



LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 72 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2009

Autoria: Poder Executivo
Prefeito Municipal

“Dispõe sobre o Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos Servidores do DAE - Departamento de Água e Esgoto do Município de Santa Bárbara d'Oeste, dando outras providências”.

MÁRIO CELSO HEINS, Prefeito do Município de Santa Bárbara d'Oeste, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos Servidores do DAE - Departamento de Água e Esgoto do Município de Santa Bárbara d'Oeste, com as seguintes finalidades:

- I – racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- II – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional; e
- III – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Art. 2º Para os efeitos deste Plano de Empregos, Carreiras e Salários considera-se:

- I – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público, provido mediante concurso público;



II – Emprego: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, regido pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho;

III – Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de passagens a Níveis e Graus superiores, no emprego do servidor;

IV – Padrão: conjunto de algarismos que designa o salário dos servidores, formado por:

a) Nível: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de titulação, representado por algarismos romanos;

b) Grau: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho e de capacitação, representado por letras.

V – Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro superior, na Tabela Salarial;

VI – Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro superior, na Tabela de Salarial;

VII – Grupo: conjunto de empregos vinculados a uma mesma Tabela Salarial;

VIII – Salário base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do emprego, de acordo com o Nível e Grau;

IX – Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do emprego composto pelo salário base acrescido das demais vantagens estabelecidas em lei.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE EMPREGOS

Art. 3º O Quadro de Empregos com as respectivas denominações, quantitativos, grupos salariais e exigências de ingresso, é o constante do Anexo I desta Lei.



§ 1º A formação em nível técnico ou superior será especificada em edital de concurso, conforme as atribuições, a regulamentação profissional e a oferta de cursos regulamentados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 2º A experiência profissional, quando exigida, será de no mínimo 1 ano.

§ 3º Os concursos públicos para o provimento dos empregos abrangidos por esta Lei serão voltados a suprir as necessidades do DAE - Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, além dos requisitos mínimos definidos no Anexo I desta Lei.

§ 4º Os concursos públicos poderão destinar vagas por conhecimentos e/ou habilitações específicas.

§ 5º A aprovação em vaga na forma dos parágrafos anteriores não gera estabilidade no órgão, lotação ou função específica.

Art. 4º Os empregos dos quadros de empregos desta Lei são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do emprego.

Art. 5º As atribuições dos empregos são as constantes do Anexo II desta Lei, que correspondem à descrição do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do emprego em que está investido.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 6º O profissional será remunerado de acordo com o salário-base definido nas Tabelas Salariais constantes do Anexo III, conforme o Nível e Grau que esteja posicionado na carreira.



§ 1º As Tabelas Salariais do Anexo III estão fixadas de acordo com a jornada padrão de cada cargo definida no Anexo I.

§ 2º As demais jornadas diferenciadas devem ser remuneradas proporcionalmente.

Art. 7º Ficam criados os seguintes adicionais:

I – Motorista Operador de Veículos e Máquinas Automotrizes:

a) adicional de 10% (dez por cento) sobre o salário inicial da carreira, para os motoristas que forem designados para conduzir caminhão com até 5.000 Kg de capacidade de carga e para operadores de micro trator;

b) adicional de 20% (vinte por cento) sobre o salário inicial da carreira, para os motoristas que forem designados para conduzir caminhão basculante;

c) adicional de 25% (vinte e cinco) sobre o salário inicial da carreira, para os motoristas/operador que forem designados para conduzir caminhão - carreta e trator agrícola;

d) adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário inicial da carreira, para os motoristas/operadores que forem designados para conduzir caminhão limpa fossa, caminhão hidrojato, carga perigosa, caminhão comboio e rolo compactador;

e) adicional de 40% (quarenta por cento) sobre o salário inicial da carreira, para os operadores de pá-carregadeira;

f) adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário inicial da carreira, para os motoristas/operadores que forem designados para operar escavadeira hidráulica, moto niveladora, retro-escavadeira e trator de esteira.

II - Operador de ETE e ETA:

a) adicional de 20% (vinte por cento) sobre o salário inicial da carreira, para operadores que forem designados para trabalhos junto a ETE ou a ETA de nível 2.

III - Oficial Administrativo:

a) adicional de 15% (quinze por cento) sobre o salário inicial da carreira, para o oficial administrativo que for designado para atendimento direto ao público, pessoal e via fone.



IV - Oficial de Manutenção e Ajudante de Serviços Gerais:

a) adicional de 20% (vinte por cento) sobre o salário inicial da carreira, para o oficial de manutenção e para o ajudante de serviços gerais que conduzirem veículos públicos até os locais de trabalho e coordenarem equipes de manutenção de redes de água e esgoto, limitado ao número máximo de dez beneficiados com o referido adicional.

Parágrafo único. Os adicionais criados por este artigo são devidos apenas enquanto o servidor estiver designado para as atividades descritas, inclusive para o pagamento de férias e décimo - terceiro, cessando o seu pagamento no caso de revogação da designação.

Art. 8º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de empregos públicos.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA

Art. 9º A jornada de trabalho dos servidores é a definida no Anexo I.

Parágrafo Único - A jornada definida no Anexo I pode ser reduzida por ato do Superintendente, mediante requerimento do servidor, se não prejudicar o bom funcionamento da Administração.

Art. 10 Os cargos correspondentes a profissões regulamentadas terão sua jornada de trabalho adequada aos regulamentos da respectiva profissão e perceberão salário proporcional à sua jornada de trabalho.



Parágrafo único: Portaria do Superintendente do DAE - Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste, definirá o rol de cargos com jornada diferenciada a que se refere o "caput" do artigo.

Art. 11 Os servidores poderão trabalhar em regime de plantão diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, desde que respeitada a jornada mensal.

Parágrafo único. São admitidas variações de jornada mensal e semanal no regime de plantão, sujeitas a compensação no período subsequente.

Art. 12 O acúmulo de empregos públicos autorizados pela Constituição Federal é admitido quando a somatória das jornadas do emprego do Departamento de Água e Esgoto com o outro emprego público, municipal ou não, não ultrapassar 64 (sessenta e quatro) horas semanais.

CAPÍTULO V

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 13 A Evolução Funcional ocorrerá mediante as seguintes formas:

- I – Progressão Horizontal; e
- II – Progressão Vertical.

Art. 14 A Evolução Funcional somente se dará de acordo com os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, a previsão orçamentária de cada ano e a disponibilidade financeira, que deverá assegurar recursos suficientes para:



I – Progressão Vertical de 5% dos servidores do quadro, a cada processo; e

II – Progressão Horizontal de 20% dos servidores do quadro, a cada processo.

§ 1º As verbas destinadas à Progressão Vertical e à Progressão Horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária.

§ 2º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será distribuída de acordo com a massa salarial de cada Grupo.

§ 3º Eventuais sobras poderão ser utilizadas na Evolução Funcional dos empregos que tiverem mais servidores habilitados.

Art. 15 Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 meses, tendo seus efeitos financeiros em março de cada exercício.

§ 1º Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando a média das notas obtidas nas Avaliações de Desempenho no decorrer do interstício.

§ 2º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I – tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;

II – estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

III – tiver maior tempo de efetivo exercício no emprego.

Art. 16 O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I – será contado a partir do mês de março do ano em que se deu o efeito financeiro da última progressão;



II – somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedada na sua aferição a contagem dos períodos de licenças e afastamentos acima de quinze dias, ininterruptos ou não, exceto:

a) nos casos de licença maternidade e licença prêmio, cujo período é contado integralmente; e

b) nos casos de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a seis meses, ininterruptos ou não.

Parágrafo Único - Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

Art. 17 A nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança no âmbito do DAE - Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste e da Prefeitura Municipal, não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional e nem a realização de Avaliação de Desempenho, que deverá considerar as atribuições assumidas.

Art. 18 Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, com os seguintes membros escolhidos entre os servidores do quadro permanente, nomeados pelo Diretor Superintendente:

I – 1 (um) membro do Departamento de Gestão de Recursos Humanos;

II – 1 (um) membro do Departamento de Finanças;

III – 1 (um) membro do Departamento de Pessoal.;

IV - 1 (um) membro do Departamento Jurídico.

§ 1º A Comissão delibera por maioria simples e seu presidente só vota em caso de empate.

§ 2º Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:



I – julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;

II – avaliar a pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional; e

III – acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho.

§ 3º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

I – utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

II – realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões; e

III – convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

Art. 19 São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do artigo anterior:

I – o recurso deve ser protocolizado em até 05 (cinco) dias, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;

II – somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;

III – o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

a) não houver sido executada na forma prevista no regulamento;

b) houver sido manifestamente injusta;

c) houver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Seção II

Da Progressão Vertical

Art. 20 A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para o outro imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

Art. 21 Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que:

I – não estiver em estágio probatório;



II – tiver exercido as atribuições do emprego pelo interstício de 02 anos no Nível em que se encontra;

III – não tiver cometido falta grave no interstício;

IV – que tiver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho;

V – não possuir, durante o interstício, mais de:

a) 15 ausências, exceto nos casos de falta legais definidas na Consolidação das Leis Trabalhistas; ou

b) 10 faltas não justificadas;

c) 25 atrasos não justificados.

VI – que tiver pelo menos uma das qualificações exigidas no Anexo IV, observado o disposto no artigo seguinte.

Parágrafo único. A média a que se refere o inciso IV do “caput” deste artigo:

I – é obtida a partir da soma das notas obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho e/ou na Avaliação Especial de Desempenho, de cada Emprego;

II – não pode ser inferior a 70 pontos de um total de 100 pontos possíveis.

Art. 22 A Qualificação exigida para a Progressão Vertical, prevista no Anexo IV, pode ser obtida mediante:

I – Graduação;

II – Titulação;

III – Capacitação.

§ 1º A Graduação e a Titulação:

I – devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II – têm validade indeterminada para os fins desta Lei;

III – não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;

IV – não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo.

§ 2º A Capacitação:



I – deve ser previamente aprovada pelo Departamento de Gestão de Recursos Humanos;

II – deve ser utilizada em, no máximo 5 anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;

III – pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas as cargas horárias mínimas por curso:

a) 20 horas, para os empregos cuja exigência de ingresso seja nível fundamental;

b) 40 horas, para os demais empregos.

IV – não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§ 3º O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo anterior.

§ 4º A Qualificação deve ser pertinente às atribuições do cargo, exceto no caso de graduação de Nível Médio.

Seção III Da Progressão Horizontal

Art. 23 A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para o outro imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante Avaliação de Desempenho.

Art. 24 Está habilitado à Progressão Horizontal o servidor que:

I – não estiver em estágio probatório;

II – houver exercido as atribuições do emprego pelo interstício de 02 anos no Grau em que se encontra;

III – não tiver cometido falta grave no interstício;

IV – não tiver sido beneficiado pela Progressão Vertical no exercício;

V – que tiver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho;

VI – não possuir, durante o interstício, mais de:



a) 15 ausências, exceto nos casos de falta legais definidas na Consolidação das Leis do Trabalho; ou

b) 10 faltas não justificadas;

c) 25 atrasos não justificados.

Parágrafo único. A média a que se refere o inciso V do “caput” deste artigo:

I – é obtida a partir da soma das notas obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho e/ou na Avaliação Especial de Desempenho, de cada emprego;

II – não pode ser inferior a 70 pontos de um total de 100 pontos possíveis.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 25 Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorização do profissional, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e de promover a Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 26 O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal, e para fins da primeira Evolução Funcional;

II – Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 27 A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Progressão Horizontal, compreendendo:



I – Evolução da Qualificação;

II – Avaliação Funcional; e

III – Assiduidade.

§ 1º A Evolução da Qualificação é mensurada por cursos de complementação, atualização ou aperfeiçoamento profissional na área de atuação do servidor, nos processos de Avaliação Funcional e será pontuada conforme regulamento, vedada a utilização de curso pertinente à Progressão Vertical.

§ 2º Os cursos referidos no parágrafo anterior poderão ser de indicação do Departamento de Água e Esgoto ou de livre iniciativa.

§ 3º A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional do Departamento de Água e Esgoto e do órgão em que estiver em exercício.

§ 4º A Assiduidade será mensurada anualmente, pontuando, conforme Regulamento, as faltas e os atrasos.

Art. 28 O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Decreto no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data da publicação desta Lei, observando-se:

I – serão avaliados os servidores que tenham no mínimo 4 meses de trabalho consecutivos no Departamento de Água e Esgoto no decorrer do período avaliado;

II – a Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, assim considerado aquele que, legalmente, executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

III – o servidor será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado;

IV – na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior;

V – o servidor deve ter ciência de sua Avaliação de Desempenho, mas o desconhecimento não impede a sua avaliação.



DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I

Das Disposições Transitórias

Art. 29 Ficam os empregos alterados e renomeados na conformidade do **Anexo V** desta Lei, observadas as seguintes regras:

- I – os empregos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna “Situação Nova”;
- II – ficam criados os empregos constantes na coluna “Situação Nova” sem correspondência na coluna “Situação Atual”.

Art. 30 Os atuais ocupantes dos empregos públicos são enquadrados:

- I – nos empregos definidos pelo Anexo V, considerando o emprego ocupado na data da promulgação desta Lei;
- II – preferencialmente no Nível I, observado o disposto no inciso seguinte;
- III – no Grau correspondente ao salário que seja idêntico ou imediatamente superior ao salário percebido na data do enquadramento.

Parágrafo único: O servidor que, pelas regras do “caput” deste artigo, for enquadrado no Nível I, tem assegurada a manutenção do Grau ocupado na data da publicação desta Lei, caso esta seja mais vantajosa que a aplicação da norma do inciso II do “caput” deste artigo.

Art. 31 O prazo para o enquadramento dos servidores é de até 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação desta Lei.

Parágrafo único. Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da promulgação desta Lei.



Art. 32 O Quadro Suplementar é o constante do Anexo VI desta Lei, ao qual aplicam-se as normas deste Plano de Carreiras e Salários, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§ 1º Os empregos do Quadro Suplementar extinguem-se na sua vacância.

§ 2º Ficam extintos os empregos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação desta Lei.

§ 3º Os titulares de empregos do Quadro Suplementar são remunerados pelas Tabelas de Salário desta Lei, conforme correspondência estabelecida no Anexo VI.

Art. 33 Os cargos do Anexo VII ficam extintos na data da publicação desta Lei.

Seção II

Das Disposições Gerais

Art. 34 Constará do demonstrativo de salários o Nível e Grau em que está enquadrado o servidor.

Art. 35 Esta lei consolida os empregos permanentes do Departamento de Água e Esgoto do Município de Santa Bárbara d'Oeste.

Parágrafo único. Qualquer emprego de provimento por concurso público não mencionado nos Anexos I, V, VI e VII e que tiver sido criado anteriormente a esta Lei será extinto na vacância.

Art. 36 Fica extinto o adicional por tempo de serviço criado pela Lei nº 1.746, de 12 de maio de 1988, respeitados os direitos adquiridos. (LOM art. 87)

§ 1º Antes do enquadramento dos servidores no Plano de Carreiras aprovados por esta Lei, será concedido aos servidores que estiverem em período aquisitivo, no mês da publicação desta Lei, o adicional por tempo de

[Handwritten signature]
2010/10/20



serviço na proporção de 1% por ano de efetivo exercício prestado neste período.

§ 2º Após a concessão determinada no parágrafo anterior, todos os valores pagos a título de adicional por tempo de serviço serão convertidos para o seu valor nominal, apurado no mês seguinte ao de publicação desta Lei.

§ 3º Após os procedimentos dos parágrafos anteriores deste artigo, fica vedada a concessão de adicional por tempo de serviço.

Art. 37 Os servidores serão aposentados compulsoriamente aos 70 anos de idade conforme artigo 40, § 1º, II da Constituição Federal.

Art. 38 As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente e futuros.

Art. 39 O Poder Executivo regulamentará, por Decreto, a presente Lei Complementar, naquilo que for necessário para sua plena aplicação.

Art. 40 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis nº 1877/1990, 2744/2003, 2092/1994, 2487/2000, LC 02/2004 e LC 26/2006.

Santa Bárbara d'Oeste, 30 de dezembro de 2009.

MÁRIO CELSO HEINS
PREFEITO MUNICIPAL

Projeto de Lei Complementar nº 35/2009
Autógrafo nº 129/2009



ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS

DENOMINAÇÃO	GRUPO	EXIGÊNCIA PARA INGRESSO	JORNADA	QTDE
Agente de Vigilância	A	NÍVEL FUNDAMENTAL	180	30
Ajudante de Serviços Gerais	A	NÍVEL FUNDAMENTAL	220	70
Analista de Sistemas	H	NÍVEL SUPERIOR + REGISTRO PROFISSIONAL	212,5	2
Assistente Social	G	NÍVEL SUPERIOR + REGISTRO PROFISSIONAL	212,5	1
Contador	G	NÍVEL SUPERIOR + REGISTRO PROFISSIONAL	212,5	1
Engenheiro Agrônomo	I	NÍVEL SUPERIOR + REGISTRO PROFISSIONAL	212,5	1
Engenheiro Civil	I	NÍVEL SUPERIOR + REGISTRO PROFISSIONAL	212,5	5
Engenheiro de Segurança de Trabalho	I	NÍVEL SUPERIOR + REGISTRO PROFISSIONAL	212,5	1
Engenheiro Elétrico	I	NÍVEL SUPERIOR + REGISTRO PROFISSIONAL	212,5	1
Engenheiro Eletrônico	I	NÍVEL SUPERIOR + REGISTRO PROFISSIONAL	212,5	1
Engenheiro Ambiental	I	NÍVEL SUPERIOR + REGISTRO PROFISSIONAL	212,5	2
Fiscal	F	NÍVEL MÉDIO	212,5	
Leiturista de Hidrômetro	E	NÍVEL MÉDIO	212,5	20
Mecânico de Manutenção de Veículos, Máquinas Automotrizes e Equipamentos	D	NÍVEL MÉDIO	220	6
Motorista/Operador de Veículos e Máquinas Automotrizes	D	NÍVEL MÉDIO	220	50
Oficial Administrativo	D	NÍVEL MÉDIO	212,5	50
Oficial de Manutenção	D	NÍVEL MÉDIO	220	50
Operador de Central de Rádio	A	NÍVEL FUNDAMENTAL	180	6
Operador de Estação Elevatória	B	NÍVEL FUNDAMENTAL	180	40
Operador de ETA / ETE	C	NÍVEL FUNDAMENTAL	180	45
Procurador Jurídico	I	NÍVEL SUPERIOR + REGISTRO PROFISSIONAL	212,5	3
Químico	H	NÍVEL SUPERIOR + REGISTRO PROFISSIONAL	212,5	2
Técnico em Saneamento / Edificação	F	NÍVEL TÉCNICO + REGISTRO PROFISSIONAL	212,5	4
Técnico de Laboratório	D	NÍVEL TÉCNICO + REGISTRO PROFISSIONAL	212,5	12
Técnico em Segurança de Trabalho	E	NÍVEL TÉCNICO + REGISTRO PROFISSIONAL	212,5	1
Técnico em Tecnologia da Informação	F	NÍVEL TÉCNICO + REGISTRO PROFISSIONAL	212,5	4
Telefonista	A	NÍVEL MÉDIO	180	5
Tesoureiro	F	NÍVEL MÉDIO	212,5	1



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Agente de Vigilância	Efetuar rondas diurna e noturna das dependências dos prédios e imediações examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atendendo para eventuais anormalidades, para evitar danos e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes; zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que se fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; zelar pela segurança de veículos, máquinas e equipamentos, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando a proteção e segurança de bens públicos, fazer a comunicação imediata de qualquer anormalidade na movimentação de pessoas ou veículos; prestar informações quando solicitado; atender chamadas telefônicas que caem na portaria e transferi-las para os respectivos destinatários, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.
Ajudante de Serviços Gerais	Efetuar a limpeza dos pátios varrendo e recolhendo folhas e materiais; limpar a calçada varrendo e carpindo; zelar pelo patrimônio da Autarquia; atuar ajudando os oficiais na manutenção geral de redes, obras de saneamento, limpeza de instalações prediais inclusive sanitárias. Capina, manutenção e demais tratos culturais em matas ciliares, e serviços de manutenção e recuperação dos mananciais; executar atividades correlatas.
Assistente Social	Exercer a direção de sua área de trabalho, garantir o cumprimento das normas e instruções para execução dos trabalhos sob sua orientação; apresentar à Diretoria, periodicamente, relatório das atividades da unidade que dirige; manter a ordem e disciplina dos funcionários que lhes são subordinador; zelar pelo patrimônio da Autarquia; Executar demais atividades correlatas.
Contador	Executar ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade pública de acordo com as exigências legais e fiscais de apuração dos elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da autarquia.
Engenheiro Agrônomo	Elaborar e executar tarefas contempladas por sua habilitação profissional.
Engenheiro Civil	Elaborar e executar tarefas contempladas por sua habilitação profissional.
Engenheiro da Segurança do Trabalho	Elaborar e executar tarefas contempladas por sua habilitação profissional.
Engenheiro Elétrico	Elaborar e executar tarefas contempladas por sua habilitação profissional.



Engenheiro Eletrônico	Elaborar e executar tarefas contempladas por sua habilitação profissional.
Engenheiro Ambiental	Elaborar e executar tarefas contempladas por sua habilitação profissional.
Fiscal	Fiscalizar imóveis que tenham interligações de águas pluviais na rede de esgoto; realizar verificações de alto/baixo consumo; fiscalizar fraudes em hidrômetros; notificar os usuários na ocorrência de infração, violações de lacres, ligação clandestina; coletar dados "in loco" para atualizações cadastrais; entregar correspondências, quando solicitado; efetuar suspensões no fornecimento de água, instalando lacres, quando solicitado; retirar lacres, quando solicitado; dirigir veículos leves e moto; zelar pelo patrimônio da Autarquia; executar atividades correlatas.
Leiturista de Hidrômetro	Efetuar leituras de hidrômetros através de coletores; efetuar entregas de contas; realizar repasses de leituras; entregar avisos e notificações aos usuários; dirigir moto; zelar pelo patrimônio da Autarquia; exercer outras atividades correlatas.
Mecânico de Manutenção	Executar atividades relacionadas aos processos de trabalho de serviços de manutenção equipamentos diversos
Motorista Operador de Veículo	Conduzir veículos de urgência, emergência, de passageiros e de cargas. Além de manejar tratores, pás mecânicas, niveladoras e outros equipamentos de compactação de materiais nas obras e serviços da Autarquia
Oficial Administrativo	Executar serviços gerais de escritório, compras, atender ao público, operar sistemas computadorizados, seguindo rotinas estabelecidas; efetuar levantamento de dados para confecções de relatórios diários e mensais, através do controle e cálculos; preencher formulários e fichas, controlando e acompanhando o fluxo interno de documentos; participar da organização e manutenção de documentos em geral, controlando a entrada e saída destes e atendendo a pedidos de terceiros; zelar pelo patrimônio da Autarquia; executar outras atividades correlatas.
Oficial de Manutenção	Executar atividades relacionadas aos serviços de manutenção de redes, estruturas hidráulicas, mecânicas, elétricas e civis em geral.
Operador de Central / Rádio	Receber e transmitir informações através de aparelhos PX (rádio), comunicando e solicitando ações dos funcionários que estão na rua e mesmo em outros setores; zelar pelo patrimônio da Autarquia; executar outras atividades correlatas.
Operador de Bomba / Estação Elevatória	Responsabilizar-se pelo processo de ligar e desligar bombas; verificar nível de água dos reservatórios de água; zelar pela limpeza e ordem das bombas e do local de trabalho; transmitir e receber informações, via rádio px ou similar; verificar a amperagem das bombas; operar sistemas computadorizados de monitoramento de estações elevatórias; cuidar da limpeza e organização do local de trabalho; zelar pelo patrimônio da Autarquia; executar outras atividades correlatas.



Operador de ETA/ETE	Atuar no setor operacional efetuando nas diversas etapas do tratamento análise físico-químicas tais como: pH, turbidez e cloro residual livre; acionar bombas e registros; realizar limpeza de filtros e decantadores; acompanhar todas as fases do tratamento e proceder as correções necessárias, nas dosagens de produtos químicos (sulfato de alumínio, hidróxido de cálcio, cloro gasoso, ácido fluorsilícico); zelar pelo patrimônio da Autarquia, executar atividades correlatas.
Procurador Jurídico	Prestar assistência Jurídica à autarquia, representar judicial e extrajudicialmente a Autarquia
Programador Analista	Monitorar redes; coordenar trabalhos do técnico em informática; avaliar programas e acompanhar a implantação destes; zelar pelo patrimônio da Autarquia; executar outras atividades correlatas.
Químico	Elaborar e executar tarefas contempladas por sua habilitação profissional.
Técnico em Saneamento/Edificação	Auxiliar a Engenharia em projetos de redes de água e esgoto, na elaboração de planilhas orçamentárias e cálculos diversos; elaborar plantas digitais no autocad, para cadastro técnico de redes de água e esgoto, reservatórios e unidades da Autarquia; efetuar plotagem de desenhos; organizar documentação técnica pertinente; proceder a análise de projetos, efetuar levantamento de campo; zelar pelo patrimônio da Autarquia; executar demais atividades correlatas.
Técnico em Laboratório	Fazer análise físico-químico da água bruta e tratada; preparar reagentes; coletar amostras de água nas diversas fases do tratamento; elaborar relatórios; efetuar controle de estoque de reagentes, acessórios, vidrarias; efetuar limpeza nos laboratórios físico-químicos; zelar pelo patrimônio da Autarquia; executar outras atividades correlatas.
Técnico em Segurança do Trabalho	Executar atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas de segurança do trabalho na Autarquia, de acordo com atribuições e competências da área de atuação
Técnico em Tecnologia da Informação	Instalar e efetuar manutenção software e hardware, dar suporte aos usuários internos; operar o sistema de arrecadação; zelar pelo patrimônio da Autarquia; executar outras atividades correlatas.
Telefonista	Operador equipamentos de PABX, atendendo, fazendo, cadastrando e completando chamadas telefônicas internas e externas; auxiliar o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção; zelar pelo patrimônio da Autarquia; executar outras atividades correlatas.
Tesoureiro	Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos; zelar pelo patrimônio da Autarquia; executar atividades correlatas.



ANEXO III - TABELAS SALARIAIS

GRUPO		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
A	I	650,00	682,50	716,63	752,46	790,08	829,58	871,06	914,62	960,35	1.008,36
	II	715,00	750,75	788,29	827,70	869,09	912,54	958,17	1.006,08	1.056,38	1.109,20
	III	786,50	825,83	867,12	910,47	956,00	1.003,80	1.053,99	1.106,68	1.162,02	1.220,12

GRUPO		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
B	I	680,00	714,00	749,70	787,19	826,54	867,87	911,27	956,83	1.004,67	1.054,90
	II	748,00	785,40	824,67	865,90	909,20	954,66	1.002,39	1.052,51	1.105,14	1.160,39
	III	822,80	863,94	907,14	952,49	1.000,12	1.050,12	1.102,63	1.157,76	1.215,65	1.276,43

GRUPO		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
C	I	750,00	787,50	826,88	868,22	911,63	957,21	1.005,07	1.055,33	1.108,09	1.163,50
	II	825,00	866,25	909,56	955,04	1.002,79	1.052,93	1.105,58	1.160,86	1.218,90	1.279,85
	III	907,50	952,88	1.000,52	1.050,54	1.103,07	1.158,23	1.216,14	1.276,94	1.340,79	1.407,83

GRUPO		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
D	I	950,00	997,50	1.047,38	1.099,74	1.154,73	1.212,47	1.273,09	1.336,75	1.403,58	1.473,76
	II	1.045,00	1.097,25	1.152,11	1.209,72	1.270,20	1.333,71	1.400,40	1.470,42	1.543,94	1.621,14
	III	1.149,50	1.206,98	1.267,32	1.330,69	1.397,22	1.467,09	1.540,44	1.617,46	1.698,34	1.783,25

GRUPO		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
E	I	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,11	1.688,52	1.772,95	1.861,59
	II	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,07	1.604,47	1.684,69	1.768,93	1.857,37	1.950,24	2.047,75
	III	1.452,00	1.524,60	1.600,83	1.680,87	1.764,92	1.853,16	1.945,82	2.043,11	2.145,27	2.252,53

GRUPO		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
F	I	1.550,00	1.627,50	1.708,88	1.794,32	1.884,03	1.978,24	2.077,15	2.181,01	2.290,06	2.404,56
	II	1.705,00	1.790,25	1.879,76	1.973,75	2.072,44	2.176,06	2.284,86	2.399,11	2.519,06	2.645,01
	III	1.875,50	1.969,28	2.067,74	2.171,13	2.279,68	2.393,67	2.513,35	2.639,02	2.770,97	2.909,52



GRUPO		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
G	I	1.700,00	1.785,00	1.874,25	1.967,96	2.066,36	2.169,68	2.278,16	2.392,07	2.511,67	2.637,26
	II	1.870,00	1.963,50	2.061,68	2.164,76	2.273,00	2.386,65	2.505,98	2.631,28	2.762,84	2.900,98
	III	2.057,00	2.159,85	2.267,84	2.381,23	2.500,30	2.625,31	2.756,58	2.894,41	3.039,13	3.191,08
	IV	2.262,70	2.375,84	2.494,63	2.619,36	2.750,33	2.887,84	3.032,23	3.183,85	3.343,04	3.510,19

GRUPO		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
H	I	3.230,00	3.391,50	3.561,08	3.739,13	3.926,09	4.122,39	4.328,51	4.544,93	4.772,18	5.010,79
	II	3.553,00	3.730,65	3.917,18	4.113,04	4.318,69	4.534,63	4.761,36	4.999,43	5.249,40	5.511,87
	III	3.908,30	4.103,72	4.308,90	4.524,35	4.750,56	4.988,09	5.237,50	5.499,37	5.774,34	6.063,06
	IV	4.299,13	4.514,09	4.739,79	4.976,78	5.225,62	5.486,90	5.761,25	6.049,31	6.351,77	6.669,36

GRUPO		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	I	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,03	5.105,13	5.360,38	5.628,40	5.909,82	6.205,31	6.515,58
	II	4.620,00	4.851,00	5.093,55	5.348,23	5.615,64	5.896,42	6.191,24	6.500,80	6.825,84	7.167,14
	III	5.082,00	5.336,10	5.602,91	5.883,05	6.177,20	6.486,06	6.810,37	7.150,88	7.508,43	7.883,85
	IV	5.590,20	5.869,71	6.163,20	6.471,36	6.794,92	7.134,67	7.491,40	7.865,97	8.259,27	8.672,23

[Handwritten signature]



ANEXO IV - EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO PARA PROGRESSÃO VERTICAL

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO/TITULAÇÃO	CAPACITAÇÃO
NÍVEL FUNDAMENTAL	2	NÍVEL MÉDIO	120 HORAS
	3	NÍVEL MÉDIO	120 HORAS

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO/TITULAÇÃO	CAPACITAÇÃO
NÍVEL MÉDIO	2	EDUCAÇÃO PROFISSIONAL (TÉCNICO) OU NÍVEL SUPERIOR	240 HORAS
	3	EDUCAÇÃO PROFISSIONAL (TÉCNICO) OU NÍVEL SUPERIOR	240 HORAS

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO/TITULAÇÃO	CAPACITAÇÃO
NÍVEL TÉCNICO	2	NÍVEL SUPERIOR	360 HORAS
	3	NÍVEL SUPERIOR OU PÓS-GRADUAÇÃO	360 HORAS

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO/TITULAÇÃO	CAPACITAÇÃO
NÍVEL SUPERIOR	2	PÓS-GRADUAÇÃO	360 HORAS
	3	PÓS-GRADUAÇÃO	360 HORAS
	4	PÓS-GRADUAÇÃO	360 HORAS

Handwritten signature or initials



ANEXO V - QUADRO DE CONVERSÃO

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
	Contador
	Engenheiro de Segurança de Trabalho
	Engenheiro Elétrico
	Engenheiro Eletrônico
	Engenheiro Ambiental
	Procurador Jurídico
	Contador
Ajudante de Serviços Gerais	Ajudante de Serviços Gerais
Assistente Social	Assistente Social
Auxiliar de Serviços Gerais	Ajudante de Serviços Gerais
Comprador	Oficial Administrativo
Encanador Oficial	Oficial de Manutenção
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
Fiscal	Fiscal
Laboratorista	Técnico de Laboratório
Leiturista de Hidrômetro	Leiturista de Hidrômetro
Mecânico de Autos	Mecânico de Manutenção de Veículos, Máquinas Automotrizes e Equipamentos
Mecânico de Manutenção de Bombas	Oficial de Manutenção
Mecânico de Máquina Especial	Mecânico de Manutenção de Veículos, Máquinas Automotrizes e Equipamentos
Motorista I	Motorista/Operador de Veículos e de Máquinas Automotrizes
Motorista II	Motorista/Operador de Veículos e de Máquinas Automotrizes
Oficial Administrativo	Oficial Administrativo
Operador de Bomba / Estação Elevatória	Operador de Estação Elevatória
Operador de Central / Rádio	Operador de Central / Rádio
Operador de Comboio	Motorista Operador de Máquinas Automotrizes
Operador de Máquinas Especiais	Motorista/Operador de Veículos e Máquinas Automotrizes
Operador ETA / ETE	Operador de ETA / ETE
Pedreiro Oficial	Oficial de Manutenção
Pintor	Oficial de Manutenção



Programador Analista	Analista de Sistemas
Químico	Químico
Técnico em Edificação	Técnico em Saneamento / Edificação
Técnico em Informática	Técnico em Tecnologia da Informação
Técnico em Segurança de Trabalho	Técnico em Segurança de Trabalho
Telefonista	Telefonista
Tesoureiro	Tesoureiro
Vigia	Agente de Vigilância

ANEXO VI - QUADRO SUPLEMENTAR DE EMPREGO

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	GRUPO
Chefe de Setor Administrativo	F
Chefe de Setor de Manutenção de Rede	F
Desenhista	F
Encarregado de Redes	F
Hidrometrista	E

ANEXO VII - CARGOS EXTINTOS

Engenheiro Sanitarista
Engenheiro Químico
Técnico Químico
Analista de Contas
Almoxarife
Monitor Distribuidor de Água
Motorista Carreteiro

[Handwritten signature]