



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ**

ESTADO DO PARANÁ



**LEI Nº 556, de 31 de outubro de 2012.**

**“Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras da Autarquia Municipal – SAMAE, e dá outras providências”.**

**A Câmara Municipal de Abatiá - Estado do Paraná, aprovou, e eu, Irton Oliveira Müzel, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:**

## **CAPÍTULO I**

### **Das Disposições Preliminares**

**Art. 1** - Fixa o Plano de Cargos e Carreiras da Autarquia Municipal – SAMAE, destinando-se estabelecer uma estrutura e organização nos cargos da Autarquia, fundamentados nos princípios emanados da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município, visando como objetivo assegurar a continuidade da ação administrativa e eficiência dos serviços da Autarquia.

**Art. 2** - Para os efeitos desta Lei os Cargos de Servidor Efetivo Municipal da Autarquia - SAMAE, são providos por Concurso Público ou nomeados em Comissão.

**Art. 3** - O vínculo dos servidores abrangidos por esta Lei é o Estatutário.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Carreira do Servidor Efetivo da Autarquia Municipal**

#### **Seção I**

#### **Dos Princípios Básicos**

**Art. 4** - A Carreira do Servidor Efetivo da Autarquia - SAMAE tem como princípios básicos:

I – a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação aos serviços prestados a autarquia e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II – a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

III – a progressão através de mudança de nível de habilitação e de promoções periódicas.

#### **Seção II**

#### **Da Estrutura da Carreira**

**Art. 5** - O quadro de pessoal compõe-se de cargos efetivos e em comissão, constantes do Anexo I e II desta Lei.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ**

ESTADO DO PARANÁ



**Parágrafo Único** - Os integrantes dos Cargos Efetivos e em Comissão serão remunerados conforme tabela de vencimentos fixados nesta Lei.

**Art. 6** - Os Cargos Efetivos serão preenchidos mediante Concurso Público.

**Art. 7** - O Cargo em Comissão somente poderá ser ocupado à partir de 01 de janeiro de 2013, por funcionário efetivos do Município de Abatiá, sendo de livre escolha do Executivo, através do Prefeito Municipal.

Parágrafo único – Ao Servidor Municipal para o exercício de Cargo em Comissão é facultado optar pelo vencimento desse cargo ou pela percepção do vencimento e demais vantagens do seu cargo efetivo.

**Art. 8** - O Servidor Efetivo que vier a ocupar cargo em Comissão, terá resguardado seu direito de retorno ao seu cargo de origem.

**Art. 9** - As carreiras serão estruturadas em classe de cargos, observando a natureza e complexidade das tarefas bem como a escolaridade e qualificação profissional.

**Art. 10** - Padrão é a divisão básica da carreira que agrupa cargos do mesmo nível de avaliação, segundo as atribuições e responsabilidades incluindo nestes, cargos e funções de chefia

### **Seção III Dos Concursos Públicos**

**Art. 11** - O provimento dos cargos efetivos da Autarquia Municipal far-se-á através de concurso público de provas ou provas e títulos.

**Art. 12** - O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

**Art. 13** - Os concursos públicos serão realizados pela Autarquia Municipal ou por instituição de ensino contratada, e serão regidos pela legislação vigente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 14** - A avaliação deverá medir o desempenho do servidor na execução de suas tarefas e cumprimento de suas obrigações, permitindo seu crescimento profissional e seu desenvolvimento dentro da carreira.

Serão levados em conta os seguintes fatores:

- a) Produção
- b) Qualidade de Trabalho
- c) Cooperação



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ**

ESTADO DO PARANÁ



- d) Iniciativa/Interesse
- e) Assiduidade

**Art. 15** - A avaliação de desempenho e de estágio probatório será realizada anualmente, no aniversário de investidura no cargo, de acordo com modelo aprovado pelo Poder Executivo, mediante decreto, que obedecerá às seguintes características:

- a) avaliação pela chefia imediata
- b) e em uma 2ª etapa pela comissão administrativa

**Art. 16** - Aplicar-se-á, no que couber, os demais critérios avaliativos utilizados pelo Poder Executivo.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Carreira do Servidor Efetivo da Autarquia Municipal e sua Remuneração**

#### **Seção I Da Carreira**

**Art. 17** - A carreira do Servidor Efetivo da Autarquia Municipal permitirá sua movimentação horizontal, enquadrados em suas respectivas classes e graus de estágio, conforme Anexo.

#### **Seção II Da Remuneração**

**Art. 18** - A remuneração dos integrantes do Quadro de Cargos Efetivos da Autarquia Municipal será constituída de salário base, progressão anual e evolução funcional, limitada a amplitude de graus.

§ 1º - Para cada um (01) ano de efetivo exercício no serviço público municipal, é assegurado ao servidor um adicional de tempo de serviço igual a 2% (dois por cento), que incorporar-se-á aos vencimentos, ressalvado o direito adquirido dos servidores.

§ 2º - Após cada quinquênio ininterruptos no serviço público os servidores farão jus a três meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo que ocupam, admitida a conversão de 50% (cinquenta) por cento em espécie.

**Art. 19** - O reajuste salarial dos integrantes do quadro de cargos efetivo e em comissão da Autarquia Municipal será concedido anualmente, no mês de março de cada ano, mediante Lei do Executivo.

#### **Seção III Da Evolução Funcional**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ**

ESTADO DO PARANÁ



**Art. 20** - A Evolução Funcional é a passagem do servidor do grau de vencimento em que se encontre enquadrado para grau imediatamente superior da mesma referência, mediante avaliação de indicadores de crescimento da sua capacidade profissional e se dará através das seguintes modalidades:

- I – por via acadêmica: títulos acadêmicos obtidos em grau superior de ensino;
- II – por via não-acadêmica: considerando-se a qualificação em cursos de atualização e aperfeiçoamento.

**Art. 21** - A evolução funcional pela via acadêmica ocorrerá através da formação em curso superior, pós-graduação, mestrado e doutorado e serão concretizadas mediante enquadramento automático em graus retributórios superiores aquele em que o servidor se encontrava, mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão.

**§ 1º** - o servidor detentor de curso superior fará jus ao avanço de 1 (uma) letra do nível de vencimento, desde que não seja requisito do cargo. Para o portador curso de pós-graduação 2 (duas) letras; para o de mestrado 3 (três) e se tratando de doutorado o avanço será de 4 (quatro) letras.

**§ 2º** - para fins de promoção por via acadêmica, os títulos e certificados deverão ser emitidos por Instituições de Ensino Oficiais reconhecidas pelo MEC.

**Art. 22** - A evolução funcional por via não-acadêmica ocorrerá na seguinte conformidade:

- I – qualificação em cursos de atualização e aperfeiçoamento;

**§ 1º** - Consideram-se cursos e treinamentos no respectivo campo de atuação, aqueles que forem realizados pela Autarquia, consórcios de saneamento, tribunal de contas ou instituições habilitadas para ministrar cursos e realizados na própria sede ou fora dela, bem como cursos à distância, aos quais serão atribuídos pontos na seguinte conformidade:

- I - quando se tratar de cursos de especialização no campo de atuação deverá ter duração de 360 (trezentos e sessenta) horas e o servidor fará jus ao avanço de 1 (uma) letra do nível de vencimento.

## **Seção IV**

### **Das Funções Gratificadas**

**Art. 23** - As funções gratificadas serão preenchidas por servidor efetivo mediante portaria de designação.

## **Seção V**

### **Dos Programas de Desenvolvimento Profissional**

**Art. 24** - A Autarquia Municipal, mediante autorização de seu Diretor, propiciará aos seus profissionais, cursos de capacitação e atualização no serviço.

**Parágrafo Único** - Deverão levar em consideração as prioridades da entidade e a situação funcional dos servidores.



## **Seção VI Dos Afastamentos e Substituições**

**Art. 25** - Os integrantes do quadro efetivo da Autarquia Municipal poderão afastar-se do exercício de cargo efetivo, respeitando o interesse da Administração, nas seguintes situações:

- I – provido a cargo em comissão na Administração Pública Municipal;
- II – investido no cargo de Secretário Municipal ou equivalente;
- III – freqüentar cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, bem como participar de congressos, simpósios ou similares, quando houver incompatibilidade de horários.

**Art. 26** - Os afastamentos previstos nos incisos I e II do artigo anterior só serão concedidos com autorização do Diretor da Autarquia.

**Parágrafo Único** - O Servidor Efetivo da Autarquia Municipal poderá optar pela remuneração de maior monta nos afastamentos previstos no caput deste artigo.

- I – Os referidos afastamentos deverão ser exercidos sem prejuízo na contagem de tempo de serviço;
- II – O afastamento previsto no inciso III do artigo anterior será concedido sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens do cargo, e no interesse da Administração.

**Art. 27** - O afastamento só será concedido ao ocupante de cargo efetivo após 03 (três) anos de exercício no cargo.

**Art. 28** - Qualquer que seja o período de substituição, após seu término o substituto retornará ao seu cargo de origem, voltando a receber o vencimento correspondente.

## **Seção VII Das Licenças e Concessões**

**Art. 29** - A critério do Diretor da Autarquia, poderá ser concedida licença ao ocupante de cargo efetivo do Quadro da Autarquia Municipal, para tratar de assunto de interesse particular pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, mediante suspensão do contrato de trabalho, desde que conte com 05 (cinco) anos de exercício e não prejudique os serviços.

§ 1º A licença de que trata o “caput” deste artigo será concedida sem remuneração e demais vantagens do cargo, devendo-se aguardar a concessão em exercício;

§ 2º A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse público;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ**

ESTADO DO PARANÁ



§ 3º Nova licença somente poderá ser concedida após o período de 05 (cinco) anos do término ou cessação da anterior.

**Art. 30** - Quando se tratar de licença médica, o servidor não poderá dedicar-se a nenhuma outra atividade remunerada, sob pena de responder processo administrativo disciplinar de acordo com a legislação vigente.

## **CAPÍTULO V Da Aposentadoria**

**Art. 31** - Os integrantes do Quadro efetivo da Autarquia Municipal, ao passarem a inatividade, terão seus proventos calculados de acordo com a lei previdenciária vigente.

## **CAPÍTULO VI Disposições Gerais e Finais**

**Art. 32** - O Diretor da Autarquia após aprovação desta lei autorizará o departamento de Recursos Humanos para que faça as devidas anotações nos prontuários dos servidores da Autarquia para fins de reclassificação e evolução funcional.

**Art. 33** - O Diretor da Autarquia poderá conceder ao servidor efetivo função gratificada para desempenhar determinadas atribuições, conforme anexo III.

**Art. 34** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias da Autarquia Municipal, consignadas em orçamento e suplementadas se for necessário.

**Art. 35** - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimentos à posse, ao exercício de cargo ou função pública na Autarquia Municipal, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

§ 1º - A incompatibilidade a que se refere o “caput” deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de médicos especializados e técnicos em educação na área correspondente à deficiência ou limitação diagnosticada.

§ 2º - Da decisão da Junta Médica Especial não caberá recurso.

**Art. 36** - As atividades insalubres, penosas e perigosas, para fins de aplicação dos adicionais, acompanhará o previsto na legislação trabalhista e serão aferidas pelo Médico do Trabalho.

**Art. 37** - Demais atos não constantes nesta Lei seguirão a Lei nº12/93 de 26/08/1993 Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos.



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ***

ESTADO DO PARANÁ



**Art. 38** - São partes integrantes desta Lei, os Anexos a seguir relacionados:

**Anexo I** - Quadro de Cargos e Remuneração de Provimento Efetivo;

**Anexo II** - Quadro de Cargos e Remuneração de Provimento em Comissão;

**Anexo III** - Quadro de Remuneração das Funções Gratificadas;

**Anexo IV** - Quadro de Cargos Efetivos - Classes e Estágios;

**Anexo V** - Quadro da Evolução por Qualificação Não-Acadêmica;

**Anexo VI** - Quadro das Atividades Insalubres, Penosas e Perigosas;

**Anexo VII** - Descrição dos Cargos Efetivos e Comissionados.

**Art. 39** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de setembro de 2012, revogando-se a as demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Abatiá, Estado do Paraná, aos 31 de outubro de 2012.

**Irton Oliveira Müzel**

Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ



ANEXOS DA LEI Nº 556, de 31 de outubro de 2012.

## Anexo I

### QUADRO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO ATUAL	Nº DE CARGOS ANTERIOR	Nº DE CARGOS ATUAL	CARGA HORÁRIA	GRUPO OCUPACIONAL	SALÁRIO ATUAL
Auxiliar de Serviços Gerais	02	02	40 horas	Operacional	684,06
Auxiliar de Operação e Manutenção	06	06	40 horas	Operacional	872,43
Operador de Máquinas	00	01	40 horas	Operacional	872,43
Encanador	03	01	40 horas	Operacional	1.135,37
Oficial Administrativo	02	03	35 horas	Administrativo	1.727,15
Contador	01	01	35 horas	Administrativo	1.950,00
Advogado	01	01	08 horas	Técnico	1.000,00

## Anexo II

### QUADRO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO ATUAL	Nº DE CARGOS ATUAL	CARGA HORÁRIA	GRUPO OCUPACIONAL	SALÁRIO ANTERIOR
Diretor	01	35 horas	Administrativo	2.052,18

## Anexo III

### QUADRO DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLO	VALOR
Encarregado do Departamento de Recursos Humanos e Compras	FG - 01	300,00
Encarregado do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	FG - 01	300,00
Encarregado do Sistema de Água	FG - 01	300,00
Encarregado do Sistema de Esgoto	FG - 01	300,00
Presidente da Comissão de Licitação	FG - 01	300,00
Membros da Comissão de Licitação	FG - 02	200,00





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ**

ESTADO DO PARANÁ



## **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

### **Encarregado do Departamento de Recursos Humanos e Compras**

Executa o controle da administração de pessoal como: registros, movimentação, pagamentos, legislação previdenciária e trabalhista, plano de cargos, programação de treinamentos, aperfeiçoamento pessoal, concurso público, aquisição de materiais emitida pelo almoxarifado, faz programação de compras e auxilia nas licitações através de cotações de preços, contratos e adquire os materiais, serviços e outros licitados, após autorização do Diretor.

### **Encarregado do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado**

Realiza trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, controla os estoques, emite ordem de compras, faz previsões de compras, cuida do patrimônio da autarquia, dá ordens para os devidos cuidados com os bens e mantém sob controle a localização de todos os bens da autarquia.

### **Encarregado do Sistema de Água**

Comanda a execução de obras, instalações elétricas, reparos em redes e ramais, assentamento de adutoras, ligações de água e monitora a qualidade de água.

### **Encarregado do Sistema de Esgoto**

Comanda a execução de obras, instalações elétricas, reparos de redes e ramais, assentamento de emissários, ligações de esgoto, montagem de elevatórias, poço de visita (PV), poço de inspeção (PI) e monitora o controle da qualidade do tratamento de esgoto.

### **Presidente da Comissão de Licitação**

Realiza as licitações da autarquia como: pregão, carta convite e outros, seguindo a lei nº8666/93 e suas alterações, realiza as licitações de materiais, prestação de serviços, obras e outros após autorização do Diretor da Autarquia, comanda todo processo licitatório desde a cotação até homologação e seleciona junto com os membros da comissão a proposta mais vantajosa para a administração.

### **Membros da Comissão de Licitação**

Auxilia a presidente da comissão de licitação como: conferência de documentos, verificação irregularidades nas propostas apresentadas, no cumprimento dos princípios de isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e seleciona junto com o (a) presidente (a) da comissão de licitação a proposta mais vantajosa para a administração.

## **Anexo IV**

### **QUADRO DE CARGOS EFETIVOS – CLASSES E ESTÁGIOS**

CARGO	PADRÃO	CLASSES	
		LIMITES/CLASSE	ESTÁGIO
Auxiliar de Serviços Gerais	01		
Auxiliar de Operação de Manutenção	02	A	De I a V
Encanador	03	B	De I a V
		C	De I a V
Operador de Máquinas	04	D	De I a V



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ**

ESTADO DO PARANÁ



Oficial Administrativo	05	E	De la V
		F	De la V
Contador	06	G	De la V
		H	De la V
Advogado	07		

## **Anexo V**

### **QUADRO DA EVOLUÇÃO POR QUALIFICAÇÃO NÃO-ACADÊMICA CARGOS EFETIVOS**

PONTUAÇÃO	ESTÁGIO/classes						
	B	C	D	E	F	G	H
360 horas	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0

## **Anexo VI**

### **QUADRO DAS ATIVIDADES INSALUBRES, PENOSAS E PERIGOSAS**

<b>INSALUBRES</b>	<b>PERCENTUAL SOBRE O VALOR DE REFERÊNCIA DO SALÁRIO MÍNIMO</b>
Servidores que realizem atividades com esgotos sanitários.	Será aferida pelo Médico do Trabalho



## **Anexo VII**

### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADO**

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<p><b>Grupo Ocupacional:</b> Operacional <b>Grau de Instrução:</b> Ensino Fundamental <b>Sumário:</b> Executa 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 e instalações para manter as condições de higiene e conservação.</p>
<p>Tarefas e Responsabilidades Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos e ou limpá-los com aspiradores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservá-los em boa aparência;</li><li>b) Limpa escadas, pisos e demais áreas internas ou externas dos diversos edifícios que compõe a Autarquia, obedecendo instruções e normas de segurança;</li><li>c) Arruma banheiros e toaletes, limpando-os, desinfetando-os e reabastecendo-os de papeis higiênicos, toalhas e sabonetes, para conservá-los em perfeitas condições de uso;</li><li>d) Remove móveis e outros utensílios;</li><li>e) Efetua entrega de encomendas e/ou transmite recados aos ocupantes da diversas instalações da Autarquia;</li><li>f) Prepara e distribui café, chá, etc;</li><li>g) Limpa e lava todas as dependências, como: estação de tratamento, booster, escritório e casa de bombas.</li></ul>



## **AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

### **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**Grupo Ocupacional:** Operacional

**Grau de Instrução:** Ensino Médio

**Requisitos:** Ter carteira de habilitação de motorista categoria A e B.

**Sumário:** Auxilia nas diversas atividades de operação, manutenção e conservação de instalações e equipamentos da Autarquia. Acompanha o trabalho dos encanadores executando tarefas simples, escavando valas, transportando materiais e equipamentos e auxiliando na instalação e conserto de redes de água ou esgoto, adutoras, pv's, caixas concentradoras de esgoto, etc.

Tarefas e Responsabilidades Típicas:

- a) Executa serviços de conservação e manutenção das dependências e instalações da Autarquia, tais como: edifício da sede, elevatórias, estações de tratamento, reservatórios, adutoras e jardins, bem como equipamentos, ferramentas e mobiliários;
- b) Auxilia no assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no conserto de redes, ligações de água e esgoto, hidrômetro e similares;
- c) Efetua serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências da Autarquia;
- d) Faz serviços de transporte e armazenagem, carregando e descarregando materiais e equipamentos possibilitando trabalho de instalação e conserto de redes e outros;
- e) Auxilia de modo braçal, em levantamentos, nivelamentos e medições;
- f) Executa tarefas de remoção de pavimentos e aberturas de valas manual, bem como o seu reaterro;
- g) Executa o corte de água, leitura de hidrômetros e entrega de talões;
- h) Efetua limpeza nos veículos, motos e seus equipamentos, lubrificando, verificando diariamente os níveis de água e óleo do motor, pressão dos pneus e se há necessidade de fazer reparos nos veículos e motos.
- i) Auxilia o controle dos estoques e dos lançamentos das notas fiscais no programa de estoques.
- j) Faz a limpeza e manutenção das ferramentas, e faz pedido quando há falta de equipamentos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ**

ESTADO DO PARANÁ



## **OPERADOR DE MÁQUINA**

### **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**Grupo Ocupacional:** Operacional

**Grau de Instrução:** Ensino Médio

**Requisitos:** Ter carteira de habilitação de motorista categoria mínima C.

**Sumário:** Opera máquinas montadas sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins, faz escavação de valetas, assim como seu aterramento.

Tarefas e Responsabilidades Típicas:

- a) Opera tratores e reboques para execução de carregamento e descarregamento de materiais;
- b) Remove pavimentos, escava e aterra, possibilitando instalações de adutoras e consertos de redes de água e esgoto;
- c) Realiza escavações e aterramento para realização de ligações de água e esgoto domiciliares e mudanças de ligações de água e esgoto;
- d) Limpa, guarda e cuida do equipamento e seus acessórios sob sua responsabilidade;
- e) Efetua pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- f) Limpa e Lubrifica a máquina e seus acessórios, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- g) Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus acessórios e, após executados efetua os testes necessários;
- h) Auxilia os encanadores quando não estiver escavando ou aterrando;
- i) Auxilia nos reparos de redes, ramais e ligações de água e esgoto;
- j) Realiza outras atividades correlatas ao cargo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ**

ESTADO DO PARANÁ



## **ENCANADOR**

### **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**Grupo Ocupacional:** Operacional

**Grau de Instrução:** Ensino Médio

**Requisitos:** Ter carteira de habilitação de motorista A e B.

**Sumário:** Monta, instala e conserta rede de distribuição de água e esgoto; marca, uni e veda tubo de água e esgoto; solda, fura, utilizando furadeira, esmerilador, prensa industrial e outros; faz implantação de redes de água e esgoto, leituras de hidrômetros, entrega de talões, aplicação e cloro e flúor; verifica os níveis de cloro, flúor, ph, turbidez, cor e coliformes; coleta água e esgoto para análise.

Tarefas e Responsabilidade Típicas:

- a) Executa instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos em redes de esgoto;
- b) Remove pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;
- c) Realiza ligações domiciliares, industriais e outras, bem como corte, religação e mudança de ligação de água e esgoto;
- d) Limpa e guarda ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- e) Executa leituras de hidrômetros, entrega de talões, corte de água, aplicações de cloro e flúor, bem como a coleta de água e esgoto para análise;
- f) Vistoria vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto.
- g) Vistoria bombas, instalações e outros, verificando defeitos e evitando o desgaste dos mesmos, para manter o bom funcionamento dos equipamentos e instalações.
- h) Efetua limpeza nos veículos, motos e seus equipamentos, lubrificando, verificando diariamente os níveis de água e óleo do motor, pressão dos pneus e se há necessidade de fazer reparos nos veículos e motos.
- i) Controla os estoques de materiais, faz recebimento de mercadorias, emite o pedido de ressuprimento dos estoques, faz os lançamentos das notas fiscais no programa de estoque e emite relatórios de estoques;
- j) Auxilia no controle dos parâmetros estabelecidos pela portaria nº 518/2004 e suas alterações;
- k) Realiza outras atividades correlatas ao cargo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ**

ESTADO DO PARANÁ



## **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

### **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**Grupo Ocupacional:** Administrativo

**Grau de Instrução:** Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito e afins.

**Sumário:** Planeja, organiza, dirige e controla os serviços administrativos, estabelecendo normas para assegurar correta aplicação e eficiência dos referidos serviços, bem como emitir pareceres, análises e fluxos de atividades administrativas. Executa serviços e tarefas variadas com elevado grau de complexidade.

Tarefas e Responsabilidades Típicas:

- a) Executa atividade de pessoal, elabora planilhas, folha de pagamento, emite documentação de admissão, demissão e férias dos servidores, envia os dados informatizados do SIM-AP e informa aos órgãos competentes, declarações da DIRF, RAIS e DCTF;
- b) Opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- c) Elabora e desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- d) Supervisiona e controla a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
- e) Realiza pagamentos e o controle das despesas;
- f) Realiza o controle financeiro e seus impactos e auxilia na análise econômico-financeira e patrimonial da Autarquia;
- g) Orienta e supervisiona as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- h) Elabora tabelas de estatísticas, fluxograma, organogramas e gráficos em geral;
- i) Trabalha com programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e auxilia na contabilidade;
- j) Participa de licitação, carta convite, pregão e outros;
- k) Atua na programação e execução de atividades relativas a concursos públicos, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- l) Auxilia na elaboração e revisão de plano de contas, plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária;
- m) Orienta os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- n) Realiza outras atividades correlatas ao cargo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ**

ESTADO DO PARANÁ



## **CONTADOR**

### **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**Grupo Ocupacional:** Administrativo

**Grau de Instrução:** Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

**Sumário:** Planeja, organiza, dirige e controla os serviços contábeis, administrativos e financeiros, estabelecendo normas para assegurar correta aplicação e eficiência dos referidos serviços, bem como presta conta ao TCE e registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

Tarefas e Responsabilidades Típicas:

- a) Participa de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas examinando pedidos de materiais e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor;
- b) Atua na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamento e aperfeiçoamentos do pessoal;
- c) Planeja as Leis de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e faz suplementação dos orçamentos.
- d) Participa de estudos referentes as atribuições de cargos e funções e a organização de novos quadros de servidores uniformizando e tabulando dados, dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar a respectiva classificação e retribuição;
- e) Participa de licitação, carta convite, pregão e outros;
- f) Efetua anotações das transações financeiras da Autarquia fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes;
- g) Prepara a relação de cobrança e de pagamentos, bem como o balanço de contas, especificando saldos a favor e contra, possibilitando o controle financeiro da Autarquia;
- h) Trabalha com microcomputadores, operando programas de contabilidade, digitando, efetuando conciliações bancárias, controla as obrigações a pagar, elabora e verifica a exatidão dos documentos da receita e despesa, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros, bem como a emissão dos relatórios contábeis.
- i) Faz o lançamento de empenho, liquidação, pagamento e das receitas;
- j) Presta contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, do SIM-AM e SIM PCA;
- k) Realiza a contabilidade geral da Autarquia e outras atividades correlatas ao cargo.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ**

ESTADO DO PARANÁ



## **ADVOGADO**

### **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**Grupo Ocupacional:** Técnico

**Grau de Instrução:** Curso Superior em Advocacia com registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

**Sumário:** Compreende em prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, emitir pareceres de natureza jurídica, bem como representar judicialmente e extrajudicialmente a Autarquia.

Tarefas e Responsabilidades Típicas:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas da Autarquia;
- d) Integrar, de ofício e permanentemente, a Comissão de Licitação e Pregão da Autarquia;
- e) Estudar questões de interesse da Autarquia que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- f) Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, examinando a documentação concernente à transação;
- g) Instruir e dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos;
- h) Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
- i) 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;
- j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo



## **D I R E T O R**

### **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**Grupo Ocupacional:** Administrativo

**Grau de Instrução:** Curso Superior

**Sumário:** Analisa, organiza, dirige e controla as atividades da Autarquia, de acordo com políticas, normas e orientação técnica, determinando ações e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

Tarefas e Responsabilidades Típicas:

- a) Analisa a situação técnica, administrativa e financeira da Autarquia, fazendo previsões para definição de objetivos;
- b) Fixa as políticas de ação da Autarquia, determinando programas e projetos específicos, para atingir os objetivos de maneira como foram propostas, no tempo previsto e com uso dos meios disponíveis;
- c) Controla o cumprimento dos diferentes serviços da Autarquia supervisionando as chefias para assegurar a realização dos programas em execução;
- d) Mantém o equilíbrio econômico e financeiro das contas da autarquia, reajustando as tabelas de tarifas e taxas de serviços, de acordo com as necessidades e crescimento da inflação, visando assegurar o equilíbrio das contas da autarquia;
- e) Emite relatório para realização de concurso público e contratação de servidores, tendo como base as receitas e despesas totais, de modo que a contratação de servidores não comprometa sua atividade econômico-financeira e não venha trazer prejuízos ao bom andamento da autarquia;
- f) Participa das negociações com o Município, Sindicatos, Tribunais, como representante legal e de Consórcios de Saneamento através de procuração do executivo, para decidir sobre assuntos de interesse da Autarquia;
- g) Dirige a execução de Projetos de Engenharia relativos a obras de Saneamento Básico, estudando características e especificações técnicas;
- h) Dirige o funcionamento, manutenção e reparo dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto, assegurando seu desempenho dentro dos padrões técnicos de saneamento;
- i) Apresenta relatórios periódicos ao Tribunal de Contas para prestação das contas de sua Gestão.
- j) Orienta os servidores na execução das tarefas e serviços a serem realizados;
- k) Determina a complexidade e a prioridade para execução das ordens de serviços;
- l) Realiza outras atividades correlatas ao cargo.