando a gestão dos recursos hídricos. Executar vistorias em campo e propor ações corretivas, preventivas e de melhorias técnicas. Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior.
- Operar e/ou utilizar equipamentos, instalações e materiais. Treinar equipes de execução de serviços técnicos. Fiscalização da execução de serviços e de atividades de sua competência. Execução de serviços de manutenção de instalação e equipamentos. Realizar monitoramento de efluentes, qualidade do ar e do solo. Manejar resíduos sólidos.
- Operar estações de tratamento de água e de esgoto. Realizar vigilância sanitária, participar de processos de gestão ambiental. Desenvolver estrutura de ações educativas socioambientais. Realizar vistorias técnicas em sistema de abastecimento de água e de esgoto. Executar ações de projetos de proteção ambientais. Realizar ações educativas, monitorias e ministrar cursos e palestras. Além das atribuições descritas anteriormente, poderão ser desenvolvidas outras atividades correlatas.

HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO

Formação de Nível Superior – Ensino Superior Completo na área de Biologia
Registro no Conselho Regional de Biologia
Ser aprovado em Concurso Público
Carga horária: 20 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRA ADMINISTRATIVO MÉDIO (GOCAM)

Denominação: AGENTE ADMINISTRATIVO DA TESOUREARIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO

Efetuar tarefas administrativas e financeiras correlatas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir mais produtividade e eficiência dos serviços;
- Baixas das faturas recebidas pelos Agentes Arrecadadores;
- Boletim Diário de Arrecadação – BDA;
- Boletim Diário do Movimento Financeiro;
- Requisições de materiais de expediente;
- Preparar, distribuir e arquivar correspondências relativas ao setor;
- Efetuar conciliação entre os saldos de contas a receber;
- Remeter ofício cobrando tarifas de órgãos públicos;
- Arquivamento dos recibos de pagamentos dos servidores;
- Apanhar ou cobrar entrega, diariamente, dos avisos e comprovantes de arrecadação junto aos Agentes Arrecadadores;
- Manter rigoroso controle, diariamente, dos Agentes Arrecadadores (recebimentos);
- Efetuar anotações das transações financeiras do SAAE fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes;
- Controlar as partes financeiras do SAAE, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas;
- Preparar a relação de cobrança das faturas em atraso;
-
- Executar atividades relativas à emissão de contas e cobranças de acordo com dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Redigir e datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins e outros.
- Realizar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO

Formação de Nível Médio – Ensino Médio Completo

Ser aprovado em Concurso Público

Carga Horária: 35 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



Denominação: AGENTE ADMINISTRATIVO DE REDES E RAMAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO

Coordenar, organizar e supervisionar a execução das atividades operacionais, manutenção e ampliação dos sistemas de água e esgoto.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Instalação e manutenção de redes e ramais, consertos etc., distribuindo, coordenando e orientando os trabalhadores, sob suas ordens, para garantir a execução dos trabalhos nos prazos estabelecidos;
- Programa as atividades de sua área avaliando as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas e equipamentos e prazo de execução;
- Explica os métodos de trabalho a serem aplicados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, treinamento em serviço, para tornar os métodos de trabalho perfeitamente assimilados aos executores;
- Distribui as tarefas aos trabalhadores, levando em conta as necessidades da produção e as especializações de cada um, assegurando o máximo de produção;
- Acompanha a execução das diversas tarefas, sob sua responsabilidade, observando as operações e examinando os serviços acabados ou em processamento, para garantir o cumprimento das etapas previstas;
- Explica aos trabalhadores as normas de higiene e segurança do trabalho ou de outra natureza, efetuando reuniões ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança;
- Avalia o desempenho dos trabalhadores sob sua responsabilidade para propor providências relativas a pessoal, tais como: contratações, treinamentos, promoções dispensas e medidas disciplinares;
- Zela pela limpeza, conserto, manutenção ou substituição de ferramentas e equipamentos;
- Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins.
- Transporta os funcionários até o local de trabalho.
- Realizar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO

Formação de Nível Médio – Ensino Médio Completo
Carteira de Habilitação – A e C
Ser aprovado em Concurso Público
Carga Horária: 44 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



Denominação: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO

Auxiliar no atendimento ao público e tarefas administrativas correlatas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- o Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
- o Arquivamento de documentos;
- o Cadastrar usuários no SFC (pedido de ligação);
- o Providenciar análises de água e esgoto;
- o Controla o processamento das contas e consumo e emite faturas para cobranças;
- o Análise e controle das faturas de água;
- o Lista de cortes, confecção, análise e aplicação;
- o Relatório de críticas de leituras, elaboração, análise e correções;
- o Conferência de leituras (amostragem)
- o Expedir os boletins de leitura;
- o Participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- o Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preenchendo formulários, fichas, faturas, contas e relatórios diversos, etc, para atender as rotinas administrativas;
- o Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações;
- o Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- o Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- o Atender ao público, fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- o Operacionalizar os programas para emissão de faturas de água e esgoto;
- o Trabalhar com micro-computadores, operando programas de emissão de contas, digitando, tirando relatórios, redigindo textos, etc;
- o Efetuar todas as demais funções de caráter administrativas correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.
- o Realizar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO

Formação de Nível Médio – Ensino Médio Completo
Ser aprovado em Concurso Público
Carga Horária: 35 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRA TÉCNICO (GOCT)

Denominação: TÉCNICO CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO

- Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promove a prestação, acertos e conciliações de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elabora demonstrativos contábeis diários, mensais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Elaborar e encaminhar ao Tribunal de Contas nos prazos legais, às informações sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.
- Elaborar a prestação anual das contas e o cumprimento das exigências do controle externo, registros e controles contábeis, análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.
- Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes, nos prazos legais, os dados informatizados sobre a execução orçamentária financeira e patrimonial do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO

Formação de Nível Médio – Ensino Médio Completo/ Curso Técnico em Contabilidade reconhecido pelo MEC, com conhecimento básico em informática
Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.
Ser aprovado em Concurso Público
Carga horária: 20 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



Denominação: **AGENTE ADMINISTRATIVO DE SANEAMENTO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO

Organiza, supervisiona as atividades pertinentes da Estação de Tratamento de Água, executa as análises específicas de água e/ou esgoto relacionadas à Portaria 518 MS, executa as atividades de captação, tratamento e a distribuição de água potável aos usuários do SAAE.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Dirigir a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer reservatórios;
- Efetuar o tratamento de água, adicionando-lhes quantidades determinadas de cloro, cal, flúor ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes;
- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água;
- Bombear as águas depuradas, acionando os registros e valvular para introduzi-la nas tabulações principais e permitir sua distribuição;
- Controlar o funcionamento da instalação lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas;
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- Manter em perfeito estado de conservação bombas e demais equipamentos utilizados na operação da E.T.A. e E.T.E.
- Realizar a avaliação de conformidades e análise de produtos químicos utilizados no processo de produção. Preparar soluções e atividades afins como: lavagens de vidrarias, controle e recebimento de amostras, registro em boletins;
- Inspeccionar o recebimento de materiais utilizados no laboratório do SAAE como: sais, reagentes e vidraria e outros;
- Confeccionar relatórios de rotina diários e mensais da Estação de Tratamento de Água e Esgoto;
- Realizar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO

Formação de Nível Médio – Ensino Médio Completo/ Ensino Profissionalizante reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Química

Carteira de Habilitação A e C

Ser aprovado em Concurso Público

Carga Horária: 44 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRA OPERACIONAL (GOCO)

Denominação: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO

Monta, instala e conserta redes de distribuição de água e de esgoto. Executa serviços relacionados com a operação das estações de tratamento de água e de esgoto e dos sistemas de recalque de água e de esgoto.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Desenvolver atividades de leitura de hidrômetros manualmente e com equipamentos de leituras portáteis, inclusive emissão de contas/faturas via microcomputador portátil. Entregar contas/faturas. Registrar anormalidades, alterações cadastrais, serviços de manutenção. Entregar documentos e fornecer informações e esclarecimentos aos clientes, segundo roteiro pré-estabelecido em percurso médio diário de 8 quilômetros. Dirigir automóvel e/ou moto quando solicitado para as atividades. Desenvolver atividades para interrupção e religação no abastecimento de água, através de corte nos cavaletes e/ou ramais, em ligações com débitos pendentes.
- Realizar levantamento de anormalidades em ligações ativas. Atualizar dados do cadastro comercial. Entregar comunicados de corte e malas diretas enviadas pela empresa. Desenvolver a manutenção geral e consertos em redes de água e esgoto. Instalar ramais de ligações de água e esgoto. Executar serviços para ampliação de redes incluindo a escavação de valas, remanejamento de redes e ramais e vistorias. Instalar e executar a manutenção em hidrantes, válvulas e registros. Executar a lavagem em reservatórios, decantadores e barragens. Desenvolver atividades de operação nas unidades operacionais de sistemas de água ou esgoto. Realizar análises físico-químicas parciais em campo (água ou esgoto) e manobras e descargas de redes. Acompanhar parâmetros físico-químicos na distribuição da água e na coleta do esgoto.
- Acompanhar parâmetros eletromecânicos e efetuar os ajustes em unidades operacionais localizadas. Executar pesquisa de vazamentos e vistorias em ligações de água ou esgoto. Desenvolver atividades de operação de conjuntos moto-bombas em estações elevatórias. Efetuar limpeza dos equipamentos dos poços de sucção e do local de trabalho, incluindo pátio e demais instalações.
- Desenvolver atividades de operação das estações de tratamento de água (ETA). Auxiliar nas análises laboratoriais. Registrar dados operacionais. Preparar solução de produtos químicos. Realizar pequenas manutenções de equipamentos. Controlar a qualidade da água. Executar a limpeza de grades e vertedouros e controlar o nível dos reservatórios. Desenvolver atividades de operação das estações de tratamento de esgoto (ETE). Auxiliar nas análises laboratoriais. Registrar dados operacionais. Preparar solução de produtos químicos. Realizar pequenas manutenções de equipamentos. Executar a limpeza de grades e vertedouros.
- Desenvolver atividades de controle da operação nos sistemas de água e esgoto. Efetuar pequenas manutenções em redes de água e esgoto. Realizar pesquisa de vazamentos. Executar serviço comercial de campo e vistorias. Realizar o atendimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



a clientes. Operar estações de água e/ou esgoto com processo simplificado de tratamento. Realizar coleta de amostras. Auxiliar nas análises físico-químicas parciais. Atividades em viveiros como: manejo de recursos naturais, produção de mudas, plantio, irrigação, manipulação de plantas e manutenção em geral. Realizar atividades de vistorias técnicas em sistema de abastecimento de água e esgoto. Verificação em campo de ligações de esgoto para coleta de dados técnicos. Atuar em eventos no atendimento e orientação quanto ao consumo racional da água e o uso correto da rede coletora de esgoto e proteção de mananciais. Acompanhar parâmetros físico-químicos e microbiológicos do lodo; Registrar dados operacionais; realizar pequenos consertos nos equipamentos.

- Executar atividades de recepção, separação, conferência, estocagem e classificação de materiais recebidos de fornecedores. Remanejar e preparar os materiais a serem distribuídos internamente na empresa e às empreiteiras. Executar contagem de itens, abertura e fechamento de embalagens, carga e descarga de materiais em estoque. Movimentar materiais no almoxarifado manualmente ou com a utilização de equipamentos. Acompanhar a carga e descarga de caminhões; realiza serviços de limpeza das instalações e equipamentos do almoxarifado.
- Além das atribuições descritas anteriormente, poderão ser desenvolvidas outras atividades correlatas.

HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO

Formação de Nível Fundamental – Ensino Fundamental Completo

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria A e C

Disponibilidade para trabalhar em escala de revezamento, inclusive sábados, domingos e feriados.

Ser aprovado em Concurso Público

Carga Horária: 44 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



Denominação: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO

Executar trabalho de copa e cozinha, jardinagem, lavanderia e limpeza e conservação em todos os setores do SAAE.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Limpar e arrumar os banheiros das unidades do SAAE, desinfetando-os e reabastecendo de papéis higiênicos, toalhas e sabonete;
- Limpar e arrumar a cozinha, lavando-a, conservando-a, bem como os eletros domésticos existentes, tais como, geladeira, fogão, cafeteira, etc.;
- Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, usando materiais adequados, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação;
- Abastecer e conservar os bebedouros de água existentes nas unidades do SAAE;
- Preparar cafezinho, chá, água, e outros, e distribuí-los quando receber orientação imediata pra tal;
- Efetuar atividades de lavagem e secagem em panos de copa, panos de limpeza, toalhas de mesa, toalhas de rosto, mão e similares, através de processos manuais ou mecânicos.
- Efetuar trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, limpando e lustando os móveis, mesas, armários, lavando ou encerando as dependências do Escritório Administrativo e na E.T.A., para manter suas condições de higiene e conservação.
- Coletar o lixo.
- Realizar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO

Formação de Nível Fundamental – Ensino Fundamental Completo

Ser aprovado em Concurso Público

Carga Horária: 44 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



ANEXO VII

MANUAL DE OCUPAÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO

Denominação: **DIRETOR**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO

Direção geral do SAAE.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Analisa a situação técnica, administrativa e financeira do SAAE fazendo previsões para definições de objetivos;
- Fixa as políticas de ação do SAAE de acordo com as normas e orientações da Fundação Nacional da Saúde, determinando programas e projetos específicos, para atingir os objetivos de maneira como foram propostas, no tempo previsto e com uso dos meios disponíveis;
- Controla o cumprimento dos diferentes serviços do SAAE supervisionando as chefias para assegurar a realização dos programas em execução;
- Participa das negociações com o Município, Sindicatos, Consórcios, Tribunais, como representante legal, para decidir sobre interesse do SAAE;
- Acompanha a execução de Projetos de Engenharia relativos a obras de Saneamento Básico, estudando características e especificações técnicas;
- Dirige o funcionamento, manutenção e reparo dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto, assegurando seu desempenho dentro dos padrões técnicos definidos pela Fundação Nacional de Saúde;
- Apresenta relatórios periódicos à Fundação Nacional de Saúde, Prefeitura e ao Tribunal, para prestação de contas de sua gestão.
- Admitir, nomear e exonerar os servidores do SAAE;
- Homologar e adjudicar as licitações do SAAE;
- Gerir os recursos do SAAE;
- Promover o ajustamento da política de saneamento às demais políticas públicas setoriais;
- Apresentar ao Prefeito a proposta do Plano Plurianual – PPA - a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO – e a proposta da Lei Orçamentária Anual - LOA – referente às ações e programas do SAAE, bem como a programação financeira do SAAE;
- Atuar como agente multiplicador das tecnologias disponíveis em instituições de ensino superior, fomento e pesquisa, na área de saneamento ambiental;
- Traçar as linhas básicas para a formulação do planejamento estratégico do SAAE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



Denominação: CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO DO SAAE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO

Execução, supervisão, planejamento e coordenação dos serviços administrativos.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Supervisionar a aplicação de leis, normas e regulamentos;
- Elaborar planos e programas de trabalho, elaborar projetos de normas e regulamentos;
- Promover a simplificação das rotinas de trabalho objetivando maior produtividade;
- Acompanhar o comportamento do orçamento em relação a sua previsão e execução;
- Executar e/ou orientar o funcionamento de atividades relacionadas com pessoal, compras, material e patrimônio;
- Coordenar a contabilidade do SAAE, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas e ao Setor Contábil do Município;
- Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando seu encaminhamento;
- Executar as atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentações, e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação própria;
- Atuar na programação e na execução de atividades relativas a concursos;
- Desenvolvimento dos recursos humanos, higiene e segurança no trabalho, benefícios e bem-estar dos servidores e demais atividades de administração de pessoal do SAAE;
- Contratos e licitações para compra de materiais, obras e serviços, padronização de materiais, aquisição e recebimento, juntamente com os órgãos usuários do SAAE, dos materiais necessários aos serviços, guarda, distribuição e controle de material, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis e demais atividades de administração de material e patrimônio do SAAE;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as instruções de órgãos competentes na área de gestão de pessoal, inclusive folha de pagamento;
- Participar da elaboração da programação financeira e orçamentária do SAAE;
- Manter intercâmbio permanente de informações com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Ribeirão Claro, em matérias pertinentes às respectivas áreas;
- Promover o apoio logístico necessário ao funcionamento do SAAE;
- Promover a capacitação dos servidores do SAAE.
- Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral;



ANEXO VIII

MANUAL DE OCUPAÇÕES DAS FUNÇÕES DE GRATIFICADAS

CHEFE DA DIVISÃO DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO

- Coordenar a manutenção da Rede de Distribuição de Água, procedendo a distribuição de serviços de acordo com as necessidades de novas ligações e ou manutenção.
- Coordenar a manutenção da Rede de Coletora de Esgoto Sanitário, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visitas procedendo à sua distribuição de acordo com as necessidades de novas ligações e ou manutenção.
- Elaborar a escala de serviços dos agentes de serviços operacionais, orientando-os na condução dos trabalhos exigindo-lhes a fiel observância das normas do SAAE.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva equipe nos trabalhos operacionais.
- Providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- Executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;
- Executar as atividades de operação das elevatórias, excluídas as anexas às estações de tratamento de água e de esgoto;
- Pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- Pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operações das elevatórias;
- Realizar a remoção e substituição dos hidrômetros;
- Programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
- Executar outras atividades correlatas.

CHEFE DA DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

- Coordenar o controle da movimentação de material entregue na Estação de Tratamento de Água.
- Estudos e pesquisas, visando à formulação e o acompanhamento de programas técnicos de trabalho, bem como a proposição de novas tecnologias necessárias ao desenvolvimento das linhas de ação a cargo do SAAE.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva equipe dos trabalhos nas estações de tratamento.
- Coordenar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à Estação de Tratamento de Água - ETA;
- Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos mananciais;
- Coordenar o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



- Coordenar e proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- Controlar a qualidade dos produtos químicos;
- Elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- Observar e atender as legislações pertinentes;
- Executar outras atividades correlatas.

CHEFE DA DIVISÃO DE TESOUREARIA

- Coordenar e executar as atividades de cobranças, pagamentos, depósitos e transferências, mantendo controle das contas bancárias e da tesouraria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, além da atualização dos relatórios e fechamentos de caixa e conta corrente.
- Coordenar e supervisionar a movimentação dos recursos financeiros, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos.
- Coordenar e supervisionar a aplicação das disponibilidades financeiras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE no mercado de capitais, nos termos da legislação.
- Controlar as disponibilidades financeiras em depósito bancário.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.
- Assessorar o Diretor na formulação da política econômica e financeira da Autarquia;
- Promover a apuração de fraudes;
- Efetuar os pagamentos, movimentar as contas correntes em conjunto com o Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE,
- Executar outras atividades correlatas.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTAS E CONSUMO

- Coordenar e executar as atividades de emissões de faturas de água e de esgoto.
- Coordenar e supervisionar a leitura hidrômetros.
- Desenvolver, fiscalizar e levantar anormalidades em ligações ativas.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva equipe dos trabalhos operacionais.
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- Promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, e da contribuição de melhorias;
- Emitir e distribuir as contas de água e esgoto;
- Informar para inscrever em dívida ativa débito de usuários;
- Executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
- Expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- Efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, efetuando as trocas quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



- Aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- Realizar pesquisas de vazamento domiciliares;
- Prestar informações solicitadas pelos usuários;
- Executar outras atividades correlatas.

CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

- Coordenar e executar organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- Executar atividades de rotina administrativa nas diretorias;
- Zelar pela observância dos princípios e legislações que regem as licitações públicas;
- Organização, controle e arquivo dos processos de compras;
- Planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição;
- Executar e controlar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Controlar a qualidade dos materiais e serviços adquiridos;
- Emitir as requisições de compra de materiais e autorizações de serviços, respeitando a disponibilidade orçamentária e financeira;
- Realizar as compras de materiais e equipamentos para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, mediante processos devidamente autorizados;
- Coletar preços, através de pesquisas de mercado, com vistas à realização de compras, verificando a qualidade, condições de entrega e prazos de pagamento, em obediência à legislação vigente;
- Encaminhar as propostas-respostas das firmas concorrentes à Direção do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE para as providências cabíveis;
- Controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores quando for o caso;
- Orientar os setores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE a maneira de formular requisições de materiais de consumo e permanente;
- Executar outras atividades correlatas.

CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E TRANSPORTES

- Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- Receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- Elaborar relatórios mensais de compras;
- Elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;
- Controlar estoque, por grupo, sub grupo, unidade e espécie para efeito de inventário e balancete;
- Executar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- Cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- Orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;
- Fornecer a Divisão de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -



- Proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- Conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;
- Organizar e manter o cadastro de veículos;
- Elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;
- Executar outras atividades correlatas.