



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI nº. 2644/2017

EMENTA: Institui a estrutura dos cargos efetivos, gratificados e em comissão, atualiza o Plano de Cargos e Carreiras do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto do Município de Jaguariáiva do Estado do Paraná, e dá outras providências.

AUTORIA: Poder Executivo Municipal

A Câmara Municipal de Jaguariáiva Aprovou e eu, Prefeito Municipal, na forma do disposto no artigo 67 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de novembro de 2002 e Lei Federal nº 4.320/64, **SANCIONO** a seguinte **LEI:**

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos e Carreiras do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto do Município de Jaguariáiva, destinado a estabelecer a estrutura e organização dos cargos do SAMAE, fundamentados nos princípios emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município e destinados a assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência dos serviços da Autarquia.

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo do SAMAE são organizados em carreiras, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

§ 2º. Aplica-se aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do SAMAE, submetidos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Jaguariáiva, o disposto na Lei Municipal nº 2155/2010.

CAPITULO II DA COMPOSIÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 2º. As carreiras serão estruturadas em classes de cargos observando a natureza e complexidade das tarefas bem como a escolaridade e qualificação profissional.

Art. 3º. Padrão é a divisão básica da carreira que agrupa cargos do mesmo nível de avaliação segundo as atribuições e responsabilidades incluindo nestes cargos, funções de chefia.

Art. 4º. Integrarão ao Plano de Carreira os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. O servidor do Quadro de Pessoal que for designado para executar cargo em comissão receberá a diferença entre o seu salário base da tabela de vencimentos e o valor do salário do cargo em comissão.

§ 2º. Durante o tempo em que for designado ou que ocupar cargo em comissão, o servidor continuará fazendo jus às promoções por mérito e tempo de serviço, já adquiridas e a serem adquiridas, contudo, as promoções serão calculadas sobre o seu salário do cargo base da tabela de vencimentos.

§ 3º. O servidor do quadro que deixar de ocupar cargo em comissão ou função gratificada, voltará a perceber pelo cargo básico acrescido das promoções por mérito e tempo de serviço, adquiridos durante o período em que ocupou estes cargos ou funções.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 5º. Os cargos serão organizados em 07 (sete) grupos básicos, observado a natureza das tarefas e atribuições:

- I.** Superior;
- II.** Técnico;
- III.** Manutenção;
- IV.** Operacional;
- V.** Auxiliar Operacional;
- VI.** Administrativo;
- VII.** Administrativo Auxiliar.

§1º. Serão consideradas Funções Gratificadas de supervisão abaixo especificadas, conforme Anexo IV desta Lei:

- I.** Supervisor de Redes e Ramais;
- II.** Supervisor de Redes de Esgoto;
- III.** Supervisor da Estação de Tratamento de Água;
- IV.** Supervisor do Setor Financeiro e Tesouraria;
- V.** Supervisor de Recursos Humanos;
- VI.** Ouvidor.

§2º. Serão considerados os Cargos em Comissão, conforme Anexo V desta Lei:

- I.** Presidente do SAMAE;
- II.** Diretor Geral;
- III.** Diretor do Setor de Engenharia e Projetos;
- IV.** Chefe da Divisão de Compras e Licitações;
- V.** Chefe da Divisão de Meio Ambiente;
- VI.** Chefe do Departamento de Operação;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

VII. Chefe do Departamento Administrativo.

§3º. Serão considerados os Cargos Extintos, conforme Anexo

VII desta Lei:

- I.** Diretor Vice-Presidente;
- II.** Chefe da Seção Financeira e Contábil;
- III.** Encarregado de Transportes e Controle de Frotas.

§4º. Será considerado o Cargo de Função Gratificada Extinto, conforme Anexo VII desta Lei:

- I.** Encarregado de galerias pluviais;
- II.** Encarregado de Transportes e Controle de Frotas.

§5º. Será considerado em caráter de extinção o Cargo Efetivo de Auxiliar Administrativo, conforme Anexo VII desta Lei.

CAPÍTULO IV ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 6º. As carreiras serão organizadas em sete áreas: superior, técnico, manutenção, operacional, auxiliar operacional, administrativo e administrativo auxiliar.

§1º. O acesso aos cargos máximos está garantido a todos os servidores, obedecendo aos critérios de escolaridade e qualificação definidos nesta Lei.

§2º. As carreiras compreenderão cargos distintos, escalados dos níveis mais complexos, segundo a natureza de atribuições e responsabilidades, incluindo nesses, os cargos de chefia.

§3º. O Quadro de Pessoal do SAMAE será organizado de acordo com os seguintes anexos, que são parte integrante desta Lei:

- | | |
|-------------|--|
| Anexo I. | Estrutura de Cargos e Carreiras; |
| Anexo II. | Formação mínima para provimento de Cargos Efetivos; |
| Anexo III. | Progressão por qualificação profissional; |
| Anexo IV. | Funções Gratificadas; |
| Anexo V. | Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão; |
| Anexo VI. | Quadro de Pessoal do SAMAE; |
| Anexo VII. | Cargos em Comissão, Efetivos e de Função Gratificada Extintos; |
| Anexo VIII. | Atribuições e Responsabilidades dos Cargos Públicos Efetivos, dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e das funções e encargos especiais. |

§ 4º. A denominação e a descrição sumária e detalhada de cada cargo, bem como as suas atribuições, responsabilidades, habilitação mínima para o exercício e



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

os requisitos mínimos ou especiais para o ingresso, no SAMAE, são as constantes do Anexo I, II, III, VI e VIII.

Art. 7º. Todas as funções gratificadas e cargos em comissão, com exceção do Presidente e o Diretor do Setor de Engenharia e Projetos, integrarão o Plano de Carreira e serão preferencialmente ocupados por servidores de carreira, designados pelo Presidente do SAMAE, com aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Serão ainda exigidos para o desempenho destes cargos e funções:

- a) Qualificação profissional e escolaridade compatível;
- b) Perfil profissional para o bom desempenho do cargo.

Art. 8º. Os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas serão remunerados conforme estabelecidos nesta Lei.

§ 1º. A exoneração de cargo em comissão e a perda da função gratificada é ato discricionário do Presidente do SAMAE e poderá ser motivado por:

- a) Inadaptabilidade do servidor no cargo ou função;
- b) Falta de dedicação do servidor no desempenho das novas funções ou tarefas;
- c) Descumprimento de normas e prazos previstos na legislação;
- d) Solicitação do próprio servidor, com exposição de motivos;
- e) Perda de confiança da Chefia ou Direção em relação ao comissionado ou ocupante de Gratificação de Função.

§ 2º. Para dar substância às alíneas “a”, “b” e “c” constante no parágrafo anterior, periodicamente poderá ser realizada avaliação de desempenho dos servidores que ocupam cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sem prejuízo da avaliação que será realizada anualmente com todos os servidores, conforme prevê esta Lei.

Art. 9º. As funções gratificadas serão remuneradas de acordo com o Anexo IV.

Art. 10. O Presidente do SAMAE e o Diretor do Setor de Engenharia e Projetos serão nomeados pelo Prefeito Municipal, nos moldes da legislação vigente.

CAPÍTULO V DO INGRESSO

Art. 11. Os cargos de provimento efetivo do SAMAE são acessíveis aos brasileiros ou a estrangeiros na forma da Lei, e o ingresso dar-se-á no primeiro Padrão e Classe da Carreira, atendidos os pré-requisitos de escolaridade, através de Concurso Público de provas ou de provas e títulos.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único. O Concurso Público é destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira e poderá ser desenvolvido em etapas, conforme o disposto em Edital:

- I.** Prova escrita;
- II.** Avaliação de títulos;
- III.** Prova prática.

Art. 12. Concluído o Concurso Público e homologados os resultados pelo Presidente do SAMAE, os candidatos habilitados serão nomeados de acordo com a ordem de classificação e mediante a necessidade do SAMAE.

Art. 13. O prazo dos Concursos Públicos poderá ser de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período.

CAPÍTULO VI DAS PROGRESSÕES

Art. 14. Observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, a Política de Desenvolvimento dentro do Plano de Cargos e Carreiras dar-se-á dentro dos seguintes princípios e critérios:

I. PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO: dar-se-á automaticamente a cada ano, na data de investidura no cargo, a razão de 1% (um por cento) sobre a tabela relativa a cargos de carreira;

II. PROGRESSÃO POR MÉRITO: é a passagem do servidor do estágio de uma classe para a imediatamente superior e somente ocorrerá de acordo com a avaliação de desempenho, conforme definido nesta Lei, à razão de 1% (um por cento) ao ano sobre a tabela relativa a cargos de carreira, sempre na data de investidura no cargo, na mesma data da progressão por tempo de serviço;

III. PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: é a passagem do servidor de uma classe para outra, imediatamente superior, por qualificação profissional que poderá ser conquistada pelo servidor, após três anos de efetivo exercício no cargo, em razão de possuir ou completar curso técnico de, no mínimo, 250 (duzentas e cinquenta) horas/aulas, cursos de graduação, pós-graduação lato-sensu ou stricto sensu, desde que este possa ser aproveitado na função que o servidor exerce.

§ 1º. O servidor que for penalizado com advertência escrita ou suspensão perderá o direito à progressão por mérito, constante no inciso II do caput deste artigo, de acordo com o período de penalidade imposta no Processo Administrativo Disciplinar.

§ 2º. Para os servidores admitidos após o dia 23 de dezembro de 1995, a progressão por mérito será na razão de 1% (um por cento) ao ano sobre a Tabela relativa à Cargo de Carreira ou Cargos em Comissão, sempre na data de investidura no cargo, observado o mesmo procedimento de avaliação do Parágrafo Único do art. 16 desta Lei.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

§ 3º. Na progressão por qualificação profissional, aplicar-se-á gratificação de caráter permanente somente àqueles que completarem cursos referentes à sua função no cargo em que exerce no SAMAE, incidente sobre o salário base em que o servidor estiver enquadrado, nos percentuais previstos no Anexo III.

§ 4º. Não haverá aplicação cumulativa da gratificação por qualificação profissional.

§ 5º. A progressão referente ao curso técnico e à graduação só será aplicada aos ocupantes de cargos de nível básico e médio.

CAPÍTULO VII DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 15. O Quadro de Pessoal do SAMAE será organizado de acordo com o Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 16. A Avaliação de Desempenho deverá medir o desempenho do servidor na execução de suas tarefas e o cumprimento de suas obrigações, permitindo seu crescimento profissional e seu desempenho dentro da carreira.

Parágrafo Único. O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito a estágio probatório, por prazo de 03 (três) anos, sendo avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor, através de uma Comissão Especial que deve observar, entre outros, os seguintes fatores:

- I.** Assiduidade;
- II.** Disciplina;
- III.** Capacidade de iniciativa;
- IV.** Produtividade;
- V.** Responsabilidade;
- VI.** Pontualidade;
- VII.** Eficiência.

Art. 17. A Avaliação de Desempenho será realizada de acordo com o disposto na Seção V, do Capítulo I, do Título II, da Lei Municipal nº. 2155/2010 e conforme regulamentação própria a ser editada pelo Presidente do SAMAE.

CAPÍTULO IX DA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Art. 18. Caberá ao Presidente do SAMAE a implantação, coordenação e manutenção deste Plano de Cargos e Carreiras.

Parágrafo Único. O SAMAE poderá propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, alterações nas atribuições dos cargos, na estruturação das carreiras, nas especificações das classes e outras medidas que permitam o aperfeiçoamento deste Plano de Cargos e Carreiras.

CAPÍTULO X DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 19. Os cargos previstos nesta Lei serão preenchidos gradativamente da seguinte forma:

I. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do SAMAE serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo V, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo;

II. Pela nomeação decorrente da aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos para os que vierem a ser admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo;

III. Pelo enquadramento dos ocupantes de cargos de provimento em comissão ou pela nomeação, a critério do Presidente do SAMAE, no concernente aos cargos de provimento em comissão que vierem a ser providos.

Parágrafo Único. A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo decorrente da aprovação em concurso público será efetuada sempre na classe inicial de cada cargo.

Art. 20. O enquadramento mencionado no art. 19 desta Lei será efetuado por Portaria do Presidente do SAMAE.

Parágrafo Único. Os servidores eventualmente contratados por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, serão imediatamente exonerados.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. Os Anexos I a VIII são partes integrantes desta Lei.

Art. 22. Poderá ser implantada a escala de revezamento com redução ou ampliação da carga horária prevista nos Anexos desta Lei, dentro da necessidade operacional a critério do Presidente do SAMAE.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Art. 23. Ato normativo do Presidente do SAMAE aprovará o Regulamento Interno dos Serviços Administrativos do SAMAE.

Parágrafo Único. As nomeações, exonerações, designações e demais características pertinentes aos cargos públicos efetivos serão definidas pelo Presidente do SAMAE, por meio de Portaria, assim como ordenar trabalhos internos dos servidores de acordo com o estabelecido em estatuto.

Art. 24. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 25. Para o pagamento de diárias de caráter indenizatório no âmbito do SAMAE aplica-se, no que couber, o disposto na Lei Municipal nº. 2587/2015 e ulteriores alterações.

Parágrafo Único. Fica autorizado o Presidente do SAMAE a adotar as medidas regulamentares necessárias, mediante Portaria, visando à aplicação proporcional entre os níveis descritos no art. 7º e respectivas tabelas da Lei Municipal nº. 2587/2015.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário dispostas na Lei Municipal nº. 2323/2011, Lei Municipal nº. 2559/2015.

Paço Municipal, 24 de abril de 2017.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

A estrutura de cargos e carreiras do SAMAE está organizada em: grupo organizacional, classe e nível salarial.

Grupo organizacional: agrega cargos com mesmo nível de escolaridade (superior, técnico, manutenção, operacional, auxiliar operacional, administrativo, administrativo auxiliar).

Classe: compreende o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, expressas por padrões hierarquizados dentro de um cargo, que se reflete em valores organizados em níveis salariais.

CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR – S	CLASSE	VENCIMENTO
(1) Advogado	S-1	R\$ 4.129,02
(2) Contador	S-2	R\$ 4.156,58
(3) Engenheiro Civil	S-3	R\$ 3.506,58
CARREIRA DE NÍVEL TÉCNICO – T	CLASSE	VENCIMENTO
(1) Técnico de Saneamento	T-1	R\$ 2.628,64
CARREIRA DE NÍVEL DE MANUTENÇÃO – M	CLASSE	VENCIMENTO
(1) Mecânico Geral	M-1	R\$ 2.190,53
CARREIRA DE NÍVEL OPERACIONAL – O	CLASSE	VENCIMENTO
(1) Operador de Estação de Tratamento de Água	O-1	R\$ 2.190,53
(2) Operador de Máquinas Pesadas e Implementos	O-2	R\$ 1.959,56
(3) Encanador	O-3	R\$ 1.687,83
(4) Pedreiro	O-4	R\$ 1.596,20
CARREIRA DE NÍVEL AUXILIAR OPERACIONAL – AO	CLASSE	VENCIMENTO
(1) Auxiliar de Encanador, (2) Auxiliar de Operação e Manutenção	AO-1 AO-2	R\$ 1.137,48
CARREIRA DE NÍVEL ADMINISTRATIVO – A	CLASSE	VENCIMENTO
(1) Agente Administrativo	A-1	R\$ 1.959,56



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

CARREIRA DE NÍVEL ADMINISTRATIVO AUXILIAR – AA	CLASSE	VENCIMENTO
(1) Almoхарife, (2) Auxiliar Administrativo, (3) Motorista, (4) Leiturista	AA-1 AA-2 AA-3 AA-4	R\$ 1.596,20
(5) Vigia	AA-5	R\$ 1.300,00

ANEXO II FORMAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

CARGOS PÚBLICOS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Auxiliar de Encanador	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Operação e Manutenção	Ensino Fundamental Incompleto
Pedreiro	Ensino Fundamental Completo
Encanador	Ensino Fundamental Completo
Vigia	Ensino Fundamental Completo e Certificado do Curso de Vigilante
Operador de Estação de Tratamento de Água	Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo
Almoхарife	Ensino Médio Completo
Leiturista	Ensino Médio Completo e CNH Categoria AB
Motorista	Ensino Médio Completo e CNH Categoria AD
Operador de Máquinas Pesadas e Implementos	Ensino Médio Completo e CNH Categoria C
Técnico de Saneamento	Ensino Médio Completo e Curso Técnico nas áreas de Saneamento e Química, com inscrição no Conselho Regional de Química e CNH Categoria AB
Mecânico Geral	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Mecânica ou equivalente e CNH Categoria AC
Contador	Ensino Superior Completo na área de Ciências Contábeis e inscrição no CRC
Engenheiro Civil	Ensino Superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil e



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

	Registro no respectivo Conselho de Classe - CREA.
Advogado	Ensino Superior completo, habilitação legal para o exercício da Advocacia e Registro no respectivo Conselho de Classe - OAB.

ANEXO III PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - GRATIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO/SÍMBOLO	SÍMBOLO	QUANTIDADE MÁXIMA	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO BÁSICO
Nível Técnico (mínimo 250 horas/aulas)	NT	01	5%
Nível Superior	NS	01	10%
Pós-Graduação / Especialização	PG	01	30%
Mestrado	ME	01	40%
Doutorado	DO	01	75%

ANEXO IV FUNÇÕES GRATIFICADAS

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR
01	Ouvidor	FG - 1	R\$ 200,00
01	Supervisor da Estação de Tratamento de Água	FG - 2	R\$ 1.001,52
01	Supervisor de Recursos Humanos	FG - 2	R\$ 1.001,52
01	Supervisor de Redes de Esgoto	FG - 2	R\$ 1.001,52
01	Supervisor de Redes e Ramais	FG - 2	R\$ 1.001,52
01	Supervisor do Setor Financeiro e Tesouraria	FG - 2	R\$ 1.001,52



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	VALOR
Chefe da Divisão de Compras e Licitações	CCS-01	R\$ 3.650,69
Chefe da Divisão de Meio Ambiente	CCS-01	R\$ 3.650,69
Chefe do Departamento Administrativo	CCS-01	R\$ 3.650,69
Chefe do Departamento de Operação	CCS-01	R\$ 3.650,69
Diretor do Setor de Engenharia e Projetos	CCS-02	R\$ 4.500,00
Diretor Geral	CCS-03	R\$ 4.927,83

ANEXO VI QUADRO DE PESSOAL DO SAMAE

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

NOMENCLATURA DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº TOTAL DE VAGAS	Nº DE VAGAS PREENCHIDAS
Advogado	20	01	00
Agente Administrativo	40	05	03
Almoxarife	40	02	01
Auxiliar Administrativo	40	07	07
Auxiliar de Encanador	40	06	04
Auxiliar de Operação e Manutenção	40	22	15
Contador	40	01	01
Engenheiro Civil	20	01	00
Encanador	40	08	07
Leiturista	40	06	05
Mecânico Geral	40	01	00
Motorista	40	03	03
Operador de Estação de Tratamento de Água	40	10	09
Operador de Máquinas Pesadas e Implementos	40	03	01
Pedreiro	40	04	03
Técnico de Saneamento	40	01	00
Vigia	40	06	05
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS		84	64



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

II - CARGOS EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	QUANTIDADE
Chefe da Divisão de Compras e Licitações	01
Chefe da Divisão de Meio Ambiente	01
Chefe do Departamento Administrativo	01
Chefe do Departamento de Operação	01
Diretor do Setor de Engenharia e Projetos	01
Diretor Geral	01
Presidente do SAMAE	01
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	07

ANEXO VII DOS CARGOS EXTINTOS E EM EXTINÇÃO

I- CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

NOMENCLATURA DO CARGO	QUANTIDADE
Diretor Vice-Presidente do SAMAE	01
Chefe da Seção Financeira e Contábil	01
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	02

II- CARGO EM FUNÇÃO GRATIFICADA EXTINTOS

NOMENCLATURA DO CARGO	QUANTIDADE
Encarregado de galerias pluviais	01
Encarregado de Transportes e Controle de Frotas	01
TOTAL DE VAGAS	02

III- CARGO EM EXTINÇÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	QUANTIDADE
Auxiliar administrativo	07
TOTAL DE VAGAS	07



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VIII ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS FUNÇÕES E ENCARGOS ESPECIAIS

DAS DESCRIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS

Título do cargo: ADVOGADO

Grupo ocupacional: Jurídico

Requisitos: Ensino Superior completo, habilitação legal para o exercício da Advocacia e Registro no respectivo Conselho de Classe - OAB.

Salário mensal: S-1

Carga horária: 20 horas semanais

Descrição detalhada:

Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, emitir pareceres de natureza jurídica, bem como representar judicialmente e extrajudicialmente a Autarquia. Representar judicialmente e/ou extrajudicialmente o SAMAE acompanhando o andamento de processos em geral, representando recursos em qualquer instância; representar o SAMAE nos processos de natureza trabalhista em que for parte ou terceiro interessado; participar na execução de decisões judiciais e defesa da Autarquia; elaborar documentos jurídicos em geral; acompanhar ações rescisórias em que o SAMAE for parte interessada.

Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Autarquia, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente no sentido de resguardar seus interesses.

Prestar assessoria jurídica, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios e outros através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares.

Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas da Autarquia.

Integrar, de ofício e permanentemente, a Comissão de Licitação e Pregão da Autarquia.

Estudar questões de interesse da Autarquia que apresentem aspectos jurídicos específicos.

Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, examinando a documentação concernente à transação.

Instruir e dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos.

Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

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

Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

Título do cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Grupo ocupacional: Departamento Administrativo

Requisitos: Ensino Médio Completo

Salário mensal: A-1

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Exercer suas atividades nas diversas seções administrativas do SAMAE, executando ações referentes à administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e similares, de acordo com a legislação pertinente, regulamentos e normas, compatibilizando os programas administrativos com as necessidades e programas do SAMAE.

Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir mais produtividade e eficiência dos serviços.

Participar de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor.

Atuar na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Executar as atividades relativas à emissão de contas e cobranças, de acordo com os dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes.

Executar as atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamento de contas e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação própria.

Participar de estudos referentes às atribuições de cargos, funções e empregos e a organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados, dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar a respectiva classificação e retribuição.

Efetuar anotações das transações financeiras do SAMAE, fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes.

Preparar a relação de cobrança e de pagamentos, bem como o balanço de contas, especificando saldos a favor e contra, possibilitando o controle financeiro do SAMAE.

Prestar atendimento ao público.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Trabalhar com sistema informatizado, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos, etc.

Título do cargo: ALMOXARIFE

Grupo ocupacional: Departamento Administrativo

Requisitos: Ensino Médio Completo

Salário mensal: AA-1

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Organizar e executar trabalhos de recebimento, controle de patrimônio, registro e entrega de materiais, ferramentas e equipamentos, responsabilizando-se pela estocagem e inventário dos mesmos, observando as normas e instruções de armazenamento de materiais, promovendo manutenção e conserto ou reposição de ferramentas e equipamentos, mantendo níveis de estoque em condições de uso.

Analisar pedidos de requisição de materiais, equipamentos e ferramentas encaminhados pelas diversas áreas, verificando o estoque disponível.

Requisitar materiais, ferramentas e equipamentos, encaminhando pedidos de compra para garantir a manutenção de estoques necessários às diversas áreas de execução.

Controlar a recepção de materiais, equipamentos e ferramentas, confrontando tipos e quantidades com os dados contidos nas requisições, para certificar-se da correspondência entre o recebido e o solicitado.

Organizar a armazenagem de materiais, equipamentos e ferramentas, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir sua estocagem racional e ordenada.

Zelar pela conservação dos estoques, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perdas.

Efetuar registro de entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos, lançando dados em livros, fichas ou mapas apropriados, para facilitar consultas e inventários.

Apurar o estoque físico de materiais, equipamentos e ferramentas, confrontando o resultado com as fichas de controle, a fim de propiciar dados para elaboração de inventários para prestações de contas.

Zelar pela conservação de equipamentos e ferramentas, providenciando manutenção e consertos, quando necessário.

Responsabilizar-se pela sua área de trabalho, providenciando manutenção e limpeza necessárias, para cumprir normas de higiene e segurança.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Título do cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)

Grupo ocupacional: Departamento Administrativo

Requisitos: Ensino Médio Completo

Salário mensal: AA-2

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Executar serviços gerais de escritório, atendimento ao público, tais como: separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos prestação de informações, atendimento ao público e usuários, organização de arquivos e fichários, digitação de contas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas para atender as diversas necessidades administrativas do SAMAE.

Coletar dados diversos, consultando documentos transcrições arquivos e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas.

Efetuar lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização.

Atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos.

Participar do controle de aquisições de recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho.

Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preenchendo formulários, fichas, faturas, etc., para atender as rotinas administrativas, redigir textos, emissão de contas e relatórios diversos.

Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.

Título do cargo: AUXILIAR DE ENCANADOR

Grupo ocupacional: Operação e Manutenção das Redes e Ramais

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto

Salário mensal: AO-1

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Acompanhar o trabalho dos encanadores executando tarefas simples, escavando valas transportando materiais e equipamentos, montando e desmontando armações para facilitar a



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

instalação e conserto de redes água ou esgoto, adutoras, PVs, caixas concentradoras de esgoto etc.

Auxiliar na instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes hidrômetros e similares.

Executar tarefas de remoção de pavimentos e aberturas de valas e procede seu reaterro.

Executar corte e religação de água e zelar pelos veículos da frota utilizados.

Transportar materiais e equipamentos para possibilitar trabalhos de instalação e consertos de redes e outros.

Zelar pela conservação e guarda das ferramentas de seu uso diário.

Executar trabalhos de ligações de água e pequenos consertos e outros serviços pertinentes.

Auxiliar e executar trabalhos.

Título do cargo: AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Grupo ocupacional: Departamento de Operação

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto

Salário mensal: AO-2

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Auxiliar nas diversas atividades de operação, manutenção e conservação de instalação e equipamentos do SAMAE.

Efetuar serviços de jardinagem capina e roçada das diversas dependências do SAMAE.

Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou ferramentas manuais para possibilitar a remoção daqueles materiais.

Escavar valas, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais para permitir a execução de fundações ou instalação/reparo de redes.

Preparar materiais, misturando componentes ou limpando e arrumando peças, para permitir sua aplicação.

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral nos escritórios, estação de tratamento de água e estação de bombas espanando, lavando, varrendo ou encerando dependências, móveis, utensílios, instalações para manter as condições de higiene e conservá-los.

Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos e/ou limpa-los com os aspiradores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservá-los em boa aparência.

Zelar pelos veículos utilizados para o desempenho da função.

Limpar escadas, pisos e demais áreas internas ou externas dos diversos edifícios que compõem o SAMAE, obedecendo instruções e normas de segurança.

Efetuar entrega de encomendas e/ou transmitir recados aos ocupantes das diversas instalações do SAMAE.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Preparar e distribuir café, chá, etc.

Executar ordens de serviços relacionadas ao setor, inclusive corte e religação de água.

Título do cargo: CONTADOR

Grupo ocupacional: Contabilidade

Requisitos: Ensino Superior Completo na área de Ciências Contábeis e inscrição no CRC

Salário mensal: S-2

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Elaborar a escrituração de operações contábeis.

Elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos da autarquia.

Controlar verbas recebidas e aplicadas.

Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial; propor normas internas contábeis.

Elaborar demonstrativos de despesas de custeio por unidade orçamentário.

Assinar atos e fatos contábeis; examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; organizar dados para proposta orçamentária.

Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária.

Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis.

Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros; dar pareceres em assuntos de sua especialidade.

Executar serviços de auditoria interna; executar outras tarefas correlatas.

Título do cargo: ENGENHEIRO CIVIL

Grupo ocupacional: Engenharia Civil

Requisitos: Ensino Superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil e Registro no respectivo Conselho de Classe - CREA.

Salário mensal: S-3

Carga horária: 20 horas semanais

Descrição detalhada:

Analisar e realizar estudos de recursos hídricos aplicados às bacias de mananciais do Município;

Elaborar, executar, dirigir e acompanhar projetos e obras de engenharia, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

possibilitar e orientar as construções, manutenções e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, controlar e elaborar processos de solicitação de outorga de uso de recursos hídricos;

Analisar bacias hidrográficas com vistas à proteção, conservação e recuperação de mananciais, elaborar projetos de educação e gestão ambiental e realizar projetos para melhoria da distribuição do sistema de água e esgoto municipal;

Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao SAMAE para aprovação;

Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção e realizar o levantamento, estudo e orçamento, para a elaboração de projetos aplicados à disposição final de resíduos sólidos urbanos;

Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;

Elaborar os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra;

Realizar cursos, treinamentos e palestras técnicas relativas à utilização dos recursos hídricos superficiais;

Desenvolver outras atividades correlatas.

Título do cargo: ENCANADOR

Grupo ocupacional: Operação e Manutenção das Redes e Ramais **Requisitos:** Ensino Fundamental Completo

Salário mensal: O-3

Carga horária: 40 horas semanais



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Descrição detalhada:

Montar, instalar cavaletes e hidrômetros e concertar redes de distribuição de água/esgoto, marcando, unindo e vedando tubos, riscando-os, soldando-os, furando-os, utilizando furadeira, aspiradores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos para possibilitar ligações de água a domicílios, industriais e outros locais, assim como a implantação de redes e ramais.

Executar instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral.

Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalação e consertos de redes.

Realizar ligações domiciliares, industriais e outras, bem como: cortes, religações e mudança de ligações.

Limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade.

Vistoriar de vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas do ramal até o cavalete.

Título do cargo: LEITURISTA

Grupo ocupacional: Departamento Administrativo

Requisitos: Ensino Médio Completo e CNH Categoria AB

Salário mensal: AA-4

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais e residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades.

Auxiliar na emissão e controle de contas, no momento da leitura.

Efetuar entrega das contas e outros avisos inclusive ofícios nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente traçados.

Organizar o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários.

Anotar o consumo registrado nos hidrômetros, bem como irregularidades constatadas, tais como: Hidrômetros parados ou danificados, alterações de cadastro, vazamentos nas redes, ligações clandestinas ou outras, encaminhando essas anotações aos setores competentes.

Auxiliar na emissão e controle de contas efetuando os devidos registros.

Entregar de contas e/ou comunicados aos usuários.

Realizar o corte do fornecimento de água e sua religação.

Zelar pelos veículos da frota utilizados.

Zelar pelo bom funcionamento da impressora e coletor de dados, informando sempre o seu estado de conservação para chefia imediata.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Título do cargo: MECÂNICO GERAL

Grupo ocupacional: Mecânica Geral

Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Mecânica ou equivalente e CNH Categoria AC

Salário mensal: M-1

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Elaborar planos de manutenção de motores e bombas em geral equipamentos pneumáticos mantendo-os boas condições de funcionamento.

Substituir peças fazendo reparos nos diversos equipamentos no SAMAE.

Efetuar serviços de solda em geral.

Elaborar checklist individual para cada equipamento para controlar seu funcionamento, manutenção e vida útil de cada equipamento.

Fazer alinhamentos e motores e bombas.

Trabalhar sempre em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade de seguranças e de preservação do meio ambiente.

Planejar atitudes de manutenção, avaliando condições de funcionamento e desempenho de componentes dos diversos equipamento e motores.

Fazer lubrificação com graxa e óleo de todos os equipamentos do SAMAE.

Zelar pelo bom estado das ferramentas de seu uso pessoal.

Emitir relatório de suas atividades mensal e sempre que solicitado pela chefia imediata ou direção geral.

Título do cargo: MOTORISTA

Grupo ocupacional: Departamento Administrativo

Requisitos: Ensino Médio Completo e CNH Categoria AD

Salário mensal: AA-3

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Dirigir caminhões, automóveis, motos ou similares, manipulando os comandos conduzindo-o no trajeto indicado obedecendo ao CTB segundo as regras de trânsito para transportar pessoas a serviço do SAMAE, transportar ou recolher cargas, materiais e equipamentos.

Vistoriar os veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se das condições de funcionamento.

Receber ordens de serviço e verificar a localização de entregas e transporte de pessoas, materiais e equipamentos, dando cumprimento a programação determinada pela chefia.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Dirigir o veículo para conduzi-lo aos locais determinados.

Controlar carga e descarga de materiais e equipamentos e orientar a arrumação do veículo para evitar acidentes.

Zelar pela manutenção e limpeza do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, assegurando seu perfeito estado de conservação.

Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem.

Manter a planilha de relatório de tráfego sempre atualizada.

Autorizar e controlar a utilização dos veículos e sua destinação.

Título do cargo: OPERADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Grupo ocupacional: Operação e Manutenção da Estação de Tratamento de Água

Requisitos: Ensino Médio Completo

Salário mensal: O-1

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Operar sob supervisão do Técnico em Saneamento as instalações da estação de tratamento de água e esgoto, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purifica - lá e torna - lá adequada ao consumo doméstico.

Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios.

Efetuar o tratamento de água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, cal, flúor ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-las desodorizá-la e classificá-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 a água depurada, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição.

Controlar o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo da água e outros fatores.

Preparar, sob supervisão técnica, soluções em diversos padrões controlando a validade.

Realizar sob supervisão, 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.

Confeccionar relatórios de rotina diários e mensais da estação de tratamento de Água.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Título do cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E IMPLEMENTOS

Grupo ocupacional: Operação de Máquinas Pesadas e Implementos

Requisitos: Ensino Médio Completo e CNH Categoria C

Salário mensal: O-2

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Operar máquinas e implementos motor, provida de dispositivo escavador, dirigindo-a e manobrando comandos de escavação e elevação, a fim de abrir valas para canalizações e outras.

Conduzir as máquinas, acionando o motor e manipulando comandos de marchas para posicioná-las segundo as necessidades do trabalho.

Operar mecanismo de escavação, acionando alavancas de comando de corte, elevação e retirada de terra, para formar a vala nas dimensões requeridas.

Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento e manter sempre limpo.

Operar implementos rebocando tanques e outros equipamentos obedecendo às normas pertinentes.

Título do cargo: PEDREIRO

Grupo ocupacional: Departamento de Operação

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto

Salário mensal: O-4

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais, guiando-se por desenhos. Esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e similares.

Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.

Misturar cimento, areia e água, dosando quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos e outros materiais afins.

Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e similares.

Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-as em fileiras horizontais ou seguindo desenhos e formas indicadas, unindo-as com argamassa para levantar paredes, vigas, pilares, degraus e escadas e outras partes da construção.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia atentando para prumo e nivelamento, tornando-as aptas para receber outros tipos de revestimento.

Proceder a aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes.

Construir bases de concreto ou de outro material para possibilitar a instalação de bombas, postes ou redes e para outros fins.

Realizar o trabalho de manutenção dos edifícios, reparando paredes e pisos, trocando vasos sanitários, manilhas, telhas e outros.

Construir e reparar bueiros, bocas de lobo e PVs.

Outras atividades correlatas.

Título do cargo: TÉCNICO DE SANEAMENTO

Grupo ocupacional: Setor Técnico em Saneamento

Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Saneamento com inscrição no Conselho Regional de Química e CNH Categoria AB

Salário mensal: T-1

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Planejar e supervisionar a execução dos trabalhos técnicos e analíticos referentes às obras e projetos de instalações dentro das especificações técnicas, coordenando as atividades do ETA e ETE dentro das normas ambientais.

Auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica. Estruturam o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente. Realizam trabalhos de laboratório, vendas e compras de materiais e equipamentos. Padronizam procedimentos técnicos.

Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, redes e estações de tratamento, para garantir a observância de prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas.

Proceder ensaio de materiais e responsabilizar-se pela execução de testes laboratoriais e outras verificações para análise e comprovação da qualidade da água, orientando e supervisionando o trabalho dos operadores das estações.

Executar esboços e desenhos técnicos atinentes a sua especialização, para orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento.

Articular suas atividades com a direção técnica do SAMAE e a chefia de operações, mantendo permanente contato com os mesmos para possibilitar o cumprimento das programações.

Título do cargo: VIGIA



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Grupo ocupacional: Departamento Administrativo

Requisitos: Ensino Fundamental Completo e Certificado do Curso de Vigilante

Salário mensal: AA-5

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Exercer a vigilância de todo patrimônio do SAMAE, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Executar rondas nas dependências dos edifícios do SAMAE e áreas adjacentes, verificando-se portas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos.

Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes.

Informar a chefia das ocorrências em seu setor, para permitir a tomada de providências adequada em cada caso.

DAS DESCRIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA

Título do cargo: OUVIDOR

Grupo ocupacional: Ouvidoria

Requisitos: Servidor Efetivo

Gratificação: FG-1

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da autarquia, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto;

Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto ou agentes públicos;

Viabilizar um canal direto entre o SAMAE e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e aos atendimentos prestados pelos diversos departamentos do SAMAE, dando



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

Encaminhar aos diversos órgãos da autarquia as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;

Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto;

Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela autarquia;

Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções e manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a Lei assegurar o dever de sigilo;

Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da autarquia o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

Exercer outras atividades correlatas.

Título do cargo: SUPERVISOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Grupo ocupacional: Supervisão da Estação de tratamento de Água

Requisitos: Servidor Efetivo

Gratificação: FG-2



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Responsabilizar-se pelos controles da água dentro dos parâmetros de portabilidade estabelecidos, executando análises físico-químicas e bacteriológicas, orientando e supervisionando as diversas atividades de operação da estação de tratamento de água e esgoto. Manipular soluções químicas, selecionando aparelhagem e material adequado, efetuando dosagens e preparando reagente para obter os meios necessários as diversas análises laboratoriais.

Executar e/ou orientar a preparação de vidrarias e diversos aparelhos de laboratórios, calibrando-os e orientando a assepsia dos padrões de qualidade exigidos.

Efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas de água realizando exames e testes específicos, através de instrumentação adequada para obter controle de qualidade dentro dos parâmetros de portabilidade estabelecidos.

Realizar o controle das propriedades físico-químicas de água como PH, alcalinidade e outros para determinar o tratamento corretivo adequado.

Organizar escalas de trabalho dos operadores ETA.

Orientar e supervisionar as diversas atividades dos operadores para assegurar a execução das mesmas dentro das normas e padrões estabelecidos.

Responsabilizar-se pela manutenção das diversas aparelhagens e equipamentos da estação, promovendo consertos e reparos sempre que necessário.

Título do cargo: SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

Grupo ocupacional: Recursos Humanos

Requisitos: Servidor Efetivo

Gratificação: FG-2

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Coordenar e chefiar o setor de RH, orientando e obedecendo as normas técnicas em vigor.

Liderar as atividades do departamento de pessoal.

Formular juntamente com a Direção políticas de cargos, salários e benefícios.

Cumprir e zelar pelo cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Desenvolver estratégias de seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal.

Coordenar políticas de integração de eventos internos e externos do SAMAE.

Conduzir a atividade de integração de Recursos Humanos em processo de fusão e integração do SAMAE.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Manter e fazer cumprir todas as atividades referentes ao pessoal sempre nas normas técnicas.
Relatar sempre que solicitado, a Direção todas as atividades desempenhadas no Setor de RH.

Título do cargo: SUPERVISOR DE REDES DE ESGOTO

Grupo ocupacional: Supervisão de Redes de Esgoto

Requisitos: Servidor Efetivo

Gratificação: FG-2

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Comandar, sob supervisão do Chefe de Seção de Operações, a execução de obras, instalação e reparos de redes de esgoto.

Planejar e elaborar com Chefe de Seção de Operações programa de execução, lendo e interpretando projetos, desenhos, especificações técnicas e outros documentos.

Avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução dos serviços.

Coordenar, distribuir e orientar os trabalhadores sob suas ordens, no sentido de assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas estabelecidas.

Coordenar todas as atividades a serem executadas, observar sempre as normas de segurança do trabalho.

Requisitar materiais, ferramentas e equipamentos necessários para o desempenho das atividades.

Acompanhar e supervisionar os trabalhadores dando-lhes instruções e suporte técnico quando necessário.

Acompanhar a devolução de ferramentas e equipamentos ao almoxarifado, observar sempre pela limpeza e bom funcionamento dos mesmos.

Acompanhar o chefe da seção de operações, na elaboração de relatórios, das atividades executadas ou execução e ocorrências, mensalmente ou sempre que solicitado pela direção geral.

Título do cargo: SUPERVISOR DE REDES E RAMAIS

Grupo ocupacional: Supervisão de Redes e Ramais

Requisitos: Servidor Efetivo

Gratificação: FG-2

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Comandar, sob supervisão do Chefe de Seção de Operações, a execução de obras de instalação e reparos de redes e ramais, tais como: Assentamentos de adutoras, emissários, montagem de elevatórias e similares.

Elaborar juntamente com o Chefe de Seção e Operações, o programa de execução, interpretando projetos, desenhos, especificações ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais e ferramentas, equipamentos e prazos de execução.

Distribuir, coordenar e orientar os trabalhadores, sob suas ordens, para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas estabelecidas.

Requisitar materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários a execução das tarefas.

Acompanhar os trabalhadores nas diversas atividades, dando lhes, quando necessário, instruções específicas.

Zelar pela execução dos serviços dentro das normas de segurança e higiene do trabalho.

Providenciar a limpeza e devolução de ferramentas e equipamentos, solicitando, quando necessário, consertos ou substituição dos mesmos.

Acompanhar o Chefe de Seção de Operações, na elaboração de relatórios, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultado de inspeções, ocorrências e assuntos de interesse.

Título do cargo: SUPERVISOR DO SETOR FINANCEIRO E TESOUREARIA

Grupo ocupacional: Departamento Financeiro

Requisitos: Servidor Efetivo

Gratificação: FG-2

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Coordenar e supervisionar atividades referentes ao Setor de emissão de faturas.

Chefiar todas as atividades financeiras e contábeis do SAMAE, organizando e orientando os trabalhos segundo objetivos fixados pela direção, determinando as rotinas a serem seguidas, avaliando e prestando contas dos trabalhos.

Supervisionar e controlar equipe e serviços financeiros, bens-patrimoniais, créditos e bancários; elaborar orçamentos; efetuar e conferir pagamentos; realizar cobranças, planejando e solucionando pendências; administrar almoxarifado.

Realizar e/ou supervisionar as atividades financeiras do SAMAE relacionadas com previsão e execução de receitas e despesas, créditos e outras similares, compras de materiais, equipamentos e outros insumos.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Executar e/ou distribuir serviços de contabilidade, tais como: registros contábeis, empenho prévio e liquidação de despesas ou compromissos assumidos, organização de balancetes e balanços, bem como demonstrativos que os acompanham, conferência de documentos e outras operações contábeis, assegurando sua perfeita realização e observação da legislação em vigor. Orientar aplicação do sistema e cobranças no que concerne a prazos, juros e pagamentos.

TÍTULO V

DAS DESCRIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Título do cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Grupo ocupacional: Compras e Licitações

Requisitos: Servidor Efetivo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Coordenar o setor de compras e licitações, análise e aceitação de orçamentos e aquisição de bens e serviços, conforme solicitação do gestor e a viabilidade de tais aquisições, elaborar planilhas diversas, supervisionar cotações em geral, verificação de preços de mercado primando pelo menor preço, porém com qualidade e agilidade, detalhamento de gastos, abertura de procedimentos licitatórios, com a aceitabilidade, e classificação de propostas e lances, habilitação e adjudicação, realização de todos os processos licitatórios, conduzir a licitação em todas suas fases, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração e a condução de todos atos públicos da licitação, credenciamento dos interessados, recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes, condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço, adjudicação da proposta, elaboração de ata, condução dos trabalhos da equipe de apoio, recebimento, exame e a decisão sobre recursos, encaminhamento de processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna, dando maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame.

Julgar e deliberar tomando decisões que entender compatível na hipótese tratada dentro do certame, podendo emitir parecer destinado a subsidiar a decisão a ser adotada pelo setor jurídico.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Fiscalizar e conduzir, dentre estes, além das Leis n°. 8.666/93, n°. 10.520/01 e aqueles inscritos no art. 37 da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade. Atuar com diligência, competência e eficiência.

Título do cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Grupo ocupacional: Meio Ambiente

Requisitos: Servidor Efetivo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Dirigir, coordenar e controlar a elaboração de projetos visando à implantação, ampliação e manutenção dos sistemas de água, esgoto e tratamento e disposição final de resíduos sólidos mantidos pela Autarquia no que diz respeito à proteção, manutenção e recuperação do meio ambiente;

Dirigir, coordenar, controlar e executar a elaboração de normas de proteção ambiental para a elaboração e execução de projetos públicos e privados relativos aos sistemas de água, esgoto e tratamento e disposição final de resíduos sólidos no Município, bem como para a ocupação de áreas urbanas e rurais no Município de especial interesse para a Autarquia;

Dirigir, coordenar, controlar e executar a emissão de pareceres sobre projetos relativos à implantação ou ampliação dos sistemas de água e esgoto em empreendimentos imobiliários e de sistemas de tratamento e disposição final de resíduos sólidos no Município no que diz respeito à proteção ambiental;

Dirigir, coordenar, controlar e executar a emissão de pareceres sobre a ocupação de áreas urbanas e rurais do Município de especial interesse para a Autarquia no que diz respeito à proteção ambiental;

Dirigir, coordenar, controlar e executar a fiscalização de obras públicas ou privadas em execução referentes aos sistemas de água, esgoto e tratamento e disposição final de resíduos sólidos no Município ou em áreas urbanas e rurais do Município de especial interesse para a Autarquia no que diz respeito à proteção ambiental;

Dirigir, coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao cadastramento e atualização das informações ambientais referentes às áreas urbanas e rurais do Município de especial interesse para a Autarquia;

Prestar atendimento ao público.

Título do cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Grupo ocupacional: Departamento Administrativo

Requisitos: Servidor Efetivo



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Supervisionar e coordenar rotinas administrativas, atividades de pessoal, patrimônio, contas e consumo, serviços de apoio e almoxarifado de material utilizado pelo administrativo, organizando o trabalho, orientando e controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Analisar o funcionamento das diversas atividades propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Distribuir os serviços e orientar sua execução.

Organizar juntamente com Setor de Recursos Humanos escalas de trabalho e de férias dos servidores de acordo com as determinações legais e as informações fornecidas pelas demais chefias.

Orientar pessoal, sob sua responsabilidade, com apoio do Setor de Recursos Humanos, orientando e fazendo demonstração das tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado.

Zelar pelos equipamentos e materiais, solicitando providências necessárias a sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos.

Coordenar e supervisionar atividades referentes ao Setor de emissão de faturas.

Título do cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO

Grupo ocupacional: Departamento de Operação

Requisitos: Servidor Efetivo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Chefiar as atividades de instalação, reparos e manutenção de redes e ramais, estação de bombas e de tratamento de água e ou esgoto, organizando o trabalho, orientando e controlando desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Organizar e supervisionar a execução das atividades operacionais do SAMAE, tais como: instalação e manutenção de redes e ramais, consertos, etc., distribuindo, coordenando e orientando os trabalhadores, sob suas ordens, para garantir a execução dos trabalhos nos prazos estabelecidos.

Programar as atividades de sua área avaliando as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas e equipamentos e prazos de execução;



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariáiva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Explicar os métodos de trabalho a serem aplicados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho dando-lhes, quando necessário, treinamento em serviço, para tornar os métodos perfeitamente assimilados.

Distribuir as tarefas aos trabalhadores levando em conta as necessidades da produção e as especializações de cada um, assegurando o máximo da produção.

Avaliar o desempenho dos trabalhadores sob sua responsabilidade para propor providências relativas a pessoal, tais como: treinamentos, promoções, dispensas e medidas disciplinares;

Zelar pela limpeza, conserto, manutenção ou substituição de ferramentas e equipamentos;

Supervisionar o almoxarifado de materiais utilizados para o desempenho de sua função.

Elaborar e coordenar juntamente com seus subordinados relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, encaminhando informações a Direção.

Prestar atendimento ao público.

Título do cargo: DIRETOR DO SETOR DE ENGENHARIA E PROJETOS

Grupo ocupacional: Diretoria

Requisitos: Ensino Superior Completo nas áreas de engenharia civil e/ou arquitetura.

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Orienta e fiscaliza o cumprimento das Leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas; Verifica o cumprimento da regulamentação urbanística referente às obras; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e mantém a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Prepara previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos especificando e calculando materiais, mão de obra, custos e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; Coordena equipes para trabalharem na execução de projetos de campo; Fiscaliza obras e construções que se realizam no Município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades; Fiscaliza as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; Participa de grupos de trabalhos e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo diretor do SAMAE.

Título do cargo: DIRETOR GERAL

Grupo ocupacional: Diretoria



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Requisitos: Servidor Efetivo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Coordenar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais do SAMAE, planejamento, organizando e controlando os programas e sua execução e analisando resultados, para assegurar sua tramitação rápida entre as diversas seções do SAMAE, a utilização adequada de recursos e o processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação.

Definir diretriz, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudanças.

Avaliar e identificar as necessidades do SAMAE no que se refere a contas e consumo, pessoal, material, patrimônio e contabilidade, bem como as diversas ações administrativas.

Consultar a direção e demais chefias sobre assuntos relativos a administração, finanças e serviços do SAMAE, para fundamentar suas ações e decisões.

Participar da formulação das políticas de ação do SAMAE, colaborando com informações, sugestões e experiências.

Orientar as chefias das Seções sugerindo ações para possibilitar e facilitar a execução e avaliação dos trabalhos para detectar falhas e propor soluções.

Prestar contas à direção sobre o processamento dos trabalhos e resultados das ações propostas.

Prestar atendimento ao público.

Título do cargo: PRESIDENTE

Grupo ocupacional: Presidência

Requisitos: Ensino Superior Completo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Gerir, orientar, controlar e fiscalizar o SAMAE;

Representar o SAMAE, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;

Autorizar a realização de licitações, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviço ao SAMAE;

Assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras de outros serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAMAE, e autorizar os respectivos pagamentos;

Autorizar alienação de materiais e equipamentos desnecessários ou inservíveis;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400 - Fax: (43) 3535 - 9422
Jaguariaíva - PR - CEP: 84200-000 - CNPJ: 76.910.900/0001-38 - gabinete@jaguariaíva.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Movimentar as contas bancárias do SAMAE conjuntamente com o Chefe da Divisão Financeira, que deverá ser escolhido, mediante eleição realizada pelos servidores efetivos do SAMAE;

Praticar todos os demais atos não ressalvados expressamente para outros órgãos;

Baixar normas e instruções de trabalho, expedir ou reordenar quaisquer atos relativos ao pessoal do SAMAE;

Aprovar a escala de férias do pessoal;

Promover a colaboração com a União, o Estado e o Município, Entidades Públicas ou Privadas, para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos e convênios, esses com anuência prévia ou “ad referendum”, da Câmara Municipal;

Exercer quaisquer atividades relacionadas com os sistemas públicos de saneamento básico, compatíveis com as Leis Gerais e Especiais;

As atribuições previstas nos incisos “I”, “V”, “IX”, poderão ser delegadas aos diretores das áreas competentes;

A Presidência submeterá anualmente a apreciação do Prefeito Municipal e a Câmara de Vereadores, ao Conselho Municipal de Saneamento Básico e ao Órgão Responsável pela regulamentação e fiscalização dos serviços de Saneamento Básico, o relatório de suas atividades, com observância ao artigo 107 e seguintes da Lei Federal nº. 4320, de 17 de março de 1964, bem como com fiel cumprimento a responsabilidade de gestão que trata a Lei Complementar nº. 101 de 04 de março de 2000, com posteriores alterações;

Exercer, com o auxílio dos Coordenadores, a administração superior da Autarquia;

Prestar ao Prefeito Municipal, contas sobre os projetos, atividades, resultados e metas alcançadas pela Autarquia;

Propor ao Prefeito Municipal alterações nas tarifas e preços públicos dos serviços prestados pela Autarquia;

Superintender a arrecadação da Autarquia, bem como a guarda e a aplicação de receita, autorizando as despesas e os pagamentos, dentre das disponibilidades orçamentárias;

Aplicar as multas previstas na legislação e nos contratos ou convênios, bem como revê-las, quando for o caso;

Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;

Resolver sobre os requerimentos, as reclamações, ou as representações que lhe forem dirigidas;

Exercer outras atribuições previstas na legislação.