



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.

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

Republishado por incorreção.

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 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,	AO-1	R\$ 1.137,48
(2) Auxiliar de Operação e Manutenção	AO-2	
CARREIRA DE NÍVEL ADMINISTRATIVO – A	CLASSE	VENCIMENTO
(1) Agente Administrativo	A-1	R\$ 1.959,56
CARREIRA DE NÍVEL ADMINISTRATIVO AUXILIAR – AA	CLASSE	VENCIMENTO
(1) Almoxeiro,	AA-1	R\$ 1.596,20
(2) Auxiliar Administrativo,	AA-2	
(3) Motorista,	AA-3	
(4) Leiturista	AA-4	

(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
Almoxeiro	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 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

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
Presidente do SAMAE	CCS-04	R\$ 7.844,00

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
Almoxeiro	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

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

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.

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:

Executar 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 maior 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.

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:



EXPEDIENTE



Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaguaraiava

Artigo 37 da Constituição Federal / Artigo 153 da Lei Orgânica do Município de Jaguaraiava/PR - Criado de acordo com a Lei Municipal 2603/2016 / Regulamentado pelo Decreto 452/2016.

Cintia Kappke Medeiros - MTB, nº 3621 - PR
Jornalista Responsável

Secretaria Municipal de Comunicação Social
Rua Leônidas Ferreira de Barros, s/nº - Cidade Alta
Fone: (43) 3535-5638

E-mail: comunicacao@jaguaraiava.pr.gov.br