



LEI COMPLEMENTAR N.º 517, DE 29 DE MARÇO DE 2022.

INSTITUI A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E O NOVO REGIMENTO DE PESSOAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BARRETOS, REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 125, DE 08 DE MARÇO DE 2010, COM ALTERAÇÕES SUBSEQUENTES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRETOS, ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono esta Lei Complementar:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I – Do Objetivo

Art. 1º - A presente **Lei Complementar** objetiva adequar, disciplinar e enquadrar o quadro funcional do **SAAEB** e terá vigência retroativa a partir de 01 de janeiro de 2022, disciplinando as relações funcionais no âmbito da Autarquia, quanto aos direitos, deveres e obrigações, em estrita observância aos dispositivos legais previstos na **Constituição Federal**, na **Lei Orgânica do Município de Barretos**, bem como as demais normas legais vigentes, aplicáveis.

Seção II – Das Definições

Art. 2º - Para efeito desta **Lei Complementar**, definem-se:

- I - **Atribuição** – É o poder e responsabilidade decorrente da competência legal daquele investido em cargo público ou da unidade orgânica para o desempenho de suas funções;
- II - **Ato de improbidade** - É o ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, praticado por servidor pertencente ao quadro permanente do SAAEB, no uso de suas atribuições ou em razão delas, que cause enriquecimento ilícito próprio ou de terceiros, prejuízo ao patrimônio público ou atente contra os princípios estabelecidos pelo Código de Integridade e Conduta, Regulamento Interno ou legislação vigente;
- III - **Autarquia** - serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios para executar atividades típicas de Administração Pública, que



- requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;
- IV - **Cargo** - é o nome que se dá a posição que uma pessoa ocupa dentro da estrutura organizacional do SAAEB;
- V - **Comissão de Sindicância** - Trata-se da comissão formada pelo Corregedor-Geral e dois servidores ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo, já estáveis, possuidores de nível superior, pertencentes ao Quadro Funcional Permanente do SAAEB, designados pelo Superintendente, responsável por instaurar o Processo Administrativo e apuração das responsabilidades de atos irregulares cometidos por servidores da Autarquia;
- VI - **Competência** - é o poder/dever atribuído a uma unidade orgânica ou servidor, para o desempenho de suas atividades;
- VII - **Decisão Final** - Trata-se de ato da Superintendência, que após a análise do Relatório Final da Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, decidirá quanto à aplicação de penalidade ou arquivamento do processo;
- VIII - **Defesa** - É a subfase do Processo Administrativo em que o servidor denunciado apresenta, por escrito, a sua versão dos fatos objetivando demonstrar sua inocência;
- IX - **Demissão sancionatória** - É o ato vinculado devidamente fundamentado de cessação do vínculo jurídico trabalhista entre o SAAEB e o servidor em virtude da prática de infração funcional grave ou reiterada apurada em regular Processo Administrativo Disciplinar, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- X - **Desídia no desempenho das funções** - É a conduta do servidor, no desempenho de suas funções, com negligência, desleixo, displicência, desatenção ou indiferença;
- XI - **Designação de função gratificada** - É a designação pela Superintendência de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro funcional permanente do SAAEB para ocupar função gratificada;
- XII - **Destituição de função gratificada** - É a destituição de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro funcional permanente do SAAEB da função gratificada, antes ocupada, estabelecendo o termo resolutivo do exercício daquela função;
- XIII - **Diretrizes** - são princípios estabelecidos pela Superintendência e/ou Direção, de conhecimento generalizado, que orientam as decisões, de forma a contribuir para o delineamento dos objetivos da Autarquia;
- XIV - **Espaço Ocupacional** - O espaço ocupacional pode ser compreendido como as posições que a pessoa ocupa na organização em uma progressão horizontal de carreira, com aumento de atribuições e de responsabilidades. Pode também ser entendido como as funções que podem ser ocupadas ao longo da carreira.
- XV - **Exoneração** - É cessação do vínculo jurídico trabalhista entre o SAAEB e o servidor podendo se dar a pedido do servidor ou de ofício, neste último caso, quando não



satisfeitas as condições de desempenho no estágio probatório ou, tendo o servidor tomado posse, este não entrar em exercício no prazo estabelecido na lei, bem como a juízo da autoridade competente para os cargos e funções de livre nomeação e exoneração;

- XVI - **Função** - é o conjunto de tarefas e responsabilidades relacionadas a um cargo da estrutura organizacional do SAAEB.
- XVII - **Instauração** - É o ato inaugural do processo que cria a relação jurídico-processual;
- XVIII - **Instrução** - É a subfase do **Processo Administrativo** que visa à produção de provas e elementos necessários para o convencimento motivado da autoridade competente acerca da materialidade da infração, sua autoria e sobre a punição do servidor;
- XIX - **Intimação** - É o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa, ou das decisões que resultem imposição de deveres, ônus, sanções e/ou restrição;
- XX - **Mau procedimento** - É o ato que atenta contra as regras legais, normativas internas ou que fere a própria moral;
- XXI - **Metas** - são as quantificações físico-financeiras dos objetivos definidos pela legislação vigente, na Política Municipal de Saneamento Básico, no Plano Municipal de Saneamento Básico, nos Planos de Ação estabelecidos pela Autarquia ou definidas pelo Órgão Regulador;
- XXII - **Nomeação** - Ato de designar pessoa física para ocupar **Cargo Comissionado, Função Gratificada** ou **Cargo de Provimento Efetivo**, pertencente ao quadro funcional permanente do **SAAEB**, sendo neste último caso, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecido em qualquer caso, a ordem de classificação e o prazo de validade do certame;
- XXIII - **Notificação** - É o ato pelo qual a **Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar**, convoca alguém para integrar o processo administrativo, a fim de que apresente defesa sobre os fatos descritos pela autoridade competente;
- XXIV - **Planos de Ação** - são conjuntos de ações indicativas das atividades da Autarquia em suas diversas áreas de atuação;
- XXV - **Plano de Carreira, Cargos e Salários - PCCS** - O plano de cargos, carreira e salários é o planejamento que define ao longo de um período os cargos, as funções, os requisitos e remuneração do grupo funcional de uma organização. Esse planejamento tem como objetivo organizar e padronizar os cargos e as funções internas, bem como garantir a competitividade salarial em relação ao mercado de trabalho.
- XXVI - **Políticas** - são orientações delimitadoras da ação da Autarquia, dentro das quais as decisões serão tomadas, tendo em vista as contingências dos ambientes interno e externo;



- XXVII - **Política de Recursos Humanos** - É o conjunto de processos, competências, práticas e normas que objetivam gerir, conduzir e administrar o capital humano do **SAAEB**;
- XXVIII - **Processo Administrativo** - A relação jurídica que se traduz em procedimento qualificado pelo contraditório e ampla defesa;
- XXIX - **Servidor** - É a designação que deve ser dada à pessoa investida em cargo público integrante do quadro funcional permanente do **SAAEB**, ocupando **Cargo Comissionado de Livre Nomeação** ou **Cargo de Provimento Efetivo**;
- XXX - **Quadro de Pessoal** - É definido como o contingente de recursos humanos necessários à concretização dos objetivos do **SAAEB**;
- XXXI - **Quadro Funcional Permanente** - É o conjunto de todos os **Cargos Comissionados de livre nomeação** e **Cargos de Provimento Efetivo**, que formam a força de trabalho do SAAEB;
- XXXII - **Relatório Final** - É o documento elaborado pela **Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar**, onde estarão resumidas as peças principais do processo, bem como a sugestão da medida a ser adotada com base no que foi apurado;
- XXXIII - **Unidade orgânica** - É a designação que deve ser dada as unidades que compõem o organograma do **SAAEB**.

Seção III – Da Política de Recursos Humanos

Art. 3º - A **Política de Recursos Humanos** do **SAAEB** baseia-se nas seguintes premissas:

- I - Criar condições de trabalho que garantam a efetiva participação dos servidores no desempenho das atividades da Autarquia;
- II - Manter uma estrutura organizacional propícia à intensa participação dos servidores nos resultados pretendidos;
- III - Desenvolver e reforçar um comportamento centrado na qualidade da prestação dos serviços, de forma a consolidar a excelência do **SAAEB** junto à sociedade civil;
- IV - Desenvolver técnicas administrativas e gerenciais, atualizadas, ajustadas às estratégias corporativas e a legislação vigente;
- V - Propiciar e manter condições para o exercício de ações gerenciais ágeis e dinâmicas;
- VI - Promover o contínuo desenvolvimento dos servidores e o permanente acompanhamento da evolução tecnológica, com o propósito de evitar a obsolescência do conhecimento e da informação, no âmbito do **SAAEB**.

Art. 4º - A **Política de Recursos Humanos** do **SAAEB** deverá combinar os seguintes fatores:

- I - Satisfação dos servidores;
- II - Viabilidade econômica e financeira da Autarquia;



- III - Compatibilidade com o mercado de trabalho do setor de saneamento básico;
- IV - Qualidade e produtividade nos serviços prestados pela Autarquia;
- V - Modernização tecnológica dos processos produtivos e gerenciais; e
- VI - Direitos e deveres dos servidores adequados a legislação vigente.

Seção IV – Da Estrutura Administrativa e Das Competências

Art. 5º - O **SAAEB** é administrado pelo Superintendente nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 125, de 08 de março de 2010 e alterações posteriores.

Art. 6º - A estrutura administrativa do **SAAEB**, representada no organograma constante do **Anexo I** desta Lei Complementar, é a seguinte:

- I - Superintendência;
 - a) Gabinete da Superintendência;
 - b) Conselho Consultivo da Comunidade.
- II - Diretoria Administrativa;
- III - Diretoria Comercial e Financeira; e
- IV - Diretoria Técnica.

Art. 7º - Subordinam-se à **Superintendência**:

- I - Gabinete da Superintendência;
 - a) Procuradoria Jurídica;
 - a.1) Supervisão Contenciosa e Fiscal
 - a.1.1) Seção de Dívida Ativa
 - a.2) Supervisão Administrativa;
 - b) Controladoria e Corregedoria Geral;
 - b.1) Comissão de Controle Interno – CCI.
- II - Conselho Consultivo da Comunidade.
- III - Diretoria Administrativa;
- IV - Diretoria Comercial e Financeira; e
- V - Diretoria Técnica.

Art. 8º - Subordinam-se à **Diretoria Administrativa**:

- I - Coordenadoria de Administração;
 - a) CIPA;



- b) Setor de Administração;
 - b.1) Seção de Oficinas e Garagens;
 - b.2) Seção de Vigilância e Segurança;
 - b.3) Seção de Apoio Administrativo
- c) Setor de Tecnologia de Informação; e
- d) Setor de Recursos Humanos.

Art. 9º - Subordinam-se à **Diretoria Comercial e Financeira**:

- I - Coordenadoria Comercial;
 - a) Setor de Micromedição, Análise e Controle de Contas;
 - a.1) Seção de Micromedição;
 - a.2) Seção de Cadastro e Lançamento;
 - a.3) Seção de Fiscalização;
 - a.4) Seção de Hidrometria;
 - b) Setor de Atendimento ao Usuário;
 - b.1) Seção de Atendimento Sede; e
 - b.2) Seção de Atendimento Poupatempo.
- II - Coordenadoria Financeira, Contábil e de Materiais;
 - a) Setor Financeiro Contábil;
 - b) Setor de Materiais; e
 - c) Comissão de Licitações.

Art. 10 - Subordinam-se à **Diretoria Técnica**:

- I - Coordenadoria de Planejamento Projetos, Resíduos e Obras;
- II - Coordenadoria de Operação e Manutenção;
 - a) Setor de Tratamento e Controle de Qualidade
 - a.1) Seção de Água;
 - a.2) Seção de Esgoto; e
 - a.3) Seção Telemetria e Controle de Perdas.
 - b) Setor de Serviços Operacionais;
 - b.1) Seção de Ligação e Corte de Água e Esgoto;
 - b.2) Seção de Manutenção Civil e Ambiental;
 - b.3) Seção de Manutenção de Redes de Água;



b.4) Seção de Manutenção de Redes de Esgoto; e

b.5) Setor de Manutenção Eletromecânica.

Art. 11 - Compete à **Superintendência** as atribuições estabelecidas no art. 65 da Lei Complementar nº 125, de 08 de março de 2010, e demais alterações, bem como realizar outras atribuições específicas ao seu campo de atuação relativas à gestão dos negócios da **Autarquia**.

Art. 12 - O **Gabinete da Superintendência**, chefiado pelo **Chefe de Gabinete**, nomeado em comissão pelo Superintendente, composto pelas unidades denominadas **Procuradoria Jurídica**, e **Controladoria e Corregedoria Geral**, e demais servidores pertencentes ao quadro permanente da Autarquia, cuja finalidade é atender à execução das seguintes atividades:

- I - Planejar, coordenar, monitorar e avaliar os trabalhos das unidades organizacionais as quais estejam subordinadas ao **Gabinete da Superintendência**, em todos os seus aspectos;
- II - Promover o assessoramento das ações designadas pela **Superintendência**;
- III - Facilitar e auxiliar o fluxo de informações entre a **Superintendência** e as **Diretorias do SAAEB**;
- IV - Realizar estudos, pesquisas, pareceres, relatórios e recomendações, relativos à gestão do **SAAEB** ou de caráter geral, por solicitação da **Superintendência**, através de sua equipe seus órgãos subordinados;
- V - Propor e acompanhar as metas a serem atingidas pelo pessoal que integra sua equipe;
- VI - Prestar informações gerenciais que propiciem alternativas e recomendações de aperfeiçoamento das políticas inerentes a sua unidade organizacional;
- VII - Propor e monitorar o cerimonial do **SAAEB**, em todos os seus aspectos;
- VIII - Supervisionar a preparação, elaboração, tramitação e controlar, com auxílio do **Setor de Administração**, a correspondência e os atos oficiais do **SAAEB**, bem como o seu envio para publicação quando necessário, após aprovação da **Superintendência**;
- IX - Supervisionar a elaboração e atualização dos arquivos de informações da **Superintendência** e o cadastro das autoridades de todas as esferas de Governo, representantes de comunidades, diretores e representantes de entidade representativa, organizações públicas e privadas com os quais o **SAAEB** se relacione;
- X - Prestar assessoramento jurídico à **Superintendência** e às demais unidades do **SAAEB**, por meio da **Procuradoria Jurídica**, emitindo despachos, pareceres e notas técnicas sobre questões eminentemente jurídicas, sempre que necessário e na forma definida pela lei;
- XI - Realizar outras atribuições relativas ao seu campo de atuação por determinação da **Superintendência**.



Art. 13 - A *Procuradoria Jurídica*, diretamente vinculada ao *Gabinete da Superintendência*, respondendo por ela o *Procurador Geral*, nomeado pelo *Superintendente*, e composta por funcionários do quadro permanente do **SAAEB**, cuja finalidade é atender à execução das seguintes atividades:

- I - Representar o **SAAEB**, judicial e extrajudicialmente, como advocacia geral, nas causas em que esta for interessada na condição de autora, ré, assistente, oponente ou interveniente, e opinar, internamente, sobre toda e qualquer matéria estritamente de natureza legal, judicial ou de extensão de julgados;
- II - Prestar assessoramento jurídico à **Superintendência**, as **Diretorias** e às demais unidades do **SAAEB**, emitindo despachos, pareceres e notas técnicas sobre questões eminentemente jurídicas, sempre que necessário e na forma definida pela lei;
- III - Promover, privativamente, a cobrança judicial dos créditos vencidos relativos à prestação dos serviços, bem como de outros créditos diversos, inclusive os decorrentes do exercício da capacidade ativa atribuída ao **SAAEB**;
- IV - Propor ações de desapropriação e servidão de passagem em áreas de terceiros, necessários à prestação dos serviços do **SAAEB**, atendendo a determinação da **Superintendência**;
- V - Assessorar na elaboração de projetos de lei, regimentos, regulamentos, decretos, portarias e outros atos normativos, por determinação da **Superintendência**;
- VI - Apreciar previamente os editais de licitação, minutas dos contratos, bem como os instrumentos relativos às concessões de benefícios, acordos, ajustes ou convênios nos quais o **SAAEB** seja parte, cuidando exclusivamente dos aspectos jurídico-formais da redação deles;
- VII - Emitir pareceres jurídicos sobre as possibilidades de dispensa ou inexigibilidade de licitação, para os casos previstos na legislação;
- VIII - Emitir pareceres jurídicos sobre alterações de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;
- IX - Assessorar juridicamente as **Comissões**, em especial, em processos administrativos, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares, quando for o caso;
- X - Assessorar juridicamente a **Controladoria e Corregedoria Geral** em suas atividades e nas relações com as Cortes de Contas, quando for o caso;
- XI - Propor a **Superintendência** as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do **SAAEB**, exclusivamente nas áreas conexas a sua esfera de atribuições;
- XII - Zelar pelo estrito cumprimento da legislação, oficiando à **Superintendência** ou a outra autoridade competente, nos casos em que couber;
- XIII - Representar exclusivamente ao **SAAEB** na defesa de seus interesses, por delegação expressa da **Superintendência**, junto aos Poder Judiciário, Ministério



Público e Cortes de Contas, sendo vetada a defesa de pessoas naturais ocupantes de cargos e funções públicas pertencentes aos seus quadros;

- XIV - Realizar outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação, por determinação da **Superintendência**.

Art. 14 - A **Controladoria e Corregedoria Geral**, diretamente vinculada ao **Gabinete Superintendência**, respondendo por ela o **Corregedor Geral**, composta pelo **Ouvidor Geral** e por funcionários do quadro permanente do **SAAEB**, responsável pela controladoria interna, auditoria interna, correição interna e apuração de irregularidades administrativas praticadas por servidores pertencentes ao quadro funcional permanente do **SAAEB**:

- I - Realizar correições e inspeções no âmbito do **SAAEB**;
- II - Instaurar, de ofício ou por provocação, **Sindicância** ou **Processo Administrativo Disciplinar** contra servidores do **SAAEB**, sugerindo, quando for o caso, a **Superintendência**, a aplicação das sanções administrativas cabíveis;
- III - Dirigir e coordenar os serviços das **Comissões Disciplinares Permanentes e Temporárias**;
- IV - Apurar, instruir e decidir acerca das representações concernentes à conduta funcional de administradores e servidores do **SAAEB**;
- V - Auxiliar a **Superintendência** na fiscalização e na supervisão da ordem e da disciplina interna do **SAAEB**;
- VI - Consolidar informações e elaborar relatórios sobre suas atividades;
- VII - Apresentar a **Superintendência** relatório circunstanciado dos serviços realizados semestralmente, até o último dia do mês de fevereiro e julho do ano, ou quando o **Corregedor-Geral** deixar o cargo;
- VIII - Verificar o cumprimento dos prazos legais, regimentais e regulamentares e, no caso de não observância, propor abertura de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, fundamentando sua decisão quando entender não cabível;
- IX - Elaborar os **Planos Anuais de Auditoria Interna, Correição e Inspeção** para o ano subsequente, até o mês de dezembro de cada ano, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando os resultados por meio de indicadores de desempenho, quando possível;
- X - Disponibilizar, em espaço próprio, na Intranet e Internet, informações atualizadas afetas à **Controladoria e Corregedoria Geral**;
- XI - Sugerir providências a serem adotadas a respeito de representações e reclamações sobre a atuação dos serviços técnicos e administrativos do **SAAEB**, em especial a observância e o cumprimento dos prazos na análise e na instrução de processos como objeto de apreciação e deliberação da **Superintendência**;



- XII - Propor à **Superintendência** a aplicação de penalidades a servidores que descumprirem provimentos, atos, decisões, recomendações, bem como prazos legais, regimentais e regulamentares, observando o devido processo legal;
- XIII - Participar do processo de avaliação de estágio probatório, remetendo a **Superintendência** as respectivas propostas de decisão sobre a estabilidade de servidores;
- XIV - Manter cadastro de servidores submetidos a processo administrativo ou punidos por infração de conduta funcional nos últimos cinco anos;
- XV - Opinar, quando solicitado, acerca dos pedidos de cessão, permuta, readaptação, disponibilidade e evolução na carreira dos servidores;
- XVI - Requisitar à **Superintendência** os meios necessários para o cumprimento das respectivas atribuições;
- XVII - Elaborar ato normativo específico que regulamentará o funcionamento, os serviços e atividades da **Controladoria e Corregedoria-Geral**;
- XVIII - Dirigir, Acompanhar e auxiliar nos trabalhos de auditoria interna e da **Comissão de Controle Interno**;
- XIX - Realizar outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação, por determinação da **Superintendência**

Art. 15 - Compete as **Diretorias**:

- I - Exigir a rigorosa observância das regras estabelecidas para aplicação desta Lei Complementar e **Regulamento Interno** da Autarquia;
- II - Expedir, em conjunto com a **Superintendência**, Instruções Normativas para regulamentação dos trabalhos internos;
- III - Planejar, dirigir, acompanhar e avaliar os trabalhos das unidades organizacionais sob sua direção, bem como auxiliar nos trabalhos de Auditoria e Correição Interna;
- IV - Solicitar a **Controladoria e Corregedoria Geral** a apuração de irregularidades cometidas no âmbito da diretoria, mediante procedimento próprio;
- V - Propor medidas e normas internas relativas à segurança do trabalho, treinamento, valorização e aperfeiçoamento para os servidores da **Diretoria**;
- VI - Propor a nomeação, exoneração, promoção, movimentação, elogio, punição, demissão e destituição dos servidores da **Diretoria**;
- VII - Aprovar a escala de férias, plantões e trabalhos extraordinários para os servidores da **Diretoria**;
- VIII - Avaliar o desempenho dos servidores da **Diretoria**, tomando periodicamente, as providências cabíveis, nos termos da legislação vigente;



- IX - Indicar servidores para representar a **Diretoria** em seminários, congressos, cursos, bolsas de estudos, grupos de trabalhos e outros, de acordo com aptidões profissionais e merecimento; e
- X - Realizar outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação, por determinação da **Superintendência**

Art. 16 - Compete as **Coordenadorias**:

- I - Exigir a rigorosa observância das regras estabelecidas para aplicação desta **Lei Complementar** e **Regulamento Interno** da Autarquia;
- II - Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos das unidades organizacionais sob sua coordenação, bem como auxiliar nos trabalhos de Auditoria e Correição Interna;
- III - Solicitar a **Diretoria** a apuração de irregularidades cometidas no âmbito da unidade, mediante procedimento próprio;
- IV - Propor a **Diretoria** a qual está subordinada, a nomeação, exoneração, promoção, movimentação, elogio, punição, demissão e destituição dos servidores da **Coordenadoria**;
- V - Aprovar a escala de férias, plantões e trabalhos extraordinários para os servidores da **Coordenadoria**;
- VI - Avaliar o desempenho dos servidores da **Coordenadoria**, tomando periodicamente, as providências cabíveis, nos termos da legislação vigente;
- VII - Indicar servidores para representar a **Coordenadoria** em seminários, congressos, cursos, bolsas de estudos, grupos de trabalhos e outros, de acordo com aptidões profissionais e merecimento; e
- VIII - Realizar outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação, por determinação da **Diretoria** a qual esteja subordinado.

Art. 17 - Compete aos **Setores**:

- I - Exigir a rigorosa observância das regras estabelecidas para aplicação desta Lei Complementar e **Regulamento Interno** da Autarquia;
- II - Executar, acompanhar e avaliar os trabalhos das unidades organizacionais sob sua chefia, bem como auxiliar nos trabalhos de Auditoria e Correição Interna;
- III - Solicitar a **Coordenadoria** a apuração de irregularidades cometidas no âmbito da unidade, mediante procedimento próprio;
- IV - Propor a **Coordenadoria** subordinada a nomeação, exoneração, promoção, movimentação, elogio, punição, demissão e destituição dos servidores da unidade;
- V - Propor a escala de férias para os servidores da unidade;



- VI - Avaliar o desempenho dos servidores da unidade, tomando periodicamente, as providências cabíveis, nos termos da legislação vigente;
- VII - Realizar outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação, por determinação da **Coordenadoria**, a qual esteja subordinada.

Art. 18 - Compete às **Seções**:

- I - Exigir a rigorosa observância das regras estabelecidas para aplicação desta Lei Complementar e **Regulamento Interno** da Autarquia;
- II - Executar, acompanhar e avaliar os trabalhos das unidades organizacionais sob sua chefia, bem como auxiliar nos trabalhos de Auditoria e Correição Interna;
- III - Avaliar o desempenho dos servidores da unidade, tomando periodicamente, as providências cabíveis, nos termos da legislação vigente;
- IV - Realizar outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação, por determinação da **Coordenadoria**, a qual esteja subordinada.

Art. 19 - O controle social do **SAAEB** será exercido através do **Conselho Consultivo da Comunidade** que publicará semestralmente e anualmente seu parecer sobre as atividades do **SAAEB**.

Art. 20 - O **Conselho Consultivo da Comunidade**, é uma unidade auxiliar da **Superintendência**, que atende aos princípios constitucionais e aqueles estabelecidos pela Lei 11.445/2007, para auscultação e consulta à **Sociedade Civil Organizada**, nas questões relativa às políticas públicas a serem executadas pelo **SAAEB**.

§ 1º - O **Conselho Consultivo da Comunidade** será composto de 7 (sete) membros efetivos e de igual número de suplentes, **não remunerados**, pessoas naturais, residentes no local da prestação dos serviços, preferencialmente, possuidoras de nível superior, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a reeleição por até dois periodos consecutivos.

§ 2º - São Membros do **Conselho Consultivo da Comunidade**:

- I - O Superintendente do **SAAEB**, que atuará na função de Presidente do Conselho;
- II - 01 representante do Poder Executivo Municipal, na pessoa do Secretário do Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Físico-Territorial;
- III - 01 representante das Universidade e Faculdades instaladas na cidade, indicados em lista triplíce entre os seus pares e escolhido pelo Superintendente;
- IV - 01 representante dos grandes usuários representados pelas Associações Comerciais e Industriais instaladas na cidade, indicados em lista triplíce entre os seus pares e escolhido pelo Superintendente;
- V - 01 representante dos Órgãos Ambientais instalados na cidade, indicados em lista triplíce entre os seus pares e escolhido pelo Superintendente;



- VI - 01 representante dos pequenos Usuários representado pelas Associações de Bairros instaladas na cidade, indicados em lista triplice entre os seus pares e escolhido pelo Superintendente; e
- VII - 1 representante dos funcionários do **SAAEB**, indicados em lista triplice entre os seus pares e escolhido pelo Superintendente.

§ 3º - O **Conselho Consultivo da Comunidade** se reunirá bimestralmente, convocado ordinariamente pelo seu Presidente, segundo a ordem do dia.

§ 4º- O Regimento Interno do **Conselho Consultivo da Comunidade** será proposto pelo Presidente e votado na primeira reunião de sua instalação.

§ 5º - A ausência injustificada do membro do **Conselho Consultivo da Comunidade** por 2 (duas) reuniões consecutivas implicará em sua substituição.

§ 6º - Das reuniões do **Conselho Consultivo da Comunidade** faz-se-à registro em Livro de Atas próprio.

§ 7º - Os diretores do **SAAEB** auxiliarão no desenvolvimento dos trabalhos do **Conselho Consultivo da Comunidade**, devendo participar de todas as reuniões do colegiado, não possuindo poder de voto.

§ 8º - O **Conselho Consultivo da Comunidade** terá atribuições orientadoras e consultivas, competindo-lhe:

- I - Opinar a respeito do plano de trabalho da Autarquia;
- II - Opinar sobre o planejamento estratégico contendo as diretrizes de ação, metas de resultado e índices de avaliação de desempenho;
- III - Opinar sobre os programas anuais e plurianuais, com indicação dos respectivos projetos;
- IV - Opinar sobre o orçamento de dispêndios e investimento da Autarquia, com indicação das fontes e aplicações de recursos;
- V - Acompanhar a execução dos planos, programas, projetos e orçamentos;
- VI - Opinar sobre o relatório anual da Autarquia encaminhado pelo Superintendente;
- VII - Propor medidas que visem melhorar os serviços prestados pela Autarquia;
- VIII - Opinar sobre as propostas de fixação de taxas, tarifas e preços públicos da prestação dos serviços.
- IX - Opinar sobre os objetivos e prioridades de políticas públicas compatíveis com a área de atuação da Autarquia;
- X - Avaliar os principais riscos do **SAAEB** e verificar a eficácia dos procedimentos de gestão e controle.



§ 9º - A investidura no cargo de conselheiro fica condicionada à celebração de **Termo de Compromisso** perante o **SAAEB**.

§ 10 - Quando houver motivo de urgência, o presidente do **Conselho Consultivo da Comunidade** poderá convocar as reuniões extraordinárias com qualquer antecedência, ficando facultada sua realização por videoconferência ou outro meio idôneo de manifestação de vontade do conselheiro ausente, cujo voto será considerado válido para todos os efeitos, sem prejuízo da posterior lavratura e assinatura da respectiva ata.

§ 11 - O **Conselho Consultivo da Comunidade** deliberará por maioria de votos dos presentes à reunião, prevalecendo, em caso de empate, o voto de qualidade do Presidente.

§ 12 - As reuniões do **Conselho Consultivo da Comunidade** serão secretariadas por quem o seu Presidente indicar e todas as deliberações constarão de ata lavrada e registrada em livro próprio.

CAPÍTULO II - DO PLANEJAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS E DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I – Do Planejamento dos Recursos Humanos

Art. 21 - A previsão das necessidades de pessoal deve ser estabelecida por um planejamento contínuo e sistemático que objetiva determinar os recursos humanos necessários ao desenvolvimento das atividades da organização em consonância com seu objetivo básico de executar a **Política Municipal de Saneamento Básico**, de forma exclusiva, nos termos da lei, administrando, gerindo e operando os sistemas públicos de **Abastecimento de Água, Esgotamento Sanitário, Manejo de Resíduos Sólidos Urbanos e Serviços de Limpeza Pública Urbana**, em todo o Município, garantindo aos seus usuários serviços adequados e de qualidade.

Art. 22 - É de competência exclusiva da **Diretoria Administrativa** realizar o planejamento e a previsão das necessidades de pessoal, mediante levantamento a ser efetuado junto às demais unidades da Autarquia.

Parágrafo único - As unidades organizacionais da Autarquia, semestralmente, informarão suas necessidades de pessoal em termos qualitativos e quantitativos, justificando, clara e objetivamente suas proposições.

Art. 23 - Para previsão das necessidades de recursos humanos deverão ser considerados:

- I - A estrutura organizacional da Autarquia definida nesta **Lei Complementar**;
- II - As competências Estratégicas, de Liderança e Técnicas de cada uma das unidades organizacionais;
- III - As competências Estratégicas, de Liderança e Técnicas de cada cargo, necessário para a composição da força produtiva de cada unidade organizacional;
- IV - As metas e os objetivos a atingir;
- V - O volume, e a complexidade do trabalho desenvolvido;



VI - O **Índice de Produtividade de Pessoal** e outros aspectos relevantes da Autarquia.

§ 1º - O **Índice de Produtividade de Pessoal** não deverá ser inferior, em nenhuma hipótese, a **410 ligações de água e esgoto por servidor**.

§ 2º - O custeio anual do quadro de pessoal não poderá ultrapassar 30% (trinta por cento) da **Receita Corrente Líquida - RCL**.

§ 3º - A lotação máxima em cada uma das unidades da Autarquia não poderá ser superior ao definido pelo **Anexo VIII**.

Art. 24 - Caberá a **Diretoria Administrativa**, proceder à análise das propostas apresentadas pelas unidades proponentes e à elaboração de um demonstrativo das necessidades de pessoal a ser encaminhado à **Diretoria** da área competente para apreciação e deliberação, com posterior aprovação da **Superintendência** para sua efetivação.

Art. 25 - O planejamento do **Quadro de Pessoal** do **SAAEB**, será sistematizado e formalizado nos termos desta Lei Complementar, cuja período de planejamento será de no mínimo 10 e no máximo 20 anos.

§ 1º - O planejamento do **Quadro de Pessoal** definido nesta Lei Complementar deverá ser avaliado anualmente, e se necessário, atualizado e revisado a cada período de 4 (quatro) anos.

§ 2º - São objetivos do planejamento do **Quadro de Pessoal** do **SAAEB**:

- I - Propor a criação de regras de movimentação salarial e possibilidade de acessão na carreira para os servidores;
- II - Propor o oferecimento de oportunidades de desenvolvimento por meio de uma carreira estruturada;
- III - Propor a criação de mecanismos para atrair, manter, desenvolver e engajar profissionais com as competências críticas do **SAAEB**.

Art. 26 - É compulsória a adesão de todos os servidores do **SAAEB** ao planejamento do **Quadro de Pessoal** estabelecido por esta Lei Complementar.

Seção II – Do Quadro Funcional Permanente e do Quadro de Pessoal

Art. 27 - O **Quadro Funcional Permanente** é definido como o conjunto de todos os **Cargos Comissionados, Funções Gratificadas e Cargos Efetivos**, que formam a força de trabalho do **SAAEB**, nos termos dos **Anexos IV – A e B** desta Lei Complementar.

Art. 28 - O **Quadro de Pessoal** é definido como o contingente de recursos humanos necessários à concretização dos objetivos da organização, definidos em quantidade e qualidade adequadas.

Art. 29 - Qualitativamente o **Quadro de Pessoal** é composto de três cargos de provimento efetivo, separados de acordo com a natureza e a qualidade dos serviços prestados:



- I - O **Cargo I**, denominado **Auxiliar**, é integrado por profissionais com formação de nível fundamental, que exercem tarefas operacionais básicas e serviços auxiliares de apoio em qualquer espaço ocupacional da estrutura organizacional da Autarquia;
- II - O **Cargo II**, denominado **Assistente**, é integrado por profissionais com formação de nível médio, que promovem apoio e assistência técnica, administrativa e operacional em qualquer espaço ocupacional da estrutura organizacional da Autarquia;
- III - O **Cargo III**, denominado **Analista**, é integrado por profissionais exclusivamente com formação de nível superior, que promovem a análise, o planejamento e a gestão das atividades administrativa, técnicas e operacionais em qualquer espaço ocupacional da estrutura organizacional da Autarquia.

Parágrafo único. As funções, base salarial, requisitos e atribuições das diversas atividades desempenhadas pelo pessoal do **SAAEB** estão estabelecidas nos **Anexos V, VI e VII** desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III - DO INGRESSO DE PESSOAL E DO PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

Seção I – Do Ingresso no Quadro de Pessoal

Art. 30 - O ingresso no **Quadro de Pessoal** do **SAAEB** para ocupação de **Cargo de Provimento Efetivo** estabelecido nesta **Lei Complementar**, se processará somente por meio de **Concurso Público** de provas ou provas e títulos.

Art. 31 - Todo servidor pertencente ao **Quadro de Pessoal**, ao ingressar no **SAAEB**, deve passar por um período de **36 (trinta e seis) meses** de estágio probatório, a fim de adquirir a estabilidade.

§ 1º - Durante o período informado no caput deste artigo os servidores passarão por avaliações, pelas quais serão avaliados nas rotinas diárias do trabalho e na utilização de seus conhecimentos prévios no desempenho das funções, da seguinte ordem:

- I - **1ª Avaliação:** com 03 (três) meses de ingresso;
- II - **2ª Avaliação:** com 07 (sete) meses de ingresso;
- III - **3ª Avaliação:** com 11 (onze) meses de ingresso;
- IV - **4ª Avaliação:** com 18 (dezoito) meses de ingresso;
- V - **5ª Avaliação:** com 26 (vinte e seis) meses de ingresso;
- VI - **6ª Avaliação:** com 34 (trinta e quatro) meses de ingresso

§ 2º - O Servidor que durante o estágio probatório obtiver três avaliações negativas, consecutivas ou intercaladas, será considerado de baixo rendimento, sendo necessária à sua exoneração, nos termos do inciso III do artigo 41 da Constituição Federal.

Art. 32 - As avaliações do estágio probatório serão realizadas por Comissão Especial, designada por ato da **Superintendência**, em conjunto com o chefe imediato responsável



pela supervisão das atividades executadas pelo recém nomeado, cujas regras farão parte integrante do **Edital de Convocação do Concurso**.

Parágrafo único - Caso o avaliador identifique que o servidor não possua o perfil adequado para executar as atividades para as quais fora designado, porém possa ser mais bem aproveitado em outro em local, deverá indicar na avaliação e recomendar a sua realocação, respeitando as atribuições do cargo e a estrutura organizacional da Autarquia.

Art. 33 - Finalizado o período de estágio probatório tendo o servidor recebido avaliação positiva, será recomendada a sua estabilidade, a qual se efetivará por meio de **Portaria da Superintendência**.

Seção II – Do Provimento de Cargos

Art. 34 - Para o provimento de **Cargo Comissionado, Cargo de Provimento Efetivo ou Função Gratificada** é imprescindível a existência de vaga, seja por vacância ou pela ampliação do **Quadro Funcional Permanente**, conforme estabelecido nesta **Lei Complementar** e no e **Regulamento Interno**.

Art. 35 - A vacância ocorrerá nas seguintes situações:

- I - Exoneração;
- II - Readaptação;
- III - Demissão;
- IV - Aposentadoria ou;
- V - Falecimento.

Art. 36 - A nomeação para **Cargo Comissionado ou Função Gratificada** ocorrerá nos termos estabelecidos por esta **Lei Complementar** e no **Regulamento Interno** do SAAEB.

§ 1º - O acesso aos **Cargos Comissionados** e as **Funções Gratificadas**, deverá, no mínimo atender ao disposto nos requisitos do **Anexo VII – A e B** desta **Lei Complementar**.

§ 2º - A exoneração de **Cargo Comissionado** ou a dispensa de **Função Gratificada**, seguida de nova nomeação ou designação não caracteriza desligamento do SAAEB.

§ 3º - A remuneração dos **Cargos Comissionados** e das **Funções Gratificadas** encontram-se estabelecidas no **Anexo VI – B e C**, bem como no art. 50 desta **Lei Complementar**.

Art. 37 - A nomeação em **Cargo de Provimento Efetivo** só poderá ser efetivada se o candidato atender às seguintes exigências:

- I - Ter sido aprovado em **Concurso Público** de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista nesta Lei Complementar;
- II - Estar em dia com suas obrigações eleitorais e militares;
- III - Ser considerado apto em exame médico pré-admissional;



IV - Apresentar toda a documentação exigida pelo **SAAEB**, definida previamente no **Edital do Concurso Público**;

V - Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Art. 38 - Ressalvados os casos previstos na **Constituição Federal**, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios.

§ 2º - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º - Somente poderá ser nomeado em **Cargo de Provimento Efetivo do SAAEB** o servidor público civil aposentado e o militar reformado ou da reserva remunerada da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios que fizer a opção pela remuneração do cargo ou dos proventos de aposentadoria, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da **Constituição Federal**.

§ 4º - O servidor deverá comunicar à **Diretoria Administrativa**, até a data da contratação, a sua opção pela remuneração do **Cargo de Provimento Efetivo**, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da **Constituição Federal**.

§ 5º - O não cumprimento do disposto no parágrafo anterior importará em cumulação irregular de cargos públicos, sujeitando-se o infrator as sanções previstas em lei.

CAPÍTULO IV - DO PISO SALARIAL, AVANÇO SALARIAL E MOVIMENTAÇÃO ENTRE OS ESPAÇOS OCUPACIONAIS

Seção I – Do Piso Salarial

Art. 39 - O piso salarial dos servidores do **Quadro de Pessoal** do **SAAEB** será definido com base nesta **Lei Complementar**, assegurados os salários-mínimos profissionais previstos em lei específica ou regulamentação de órgão de classe profissional.

Art. 40 - O **SAAEB** reajustará os salários de todos os seus servidores, em fevereiro de cada ano, conforme a variação do **IPCA/IBGE** ou outro índice oficial que venha a sucedê-lo, verificado no acumulado do mês de fevereiro do ano anterior a janeiro do ano posterior a que se refere o reajuste.

§ 1º - No caso de haver dissídio coletivo negociado com o Sindicato Profissional da categoria, poderá ser adotado o reajuste superior ao estabelecido no caput deste artigo.

§ 2º - Havendo a utilização do dissídio coletivo da forma estabelecida no paragrafo anterior, deverá ser verificada a disponibilidade financeira para a sua concessão e respeitado o limite disposto no § 2º do artigo 23.



Art. 41 - O piso salarial dos estagiários será fixado na conformidade com esta **Lei Complementar**.

§ 1º - Os estagiários que ingressarem no **SAAEB** receberão como bolsa-auxílio pelas atividades desempenhadas na Autarquia, no total de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, o valor correspondente a:

- I - Estagiários de nível médio: 50% (cinquenta por cento) do valor constante do **Nível Inicial da Classe A da Tabela dos Auxiliares**;
- II - Estagiários de nível superior:
 - a) 50% (cinquenta por cento) do valor constante do **Nível Inicial da Classe A da Tabela dos Auxiliares**, pelo período de experiência de 03 (três) meses;
 - b) 100% (cinquenta por cento) do valor constante da **Classe A da Tabela dos Auxiliares**, variando entre **Nível 1 a Nível 5**, de acordo com o ano em que esteja matriculado no curso.

§ 2º - O quantitativo e demais regras relacionadas ao programa de estagiários seguirão o determinado pela Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§ 3º - Será concedido também aos estagiários o auxílio transporte mensal correspondente ao valor do transporte público municipal entre sua residência e o **SAAEB**, sem qualquer desconto, por meio depósito em conta, devendo ser requerido por eles junto ao **Setor de Recursos Humanos**.

§ 4º - A concessão de eventuais benefícios aos estagiários não caracterizará vínculo empregatício.

Seção II – Do Avanço Salarial

Art. 42 - Progressão é a evolução salarial do servidor ocupante de **Cargo de Provedimento Efetivo** proporcionada pelos critérios de movimentação **horizontal** e **vertical** estabelecidos por esta **Lei Complementar**.

Art. 43 - O avanço salarial horizontal se refere a mudança para **Referência** salarial superior à atual, sem mudança de **Cargo de Provedimento Efetivo**, devendo ser com base no critério **Tempo de Casa e Evolução de Competências** (Estratégica, de Liderança e Técnica) definidos por esta **Lei Complementar**.

Art. 44 - O avanço salarial vertical se refere a mudança para **Classe Salarial**, superior à atual, sem mudança de **Cargo de Provedimento Efetivo**, devendo ser com base no critério **Formação**.

Art. 45 - É limitado a no máximo 1% (um por cento) da **Receita Corrente Líquida – RCL** o impacto com as movimentações salariais horizontais e verticais, em cada ano.

Parágrafo único - No caso em que o valor das movimentações salariais horizontais e verticais seja superior ao previsto no caput deste artigo, somente poderão ser concedidas



novas movimentações se o **SAAEB** possuir superávit de arrecadação superior a 5% do valor previsto pela LOA, no ano anterior, e após a aprovação da **Superintendência**.

Art. 46 - O critério **Tempo de Casa** é aplicado anualmente e será concedido aos servidores que contarem com, no mínimo, 12 (doze) meses de efetivo exercício no **SAAEB**, conforme **Anexo VI - A**.

§ 1º - O servidor afastado para o exercício de mandato eletivo terá seu tempo de serviço contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção horizontal, segundo critérios de **Avaliação de Desempenho Pessoal** e **Cumprimento de Metas**, estabelecido no **Anexo VI - A**.

Art. 47 - O avanço salarial horizontal pelo critério **Avaliação de Desempenho Pessoal** e **Cumprimento de Metas** será concedida em decorrência da **Avaliação de Desempenho Anual**, conforme estabelecido nesta **Lei Complementar**.

§ 1º - A **Avaliação de Desempenho Pessoal** tem por objetivo medir o desempenho do servidor na ocupação de cada um dos espaços ocupacionais e nas funções gratificadas da estrutura organizacional do **SAAEB**, de modo a subsidiar a decisão de progressão salarial horizontal dos profissionais e orientar o desenvolvimento profissional, de todos os servidores da Autarquia.

§ 2º - As avaliações serão aplicadas anualmente, no período de **15 a 30 do mês de dezembro**, do ano anterior ao da referência, devendo a **Diretoria Administrativa** preparar a ferramenta de avaliação e disponibilizar aos avaliadores os formulários relativos aos servidores com direito a participar do processo de avaliação.

§ 3º - A avaliação será efetuada através de formulário estabelecido no **Anexo XI - A**, a ser preenchido pelo chefe imediato do servidor e seu Diretor, sendo que deverá possibilitar a identificação da evolução do profissional, nas competências que se aplicam ao seu espaço ocupacional.

§ 4º - Não participarão da avaliação aqueles servidores que tiverem mais de 2 (duas) faltas não justificadas, ao longo do ano, em que se está fazendo a avaliação.

§ 5º - Não farão jus a progressão salarial horizontal pelo critério **Avaliação de Desempenho Pessoal** e **Cumprimento de Metas**, aqueles servidores que obtiverem nota final, na avaliação anual, **inferior a 7 (sete)**.

§ 6º - A avaliação será feita com base nas **Competências Estratégicas, Competências de Liderança, Competências Técnicas**, de cada um dos servidores, no ano de avaliação.

§ 7º - A cada um dos critérios das **Competências (Estratégicas, Lideranças e Técnicas)**, será atribuída uma nota, conforme a Tabela do **Anexo XI - B**. O avaliador deverá informar somente um atributo qualificativo (**Péssimo, Ruim, Regular, Bom** ou **Ótimo**) às competências do servidor, sendo que a nota será estabelecida de forma automática, pela ferramenta de avaliação.

§ 8º - As competências, terão pesos diferenciados para a composição da nota final da avaliação do servidor, conforme indicado na Tabela do **Anexo XI - C**.



§ 9º - A Nota Final (NF) da avaliação, será contabilizada, conforme a fórmula descrita no **Anexo XI – D**, sendo o resultado informado de forma sigilosa, a cada um dos servidores avaliados, com as recomendações do **Setor de Recursos Humanos** sobre as necessidades de melhorias, principalmente, nos quesitos em que o avaliado não atingiu qualificação, superior a **Regular**.

§ 10º - O comunicado, deverá informar a necessidade do servidor de participar de cursos de formação ou treinamento, para melhoria de suas competências.

§ 11 - Para os servidores que obtiveram nota superior a **5,0 (cinco)** e inferior a **7,0 (sete)**, deverá ser dada atenção especial, devendo serem analisadas as três últimas avaliações, para que se possa traçar uma estratégia, necessária, a recuperação do servidor.

§ 12 - Será recomendada a abertura de processo administrativo, assegurada a ampla defesa, para o servidor que obtiver, em duas avaliações consecutivas, nota final inferior a **5,0 (cinco)**, podendo ser considerado desídia no desempenho das funções por parte do avaliado.

§ 13 - **Diretoria Administrativa** deverá utilizar os dados da avaliação anual, para definir os pontos estratégicos da **Gestão de Pessoal** do **SAAEB**.

§ 14 - Durante o mês de janeiro, a **Diretoria Administrativa** finalizará o processo de avaliação, informando a todos os servidores, de forma individual e reservada, até o dia **30 de janeiro**, os resultados e as notas obtidas em cada um dos quesitos avaliados, bem como as recomendações pertinente.

Art. 48 - O critério **Formação** para evolução salarial vertical na carreira, será estabelecido como forma de reconhecimento aos servidores que se desenvolveram, com ou sem incentivo do **SAAEB**, através de **Capacitação Profissional** ou **Cursos de Formação** realizados e concluídos até a data da avaliação.

§ 1º - Anualmente, até o dia **05 de janeiro**, a **Diretoria Administrativa** receberá as solicitações para a aplicação do critério **Formação** de evolução salarial vertical.

§ 2º - O critério **Formação** para a evolução salarial vertical e mudança de **Classe Salarial**, sem mudança de cargo, será aplicado somente uma única vez para cada uma das possibilidades estabelecidas.

§ 3º - A evolução salarial vertical pelo critério **Formação** seguirão as seguintes regras:

- I - Os servidores que ocuparem o cargo de **Auxiliar** e possuírem o **Ensino Médio** concluído e reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, avançam 1 (uma) **Classe Salarial**.
- II - Os servidores que ocuparem o cargo de **Auxiliar** e possuírem o **Ensino Superior Sequencial, Superior Tecnólogo** ou a **Graduação** concluído e reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, avançam 2 (duas) **Classes Salariais**, sendo que este avanço não é cumulativo com a regra definida pelo inciso I.
- III - Os servidores que ocupam o cargo de **Auxiliar** e possuírem **Pós-Graduação "lato sensu"**, concluída e reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, avançam 3



- (três) **Classes Salariais**, sendo que este avanço não é cumulativo com a regra definida pelos incisos I e II.
- IV - Os servidores que ocupam o cargo de **Assistente** e possuírem **Ensino Superior Sequencial, Superior Tecnólogo** ou a **Graduação** concluído e reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, avançam 1 (uma) **Classe Salarial**.
- V - Os servidores que ocupam o cargo de **Assistente** e possuírem **Pós-Graduação "lato sensu"**, concluída e reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, avançam 2 (duas) **Classes Salariais**, sendo que este avanço não é cumulativo com a regra definida pelo inciso IV.
- VI - Os servidores que ocupam o cargo de **Assistente** e possuírem **Pós-Graduação "strictu sensu"**, nem nível de **mestrado** ou **doutorado**, concluída e reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC avançam 3 (três) **Classes Salariais**, sendo que este avanço não é cumulativo com a regra definida pelo inciso IV e V.
- VII - Os servidores que ocupam o cargo de **Analista** e possuírem **Pós-Graduação "lato sensu"**, concluída e reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, avançam 1 (uma) **Classe Salarial**.
- VIII - Os servidores que ocupam o cargo de **Analista** e possuírem **Pós-Graduação "strictu sensu"**, nem nível de **mestrado** ou **doutorado**, concluída e reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC avançam 2 (duas) **Classes Salariais**, sendo que este avanço não é cumulativo com a regra definida pelo inciso VII.

Seção III – Da Movimentação

Art. 49 - Movimentação entre os espaços ocupacionais é a movimentação do servidor, sem alteração salarial, decorrente de sua passagem para outro espaço ocupacional, mantendo-se o cargo.

§ 1º - A movimentação entre os espaços ocupacionais ocorrerá na disponibilidade de vagas.

§ 2º - Ocorrerá a movimentação entre os espaços ocupacionais para o preenchimento de vaga se atendidos os pré-requisitos mínimos do espaço ocupacional a ser ocupado definido por esta **Lei Complementar**.

§ 3º - A movimentação entre os espaços ocupacionais será precedida de solicitação da chefia e concordância do servidor.

CAPÍTULO V - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, CARGOS COMISSIONADOS E DA SUBSTITUIÇÃO

Seção I – Das Funções Gratificadas e dos Cargos Comissionados

Art. 50 - As **Funções Gratificadas** e os **Cargos Comissionado** de livre nomeação e exoneração da **Superintendência**, obedecerão ao disposto nesta **Lei Complementar**.



§ 1º - A quantidade e a remuneração das **Funções Gratificadas e dos Cargos Comissionados** estão estabelecidas no **Anexo IV – B** e **Anexo VI – B e C**, desta Lei Complementar.

§ 2º - Quando para o **Cargo Comissionado** for nomeada pessoa não ocupante de cargo efetivo da Autarquia, este fará jus à remuneração estabelecida no **Anexo VI – B**.

§ 3º - Quando para o **Cargo Comissionado** for nomeada pessoa ocupantes de cargo efetivo da Autarquia, o servidor fará jus à gratificação estabelecida no **Anexo VI – C**, podendo optar, em todo caso, exclusivamente pela remuneração estabelecida no **Anexo VI – B**, se maior.

§ 4º - Aos servidores efetivos nomeados para as **Funções Gratificadas** será devido o pagamento de gratificação no valor estabelecido pelo **Anexo VI – C**.

§ 5º - A remuneração concedida aos servidores efetivos à título de **Função Gratificadas** ou de **Cargo em Comissão**, somada ao seu vencimento base e demais verbas de caráter permanente, não poderá ultrapassar o subsídio do **Superintendente**.

Art. 51 - O servidor ocupante de **Função Gratificada** será, automaticamente, dispensado da função para a qual foi nomeado, ao afastar-se para:

- I - Treinamento superior a 1 (um) meses;
- II - Licença para trato de interesse particular superior a 1 (mês) meses;
- III - Cessão para órgão, com ou sem ônus para o **SAAEB**;
- IV - Outros afastamentos que gerem suspensão do vínculo funcional.

Seção II – Da Substituição

Art. 52 - Substituição é a designação de servidor para ocupar, temporariamente, **Cargo em Comissão** ou **Função Gratificada** em virtude de impedimento do titular, por ato da **Superintendência**.

Art. 53 - A substituição é obrigatória para todas as **Funções Gratificadas** e deverá ser formalizada mediante **Portaria** da **Superintendência**.

§ 1º - A substituição temporária do **Superintendente** por férias ou outros motivos regulamentares, em prazo superior a 15 (quinze) dias, será feita necessariamente por um dos **Diretores** por ele indicado.

§ 2º - A substituição temporária dos **Diretores** por férias ou outros motivos regulamentares, em prazo superior a 05 (cinco) dias, se dará necessariamente por outro **Diretor**, designado pelo **Superintendente**.

§ 3º - A substituição temporária dos ocupantes **Função Gratificada** por férias ou outros motivos regulamentares, em prazo superior a 05 (cinco) dias, se dará por indicação do **Diretor** da área a que estiver subordinada, desde que o substituto atenda aos requisitos mínimos estabelecidos para sua ocupação da função.



Art. 54 - O substituto fará jus à diferença de remuneração correspondente ao **Cargo em Comissão** ou ao valor da gratificação da **Função Gratificada** para a qual foi designado, de acordo com o estabelecido nesta **Lei Complementar**.

§ 1º - Somente serão remuneradas as substituições formalmente autorizadas cujo período de afastamento do titular for igual ou superior a 15 (quinze), no caso do Superintendente, ou 05 (cinco) dias corridos nos demais casos.

§ 2º - Se o substituto já exercer outro **Cargo em Comissão** ou **Função Gratificada**, fará jus à gratificação ou diferença de maior valor.

Art. 55 - As comunicações de substituição dos ocupantes de **Cargo em Comissão** ou **Função Gratificada** deverão ser feitas à **Diretoria Administrativa**.

- I - Nos casos previsíveis, no prazo máximo de 2 (dois) dias antes o afastamento do titular;
- II - Nos casos imprevisíveis, no prazo máximo de 2 (dois) dias após o afastamento do titular.

Parágrafo único. Qualquer procedimento fora desse prazo deverá ser justificado.

Art. 56 - Na hipótese de impedimento do substituto e havendo necessidade de afastamento do titular, poderá ser designado outro substituto, em caráter temporário, com a devida justificativa, sem que a designação anterior seja invalidada.

CAPÍTULO VI - DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Seção I – Da Conceituação

Art. 57 - Movimentação de Pessoal é toda alteração verificada no quadro de lotação de servidores, decorrente de transferências, cessões, requisições, licenças e afastamentos e desligamentos.

§ 1º - Para que haja movimentação de pessoal são obrigatórios:

- I - a existência de vaga;
- II - o preenchimento, pelo servidor, dos requisitos mínimos exigidos para o cargo e para o espaço ocupacional em que exercerá suas funções.

§ 2º - Os casos especiais serão analisados e deliberados pela **Superintendência** do **SAAEB**.

Seção II – Da Transferência

Art. 58 - Transferência é o remanejamento do servidor de uma unidade organizacional para outra, cujos procedimentos pertinentes serão disciplinados pela **Diretoria Administrativa** e aprovados pela **Superintendência** por **Portaria**, segundo a conveniência do **SAAEB**.

§ 1º - A Transferência por interesse do **SAAEB**, que implicar mudança de unidade orgânica, poderá ocorrer em caráter **DEFINITIVO** ou **PROVISÓRIO**.



§ 2º - A transferência por interesse do **SAAEB**, ocorrerá sempre que houver necessidade de reforço da força produtiva em uma unidade orgânica, desde que exista vaga disponível ou haja necessidade de adequação das competências do servidor.

Seção III – Da Cessão

Art. 59 - A cessão de servidor do **SAAEB** observará o disposto pelos artigos 98 e 98A da Lei Complementar nº 68, de 03 de julho de 2006 e nesta Lei Complementar.

Art. 60 - Mesmo nos casos previstos pelo art. 98 da Lei Complementar nº 68, de 03 de julho de 2006, será evitada a cessão do servidor:

- I - Lotado em unidade com deficiência de pessoal;
- II - Com qualificação técnica indispensável para o **SAAEB**;
- III - Que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou que esteja com o vínculo suspenso;
- IV - Reintegrado ou anistiado por liminar.

Art. 61 - Ao servidor cedido, com ônus ou ônus ressarcidos para o **SAAEB**, serão assegurados os direitos e vantagens que venham a ser concedidos aos demais servidores da Autarquia.

Art. 62 - O servidor cedido, ocupante de **Cargo em Comissão** ou **Função Gratificada**, será dispensado, automaticamente, do respectivo cargo ou função.

Art. 63 - A liberação do servidor ficará condicionada a emissão de **Portaria** pela **Superintendência**.

Parágrafo único - O servidor aguardará obrigatoriamente, em seu local de trabalho, a liberação emitida pelo órgão competente para apresentar-se ao órgão cessionário.

Seção IV – Da Requisição

Art. 64 - É vedada a requisição de pessoal para o **SAAEB**, salvo nos casos expressamente previstos nesta **Lei Complementar**.

Art. 65 - A vedada a requisição de servidores de outros órgãos ou entidades públicas do município para o exercício de **Função Gratificada** nos termos desta **Lei Complementar**.

Art. 66 - É permitida a requisição de servidores de outros órgãos ou entidades públicas do município para o exclusivo exercício de **Cargo em Comissão** no **SAAEB** e a remuneração se dará de acordo com o previsto no **Anexo VI - B** desta Lei Complementar.

Art. 67 - O pedido de requisição de servidor municipal, de que trata esta Seção, é de competência exclusiva da **Superintendência** do **SAAEB**, mediante solicitação ao **Chefe do Executivo Municipal**.

Art. 68 – Excepcionalmente, poderá ser requisitado servidor de outro órgão ou entidade pública do município para suprir espaço organizacional deficitário no **SAAEB**, em nível de Analista, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, passível de renovação, mediante solicitação



prévia e atendendo os mesmos requisitos iniciais, ou até provimento da vaga por concurso público.

CAPÍTULO VII - DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I – Da Duração

Art. 69 - Jornada de Trabalho é o período em que o servidor permanece à disposição do **SAAEB**.

Art. 70 - A jornada de trabalho dos servidores do **SAAEB** será de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, em expedientes a serem fixados pela **Superintendência**, através de **Portaria**, podendo inclusive ser em regime de teletrabalho.

§ 1º - As normas para a autorização da realização de serviços extraordinários no âmbito do **SAAEB** serão definidas em ato da **Superintendência**.

§ 2º - Em razão de interesse público e da necessidade do serviço, os servidores do **SAAEB** poderão desenvolver suas atividades em regime de turnos ou em turnos ininterruptos de revezamento de 12 por 36 horas, sendo designados por **Portaria** da **Superintendência**.

§ 3º - Será permitido a troca de turnos desde que autorizada pelo **Diretor** da respectiva unidade organizacional.

§ 4º - Os servidores que trabalham em regime de turno ininterrupto de revezamento ou fixo, quando convocados para cursos obrigatórios exigidos pela legislação ou pelo **SAAEB** no período de descanso (folga), poderão optar por receber este período em horas extras ou em compensação na jornada de trabalho com folga, nos termos definidos por nesta **Lei Complementar**.

§ 5º - Quando da participação de servidores em cursos realizados fora do município, às expensas do **SAAEB**, este ficará desobrigado do pagamento de horas extras e /ou concessão de folga, desde que não caracterizado a situação do parágrafo anterior.

§ 6º - Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do **SAAEB**, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 7º - Para efeito no disposto no parágrafo anterior deste artigo, será exigida a compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 8º - A critério da **Superintendência**, mediante antecipada apresentação de Certidão ou Atestado da Instituição de Ensino a que esteja matriculado, e somente nos dias de prova, ao servidor estudante será permitida jornada de trabalho diferenciada, limitada a meio período, sem a exigência de compensação.

§ 9º - Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, homologado pelo **Setor de Recursos Humanos** do **SAAEB**, independente de compensação de horário.

§ 10º - As disposições do § 9º são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física ou limitação sensorial.



Seção II – Da Prorrogação da Jornada e do Trabalho Noturno

Art. 71 - A prorrogação da jornada de trabalho poderá ocorrer desde que em estrita observância às disposições legais.

§ 1º - São consideradas horas extras aquelas trabalhadas pelo servidor que labora em jornada de turnos, turno de revezamento ou fixo nas seguintes condições:

- a) aquelas que ultrapassarem a jornada regular de trabalho;
- b) durante o intervalo para refeição e descanso;

§ 2º - O serviço extraordinário será remunerado:

- I - Com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), em relação à hora normal de trabalho, de segunda a sábado; e
- II - Com acréscimo de 100% (cem por cento), em relação à hora normal de trabalho, nos domingos, nos dias considerados feriados e ponto facultativo.

§ 3º - Somente será permitido o serviço extraordinário para atender a situações excepcionais, temporárias e de interesse do **SAAEB**.

Art. 72 - A prorrogação da jornada de trabalho não poderá exceder a 2 (duas) horas da jornada normal, devendo haver um descanso de 15 (quinze) minutos, no mínimo, antes do início do período extraordinário de trabalho, limitada a 20 (vinte) horas no mês com a autorização da **Diretoria** e, em casos excepcionais, a 40 (quarenta) horas mensais com a expressa autorização da **Superintendência**.

§ 1º - Aos sábados, domingos e feriados, somente será permitida a realização de horas extras para execução ou conclusão de serviços inadiáveis.

§ 2º - Para realização de horas extras aos domingos, deverá ser observado rigorosamente o descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.

§ 3º - As horas extras deverão ser especificadas nos recibos, avisos de pagamentos ou contracheques indicando a quantidade, valor e o mês em que foram prestadas.

Art. 73 - A unidade organizacional interessada deverá solicitar à **Diretoria** competente, autorização para prorrogar a jornada de trabalho, fundamentando a necessidade do serviço, de acordo com os prazos e demais procedimentos definidos nesta **Lei Complementar**.

Art. 74 - É vedado aos servidores que se enquadram nos §§ 8º, 9º e 10º do artigo 70 desta Lei Complementar realizar horas extras.

Art. 75 - Não farão jus à remuneração pelas horas excedentes a jornada de trabalho os servidores designados para exercerem Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, bem como os respectivos substitutos no exercício da substituição.

Art. 76 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.



Parágrafo único. O serviço noturno, caso realizado dentro do expediente extraordinário, incidirá sobre a remuneração estabelecida no § 2º do artigo 71 desta Lei Complementar.

Art. 77 - As horas extras trabalhadas e o adicional noturno devem refletir nas férias mais 1/3 e 13º salários, nos termos da lei.

Seção III – Do Banco de Horas

Art. 78 - O servidor poderá compensar as horas excedentes de uma jornada com a correspondente diminuição em outra, através do “**Banco de Horas**”, nos termos desta **Lei Complementar**.

Art. 79 - O “**Banco de Horas**” terá como premissa o interesse comum do **SAAEB** e do servidor, e ocorrerá em situações devidamente justificadas pelo superior imediato e validadas pelo **Diretor** da unidade orgânica a que pertença.

§ 1º - O superior imediato do servidor é o responsável pela apuração do cumprimento da compensação de jornada e deverá planejar a sua implementação de maneira que todas as horas-crédito sejam efetivamente compensadas nos prazos máximos previstos no caput do artigo 81 desta Lei Complementar.

§ 2º - As horas trabalhadas além da jornada normal poderão ser compensadas por:

- I - entrada mais tarde ao serviço;
- II - saída mais cedo do serviço;
- III - folgas a mais na semana; ou
- IV - acréscimo de dias de férias.

Art. 80 - O servidor deverá escolher as datas de descanso, conforme os critérios definidos pela respectiva **Diretoria**, para que não haja mais de que 5% (cinco por cento) dos servidores da unidade organizacional compensando horas ao mesmo tempo, de modo a evitar prejuízos ao andamento das atividades.

Art. 81 - Para efeitos do “**Banco de Horas**”, o limite da jornada é de 10 horas diárias, ou seja, 2 horas extras por dia, e o acordo de compensação terá validade por 6 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 1º - Caso haja inobservância do limite estabelecido no caput desse artigo, bem como a inobservância do período de 6 meses para liquidação das horas e renovação do acordo de compensação, o “**Banco de Horas**” torna-se inválido e todas as horas excedentes trabalhadas devem ser pagas com o respectivo adicional de horas extras.

§ 2º - No caso da ocorrência do disposto no § 1º, poderão os responsáveis pela **Diretoria Administrativa** e **Setor de Recursos Humanos** ficarem sujeitos a falta grave e abertura de sindicância para apuração de responsabilidades.

§ 3º - Havendo irregularidade no “**Banco de Horas**”, será devido ao servidor apenas o adicional sobre as horas extras já compensadas.



Art. 82 - Havendo saldo positivo de horas extras quando do término do vínculo funcional do servidor, essas horas devem ser pagas com o respectivo adicional.

CAPÍTULO VIII - DO REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Seção I – Do Registro

Art. 83 - O registro de frequência será obrigatório para todos os servidores, exceto o ocupante do cargo de **Superintendente**, bem como o seu respectivo substituto no exercício da substituição.

§ 1º - A comprovação de presença será efetuada por meio de ponto eletrônico biométrico ou equivalente, não sendo admitido o registro de frequência manual.

§ 2º - A ausência de registro de frequência do servidor, sem a devida justificativa/comprovação, caracterizará falta injustificada ao serviço.

Art. 84 - O servidor deverá registrar frequência nos horários predeterminados, inclusive quando em serviço extraordinário, neste caso podendo ser utilizado controle próprio.

Art. 85 - Haverá tolerância de até 10 (dez) minutos para entrada em cada expediente, visando atender eventuais imprevistos.

Parágrafo único - Os atrasos superiores a 10 (dez) minutos, bem como as saídas antecipadas, serão descontados em folha de pagamento, computando-se o total do atraso sem a dedução dos minutos de tolerância permitidos.

Seção II – Do Controle da Frequência

Art. 86 - Caberá à chefia imediata de cada unidade controlar a frequência dos seus subordinados diariamente, e ao **Setor de Recurso Humanos** o registro na folha de frequência as informações referentes às licenças, viagens, férias, ausências justificadas ou abonadas e outros afastamentos.

§ 1º - O não cumprimento desta determinação, que possa vir a acarretar prejuízos ao servidor ou **SAAEB**, é de exclusiva responsabilidade da unidade organizacional de lotação do servidor e do **Setor de Recursos Humanos** do **SAAEB**, sendo os responsáveis passíveis das reprimendas penalidades previstas nesta Lei Complementar.

§ 2º - As ausências não justificadas, a partir do 16º (décimo sexto) dia, deverão ser comunicadas imediatamente ao **Setor de Recursos Humanos** pelo titular da unidade organizacional.

§ 3º - As ausências não justificadas por períodos iguais ou superiores a 30 (trinta) dias consecutivos poderão caracterizar abandono de cargo, conforme legislação vigente.

§ 4º - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.



§ 5º - Serão consideradas faltas graves, passíveis de punição disciplinar, as seguintes ocorrências:

- I - registrar a frequência para outro servidor;
- II - deixar de controlar, rasurar ou realizar anotação inverídica no registro de frequência;
- III - falsear justificativas de ausência;
- IV - ausentar-se, de forma habitual, de seu posto de serviço sem motivo justificado;
- V - descumprir, de forma habitual e não autorizada, os horários de trabalho.

Art. 87 - Os controles de frequência deverão ser encaminhados ao **Setor de Recursos Humanos**, quando não forem feitos eletronicamente, impreterivelmente, até o dia 22º (vigésimo segundo) dia de cada mês de competência, devidamente atestados pelas chefias imediata/mediata.

CAPÍTULO IX - DAS FÉRIAS

Seção I – Do Direito às Férias

Art. 88 - O servidor terá direito a férias após ter completado o seu período aquisitivo de 12 (doze) meses de efetivo exercício do cargo, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º - O período de férias de que trata este artigo será concedido de acordo com escala de férias a ser enviada pela **Diretoria** a qual o servidor esteja lotado e encaminhada ao **Setor de Recursos Humanos**.

§ 2º - A escala de férias poderá ser alterada pela **Diretoria**, sempre que houver necessidade de serviço e atendido o interesse do **SAAEB**, mediante prévia comunicação ao **Setor de Recursos Humanos e ao servidor**.

Art. 89 - O servidor exonerado do cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superiores a 14 (quatorze) dias.

Parágrafo único - A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato de exoneração.

Seção II – Da Remuneração, Abonos, Adiantamentos e Devolução

Art. 90 - O servidor perceberá, a título de férias, a remuneração que lhe for devida na data de sua concessão, acrescida de 1/3 (um terço) do seu valor. O servidor perceberá o adiantamento das férias até 2 (dois) dias úteis antes do início do respectivo período.

Parágrafo único. Além do pagamento da remuneração total do servidor deverá ser acrescida da média aritmética das horas extraordinárias efetivamente pagas durante o período aquisitivo das férias.



Art. 91 – É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, cujo valor será proporcional à remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes, desde que devidamente autorizado pela **Superintendência** e existam disponibilidades de caixa para arcar com o respectivo pagamento.

§ 1º - O abono pecuniário deverá ser requerido junto ao **Setor de Recursos Humanos**, até 30 (trinta) dias antes do início das férias correspondentes.

§ 2º - O pagamento do abono pecuniário, caso autorizado, será efetuado juntamente com o adiantamento das férias.

§ 3º - O servidor poderá desistir do abono pecuniário com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início das férias, desde que o respectivo valor ainda não tenha sido incluído em folha de pagamento.

Art. 92 - A devolução do adiantamento das férias será processada em parcela única, no mês subsequente ao retorno das férias.

Seção III – Da Escala de Férias

Art. 93 - A **Coordenadoria** a qual o servidor estiver lotado encaminhará anualmente até o dia 30 de outubro, à **Diretoria Administrativa** a escala de férias para o ano vindouro.

§ 1º - A **Diretoria Administrativa** emitirá, anualmente até o dia 15 de novembro, a escala para marcação das férias para o ano vindouro, que deverá ser preenchida e assinada por todos os servidores e as respectivas chefias mediata/imediata e devolvida até o dia 30 de novembro do ano anterior ao de sua competência.

§ 2º - A relação de férias para o ano vindouro deverá ser publicada no sítio oficial do **SAAEB** até o dia 7 de dezembro do ano anterior ao de sua competência.

§ 3º - Em casos especiais e com a aprovação prévia da **Diretoria**, serão permitidos eventuais remanejamentos ou alterações nas escalas de férias até o limite de 5% (cinco por cento) do volume projetado para o ano.

Art. 94 - Para marcação das férias cada unidade deverá observar rigorosamente:

- I - O limite máximo de 1/10 (um décimo) de seus servidores em férias no mesmo período;
- II - Que o titular de Função Gratificada e seu respectivo substituto não usufruam férias em períodos simultâneos.

Art. 95 - As unidades poderão solicitar alteração da escala de férias, em casos excepcionais e, devidamente justificados, com a antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data prevista para o início das férias, desde que o respectivo valor não tenha sido incluído em folha de pagamento.



Art. 96 - Na hipótese de algum servidor não ter suas férias marcadas, a **Diretoria Administrativa**, adotará procedimentos para que tenham início 30 (trinta) dias antes do vencimento de um novo período aquisitivo.

CAPÍTULO X - DAS VANTAGENS, ADICIONAIS, AJUDAS PECUNIÁRIAS E GRATIFICAÇÕES

Seção I – Das vantagens Pessoais

Art. 97 - Farão jus a vantagens pessoais todos os servidores cujo salário seja diferente dos definidos pelas tabelas salariais desta **Lei Complementar**.

§ 1º - Quando da implantação desta **Lei Complementar**, a diferença apurada entre o vencimento definido após a aplicação do critério **Tempo de Casa** e o salário de enquadramento pelo **Critério Formação**, será considerada **Vantagem de Caráter Pessoal – VCP** e complementada em folha de pagamento.

§ 2º - A **Vantagem Pessoal Identificada - VPI** é o valor a ser complementado em folha de pagamento para os servidores que, por ocasião da implantação desta **Lei Complementar**, possuam remuneração superior ao valor salarial da tabela equivalente ao seu cargo, após a aplicação dos critérios **Tempo de Casa** e **Formação**

§ 3º - Será aplicado à **Vantagem de Caráter Pessoal – VCP** e a **Vantagem Pessoal Identificada - VPI** o mesmo índice de correção do salário-base.

§ 4º - À **Vantagem de Caráter Pessoal – VCP** e a **Vantagem Pessoal Identificada – VPI** incorporam-se aos vencimentos para todos os fins de direito, **inclusive aposentadoria**.

Seção II – Do Adicional de Insalubridade

Art. 98 - Adicional de Insalubridade é concedido aos servidores que executam atividades cuja natureza, condições ou métodos de trabalho os exponham a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Art. 99 - O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, assegurará a percepção de adicional de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do **Salário-Mínimo**, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo, respectivamente.

§ 1º - Para caracterizar e classificar a Insalubridade em consonância com as normas baixadas pelo Ministério do Trabalho, far-se-á necessária perícia médica por profissional competente, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, e a posterior homologação pelo **Setor de Recursos Humanos** do **SAAEB**.

§ 2º - Para a concessão do **Adicional de Insalubridade** é necessário que a atividade apontada pelo laudo pericial como insalubre esteja prevista na relação oficial elaborada pelo Ministério do Trabalho, tal como definido pela NR-15.



§ 3º - Qualquer alteração no exercício de atividades em condições insalubres, quer seja por mudança do local de trabalho ou por modificação do método ou regime de execução do serviço, implicará em imediata supressão do adicional concedido e pronta avaliação das novas condições de trabalho do servidor.

Art. 100 - Caberá à **Diretoria Administrativa**, por meio do **Setor de Recursos Humanos do SAAEB**, providenciar as perícias técnicas, sempre que houver indicação de insalubridade em determinadas atividades ou instalações do **SAAEB**.

Art. 101 - O **Setor de Recursos Humanos do SAAEB** deverá propor medidas que possam eliminar ou reduzir o grau de insalubridade porventura existente, inclusive fornecer equipamentos de proteção individual e fiscalizar a sua utilização pelos servidores, substituindo-os sempre que necessário.

Parágrafo único - Todas as unidades do **SAAEB** deverão elaborar o seu **Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA**, conforme a Norma Regulamentadora nº 09, aprovada pela Portaria MTb nº 3.214, de 8/6/78.

Seção III – Do Adicional de Periculosidade

Art. 102 - Adicional de Periculosidade é a parcela de remuneração concedida aos servidores que executam atividades dessa natureza, em condições ou métodos de trabalho que impliquem o contato permanente com inflamáveis, explosivos e outros fatores que exponham o servidor a risco acentuado.

Art. 103 - As ocorrências de condições perigosas originadas por trabalho com energia elétrica serão objeto de concessão de adicional de periculosidade quando, mediante perícia, se incluam no Quadro de Atividades / Área de Risco que compõe o Anexo do Decreto Federal nº. 92.530, de 09/04/86.

Art. 104 - Será concedido ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) de periculosidade, sobre o **salário base do nível de carreira**.

Parágrafo único - Qualquer alteração no exercício de atividades em condições perigosas, quer seja por mudança do local de trabalho ou por modificação do método ou regime de execução do serviço, implicará em imediata supressão do adicional concedido e pronta avaliação das novas condições de trabalho do servidor.

Art. 105 - Caberá ao **Setor de Recursos Humanos do SAAEB** providenciar perícias técnicas, sempre que houver indicação de periculosidade em determinadas atividades ou instalações do **SAAEB**.

Art. 106 - O **Setor de Recursos Humanos do SAAEB** deverá propor medidas que possam eliminar ou reduzir o grau de periculosidade que porventura exista.

Parágrafo único - Todas as unidades do **SAAEB** deverão elaborar o seu **Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA**, conforme a Norma Regulamentadora nº 09, aprovada pela Portaria MTb nº 3214, de 08.06.78.



Seção IV – Das Ajudas

Art. 107 - O servidor poderá receber, no caso de deslocamento ou viagem por interesse do **SAAEB**, as ajudas de **Custo, Passagens, Estadia e Transporte local**.

Parágrafo único - Os procedimentos relativos aos incisos acima serão disciplinados em portaria a ser estabelecida pela **Superintendência**.

Seção V – Da Gratificação Natalina

Art. 108 - **Gratificação Natalina**, também denominada 13º (décimo terceiro) salário, é a gratificação salarial paga ao servidor no mês de dezembro de cada ano.

Art. 109 - O valor da gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço do ano correspondente, considerada mês integral a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho, no mês civil.

Art. 110 - A gratificação natalina será paga em duas parcelas - a primeira no mês em que o servidor fizer aniversário ou até 30 de novembro e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro.

Art. 111 - Integram a base de cálculo do 13º (décimo terceiro) salário:

- I - Salário de carreira;
- II - A Vantagem de Caráter Pessoal – VCP e a Vantagem Pessoal Identificada – VPI;
- III - As horas extras e o adicional noturno, na média do número de horas apuradas, no ano correspondente;
- IV - O adicional de insalubridade ou periculosidade, no valor pago no mês de dezembro ou a média dos 11 (onze) primeiros meses, no ano correspondente;
- V - A substituição de **Cargo Comissionado** ou **Função Gratificada** correspondente ao mês de dezembro ou à média proporcional do número de meses trabalhados nesta condição, observada a fração do mês mencionado no art. 109;
- VI - O valor total das gratificações ou parcelas habituais, pagas em dezembro do ano correspondente;

Art. 112 - Na hipótese de o servidor ter ocupado **Cargo Comissionado** ou **Função Gratificada** durante parte do ano correspondente, terá o 13º (décimo terceiro) salário calculado proporcionalmente ao período em que tenha ocupado a referida função, observada a fração de mês mencionada no art. 109.

Art. 113 - Na hipótese de término do vínculo funcional, o servidor fará jus ao 13º (décimo terceiro) salário à razão de 1/12 (um doze avos) da remuneração vigente no mês da rescisão, por mês de serviço ou fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

Seção VI – Da participação nas Comissões de Controle Interno, Licitações e CIPA



Art. 114 - Os servidores que forem designados para participar da **Comissão de Controle Interno – CCI, Comissão de Licitação – CL e Comissões Interno de Prevenção de Acidentes – CIPA** do **SAAEB**, terão direito ao recebimento de adicional da seguinte ordem:

- I - Como Presidente da Comissão, o valor correspondente a 50% da gratificação estabelecida para a Função Gratificada de Encarregado de Equipe;
- II - Como Membro da Comissão, o valor correspondente a 20% da gratificação estabelecida para Função Gratificada de Encarregado de Equipe.

Parágrafo Único - O adicional concedido aos servidores que forem designados para participar das Comissões de que trata o caput deste artigo, somado ao seu vencimento base e demais verbas de caráter permanente, não poderá ultrapassar o subsídio do Superintendente.

CAPÍTULO XI - DOS BENEFÍCIOS, ASSISTÊNCIAS E DADOS PREVIDENCIÁRIOS

Seção I – Dos benefícios

Art. 115 - Todos os servidores do **SAAEB** farão jus ao **ticket alimentação**, nos definidos na Lei nº 4.430, de 10 de novembro de 2010, disponibilizado no 1º dia útil de cada mês.

§ 1º - O **ticket alimentação** também será devido aos servidores que estiverem em gozo de férias, no exercício de cargo sindical, no gozo de licença maternidade, paternidade ou adotante, bem como nos afastados em decorrência de auxílio-doença acidentário.

§ 2º - O servidor afastado do trabalho em decorrência de auxílio-doença perceberá o **ticket alimentação** no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, sendo que nos primeiros 90 (noventa) dias no percentual de 100% e nos últimos 90 (noventa) dias no percentual de 50%.

§ 3º - O servidor afastado do trabalho em decorrência de doença grave prevista no rol da Portaria Interministerial MPAS/MS nº 2.998/2001, perceberá o **ticket alimentação** no percentual de 100%, no prazo máximo de 12 (doze) meses.

§ 4º - O **SAAEB** poderá acrescentar ao valor do **ticket alimentação**, um valor adicional a ser definido e aprovado previamente pela **Superintendência** em conjunto com as **Diretorias**, desde que haja disponibilidade orçamentária e conste de **Portaria** específica, para aquisição de produtos de época, por ocasião da Semana Santa e do Natal.

Art. 116 - O **SAAEB** fornecerá **vale-transporte** a todos os seus servidores que atendam aos requisitos legais, para deslocamento do trecho **CASA-SAAEB-CASA**, no valor definido e aprovado previamente pela **Superintendência** e constante de **Portaria** específica.

Parágrafo único - Os servidores que residem em outros municípios terão direito a **vale-transporte** para o deslocamento **CASA-SAAEB-CASA**, que incluirá o transporte urbano no município de Barretos, interurbano até o município de domicílio e o transporte urbano, caso tenha transporte público no município de origem.



Art. 117 - O **SAAEB** fornecerá, gratuitamente, 02 (dois) jogos de uniformes, a cada ano, para todos os servidores das áreas de atendimento ao público e operacional da Autarquia, sendo de uso obrigatório dentro e fora das dependências das Autarquia.

Parágrafo único. Havendo disponibilidade de recursos, a critério da Superintendência, poderá ser fornecido, gratuitamente, 02 (dois) jogos de uniformes, a cada ano, para todos os servidores.

Seção II – Das Assistências

Art. 118 - O servidor que vier a falecer poderá ter as despesas de seu funeral reembolsadas pelo **SAAEB**, mediante a apresentação das correspondentes notas fiscais, no valor definido e aprovado previamente pela **Diretoria Comercial e Financeira** e homologado pela **Superintendência**, limitado ao valor da remuneração mensal a que aquele teria direito.

Art. 119 - Mediante aprovação da **Superintendência**, o **SAAEB** poderá implementar **Plano de Assistência Médica** para todos os seus servidores.

Parágrafo único - O **Plano de Assistência Médica** poderá cobrir, adicionalmente, cônjuge e dependentes do servidor, mediante pagamento de parcela contributiva adicional.

Art. 120 - O **SAAEB** poderá custear todas as despesas médicas/hospitalares, incluindo medicamentos e exames, para tratamento do servidor acidentado, nos casos em que não for possível o tratamento através do SUS e com a urgência necessária de acordo com a gravidade da lesão.

Art. 121 - O **SAAEB** poderá firmar acordos, contratos ou convênios com instituições financeiras para seus servidores efetuarem empréstimo consignado com desconto em folha de pagamento, mediante autorização expressa do servidor, nos limites e condições definidas na legislação.

Art. 122 - O servidor que possui filho portador de necessidade especial, comprovado através de laudo médico, poderá receber um adicional, a ser pago junto com a remuneração mensal, cujo valor será definido e aprovado previamente pela **Superintendência**, desde que haja dotação orçamentária, mediante **Portaria** específica.

Seção III – Dos Dados Previdenciários

Art. 123 - O **Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP** de cada servidor será emitido pelo **Setor de Recursos Humanos do SAAEB**, observando as normas legais vigentes.

§ 1º - O **Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP** constitui-se em um documento histórico-laboral do servidor que reúne, entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades no **SAAEB**.

§ 2º - O **Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP** tem como finalidade:

- I - Comprovar as condições para habilitação de benefícios e serviços previdenciários, em particular, o benefício de aposentadoria especial;



- II - Prover o servidor de meios de prova produzidos pelo empregador perante o Órgão Previdenciário, a outros órgãos públicos e aos sindicatos, de forma a garantir todo direito decorrente da relação de trabalho;
- III - Prover a Autarquia de meios de prova produzidos em tempo real, de modo a organizar e a individualizar as informações contidas em seus diversos setores ao longo dos anos, possibilitando a prevenção de demandas judiciais indevidas relativas a seus servidores;
- IV - Possibilitar aos administradores públicos e privados acesso a bases de informações fidedignas, como fonte primária de informação estatística, para desenvolvimento de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como definição de políticas em saúde coletiva.

Ar. 124 - O **Setor de Recursos Humanos** do **SAAEB** deverá implantar e manter os dados do **Perfil Profissiográfico Previdenciário-PPP** de todos os servidores disponíveis para consulta.

Ar. 125 - O **Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP** deverá ser emitido com base nas demonstrações ambientais, exigindo, como base de dados:

- I - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;
- II - Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR;
- III - Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - PCMAT;
- IV - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;
- V - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT;
- VI - Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT.

Ar. 126 - A atualização do **Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP** deve ser feita sempre que houver alteração que implique mudança das informações contidas nas suas seções ou pelo menos uma vez ao ano, quando permanecerem inalteradas suas informações.

CAPÍTULO XII - DOS INCENTIVOS FUNCIONAIS

Ar. 127 - Os **Incentivos Funcionais** visam premiar o servidor pela apresentação de ideias, pelos inventos ou trabalhos que favoreçam o aperfeiçoamento das atividades, o aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais. Para tais iniciativas, a **Superintendência** do **SAAEB**, contemplará o servidor da seguinte forma:

- I - Elogio por escrito;
- II - Concessão de Diploma de Honra ao Mérito;
- III - Condecoração; ou
- IV - Prêmio.



Parágrafo único - Os critérios para as concessões deverão constar de normas específicas a serem estabelecidas por Portaria da **Superintendência**.

TÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 128 – A **Superintendência** baixará atos regulamentando os assuntos que necessitem de instruções específicas para seu cumprimento ou a resolução dos casos omissos desta Lei Complementar.

Art. 129 - No prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta Lei Complementar, será instituído, por meio de Portaria da **Superintendência** o **Regulamento Interno** e o **Código de Conduta e Integridade** do **SAAEB**.

Art. 130 - As dúvidas de interpretação relativas normas legais e ao processo disciplinar serão dirimidas pela **Procuradoria Jurídica** do **SAAEB**.

Art. 131 - O processo de **Sindicância** e **Disciplinar**, bem como seus apensos serão encaminhados, após decisão final e revisão ao **Setor de Recursos Humanos** para as providências regimentais.

Art. 132 - A **Comissão designada para os trabalhos de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar** não poderá privilegiar, beneficiar, prejudicar ou privar de qualquer direito o servidor, em razão de sexo, raça, cor, língua, religião, orientação sexual, convicção política ou ideológica, nível de escolaridade, situação econômica ou condição social, ressalvadas as situações previstas em lei.

Art. 133 – Nos **Processos Administrativos Disciplinares** e de **Sindicância** também devem ser observadas as disposições e diretrizes concernentes ao **Código de Conduta e Integridade** do **SAAEB**, ao **Regulamento Interno** e outros instrumentos normativos, bem como outras legislações específicas.

Art. 134 - Ficam assegurados aos atuais servidores do **SAAEB** todos os direitos decorrentes das incorporações realizadas nos termos da legislação vigente, até a entrada em vigor da EC nº 103, de 12 de novembro de 2019, sendo que tal valor comporá a **Vantagem Pessoal Identificada – VPI**, nos termos do §2º do art. 97 desta Lei Complementar.

Art. 135 – Para os fins de enquadramento e composição da **Vantagem Pessoal Identificada – VPI** e da **Vantagem de Caráter Pessoal - VCP**, nos termos do art. 97 desta **Lei Complementar**, se levará em conta o estudo realizado pela folha salarial de setembro/2021.

Art. 136 - Os atuais **Cargos de Provimento Efetivos** providos e em vacância do **SAAEB**, ficam transformados conforme estabelecido no **Anexo II - A** desta Lei Complementar.

Art. 137 - Os atuais ocupantes dos cargos de **Chefia** e **Direção**, caso reconduzidos às novas **Funções Gratificadas**, estabelecidas nesta Lei Complementar, poderão assumi-las independentemente do preenchimento dos requisitos de investidura.

Parágrafo único. Excepcionalmente, durante o período de 03 (três) anos, após a publicação desta Lei Complementar, a critério da Superintendência, poderão ser nomeados servidores



efetivos para o desempenho de **Funções Gratificadas**, independentemente, dos requisitos de escolaridade e tempo de exercício profissional.

Art. 138 - Ficam criados no **Quadro Funcional Permanente – Cargos de Provimento Efetivo do SAAEB** os seguintes cargos:

I - 27 (vinte e sete) cargos de Analista, divididos nas seguintes funções:

- a) Engenheiro Civil/Saneamento – 05 funções;
- b) Engenheiro Mecânico – 02 funções;
- c) Engenheiro Eletricista – 01 função;
- d) Engenheiro de Automação – 01 função;
- e) Engenheiro Químico – 01 função;
- f) Engenheiro de Segurança do Trabalho – 01 função;
- g) Biólogo – 02 funções;
- h) Químico – 02 funções;
- i) Administrador de Empresas – 03 funções;
- j) Economista – 03 funções;
- k) Advogado – 03 funções;
- l) Psicólogo – 01 função;
- m) Contador – 01 função.
- n) Geólogo – 01 função.

II - 10 (dez) cargos de Assistente, divididos nas seguintes funções:

- a) Técnico em Contabilidade – 02 funções;
- b) Técnico em Segurança do Trabalho – 02 funções; e
- c) Técnico em Edificações – 06 funções.

Parágrafo único. Os cargos criados passam a integrar o **Quadro Funcional Permanente – Cargos de Provimento Efetivo do SAAEB** constante do **Anexo III - A** desta Lei Complementar.

Art. 139 – Ficam criados no **Quadro Funcional Permanente – Cargos em Comissão** os seguintes cargos:

- I - 01 Cargo de Chefe de Gabinete;
- II - 01 Cargo de Assessor de Relações Institucionais;
- III - 01 Cargo de Assessor de Gestão Ambiental; e
- IV - 03 Cargo de Assessor Especial.



Parágrafo único. Os cargos criados passam a integrar o **Quadro Funcional Permanente – Cargos em Comissão** constante do **Anexo III - B** desta Lei Complementar.

Art. 140 – Ficam criados no **Quadro Funcional Permanente – Funções Gratificadas do SAAEB** as seguintes funções gratificadas:

- I - 01 Função Gratificada de Controlador Geral;
- II - 02 Funções Gratificadas de Supervisor Judicial;
- III - 06 Funções Gratificadas de Chefe de Seção;
- IV - 12 Funções Gratificadas de Encarregado de Equipe;
- V - 02 Funções Gratificadas de Ouvidor.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas criadas passam a integrar o **Quadro Funcional Permanente – Funções Gratificadas** constante do **Anexo III - B** desta Lei Complementar.

Art. 141 - Ficam extintos do **Quadro Funcional Permanente – Cargos de Provimento Efetivo do SAAEB** os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - 02 Cargos de Vigia;
- II - 03 Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais;
- III - 04 Cargos de Auxiliar de Leitura e Fiscalização;
- IV - 09 Cargos de Auxiliar de Serviços Operacionais;
- V - 06 Cargos de Auxiliar Administrativo;
- VI - 18 Cargos de Operador;
- VII - 02 Cargos de Supervisor de Saneamento;
- VIII - 01 Cargo de Supervisor de Manutenção de Bombas e Equipamentos;
- IX - 01 Cargos de Supervisor de Controle de Qualidade; e
- X - 03 Cargos de Pedreiro.

Parágrafo único. Os cargos e funções extintas constam do **Anexo II - C** desta Lei Complementar.

Art. 142 - Ficam revogados os artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17-A, 17-B, 17-C, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 36-A, 36-B, 36-C, 36-D, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 44-A, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 53-A, 53-B, 53-C, 53-D, 53-E, 53-F, 53-G, 53-H, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 107-A, 107-B, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 115-A, 115-B, 115-C, 115-D, 115-E, 115-F, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 123-A, 123-B, 123-C, 123-D, 123-E, 123-F, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 151-A, 151-B, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165,



166, 167, 168, 169, 169-A, 169-B, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 207-A, 207-B, 207-C, 207-D, 207-E, 207-F, 207-G, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, seus parágrafos, incisos e alíneas, bem como o ANEXO I, ANEXO II, ANEXO III, ANEXO IV, ANEXO V, ANEXO VI, ANEXO VII, ANEXO VIII, ANEXO IX, ANEXO X, ANEXO XI, ANEXO XII e ANEXO XIII da Lei Complementar nº 125, de 08 de março de 2010 e suas alterações posteriores e a Lei nº 5.210, de 10 de dezembro de 2015 e suas alterações posteriores, bem como as disposições em contrário.

Art. 143 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta das Dotações Orçamentárias:

- 04 SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
- 04.01 GABINETE DO SUPERINTENDENTE E ASS JURIDICA
- 04.122.0059.2.131 Manutenção da Superintendência e Ass Jurídica
 - 3.0.00.00.00 DESPESAS CORRENTES
 - 3.1.00.00.00 PESSOAL E ENCARGOS
 - 3.1.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS
 - 3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOA CIVIL
 - 3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

- 04 SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
- 04.02 ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 04.122.0060.2.139 Manutenção da Administração Geral
 - 3.0.00.00.00 DESPESAS CORRENTES
 - 3.1.00.00.00 PESSOAL E ENCARGOS
 - 3.1.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS
 - 3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOA CIVIL
 - 3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

- 04 SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
- 04.03 DIRETORIA FINANCEIRA
- 04.123.0059-2.135 Manutenção da Diretoria Financeira
 - 3.0.00.00.00 DESPESAS CORRENTES



- 3.1.00.00.00 PESSOAL E ENCARGOS
 - 3.1.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS
 - 3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOA CIVIL
 - 3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
-
- 04 SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
 - 04.04 DIRETORIA COMERCIAL
 - 04.123.0059-2.661 Manutenção da Diretoria Comercial
 - 3.0.00.00.00 DESPESAS CORRENTES
 - 3.1.00.00.00 PESSOAL E ENCARGOS
 - 3.1.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS
 - 3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOA CIVIL
 - 3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
-
- 04 SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
 - 04.05.01 SETOR DE OFICINAS E GARAGENS
 - 17.512.0060-2.156 Manutenção e Conservação Setor de Oficina e Garagem
 - 3.0.00.00.00 DESPESAS CORRENTES
 - 3.1.00.00.00 PESSOAL E ENCARGOS
 - 3.1.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS
 - 3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOA CIVIL
 - 3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
-
- 04 SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
 - 04.05.02 SETOR DE PROJETOS E OPERAÇÕES SANEAMENTO GERAL
 - 17.512.0060-2.143 Manutenção dos Serviços de Saneamento Geral
 - 3.0.00.00.00 DESPESAS CORRENTES
 - 3.1.00.00.00 PESSOAL E ENCARGOS
 - 3.1.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS



- 3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOA CIVIL
- 3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

- 04 SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
- 04.05.03 SETOR DE PROJETOS E OPERAÇÕES – ÁGUA
- 17.512.0060-2.144 Manutenção dos Serviços de Agua
 - 3.0.00.00.00 DESPESAS CORRENTES
 - 3.1.00.00.00 PESSOAL E ENCARGOS
 - 3.1.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS
 - 3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOA CIVIL
 - 3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
- 04 SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
- 04.05.04 SETOR DE PROJETOS E OPERAÇÕES - ESGOTO
- 17.512.0060-2.145 Manutenção dos Serviços de Esgoto
 - 3.0.00.00.00 DESPESAS CORRENTES
 - 3.1.00.00.00 PESSOAL E ENCARGOS
 - 3.1.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS
 - 3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOA CIVIL
 - 3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

Art. 144 - Esta **Lei Complementar** entrará em vigor na data da sua aprovação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRETOS,
Estado de São Paulo, em 29 de março de 2022.

PAULA OLIVEIRA LEMOS
Prefeita Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração na data
supra.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRETOS

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DA PREFEITA

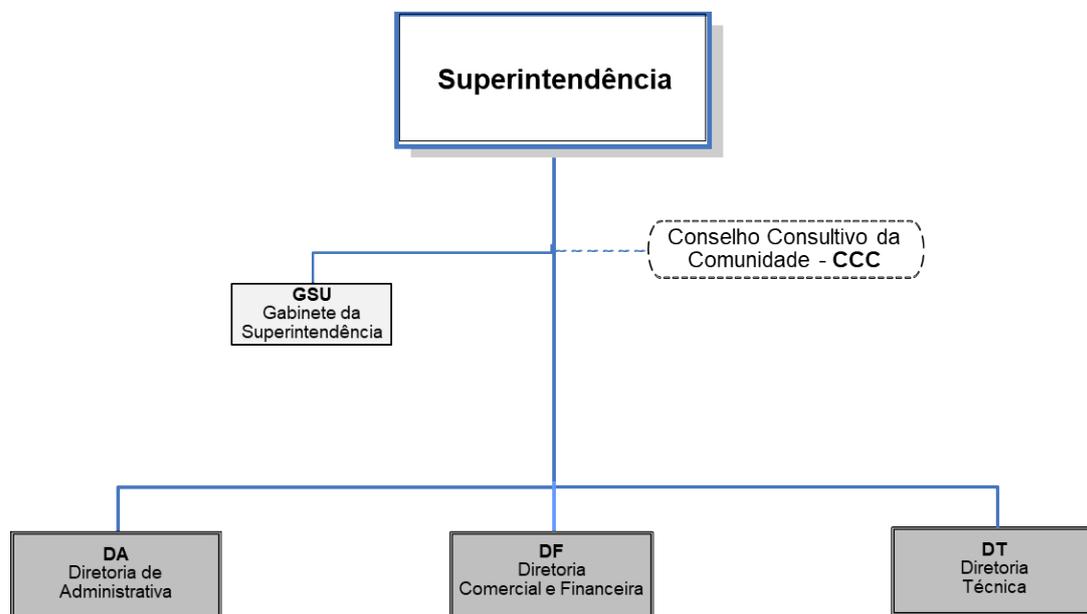
JOSÉ RODRIGUES ARAÚJO
Secretário Municipal de Administração

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE PELO PODER EXECUTIVO - 29/03/2022 15:44:18 - KM25-TNU8-3D92-P5K8
Para verificar o arquivo original acesse: <http://consulta.siscam.com.br/barretos/documentos/autenticar>

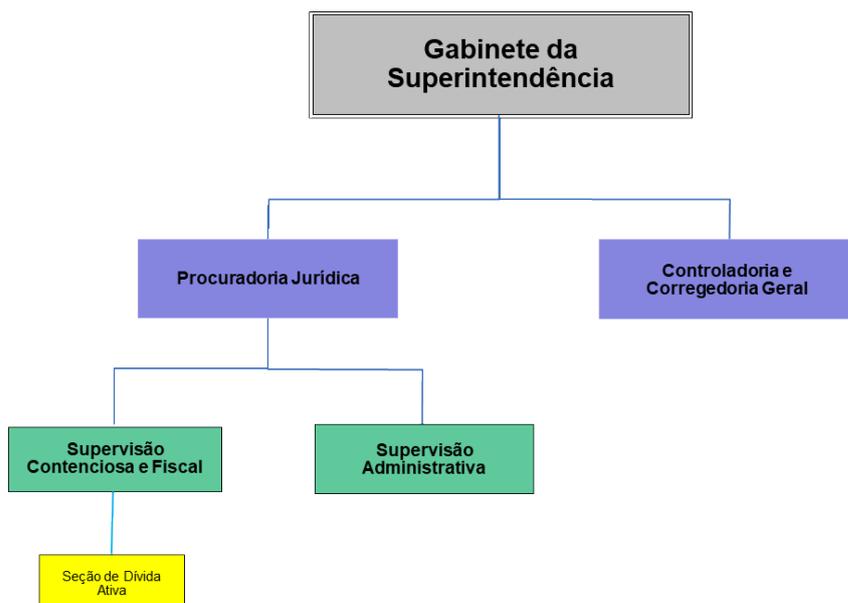


ANEXO I

A - Organograma Geral

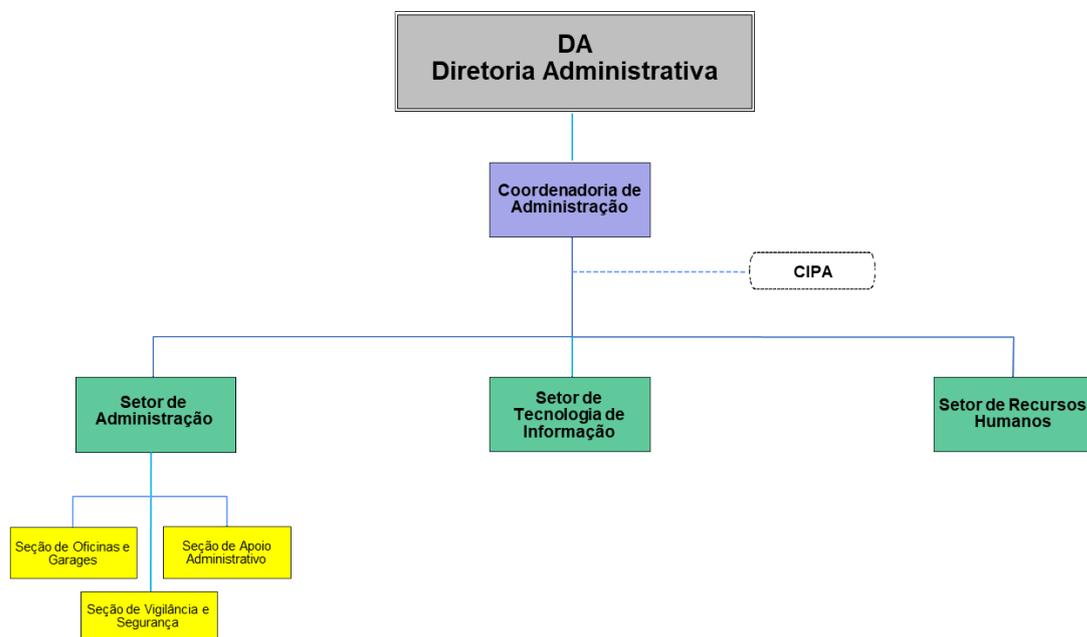


B – Gabinete da Superintendência

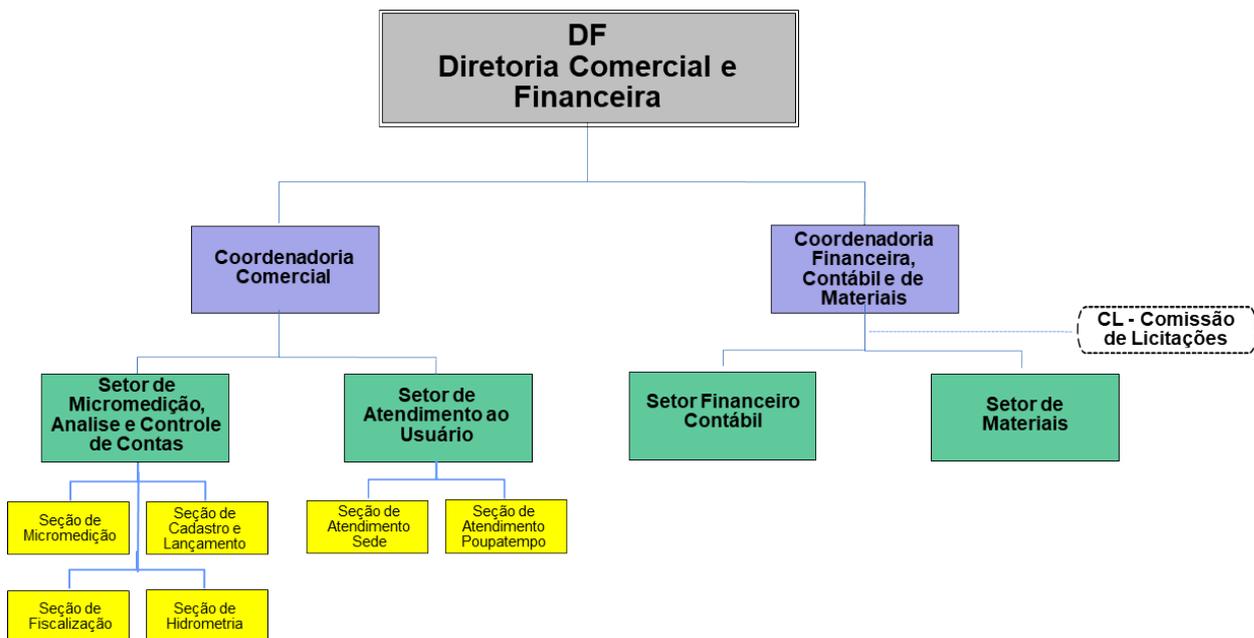




C - Diretoria Administrativa

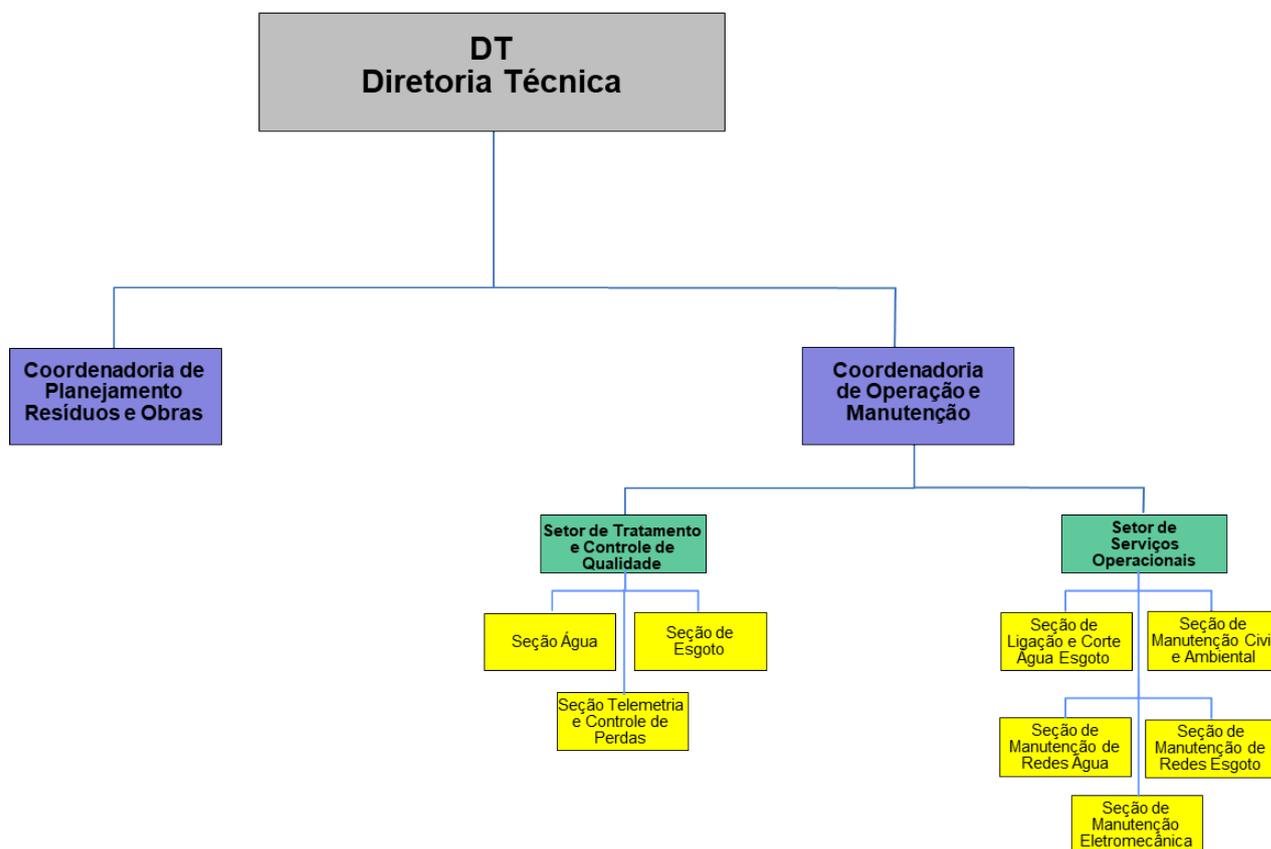


D - Diretoria Comercial e Financeira





E - Diretoria Técnica



**ANEXO II****A - Cargos de Provedimento Efetivo - Transformados**

CARGO - NOMENCLATURA ATUAL	NOVA NOMENCLATURA	FUNÇÃO	Escolaridade	VAGAS EXISTENTES	VAGAS OCUPADAS	VAGAS DISPONÍVEIS
ADVOGADO	ANALISTA	JURÍDICO (ADVOGADO)	Nível Superior	2	1	1
AGENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE	ADMINISTRATIVO	Nível Médio	10	9	1
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	ASSISTENTE	ADMINISTRATIVO	Nível Médio	2	1	1
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR	OPERACIONAL I	Nível Fundamental	2	2	0
ANALISTA DE CAIXA	ASSISTENTE	ADMINISTRATIVO	Nível Médio	2	1	1
ANALISTA DE LABORATORIO	ASSISTENTE	TÉCNICO	Nível Técnico	6	3	3
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE	ADMINISTRATIVO	Nível Médio	17	16	1
ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO	ASSISTENTE	ADMINISTRATIVO	Nível Médio	1	1	0
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS	ASSISTENTE	ADMINISTRATIVO	Nível Médio	1	0	1
ASSISTENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS	ASSISTENTE	OPERACIONAL	Nível Médio	1	1	0
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ANALISTA	OPERACIONAL II DE (TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO)	Nível Superior	3	2	1
ASSISTENTE SOCIAL	ANALISTA	ADMINISTRATIVO I (ASSISTENTE SOCIAL)	Nível Superior	1	0	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE	ADMINISTRATIVO	Nível Médio	24	12	12
AUXILIAR DE CONSTRUÇÃO	AUXILIAR	OPERACIONAL II	Nível Fundamental	1	1	0
AUXILIAR DE ELETRICISTA	AUXILIAR	OPERACIONAL II	Nível Fundamental	1	1	0
AUXILIAR GERAL DE LABORATORIO	ASSISTENTE	OPERACIONAL (TÉCNICO LABORATÓRIO) EM	Nível Médio	1	1	0
AUXILIAR DE LEITURA E FISCALIZAÇÃO	AUXILIAR	OPERACIONAL II	Nível Fundamental	16	10	6
AUXILIAR DE MECANICO	AUXILIAR	OPERACIONAL II	Nível Fundamental	1	1	0
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE BOMBAS E EQUIPAMENTOS	AUXILIAR	OPERACIONAL II	Nível Fundamental	2	2	0
AUXILIAR DE OFICINAS E GARAGENS	AUXILIAR	OPERACIONAL II	Nível Fundamental	1	0	1
AUXILIAR DE OPERADOR	ASSISTENTE	OPERACIONAL (OPERADOR DE ETA E ETE)	Nível Médio	4	2	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR	OPERACIONAL I	Nível Fundamental	6	3	3
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	AUXILIAR	OPERACIONAL II	Nível Fundamental	69	57	12
CAIXA	ASSISTENTE	ADMINISTRATIVO	Nível Médio	6	4	2
COLETOR DE AMOSTRAS	ASSISTENTE	OPERACIONAL	Nível Técnico	1	1	0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRETOS

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DA PREFEITA

DIRETOR TÉCNICO	ANALISTA	OPERACIONAL (ENGENHEIRO CIVIL) II	Nível Superior	1	1	0
ELETRICISTA	AUXILIAR	OPERACIONAL II	Nível Fundamental	2	1	1
ENCANADOR	AUXILIAR	OPERACIONAL II	Nível Fundamental	23	17	6
ENCARREGADO DE EQUIPE	ASSISTENTE	OPERACIONAL (ENCARREGADO DE TURMA)	Nível Fundamental	13	11	2
ENCARREGADO DE EQUIPE DE CONSTRUÇÃO	ASSISTENTE	OPERACIONAL (ENCARREGADO DE TURMA)	Nível Médio	1	1	0
ENCARREGADO DE JARDINEIRO	ASSISTENTE	OPERACIONAL (ENCARREGADO DE TURMA)	Nível Médio	1	0	0
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE BOMBAS E EQUIPAMENTOS	ASSISTENTE	OPERACIONAL (ENCARREGADO DE TURMA)	Nível Médio	2	2	0
ENCARREGADO DE OPERADORES	ASSISTENTE	OPERACIONAL (ENCARREGADO DE TURMA)	Nível Médio	5	4	1
ENCARREGADO DO SETOR ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE	ADMINISTRATIVO	Nível Médio	1	1	0
ENCARREGADO DE SISTEMAS E DADOS	ASSISTENTE	ADMINISTRATIVO	Nível Médio	2	1	1
ENCARREGADO DE VIGILANCIA	ASSISTENTE	OPERACIONAL (ENCARREGADO DE TURMA)	Nível Médio	1	1	0
ENGENHEIRO CIVIL	ANALISTA	OPERACIONAL (ENGENHEIRO CIVIL) II	Nível Superior	3	2	1
ENGENHEIRO ELETRICISTA	ANALISTA	OPERACIONAL (ENGENHEIRO ELETRICISTA)	Nível Superior	1	0	1
JARDINEIRO	AUXILIAR	OPERACIONAL II	Nível Fundamental	2	2	0
MECANICO	AUXILIAR	OPERACIONAL II	Nível Fundamental	1	0	1
MOTORISTA	AUXILIAR	OPERACIONAL II	Nível Médio	2	0	2
OPERADOR	ASSISTENTE	OPERACIONAL (OPERADOR DE ETA E ETE)	Nível Médio	45	20	25
OPERADOR DE MÁQUINAS	AUXILIAR	OPERACIONAL III	Nível Fundamental	4	3	1
PEDREIRO	AUXILIAR	OPERACIONAL II	Nível Fundamental	8	3	5
QUIMICO	ANALISTA	OPERACIONAL (QUÍMICO) I	Nível Superior	2	1	1
SUPERVISOR DE CONTROLE DE QUALIDADE	ASSISTENTE	OPERACIONAL	Nível Médio	1	1	0
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE BOMBAS E EQUIPAMENTOS	ASSISTENTE	OPERACIONAL	Nível Médio	1	0	1
SUPERVISOR DE SANEAMENTO	ASSISTENTE	OPERACIONAL	Nível Médio	2	2	0
SUPERVISOR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	ASSISTENTE	OPERACIONAL	Nível Médio	2	2	0
SUPERVISOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ANALISTA	OPERACIONAL (TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO) II	Nível Superior	1	0	1
TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	ASSISTENTE	TÉCNICO (TÉCNICO EM SEGURANÇA DO)	Nível Técnico	1	0	1



		TRABALHO)				
TESOUREIRO	ASSISTENTE	ADMINISTRATIVO	Nível Médio	1	1	0
VIGIA	AUXILIAR	OPERACIONAL I	Nível Fundamental	16	9	7
			TOTAL	326	218	107

B - Cargos de Provimento em Comissão de Nomeação Restrita e Funções Gratificadas - Transformados

NOMENCLATURA ATUAL			NOVA NOMENCLATURA		
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	TIPO DE CARGO	QUANTIDADE	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	TIPO DE CARGO	QUANTIDADE
SUPERINTENDENTE	CC	01	SUPERINTENDENTE	CC	01
DIRETOR ADMINISTRATIVO	CCR	01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC	01
DIRETOR COMERCIAL	CCR	01	DIRETOR COMERCIAL E FINANCEIRO	CC	01
DIRETOR FINANCEIRO	CCR	01	DIRETOR TÉCNICO	CC	01
CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	CCR	01	CHEFE DE SETOR DE MATERIAIS	FG	01
CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS	CCR	01	CHEFE DE SETOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	FG	01
CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CCR	01	CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FG	01
CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	CCR	01	CHEFE DE SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	FG	01
CHEFE DO SETOR DE ANÁLISE DE CONTAS DE CONSUMO	CCR	01	CHEFE DE SETOR DE MICROMEDIÇÃO, ANÁLISE E CONTROLE DE CONTAS	FG	01
CHEFE DO SETOR DE CADASTRO E CONTAS DE CONSUMO	CCR	01	CHEFE DE SETOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	FG	01
CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE	CCR	01	CHEFE DE SETOR FINANCEIRO CONTÁBIL	FG	01
CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE CONTAS DE CONSUMO	CCR	01	CHEFE DE SEÇÃO DE MICROMEDIÇÃO	FG	01
CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE QUALIDADE	CCR	01	CHEFE DE SETOR DE TRATAMENTO E CONTROLE DE QUALIDADE	FG	01
CHEFE DO SETOR DE DÍVIDA ATIVA	CCR	01	CHEFE DE SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	FG	01
CHEFE DO SETOR DE EXPANSÃO	CCR	01	CHEFE DE SEÇÃO DE ESGOTO	FG	01
CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO	CCR	01	CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO	FG	01
CHEFE DO SETOR DE LANÇAMENTOS	CCR	01	CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO E LANÇAMENTOS	FG	01
CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE BOMBAS E EQUIPAMENTOS	CCR	01	CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO ELETROMECÂNICA	FG	01
CHEFE DO SETOR DE OFICINAS E GARAGENS	CCR	01	CHEFE DE SEÇÃO DE OFICINAS E GARAGENS	FG	01
CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO	CCR	01	CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO POUPEMPO	FG	01
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	CCR	01	CHEFE DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS	FG	01
CHEFE DO SETOR DE SANEAMENTO	CCR	01	CHEFE DE SEÇÃO DE TELEMETRIA E CONTROLE DE PERDAS	FG	01
CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	CCR	01	CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	FG	01
CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	CCR	01	CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	FG	01
CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA	CCR	01	CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO SEDE	FG	01
OUVIDOR	FG	01	OUVIDOR GERAL	FG	01
COORDENADOR DO SETOR JURÍDICO	FG	01	PROCURADORIA JURÍDICA	FG	01
COORDENAÇÃO DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FG	01	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	FG	01
COORDENADOR DO SETOR DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA	FG	01	COORDENADORIA FINANCEIRA, CONTÁBIL E DE MATERIAS	FG	01
COORDENADOR DO SETOR DE MATERIAIS	FG	01	COORDENADOR COMERCIAL	FG	01



COORDENADOR DO SETOR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	FG	01	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO PROJETO E OBRAS	FG	01
COORDENADOR DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	FG	01	COORDENADOR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	FG	01
TOTAL		32			32

*CCR = Cargo Comissionado de Nomeação Restrita; *FG = Função Gratificada; *CC = Cargo em Comissão

C - Cargos de Provimento Efetivos Extintos

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	QUANTIDADE
VIGIA	02
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	03
AUXILIAR DE LEITURA E FISCALIZAÇÃO	04
AUXILIAR SERVIÇOS OPERACIONAIS	09
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06
OPERADOR	18
SUPERVISOR DE SANEAMENTO	02
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE BOMBAS E EQUIPAMENTOS	1
SUPERVISOR CONTROLE DE QUALIDADE	1
PEDREIRO	3
TOTAL	49

**ANEXO III****A - Cargos de Provimento Efetivos - Criados**

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	QUANTIDADE
ANALISTA – ENGENHEIRO CIVIL/SANEAMENTO	05
ANALISTA – ENGENHEIRO MECÂNICO	02
ANALISTA – ENGENHEIRO ELETRICISTA	01
ANALISTA – ENGENHEIRO DE AUTOMAÇÃO	01
ANALISTA – ENGENHEIRO QUÍMICO	01
ANALISTA – ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01
ANALISTA – BIÓLOGO	02
ANALISTA – QUÍMICO	02
ANALISTA – ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	03
ANALISTA - ECONOMISTA	03
ANALISTA – ADVOGADO	03
ANALISTA - PSICÓLOGO	01
ANALISTA – CONTADOR	01
ANALISTA - GEÓLOGO	01
ASSISTENTE – TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02
ASSISTENTE – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	02
ASSISTENTE – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	06
TOTAL	37

B - Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas - Criados

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	TIPO DE CARGO	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE	CC	01
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CC	01
ASSESSOR DE GESTÃO AMBIENTAL	CC	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC	03
CONTROLADOR GERAL	FG	01
SUPERVISOR JUDICIAL	FG	02
CHEFE DE SEÇÃO HIDROMETRIA	FG	01
CHEFE DE SEÇÃO ÁGUA	FG	01
CHEFE DE SEÇÃO LIGAÇÃO E CORTE DE ÁGUA ESGOTO	FG	01
CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO CIVIL E AMBIENTAL	FG	01
CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA	FG	01
CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ESGOTO	FG	01
ENCARREGADO DE EQUIPE	FG	12
OUVIDOR	FG	02
TOTAL		29



ANEXO IV

A – Nova Estrutura de Cargos de Provimento Efetivo

CARGOS	Quantidade	AUXILIAR	Quantidade	ASSISTENTE	Quantidade	ANALISTA
	ESPAÇO OCUPACIONAL	12	Administrativo	59	Administrativo	1
19		Operacional I	62	Operacional	1	Administrativo II (Psicólogo)
100		Operacional II	2	Técnico (Contabilidade)	3	Administrativo II (Administrador)
5		Operacional III	6	Técnico (Edificações)	4	Administrativo III (TI)
			7	Técnico (Química)	1	Contábil Financeiro (Contador)
			3	Técnico (Segurança do Trabalho)	3	Contábil Financeiro (Economista)
					5	Jurídico (Advogado)
					2	Operacional I (Biólogo)
					4	Operacional I (Químico)
					8	Operacional II (Eng.º Civil)
					2	Operacional II (Eng.º Eletricista)
					2	Operacional II (Eng.º Mecânico)
					1	Operacional II (Eng.º Químico)
				1	Operacional II (Eng.º Automação)	
				1	Operacional II (Eng.º de Segurança do Trabalho)	
				1	Operacional II (Geólogo)	
Total	136		139		40	
TOTAL GERAL DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO						315

B – Nova Estrutura de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

NOMENCLATURA	TIPO DO CARGO	QUANTIDADE
Superintendente	CC	1
Diretor	CC	3
Chefe de Gabinete	CC	1
Assessor de Relações Institucionais	CC	1
Assessor de Gestão Ambiental	CC	1
Assessor Especial	CC	3
Total de Cargos em Comissão	CC	10
Corregedor Geral	FG	1
Procurador Geral	FG	1
Supervisor Judicial	FG	2
Coordenador	FG	5
Chefe de Setor	FG	9
Chefe de Seção	FG	18
Ouvidor Geral	FG	1
Ouvidor	FG	2
Encarregado de Equipe	FG	12
Total de Funções Gratificadas	FG	51



ANEXO V

A - Classe Salarial dos Espaços Ocupacionais da Nova Estrutura de Cargos de Provimento Efetivo

AUXILIAR		ASSISTENTE		ANALISTA	
Classe	ESPAÇO OCUPACIONAL	Classe	ESPAÇO OCUPACIONAL	Classe	ESPAÇO OCUPACIONAL
B	Administrativo	A	Administrativo	A	Administrativo I (Assistente Social)
A	Operacional I - (Copeiro/Faxineiro)	B	Operacional (Encarregado de Turma)	B	Administrativo II (Psicólogo)
A	Operacional I - (Vigia)	B	Operacional - (Operador Bombas)	B	Administrativo II (Administrador)
B	Operacional II - (Encanador)	B	Operacional - (Operador de ETA)	D	Administrativo III (TI)
B	Operacional II - (Eletricista)	B	Operacional - (Operador de ETE)	C	Contábil Financeiro (Contador)
B	Operacional II - (Mecânico)	B	Operacional - (Laboratorista)	C	Contábil Financeiro (Economista)
B	Operacional II - (Pedreiro)	C	Técnico (Agrimensura/Topografia)	D	Jurídico (Advogado)
B	Operacional II - (Leiturista)	C	Técnico (Bioquímica)	C	Operacional I (Biólogo)
B	Operacional II - (Motorista A-D)	C	Técnico (Computação/TI)	C	Operacional I (Químico)
C	Operacional III - (Motorista E)	C	Técnico (Contabilidade)	D	Operacional II (Engº Ambiental)
		C	Técnico (Desenhista/Projetista)	D	Operacional II (Engº Civil)
		C	Técnico (Edificações)	D	Operacional II (Engº Eletricista)
		C	Técnico (Eletrônica)	D	Operacional II (Engº Mecânico)
		C	Técnico (Eletrotécnica)	D	Operacional II (Engº Químico)
		C	Técnico (Fiscal de Postura)	D	Operacional II (Engº Sanitarista)
		C	Técnico (Mecânica/Eletromecânica)	D	Operacional II (Engº Automação)
		C	Técnico (Química)	D	Operacional II (Engº de Segurança do Trabalho)
		C	Técnico (Saneamento)	D	Operacional II (Geólogo)
		C	Técnico (Segurança do Trabalho)		



ANEXO VI

A - Do Piso e Avanços Salariais no Curso da Carreira

Step	Inferior			Superior											
	1-3	4-6	7-12	13-24	25-36	37-48	49-60	61-120	121-180	181-240	241-300	301-360	361-420	>421	
Período	Experiência			Desempenho			Tempo + Desempenho								
Remuneração	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
Tempo de casa	0,00%	0,00%	0,00%	2,64%	4,28%	5,92%	8,20%	16,40%	19,60%	26,00%	32,40%	38,80%	45,20%	51,60%	
Av. Desemp Pessoal	0,00%	0,00%	0,00%	1,50%	3,00%	4,50%	6,00%	10,50%	18,00%	25,50%	33,00%	40,50%	48,00%	48,00%	
Cump. Meta Anual	0,00%	0,00%	0,00%	0,50%	1,00%	1,50%	2,00%	4,50%	7,00%	9,50%	12,00%	14,50%	17,00%	17,00%	
Remuneração	100,00%	100,00%	100,00%	104,64%	108,28%	111,92%	116,20%	131,40%	144,60%	161,00%	177,40%	193,80%	210,20%	216,60%	

Auxiliar	Inicial	2	3	4	5	6-10	11-15	16-20	21-25	25-30	31-35	>36
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F	5.765,67	6.033,20	6.243,07	6.452,94	6.699,71	7.576,09	8.337,16	9.282,73	10.228,30	11.173,87	12.119,44	12.488,45
E	4.239,47	4.436,18	4.590,49	4.744,81	4.926,26	5.570,66	6.130,27	6.825,54	7.520,81	8.216,08	8.911,36	9.182,68
D	3.117,25	3.261,89	3.375,36	3.488,83	3.622,25	4.096,07	4.507,55	5.018,78	5.530,01	6.041,24	6.552,47	6.751,97
C	2.292,10	2.398,45	2.481,88	2.565,32	2.663,42	3.011,82	3.314,37	3.690,28	4.066,18	4.442,09	4.817,99	4.964,68
B	1.685,37	1.763,57	1.824,91	1.886,26	1.958,40	2.214,57	2.437,04	2.713,44	2.989,84	3.266,24	3.542,64	3.650,50
A	1.239,24	1.296,74	1.341,85	1.386,96	1.440,00	1.628,36	1.791,94	1.995,18	2.198,41	2.401,65	2.604,88	2.684,19

Assistente	Inicial	2	3	4	5	6-10	11-15	16-20	21-25	25-30	31-35	>36
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F	9.743,99	10.196,11	10.550,79	10.905,47	11.322,51	12.803,60	14.089,80	15.687,82	17.285,83	18.883,85	20.481,86	21.105,47
E	7.164,70	7.497,14	7.757,93	8.018,73	8.325,38	9.414,41	10.360,15	11.535,16	12.710,17	13.885,18	15.060,19	15.518,73
D	5.268,16	5.512,60	5.704,36	5.896,12	6.121,60	6.922,36	7.617,76	8.481,74	9.345,71	10.209,69	11.073,67	11.410,83
C	3.873,65	4.053,38	4.194,38	4.335,38	4.501,18	5.089,97	5.601,29	6.236,57	6.871,85	7.507,13	8.142,40	8.390,32
B	2.848,27	2.980,43	3.084,11	3.187,78	3.309,69	3.742,63	4.118,60	4.585,71	5.052,83	5.519,95	5.987,06	6.169,35
A	2.094,32	2.191,49	2.267,72	2.343,96	2.433,59	2.751,93	3.028,38	3.371,85	3.715,32	4.058,78	4.402,25	4.536,29

Analista	Inicial	2	3	4	5	6-10	11-15	16-20	21-25	25-30	31-35	>36
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F	15.452,00	16.168,98	16.731,43	17.293,88	17.955,23	20.303,93	22.343,60	24.877,72	27.411,85	29.945,98	32.480,11	33.469,04
E	11.361,77	11.888,95	12.302,52	12.716,09	13.202,37	14.929,36	16.429,11	18.292,44	20.155,77	22.019,10	23.882,43	24.609,59
D	8.354,24	8.741,88	9.045,97	9.350,07	9.707,63	10.977,47	12.080,23	13.450,33	14.820,42	16.190,52	17.560,61	18.095,28
C	6.142,82	6.427,85	6.651,45	6.875,05	7.137,96	8.071,67	8.882,52	9.889,95	10.897,37	11.904,79	12.912,21	13.305,36
B	4.516,78	4.726,36	4.890,77	5.055,18	5.248,50	5.935,05	6.531,27	7.272,02	8.012,77	8.753,52	9.494,28	9.783,35
A	3.321,16	3.475,27	3.596,16	3.717,05	3.859,19	4.364,01	4.802,40	5.347,07	5.891,74	6.436,41	6.981,09	7.193,64



B - Do Piso Salarial dos Cargos em Comissão quando ocupados por Servidores não Efetivos

NOMENCLATURA	TIPO DO CARGO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO/VENCIMENTO BASE
Superintendente	CC	1	Subsídio - TABELA DE ANALISTA - E8
Diretor	CC	3	Vencimento Base - TABELA DE ANALISTA - E6
Chefe de Gabinete	CC	1	Vencimento Base - TABELA DE ANALISTA - E6
Assessor de Relações Institucionais	CC	1	Vencimento Base - TABELA DE ANALISTA - D4
Assessor de Gestão Ambiental	CC	1	Vencimento Base - TABELA DE ANALISTA - D4
Assessor de Especial	CC	3	Vencimento Base - TABELA DE ANALISTA - C4

C – Do Valor Da Gratificação Para O Desempenho Dos Cargos Em Comissão quando ocupados por Servidores Efetivos

D – Do Valor da Gratificação para o desempenho das Funções Gratificadas

NOMENCLATURA	TIPO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO/GRATIFICAÇÃO
Superintendente	CC	1	Subsídio – TABELA DE ANALISTA - E8
Diretor	CC	3	Gratificação – 35% da Tabela de Analista E8
Chefe de Gabinete	CC	1	Gratificação – 35% da Tabela de Analista E8
Assessor de Relações Institucionais	CC	1	Gratificação – 25% da Tabela de Analista E8
Assessor de Gestão Ambiental	CC	1	Gratificação – 25% da Tabela de Analista E8
Assessor Especial	CC	3	Gratificação – 15% da Tabela de Analista E8

NOMENCLATURA	TIPO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Procurador Geral	FG	1	Gratificação – 30% da Tabela de Analista E8
Corregedor Geral	FG	1	Gratificação – 30% da Tabela de Analista E8
Coordenador	FG	5	Gratificação – 30% da Tabela de Analista E8
Chefe de Setor	FG	9	Gratificação – 25% da Tabela de Analista E8
Supervisor Judicial	FG	2	Gratificação – 25% da Tabela de Analista E8
Chefe de Seção	FG	18	Gratificação – 20% da Tabela de Analista E8
Encarregado de Equipe	FG	12	Gratificação – 15% da Tabela de Analista E8
Ouvidor Geral	FG	1	Gratificação – 15% da Tabela de Analista E8
Ouvidor	FG	2	Gratificação – 10% da Tabela de Analista E8

**ANEXO VII****A – Dos requisitos para ocupação e das atribuições dos Cargos e Funções**

CARGO: SUPERINTENDENTE	ESPAÇO OCUPACIONAL: SUPERINTENDENTE
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	SUPERINTENDENCIA
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
<p>1. Exigir a rigorosa observância das regras estabelecidas para aplicação desta Lei Complementar; 2. Expedir, em conjunto com as Diretorias, Instruções Normativas para regulamentação dos trabalhos internos; 3. Autorizar a nomeação, promoção, transferência, exoneração, demissão e demais ações relativas à gestão de pessoas, atuando como instância máxima de decisão; 4. Determinar inspeções, perícias, auditorias, instaurações de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares; 5. Decidir em última instância os recursos administrativos, conferindo-lhes efeito suspensivo, de ofício ou a requerimento do interessado, quando haja justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação; 6. Representar o SAAEB ativa e passivamente, em juízo ou perante terceiros, podendo para tais finalidades atuar em conjunto com assessores, constituir procuradores e autorizar prepostos; 7. Convocar e presidir reuniões; 8. Em concorrência com as Diretorias, de forma colegiada, a elaboração e a revisão dos instrumentos normativos e disciplinares da gestão de pessoal, nos termos disciplinados pela legislação e no Regulamento Interno do SAAEB; 9. Contratar pessoas físicas ou jurídicas, observadas as normas legais, para realização de projetos, serviços e obras; 10. Autorizar a abertura de licitações e decidir sobre as homologações; 11. Autorizar a alienação de materiais e equipamentos obsoletos ou inservíveis; 12. Apresentar ao Prefeito Municipal, a Câmara Municipal e aos Órgãos de Controle a prestação de contas do SAAEB, relativa ao exercício anterior; 13. Apresentar ao Prefeito Municipal, a Câmara Municipal e aos Órgãos de Controle o relatório anual das atividades do SAAEB; 14. Realizar operações de crédito por antecipação da receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação do sistema de abastecimento de água e esgoto sanitário, observados os procedimentos e normas legais vigentes; 15. Movimentar, nos termos legais ou regulamentares, contas de depósito nos estabelecimentos bancários, em conjunto com o Diretor Comercial e Financeiro; 16. Elaborar, em conjunto com a Diretoria Administrativa, Diretoria Comercial e Financeira e Diretoria Técnica, os planos gerais e programas anuais de trabalho, dirigindo e fiscalizando a execução; 17. Autorizar as locações e arrendamentos de imóveis necessários aos serviços do SAAEB; 18. Celebrar convênios com estabelecimentos bancários, em conjunto com o Diretor Comercial e Financeiro, para arrecadação dos valores relativos aos serviços prestados pelo SAAEB; 18. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 19. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; e 20. Realizar outras atribuições específicas ao seu campo de atuação relativo à gestão superior dos negócios da Autarquia.</p>	
PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL	
1. Superior Completo, preferencialmente em Engenharia Civil; e 2. Carteira Nacional de Habilitação B.	
CARGO: DIRETOR	ESPAÇO OCUPACIONAL: DIRETOR
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	DIRETORIA



PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Dirigir, planejar, coordenar, determinar e avaliar os serviços das coordenadorias, setores e seções que lhe são subordinadas; 2. Assessorar o Superintendente em sua área de atuação; 3. Zelar pela conservação do patrimônio das Coordenadorias e Setores e seções; 4. Exigir a rigorosa observância das regras estabelecidas para aplicação desta Lei Complementar; 5. Expedir, em conjunto com a Superintendência, Instruções Normativas para regulamentação dos trabalhos internos; 6. Solicitar a Corregedoria Geral a apuração de irregularidades cometidas no âmbito de sua Diretoria, mediante procedimento próprio; 7. Propor medidas e normas internas relativas à segurança do trabalho, treinamento, valorização e aperfeiçoamento para os servidores da Diretoria; 8. Propor a nomeação, exoneração, promoção, movimentação, elogio, punição, demissão e destituição dos servidores da Diretoria; 9. Aprovar a escala de férias para os servidores da Diretoria; 10. Avaliar o desempenho dos servidores da Diretoria, tomando periodicamente, as providências cabíveis, nos termos da legislação vigente; 11. Indicar servidores para representar a Diretoria em seminários, congressos, cursos, bolsas de estudos, grupos de trabalhos e outros, de acordo com aptidões profissionais e merecimento; 12. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área; 13. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 14. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 15. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 16. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 17. Dirigir veículos do SAAEB; 18. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; e 19. Outras atribuições definidas pela Superintendência, nesta Lei Complementar e no Regulamento Interno da Autarquia.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL

1. Experiência na área de formação por pelo menos 05 (cinco) anos, com registro no órgão de Classe; 2. Conhecimento e experiência no uso de ferramentais de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); e 3. Carteira Nacional de Habilitação B;

PRÉ-REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA OS SEGUINTE ESPAÇOS OCUPACIONAIS:

DIRETOR TÉCNICO

1. Superior Completo nas áreas de Engenharia Civil ou Sanitarista.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

2. Superior Completo nas áreas de Administração, Economia, Direito, Engenharia, Química, Psicologia ou Serviço Social.

DIRETOR COMERCIAL E FINANCEIRO

3. Superior Completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia ou Química.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

ESPAÇO OCUPACIONAL: CHEFE DE GABINETE



UNIDADE ORGANIZACIONAL:	GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
<p>1. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar os trabalhos do Gabinete da Superintendência em todos os seus aspectos; 2. Promover o assessoramento das ações designadas pela Superintendência; 3. Facilitar e auxiliar o fluxo de informações entre a Superintendência e as Diretorias do SAAEB; 4. Dirigir o expediente interno do Gabinete da Superintendência; 5. Propor e acompanhar as metas a serem atingidas pelo pessoal que integra sua equipe; 6. Prestar informações gerenciais que propiciem alternativas e recomendações de aperfeiçoamento das políticas inerentes a sua unidade organizacional; 7. Propor e monitorar o cerimonial do SAAEB, em todos os seus aspectos; 8. Supervisionar a preparação, elaboração, tramitação e controlar, com auxílio do Setor de Administração, a correspondência e os atos oficiais do SAAEB, bem como o seu envio para publicação quando necessário; após aprovação do Superintendente; 9. Supervisionar a elaboração e atualização dos arquivos de informações da Superintendência e o cadastro das autoridades de todas as esferas de Governo, representantes de comunidades, diretores e representantes de entidade representativa, organizações públicas e privadas com os quais o SAAEB se relacione; 10. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e 11. Realizar outras atribuições relativas ao seu campo de atuação por determinação da Superintendência.</p>	
PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL	
<p>1. Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências da Computação, Ciências Políticas, Direito, Economia, Engenharia, Geologia, Química, Psicologia, Propaganda e Marketing, Relações Exteriores ou Secretariado Executivo; 2. Experiência na área de formação por pelo menos 05 (cinco) anos, com registro no órgão de Classe; 3. Conhecimento e experiência no uso de ferramentais de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); e 4. Carteira Nacional de Habilitação B;</p>	



CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	ESPAÇO OCUPACIONAL: ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
<p>1. Assessorar o Superintendente e as Diretorias na comunicação do SAAEB com a comunidade e esferas públicas, como Poderes Executivo e Legislativo, ONGs, sindicatos e associações; 2. Assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; 3. Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades do SAAEB, bem como no aprimoramento do relacionamento do SAAEB com os usuários do serviço; 4. Incentivar a participação da sociedade nas ações do SAAEB; 5. Assessorar a produção de material de divulgação das atividades do SAAEB junto à sociedade; 6. Assessorar na identificação de decisões políticas que possam afetar os interesses da Autarquia e sugerir ações; 7. Assessorar e orientar a divulgação dos trabalhos oficiais da Autarquia; 8. Assessorar a preparação de documentos para a divulgação institucional da Autarquia; 9. Propor alterações, melhorias e atualizações dos meios de divulgação e página eletrônica do SAAEB; 10. Orientar os serviços de ouvidoria e atendimento ao usuário, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de assessorar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos usuários; 11. Assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas de autoridades, instituições e usuários em geral; 12. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área; 13. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 14. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 15. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 16. Dirigir veículos do SAAEB; 17. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; e 18. Realizar outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação, por determinação da Superintendência.</p>	
PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL	
<p>1. Ensino Superior completo, com registro no órgão competente do profissional nas áreas de: Jornalismo, Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Relações Internacionais, Direito, Engenharia, Química ou Biologia; 2. Experiência mínima de 5 anos na sua área de formação; 3. Conhecimento e experiência no uso de ferramentais de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); e 4. Carteira Nacional de Habilitação B;</p>	



CARGO: ASSESSOR DE GESTÃO AMBIENTAL	ESPAÇO OCUPACIONAL: ASSESSOR DE GESTÃO AMBIENTAL
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
<p>1. Assessorar o Superintendente e os demais Diretores em sua área de atuação; 2. Assessorar a Diretoria Técnica nas vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, laudos e parecer técnico ambientais; 3. Assessorar o desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações ambientais globais e específicos para ação local; 4. Assessorar a Superintendência, diretorias e as demais unidades organizacionais internas nas respostas aos questionamentos ou dúvidas com relação aos quesitos ambientais; 6. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área; 7. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 8. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 9. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 10. Dirigir veículos do SAAEB; 11. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; e 12. Realizar outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação, por determinação da Superintendência.</p>	
PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL	
<p>1. Ensino Superior completo, com registro no órgão competente do profissional nas áreas de: Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia Química, Engenharia Sanitária, Química ou Biologia; 2. Experiência mínima de 5 anos na sua área de formação; 3. Conhecimento e experiência no uso de ferramentas de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); e 4. Carteira Nacional de Habilitação B;</p>	



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL	ESPAÇO OCUPACIONAL: ASSESSOR ESPECIAL
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
<p>1. Assessorar e assistir o Superintendente sobre as matérias pertinentes ao SAAEB; 2. Assessorar a Superintendência na articulação com as outras unidades da estrutura organizacional da Autarquia; 3. Auxiliar a Superintendência no desenvolvimento e controle de políticas públicas de saneamento básico desenvolvidas pela Autarquia; 4. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 5. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 6. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 7. Dirigir veículos do SAAEB; 8. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; e 9. Realizar outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação, por determinação da Superintendência.</p>	
PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL	
<p>1. Ensino médio completo; 2. Conhecimento e experiência no uso de ferramentais de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); e 3. Carteira Nacional de Habilitação B;</p>	



CARGO: ASSISTENTE OU ANALISTA	ESPAÇO OCUPACIONAL: CORREGEDOR GERAL
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	CONTROLADORIA E CORREGEDORIA GERAL
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
<p>1. Realizar auditorias, correições e inspeções no âmbito do SAAEB; 2. Instaurar, de ofício ou por provocação, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar contra servidores do SAAEB, sugerindo, quando for o caso, a Superintendência, a aplicação das sanções administrativas cabíveis; 3. Dirigir e coordenar os serviços das Comissões Disciplinares Permanentes e Temporárias; 4. Apurar, instruir e decidir acerca das representações concernentes à conduta funcional de administradores e servidores do SAAEB; 5. Auxiliar a Superintendência na fiscalização e na supervisão da ordem e da disciplina interna do SAAEB; 6. Consolidar informações e elaborar relatórios sobre suas atividades; 7. Apresentar a Superintendência relatório circunstanciado dos serviços realizados semestralmente, até o último dia do mês de fevereiro e julho do ano, ou quando o Corregedor-Geral deixar o cargo; 8. Verificar o cumprimento dos prazos legais, regimentais e regulamentares e, no caso de não observância, propor abertura de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, fundamentando sua decisão quando entender não cabível; 9. Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna, Plano Anual de Auditoria Externa, e o Plano Anual de Correição e Inspeção para o ano subsequente, até o mês de dezembro de cada ano, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando os resultados por meio de indicadores de desempenho, quando possível; 10. Disponibilizar, em espaço próprio, na Intranet e Internet, informações atualizadas afetas à Controladoria e Corregedoria Geral; 11. Sugerir providências a serem adotadas a respeito de representações e reclamações sobre a atuação dos serviços técnicos e administrativos do SAAEB, em especial a observância e o cumprimento dos prazos na análise e na instrução de processos como objeto de apreciação e deliberação da Superintendência do SAAEB; 12. Propor à Superintendência a aplicação de penalidades a servidores que descumprirem provimentos, atos, decisões, recomendações, bem como prazos legais, regimentais e regulamentares, observando o devido processo legal; 13. Participar do processo de avaliação de estágio probatório, remetendo a Superintendência as respectivas propostas de decisão sobre a estabilidade de servidores do SAAEB; 14. Manter cadastro de servidores submetidos a processo administrativo ou punidos por infração de conduta funcional nos últimos cinco anos; 15. Opinar, quando solicitado, acerca dos pedidos de cessão, permuta, readaptação, disponibilidade e evolução na carreira dos servidores do SAAEB; 16. Requisitar à Superintendência os meios necessários para o cumprimento das respectivas atribuições; 17. Elaborar ato normativo específico que regulamentará o funcionamento, os serviços e atividades da Controladoria e Corregedoria-Geral; 18. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 19. Dirigir, acompanhar e auxiliar nos trabalhos de auditoria interna e externa, bem como os trabalhos da Comissão de Controle Interno; e 20. Realizar outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação, por determinação da Superintendência.</p>	
PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL	
<p>1. Servidor Efetivo ocupante do Cargo de Assistente ou Analista; 2. Superior Completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia com registro no órgão de Classe; 3. Experiência profissional superior a 05 (cinco) anos; 4. Conhecimento e experiência no uso de ferramentas de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); e 5. Carteira Nacional de Habilitação B;</p>	



CARGO: ANALISTA	ESPAÇO OCUPACIONAL: PROCURADOR GERAL
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	PROCURADORIA JURÍDICA
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
<p>1. Prestar assessoramento jurídico à Superintendência, as Diretorias e às demais unidades do SAAEB, emitindo despachos, pareceres e notas técnicas sobre questões eminentemente jurídicas, sempre que necessário e na forma definida pela lei; 2. Assessorar na proposição de ações de desapropriação e servidão de passagem em áreas de terceiros, necessários à prestação dos serviços do SAAEB, atendendo a determinação da Superintendência; 3. Assessorar na elaboração de projetos de lei, regimentos, regulamentos, decretos, portarias e outros atos normativos, quando por determinação da Superintendência; 4. Apreçar previamente os editais de licitação, minutas dos contratos, bem como os instrumentos relativos às concessões de benefícios, acordos, ajustes ou convênios nos quais o SAAEB seja parte, cuidando exclusivamente dos aspectos jurídico-formais da redação deles; 5. Emitir pareceres jurídicos sobre as possibilidades de dispensa ou inexigibilidade de licitação, para os casos previstos na legislação; 6. Emitir pareceres jurídicos sobre alterações de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes; 7. Dirigir e coordenar os serviços da Procuradoria Jurídica do SAAEB; 8. Assessorar juridicamente as Comissões, em especial, em processos administrativos, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares, quando for o caso; 9. Assessorar juridicamente a Controladoria e Corregedoria Geral em suas atividades e nas relações com as Cortes de Contas, quando for o caso; 10. Propor a Superintendência as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do SAAEB, exclusivamente nas áreas conexas a sua esfera de atribuições; 11. Zelar pelo estrito cumprimento da legislação, oficiando à Superintendência ou a outra autoridade competente, nos casos em que couber; 12. Representar exclusivamente ao SAAEB na defesa de seus interesses, por delegação expressa da Superintendência, junto aos Poder Judiciário, Ministério Público e Cortes de Contas, sendo vetada a defesa de pessoas naturais ocupantes de cargos e funções públicas pertencentes aos seus quadros; 13. Realizar outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação, por determinação da Superintendência; 14. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área; 15. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 16. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 17. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 18. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 19. Dirigir veículos do SAAEB; e 20. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo.</p>	
PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL	
<p>1. Servidor Efetivo ocupante do Cargo de Analista Jurídico (Advogado); 2. Superior Completo Direito ou Ciências Jurídicas e registro profissional no órgão de Classe (OAB); 3. Experiência profissional superior a 05 (cinco) anos na atividade de Advogado em órgão público ou autarquia; 4. Conhecimento e experiência no uso de ferramentas de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); e 5. Carteira Nacional de Habilitação B;</p>	



CARGO: ANALISTA	ESPAÇO OCUPACIONAL: COORDENADOR
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	DIVERSAS
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
<p>1. Supervisionar, coordenar e determinar os serviços dos setores, e seções que lhe são subordinadas; 2. Assessorar o Diretor em sua área de atuação; 3. Zelar pela conservação do patrimônio dos setores, e seções; 4. Exigir a rigorosa observância das regras estabelecidas para aplicação das normas técnicas, normas regulamentares, e legislação vigente; 5. Solicitar a Diretoria a apuração de irregularidades cometidas no âmbito da unidade, mediante procedimento próprio; 6. Propor a Diretoria a qual está subordinada, a nomeação, exoneração, promoção, movimentação, elogio, punição, demissão e destituição dos servidores da Coordenadoria; 7. Aprovar a escala de férias para os servidores da Coordenadoria; 8. Avaliar o desempenho dos servidores da Coordenadoria, tomando periodicamente, as providências cabíveis, nos termos da legislação vigente; 9. Indicar servidores para representar a Coordenadoria em seminários, congressos, cursos, bolsas de estudos, grupos de trabalhos e outros, de acordo com aptidões profissionais e merecimento; 10. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área; 11. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 12. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 13. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 14. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 15. Dirigir veículos do SAAEB; 16. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; e 17. Outras atribuições definidas por esta Lei Complementar e no Regulamento Interno da Autarquia.</p>	
PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL	
<p>1. Servidor Efetivo ocupante do Cargo de Assistente ou Analista; 2. Ensino Superior Completo; 3. Experiência na área de formação por pelo menos 05 (cinco) anos com registro no órgão de Classe; 4. Conhecimento e experiência no uso de ferramentas de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); e 5. Carteira Nacional de Habilitação B.</p>	
PRÉ-REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA OS SEGUINTE ESPAÇOS OCUPACIONAIS:	
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	
<p>1. Formação em Administração, Economia, Direito, Engenharia, Tecnologia da Informação ou Química.</p>	
COORDENADOR FINANCEIRO, CONTÁBIL E DE MATERIAIS	
<p>1. Formação em Administração, Ciências Contábeis, ou Economia.</p>	
COORDENADOR COMERCIAL	
<p>1. Formação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia, Tecnologia da Informação ou Química.</p>	
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, RESÍDUOS E OBRAS	
<p>1. Formação em Engenharia Civil, Ambiental ou Sanitária.</p>	
COORDENADOR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	
<p>1. Formação em Engenharia Civil, Ambiental, Sanitária, Elétrica, Mecânica ou Automação.</p>	



CARGO: ASSISTENTE OU ANALISTA	ESPAÇO OCUPACIONAL: CHEFE DE SETOR
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	DIVERSAS
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
<p>1. Supervisionar, chefiar e determinar os serviços do setor e das seções que lhe são subordinadas; 2. Assessorar a coordenadoria a que estiver subordinada em sua área de atuação; 3. Zelar pela conservação do patrimônio do Setor; 4. Exigir a rigorosa observância das regras estabelecidas para aplicação das normas técnicas e de segurança do trabalho, normas regulamentares do SAAEB, e legislação vigente; 5. Solicitar a Coordenadoria a apuração de irregularidades cometidas no âmbito da unidade, mediante procedimento próprio; 6. Propor a Coordenadoria subordinada a nomeação, exoneração, promoção, movimentação, elogio, punição, demissão e destituição dos servidores da unidade; 7. Propor a escala de férias para os servidores da unidade; 8. Avaliar o desempenho dos servidores da unidade, tomando periodicamente, as providências cabíveis, nos termos da legislação vigente; 9. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área; 10. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 11. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 12. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, preservando o sigilo das informações; 13. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 14. Dirigir veículos do SAAEB.</p>	
PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE TODOS OS ESPAÇOS OCUPACIONAIS	
<p>1. Servidor Efetivo ocupante do Cargo de Auxiliar, Assistente ou Analista; 2. Ensino Superior Completo; 3. Experiência na área de formação por pelo menos 05 (cinco) anos com registro no órgão de Classe; 4. Conhecimento e experiência no uso de ferramentais de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); e 5. Carteira Nacional de Habilitação B;</p>	
PRÉ-REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA OS SEGUINTEs ESPAÇOS OCUPACIONAIS:	
CHEFE DE SETOR DE MATERIAIS	
<p>1. Formação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia.</p>	
CHEFE DE SETOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	
<p>1. Formação em Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou Tecnologia de Informação.</p>	
CHEFE DE SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	
<p>1. Formação em Administração, Serviço Social, Economia, Direito ou Engenharia, T.I ou Química.</p>	
CHEFE DE SETOR DE MICROMEDIÇÃO, ANÁLISE E CONTROLE DE CONTAS	
<p>1. Formação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Engenharia.</p>	
CHEFE DE SETOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	
<p>1. Formação em Administração, Economia, Psicologia, Serviço Social, ou Direito.</p>	
CHEFE DE SETOR FINANCEIRO CONTÁBIL	
<p>1. Formação em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.</p>	
CHEFE DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS	
<p>1. Formação em Administração, Economia, Direito, Engenharia, Psicologia, Serviços Social ou Recursos Humanos.</p>	
CHEFE DE SETOR DE TRATAMENTO E CONTROLE DE QUALIDADE	
<p>1. Formação em Engenharia Química, Química ou Biologia.</p>	
CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	



1. Formação em Engenharia Civil, Ambiental, Sanitária, Elétrica, Mecânica ou Automação.

CARGO: ANALISTA

ESPAÇO OCUPACIONAL: SUPERVISOR JUDICIAL

UNIDADE ORGANIZACIONAL:

PROCURADORIA JURÍDICA

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Supervisionar a equipe jurídica interna e externa dentro de sua área de atuação; 2. Realizar o planejamento de sua área de atuação com o fim de sistematizar os procedimentos, buscando maior celeridade nos processos e efetividade dos resultados; 3. Emitir despachos, pareceres e notas técnicas sobre questões eminentemente jurídicas, sempre que necessário e na forma definida pela lei; 4. Assessorar na proposição de ações judiciais e processos administrativos, dependendo da área em que atue, sempre buscando eficiência na prestação dos serviços do SAAEB e atendendo a determinação da Superintendência; 5. Assessorar na elaboração de projetos de lei, regimentos, regulamentos, decretos, portarias e outros atos normativos, quando por determinação da Superintendência; 6. Apreciar previamente os editais de licitação, minutas dos contratos, bem como os instrumentos relativos às concessões de benefícios, acordos, ajustes ou convênios nos quais o SAAEB seja parte, cuidando exclusivamente dos aspectos jurídico-formais da redação deles; 7. Emitir pareceres jurídicos sobre as possibilidades de dispensa ou inexigibilidade de licitação, para os casos previstos na legislação; 8. Emitir pareceres jurídicos sobre alterações de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes; 9. Assessorar juridicamente as Comissões, em especial, em processos administrativos, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares, quando for o caso; 10. Assessorar juridicamente a Controladoria e Corregedoria Geral em suas atividades e nas relações com as Cortes de Contas, quando for o caso; 11. Propor a Superintendência as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do SAAEB, exclusivamente nas áreas conexas a sua esfera de atribuições; 12. Zelar pelo estrito cumprimento da legislação, oficiando à Superintendência ou a outra autoridade competente, nos casos em que couber; 13. Representar exclusivamente ao SAAEB na defesa de seus interesses, por delegação expressa da Superintendência, junto aos Poder Judiciário, Ministério Público e Cortes de Contas, sendo vetada a defesa de pessoas naturais ocupantes de cargos e funções públicas pertencentes aos seus quadros; 14. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 15. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 16. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 17. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 18. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; e 19. Outras atribuições definidas por esta Lei Complementar, no Regulamento Interno da Autarquia, bem como pelo Superintendente ou Procurador Geral.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL

1. Servidor Efetivo de Cargo de Analista na função Jurídica (Advogado); 2. Ensino Superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas, com registro no órgão de classe competente (OAB); 3. Experiência mínima de 05



(cinco) anos de atuação na área de formação; 4. Conhecimento e experiência no uso de ferramentais de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); e 5. Carteira Nacional de Habilitação B

CARGO: AUXILIAR, ASSISTENTE OU ANALISTA

ESPAÇO OCUPACIONAL: CHEFE DE SEÇÃO

UNIDADE ORGANIZACIONAL:

DIVERSOS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Supervisionar, chefiar e determinar os serviços da seção que lhe é subordinada; 2. Assessorar o chefe de setor a qual for subordinada em sua área de atuação; 3. Zelar pela conservação do patrimônio da Seção; 4. Zelar pela conservação do patrimônio do Setor; 4. Exigir a rigorosa observância das regras estabelecidas para aplicação das normas técnicas e de segurança do trabalho, normas regulamentares do SAAEB, e legislação vigente; 5. Solicitar a Chefia do Setor a apuração de irregularidades cometidas no âmbito da unidade, mediante procedimento próprio; 6. Propor à Coordenadoria a que está subordinada a nomeação, exoneração, promoção, movimentação, elogio, punição, demissão e destituição dos servidores da unidade; 7. Propor a escala de férias para os servidores da unidade; 8. Avaliar o desempenho dos servidores da unidade, tomando periodicamente, as providências cabíveis, nos termos da legislação vigente; 9. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área; 10. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 11. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 12. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, preservando o sigilo das informações; 13. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 14. Dirigir veículos do SAAEB; 15. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; e 16. Outras atribuições definidas no Regulamento Interno da Autarquia, bem como pela Diretoria da área.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL

1. Servidor Efetivo de Cargo de Auxiliar, Assistente ou Analista; 2. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo; 3. Experiência profissional de pelo menos 02 (dois) anos; 4. Conhecimento e experiência no uso de ferramentais de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); e 5. Carteira Nacional de



Habilitação B;	
CARGO: AUXILIAR, ASSISTENTE OU ANALISTA	ESPAÇO OCUPACIONAL: ENCARREGADO DE EQUIPE
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	DIVERSAS
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
<p>1. Supervisionar as equipes que lhe são subordinadas, com vista à qualidade e eficiência dos serviços, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos; 2. Conferir a requisição de equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, controlar os custos e a produtividade dos serviços; 3. Controlar a guarda e conservação de peças, ferramentas e instrumentos de trabalho; 4. Controlar a execução dos serviços programados pela chefia; 5. Controlar o perfeito desempenho do grupo de trabalho com vista à execução eficiente dos serviços; 6. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 7. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 8. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 8. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 9. Dirigir veículos do SAAEB; 10. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; e 11. Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos chefes dos setores a que estiver subordinado.</p>	
PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL	
<p>1. Servidor Efetivo de Cargo de Auxiliar, Assistente ou Analista; 2. Ensino Médio, Técnico ou Superior completo; 3. Experiência mínima de 2 anos na sua área de atuação; 4. Conhecimento e experiência no uso de ferramentais de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); e 5. Carteira Nacional de</p>	



Habilitação A-B;	
CARGO: AUXILIAR, ASSISTENTE OU ANALISTA	ESPAÇO OCUPACIONAL: OUVIDOR GERAL
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
<p>1. Chefiar e coordenar a Ouvidoria do SAAEB; 2. Receber, analisar, encaminhar e responder, após tramitação administrativa, as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes às ações do SAAEB; 3. Aplicar as normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria, no âmbito do SAAEB; 4. Remeter à Controladoria e Corregedoria Geral as questões apresentadas pelos usuários do serviço, quando constituírem infrações funcionais dos servidores envolvidos; 5. Requisitar informações e documentos à unidade administrativa responsável a fim de instrumentalizar suas atividades; 6. Solicitar e, sendo o caso, recomendar à Superintendência a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; 7. Estabelecer canais de comunicação com o usuário, que venham facilitar e agilizar o fluxo das informações; 8. Acompanhar o serviço de informações ao usuário; 9. Facilitar o acesso do usuário à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos internos e promovendo a divulgação sistemática de sua missão institucional, bem como dos serviços oferecidos; 10. Organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados pelo SAAEB; 11. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área; 12. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 13. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 14. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 15. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 16. Dirigir veículos do SAAEB; 17. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; e 18. Outras atribuições definidas pela Superintendência.</p>	
PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL	
<p>1. Servidor Efetivo de Cargo de Assistente ou Analista; 2. Ensino Superior Completo; 3. Certificado de conclusão de Curso de Ouvidoria; 4. Experiência profissional de 02 (dois) anos na atividade ou atividade similar; 5. Conhecimento e experiência no uso de ferramentas de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); e 6. Carteira Nacional de Habilitação B.</p>	



CARGO: AUXILIAR, ASSISTENTE OU ANALISTA	ESPAÇO OCUPACIONAL: OUVIDOR
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
<p>1. Receber, analisar, encaminhar e responder, após tramitação administrativa, as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes às ações do SAAEB; 2. Aplicar as normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria, no âmbito do SAAEB; 3. Remeter ao Ouvidor Geral as questões apresentadas pelos usuários do serviço, quando constituírem infrações funcionais dos servidores envolvidos; 4. Requisitar ao Ouvidor Geral informações e documentos, para que este solicite à unidade administrativa responsável a fim de instrumentalizar suas atividades; 5. Solicitar e, sendo o caso, recomendar ao Ouvidor Geral a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; 6. Estabelecer canais de comunicação com o usuário, que venham facilitar e agilizar o fluxo das informações; 7. Acompanhar o serviço de informações ao usuário; 8. Facilitar o acesso do usuário à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos internos e promovendo a divulgação sistemática de sua missão institucional, bem como dos serviços oferecidos; 9. Organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicadores quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados pelo SAAEB; 10. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área; 11. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 12. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 13. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 14. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 15. Dirigir veículos do SAAEB; 16. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; e 17. Outras atribuições definidas pela Superintendência.</p>	
PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL	
<p>1. Servidor Efetivo de Cargo de Assistente ou Analista; 2. Ensino Superior Completo; 3. Certificado de conclusão de Curso de Ouvidoria; 4. Experiência profissional de 02 (dois) anos na atividade ou atividade similar; 5. Conhecimento e experiência no uso de ferramentas de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); e 6. Carteira Nacional de Habilitação B.</p>	



CARGO: ANALISTA	ESPAÇO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO I
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
<p>1. Realizar análises, orientar e acompanhar as atividades executadas na sua área de atuação e emitir parecer e relatórios; 2. Coordenar, elaborar e executar estudo e projetos na área de serviço social; 3. Elaborar pareceres, estudos socioeconômicos, executar atividades sócias educativas; 4. Assessorar a alta administração da Autarquia em sua área de atuação; 5. Executar perícias técnicas judiciais e extrajudiciais na sua área de atuação; 6. Orientar e acompanhar as políticas de administração, gestão de dados, gestão patrimonial, gestão de pessoal, gestão de compras e aquisições, gestão de zeladoria e segurança patrimonial; 7. Orientar e acompanhar os contratos de prestação de serviços e fornecimento de serviços e mercadorias, na sua área de atuação; 8. Orientar e acompanhar os procedimentos de aquisição, recebimento, conferência, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo; 9. Orientar e acompanhar a executar os inventários físicos e patrimoniais; 10. Orientar e executar as atividades de organização, catalogação e classificação de processos, documentos e publicações; 11. Orientar e acompanhar o controle de estoque de materiais, peças, máquinas equipamento e móveis; 12. Orientar e acompanhar o controle da entrada e saída de funcionários, visitantes e equipamentos; 13. Atender ao público, recepcionar e encaminhar pessoas às áreas; 14. Utilizar, quando necessário, extintores de incêndio, alarmes e quadro de luz em emergências; 15. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área; 16. Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados em suas tarefas; 17. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 18. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 19. Estar atualizado em assuntos relacionados a políticas públicas e direitos e deveres civis. 20. Elaboração e implantação de políticas públicas relacionadas à área de saneamento; 21. Pesquisar a realidade social de determinada região do município; 22. Propor ações de desenvolvimento regional relacionada à área de saneamento; 23. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 24. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 25. Dirigir veículos do SAAEB; e 26. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;</p>	
PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL	
<p>1. Ensino Superior completo com registro no conselho profissional de Assistência Social; 2. Conhecimentos específicos da área de atuação com experiência mínima de 2 anos; 3. Conhecimento e experiência no uso de ferramentas de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); 4. Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão, quando designado pelo superior imediato; e 4. Carteira Nacional de Habilitação B.</p>	



CARGO: ANALISTA	ESPAÇO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO II
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
<p>1. Realizar análises, orientar e acompanhar as atividades executadas na sua área de atuação e emitir parecer e relatórios; 2. Assessorar a alta administração da Autarquia em sua área de atuação; 3. Executar perícias técnicas judiciais e extrajudiciais na sua área de atuação; 4. Realizar recrutamento, seleção, orientação, aconselhamento, e treinamento profissional; 5. Orientar e acompanhar as políticas de administração, gestão de dados, gestão patrimonial, gestão de pessoal, gestão de compras e aquisições, gestão de zeladoria e segurança patrimonial; 6. Orientar e acompanhar os contratos de prestação de serviços e fornecimento de serviços e mercadorias, na sua área de atuação; 7. Orientar e acompanhar os procedimentos de aquisição, recebimento, conferência, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo; 8. Orientar e acompanhar a executar os inventários físicos e patrimoniais; 9. Orientar e executar as atividades de organização, catalogação e classificação de processos, documentos e publicações; 10. Orientar e acompanhar o controle de estoque de materiais, peças, máquinas equipamento e móveis; 11. Orientar e acompanhar o controle da entrada e saída de funcionários, visitantes e equipamentos; 12. Atender ao público, recepcionar e encaminhar pessoas às áreas; 13. Utilizar, quando necessário, extintores de incêndio, alarmes e quadro de luz em emergências; 14. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área; 15. Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados em suas tarefas; 16. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 17. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 18. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 19. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 20. Dirigir veículos do SAAEB; e 21. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;</p>	
PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL	
<p>1. Ensino Superior completo com registro no conselho profissional de Psicologia ou Administração de Empresas; 2. Conhecimento e experiência no uso de ferramentais de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); 3. Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão, quando designado pelo superior imediato. 4. Carteira Nacional de Habilitação B.</p>	



CARGO: ANALISTA	ESPAÇO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO III
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
<p>1. Realizar análises, orientar e acompanhar as atividades executadas na sua área de atuação e emitir parecer e relatórios; 2. Assessorar a alta administração da Autarquia em sua área de atuação; 3. Executar perícias técnicas judiciais e extrajudiciais na sua área de atuação; 4. Realizar recrutamento, seleção, orientação, aconselhamento, e treinamento profissional; 5. Orientar e acompanhar as políticas de administração, gestão de dados, gestão patrimonial, gestão de pessoal, gestão de compras e aquisições, gestão de zeladoria e segurança patrimonial; 6. Orientar e acompanhar os contratos de prestação de serviços e fornecimento de serviços e mercadorias, na sua área de atuação; 7. Orientar e acompanhar os procedimentos de aquisição, recebimento, conferência, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo; 8. Orientar e acompanhar a executar os inventários físicos e patrimoniais; 9. Orientar e executar as atividades de organização, catalogação e classificação de processos, documentos e publicações; 10. Orientar e acompanhar o controle de estoque de materiais, peças, máquinas equipamento e móveis; 11. Orientar e acompanhar o controle da entrada e saída de funcionários, visitantes e equipamentos; 12. Atender ao público, recepcionar e encaminhar pessoas às áreas; 13. Utilizar, quando necessário, extintores de incêndio, alarmes e quadro de luz em emergências; 14. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área; 15. Conhecimento sobre Bases de dados, Linguagens de programação, Frameworks de gerenciamento de serviços de TI, Gestão de projetos e Métodos ágeis de desenvolvimento de software. 16. Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados em suas tarefas; 17. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 18. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 19. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 20. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 21. Dirigir veículos do SAAEB; e 22. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;</p>	
PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL	
<p>1. Ensino Superior completo com registo no conselho profissional de Ciências da Computação, Sistema e Dados, ou áreas correlatas de T.I.; 2. Conhecimento e experiência no uso de ferramentas de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); 3. Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão, quando designado pelo superior imediato. 4. Carteira Nacional de Habilitação B.</p>	



CARGO: ANALISTA	ESPAÇO OCUPACIONAL: CONTÁBIL FINANCEIRO
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	CONTROLADORIA E CORREGEDORIA GERAL E SETOR FINANCEIRO CONTÁBIL
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
<p>1. Realizar análises, orientar e acompanhar as atividades executadas na sua área de atuação e emitir parecer e relatórios; 2. Assessorar a alta administração da Autarquia em sua área de atuação; 3. Executar perícias técnicas judiciais e extrajudiciais na sua área de atuação; 4. Orientar e acompanhar as políticas de gestão de contábil, fiscal e tributária; 5. Orientar e acompanhar os contratos de prestação de serviços e fornecimento de serviços e mercadorias, na sua área de atuação; 6. Orientar e acompanhar os procedimentos de escrituração fiscal, tributária e financeira; 7. Orientar e acompanhar a executar os procedimentos de tesouraria, contas a pagar e a receber; 8. Orientar e executar as atividades de organização, catalogação e classificação de documentos e publicações na sua área de atuação; 9. Orientar e acompanhar o controle de estoque de materiais, peças, máquinas equipamento e móveis na sua área de atuação; 10. Orientar e acompanhar o controle da entrada e saída de funcionários, visitantes e equipamentos na sua área de atuação; 11. Assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; 12. Registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; 13. Atender ao público, recepcionar e encaminhar pessoas às áreas; 14. Utilizar, quando necessário, extintores de incêndio, alarmes e quadro de luz em emergências; 15. Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados em suas tarefas; 16. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 17. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 18. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 19. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 20. Dirigir veículos do SAAEB; 21. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; e 22. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL	
<p>1. Ensino Superior completo com registo profissional no conselho da área de Contabilidade ou Economia; 2. Conhecimento e experiência no uso de ferramentais de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); 3. Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de</p>	



plantão, quando designado pelo superior imediato. 4. Carteira Nacional de Habilitação B.

CARGO: ANALISTA

ESPAÇO OCUPACIONAL: OPERACIONAL I

UNIDADE ORGANIZACIONAL:

SETOR DE TRATAMENTO E CONTROLE DE QUALIDADE

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar análises, orientar e acompanhar as atividades executadas na sua área de atuação e emitir parecer e relatórios; 2. Assessorar a alta administração da Autarquia, em sua área de atuação; 3. Executar perícias técnicas judiciais e extrajudiciais, em sua área de atuação; 4. Orientar e acompanhar a política operacional da Autarquia, em sua área de atuação; 5. Orientar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços e fornecimento de serviços e mercadorias, em sua área de atuação; 6. Orientar e acompanhar os processos de compras e aquisições, em sua área de atuação; 7. Orientar e acompanhar os procedimentos de controle de qualidade, em sua área de atuação; 8. Orientar e executar as atividades de organização, catalogação e classificação de documentos e publicações técnicas, em sua área de atuação; 9. Orientar e acompanhar o controle da entrada e saída de funcionários, visitantes e equipamentos na sua área de atuação; 10. Atender ao público, recepcionar e encaminhar pessoas às áreas; 11. Utilizar, quando necessário, extintores de incêndio, alarmes e quadro de luz em emergências; 12. Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados em suas tarefas; 13. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 14. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 15. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental; 16. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais; 17. Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas nas diversas áreas da biologia; 18. Inventariar biodiversidade e os ecossistemas do município; 19. Programar, organizar e orientar as atividades relacionadas com o laboratório das unidades de tratamento de água e esgoto; 19. Determinar a preparação de reagentes, bem como análises físico-química e bacteriológicas; 20. Promover o controle de qualidade das análises físico-químicas e bacteriológicas, bem como das atividades do setor relacionadas à água e esgoto; 21. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 22. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 23. Dirigir veículos do SAAEB; 24. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; e 25. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL

1. Ensino Superior completo com registro no órgão de classe nas áreas de Biologia ou Química; 2. Conhecimento e experiência no uso de ferramentas de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); 3. Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de



plantão, quando designado pelo superior imediato; 4. Carteira Nacional de Habilitação B;	
CARGO: ANALISTA	ESPAÇO OCUPACIONAL: OPERACIONAL II
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, RESÍDUOS E OBRAS E COORDENADORIA DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
<p>1. Realizar análises, orientar e acompanhar as atividades executadas na sua área de atuação e emitir parecer e relatórios; 2. Assessorar a alta administração da Autarquia, em sua área de atuação; 3. Executar perícias técnicas judiciais e extrajudiciais, em sua área de atuação; 4. Orientar e acompanhar a política operacional da Autarquia, em sua área de atuação; 5. Orientar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços e fornecimento de serviços e mercadorias, em sua área de atuação; 6. Orientar e acompanhar os processos de compras e aquisições, em sua área de atuação; 7. Orientar e acompanhar os procedimentos de controle de qualidade, em sua área de atuação; 8. Orientar e executar as atividades de organização, catalogação e classificação de documentos e publicações técnicas, em sua área de atuação; 9. Orientar e acompanhar a execução de obras e serviços de construção, reformas e reparos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em sua área de atuação; 10. Orientar e acompanhar a execução de manutenção e reparos de máquinas, equipamentos e veículos, em sua área de atuação; 11. Orientar e acompanhar a execução de serviços de tecnologia de informação e comunicações, em sua área de atuação; 12. Orientar e acompanhar o planejamento dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário em sua área de atuação; 13. Orientar e acompanhar o controle da entrada e saída de funcionários, visitantes e equipamentos na sua área de atuação; 14. Atender ao público, recepcionar e encaminhar pessoas às áreas; 15. Utilizar, quando necessário, extintores de incêndio, alarmes e quadro de luz em emergências; 16. Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados em suas tarefas; 17. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 18. Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; 19. Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras 20. Promover levantamento das características de terrenos onde serão executadas as obras; 21. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 22. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 23. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 24. Dirigir veículos do SAAEB; 25. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; e 26. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL	
<p>1. Ensino Superior completo, com registro no órgão competente do profissional nas áreas de: Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia de Computação, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica, Engenharia Química, Engenharia Sanitária e Geologia; 2. Carteira Nacional de Habilitação B; 3. Conhecimento</p>	



de matemática, estatística; 4. Conhecimento e experiência no uso de ferramentais de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); 5. Conhecimento de ferramentas informatizadas de desenho (CAD).

CARGO: ANALISTA

ESPAÇO OCUPACIONAL: JURÍDICO

UNIDADE ORGANIZACIONAL

PROCURADORIA JURÍDICA

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar análises, orientar e acompanhar as atividades executadas na sua área de atuação; 2. Assessorar a alta administração da Autarquia, em sua área de atuação; 3. Redigir ou elaborar pareceres jurídicos de complexidade variada, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da Autarquia; 4. Prestar consultoria e Procuradoria Jurídica às diversas unidades do SAAEB, primando pela legalidade dos atos a serem praticados pela Autarquia e por seus administradores; 5. Ajuizar ações judiciais, elaborar defesas e recursos, e outras peças processuais, bem como realizar audiências procurando representar judicial e extrajudicialmente o SAAEB; 6. Acompanhar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse da Autarquia, perante Cartórios de Registro de Imóveis, Tribunais de Contas, Tribunais do Trabalho, Ministério Público, Procuradoria Geral do Estado, Delegacias de Polícia, dentre outros; 7. Elaborar e/ou analisar instrumentos jurídicos diversos, bem como seus aditamentos, especialmente em âmbito civil e administrativo; 8. Promover a observação das atividades, em qualquer tempo, dos respectivos setores, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência, com vistas à proteção do patrimônio público; 9. Orientar e executar as atividades de organização, catalogação e classificação de documentos e publicações técnicas, em sua área de atuação; 10. Atender ao público, recepcionar e encaminhar pessoas às áreas; 11. Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados em suas tarefas; 12. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 13. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 14. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 15. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 16. Dirigir veículos do SAAEB; 17. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; e 18. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL



1. Ensino Superior completo nas áreas de Direito ou Ciências Jurídicas, com registro no órgão de classe competente (OAB); 2. Carteira Nacional de Habilitação B; 3. Conhecimento e experiência no uso de ferramentas de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK).

CARGO: ASSISTENTE

ESPAÇO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

UNIDADE ORGANIZACIONAL:

DIVERSAS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Executar os serviços burocráticos, processos e rotinas administrativas, recursos humanos, contábeis, financeiras, comerciais, jurídica e operacional em qualquer unidade da Autarquia; 2. Executar os serviços de secretaria da área de atuação; 3. Executar as atividades de expediente, protocolo e arquivo da área de atuação; 4. Executar a organização e controle da agenda do superior imediato da área de atuação; 5. Executar o controle e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços e fornecimento de mercadorias de natureza administrativa, contábil, financeira, comercial e jurídica; 6. Executar os procedimentos de aquisição, recebimento, conferência, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo; 7. Executar as atividades relacionadas à administração de bens patrimoniais; 8. Executar os inventários físicos e patrimoniais; 9. Executar as atividades de organização, catalogação e classificação de processos, documentos e publicações; 10. Controlar o estoque de materiais, peças, máquinas equipamento e móveis; 11. Controlar a entrada e saída de funcionários, visitantes e equipamentos; 12. Realizar coleta, distribuição e entrega de documentos e correspondências; 13. Receber e realizar ligações telefônicas, conforme solicitação; 14. Digitar, receber, entregar e arquivar documentos; 15. Processar a entrada, saída e consulta de dados em sistemas de administração e controle administrativo, recursos humanos, contábil, financeiro, comercial, jurídico e operacional; 16. Executar serviços gráficos, de reprografia, atividades de encadernação, plastificação e corte de papel; 17. Executar processos e rotinas de atendimento comercial, local e remoto; 18. Atender ao público, recepcionar e encaminhar pessoas às áreas; 19. Utilizar, quando necessário, extintores de incêndio, alarmes e quadro de luz em emergências; 20. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área; 21. Atuar nas atividades de Call Center; 22. Receber materiais de fornecedores, conferindo as especificações, notas fiscais, empenhos, requisições e outros dados necessários; 23. Controlar as condições de funcionamento e conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando reparos e manutenção, quando necessário; 24. Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados em suas tarefas; 25. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 26. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 27. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 28. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 29. Dirigir veículos do SAAEB; 30. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;



PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL

1. Ensino Médio; 2. Carteira Nacional de Habilitação B; 3. Conhecimento e experiência no uso de ferramentas de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); 4. Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão, quando designado pelo superior imediato.

CARGO: ASSISTENTE

ESPAÇO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

UNIDADE ORGANIZACIONAL:

**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, RESÍDUOS E OBRAS E
COORDENADORIA DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Supervisionar, coordenar e controlar as equipes que lhe são subordinadas, com vista à qualidade e eficiência dos serviços, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos; 2. Executar os serviços gerais relacionados às atividades de construções, reformas, manutenções e reparos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, instalações e edificações; 3. Auxiliar nas tarefas de laboratório de controle de qualidade de água e esgoto, realizando tarefas de coleta de amostras, preparo de soluções e reagente, limpeza de vidrarias, conservação de equipamentos e demais serviços correlatos relativos à área de atuação; 4. Operar reservatórios, tanques, válvula, registros, bombas, máquinas e equipamentos de estações elevatórias, estações de tratamento e sistemas de distribuição de água e esgoto e demais serviços correlatos à área de atuação; 5. Verificar periodicamente os sistemas de proteção e segurança dos equipamentos elétricos e mecânicos; 6. Observar o funcionamento dos equipamentos do sistema, de forma a providenciar a correção de qualquer anormalidade, dando continuidade ao processo; 7. Comunicar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; 8. Coletar amostras de água para análise de controle operacional, de processo e de qualidade, na unidade de tratamento, de acordo com a necessidade do sistema; 9. Preparar e aplicar produtos químicos ou biológicos necessários ao tratamento de água; 10. Controlar o estoque de materiais, equipamentos e máquinas a disposição dos serviços; 11. Anotar em formulários apropriados, dados operacionais, conforme necessidade do serviço; 12. Manter o sistema ativo de computadores da central de controle, especialmente; 13. Verificação dos softwares de apoio quanto à validade, atualizações, status de funcionamento, entre outros aspectos de segurança; 14. Utilizar, quando necessário, extintores de incêndio, alarmes e quadro de luz em emergências; 15. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área de atuação; 16. Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados em suas tarefas; 17. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 18. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 19. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 20. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 21. Dirigir veículos do SAAEB; e 22. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo.



PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL	
1. Ensino médio completo; 2. Conhecimento e experiência no uso de ferramentais de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); 3. Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão; e 4. Carteira Nacional de Habilitação A-B;	
CARGO: ASSISTENTE	ESPAÇO OCUPACIONAL: TÉCNICO
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	DIVERSAS
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
<p>1. Executar os serviços, processos e rotinas técnicas regulamentadas em qualquer unidade da Autarquia; 2. Executar os serviços técnicos de coleta e controle de qualidade em qualquer unidade da Autarquia; 3. Executar análises físico-químicas e bacteriológicas das águas de abastecimento e residuária; 4. Executar os serviços técnicos de manutenção de software, hardware, redes e cabos de comunicação de dados em qualquer unidade da Autarquia; 5. Executar os serviços técnicos de contabilidade em qualquer unidade da Autarquia; 6. Fazer assepsia de todo material utilizado no laboratório, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para garantir o uso dentro do que prescrevem as normas; 7. Limpar aparelhos e instrumentos de trabalho; 8. Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo anotações pertinentes, para permitir consultas e informações; 9. Executar os serviços técnicos de desenho e projetos em qualquer unidade da Autarquia; 10. Executar os serviços de técnicos fiscalização e acompanhamento de obras e serviços em qualquer unidade da Autarquia; 11. Executar os serviços de técnicos de segurança e saúde ocupacional em qualquer área da Autarquia; 12. Avaliar as condições ambientais de trabalho e subsidiar o planejamento de forma segura para o servidor e para o SAAEB; 13. Prestar assessoria a assuntos ligados à segurança do trabalho; 14. Emitir pareceres técnicos sobre riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientar o Superintendente e diretores sobre medidas de prevenção, eliminação e neutralização de riscos no trabalho; 15. Identificar os fatores de risco, propondo sua eliminação ou controle; 16. Executar os serviços de técnicos de fiscalização de Posturas em qualquer unidade da Autarquia; 17. Executar as atividades de expediente, protocolo e arquivo da área de atuação; 18. Executar o controle e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços e fornecimento de mercadorias de em sua área de atuação; 19. Executar os procedimentos de aquisição, recebimento, conferência, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo; 20. Executar as atividades de organização, catalogação e classificação de processos, documentos e publicações técnicas em sua área de atuação; 21. Controlar o estoque de materiais, peças, máquinas equipamentos e móveis em suas áreas de atuações; 22. Realizar coleta, distribuição e entrega de documentos e correspondências em suas áreas de atuações; 23. Digitar, receber, entregar e arquivar documento em sua área de atuação; 24. Processar a entrada, saída e consulta de dados em sistemas de administração e controle administrativo, recursos humanos, contábil, financeiro, comercial, jurídico e operacional; 25. Atender ao público, recepcionar e encaminhar pessoas às áreas; 26. Utilizar, quando necessário, extintores de incêndio, alarmes e quadro de luz em emergências; 27. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área; 28. Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados em suas tarefas; 29. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 30. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 31. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 32. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 33. Dirigir veículos do SAAEB.; 34. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;</p>	



PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL

1. Ensino Médio Técnico, com registro no órgão competente do profissional nas áreas de: Química, Computação/TI, Contabilidade, Edificações, Segurança do Trabalho; 2. Carteira Nacional de Habilitação A-B; 3. Conhecimento de Matemática, Estatística; e 4. Conhecimento e experiência no uso de ferramentas de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUT-LOOK); 5. Conhecimento de ferramentas informatizadas de desenho (CAD); e 6. Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão, quando designado pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR

ESPAÇO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

UNIDADE ORGANIZACIONAL:

DIVERSAS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar serviços administrativos e burocráticos em qualquer unidade da Autarquia; 2. Auxiliar a secretaria da área de atuação; 3. Realizar as atividades de expediente, protocolo e arquivo; 4. Organizar e controlar agenda do superior imediato; 5. Realizar controle e acompanhamento dos contratos de serviços de natureza administrativa; 6. Auxiliar nos procedimentos de aquisição, recebimento, conferência, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo; 7. Executar atividades relacionadas à administração de bens patrimoniais; 8. Auxiliar no atendimento às requisições de veículos da Autarquia; 9. Realizar inventários físicos; 10. Realizar atividades de organização, catalogação e classificação de processos, documentos e publicações; 11. Controlar estoque de peças e móveis; 12. Controlar a entrada e saída de funcionários, visitantes e equipamentos; 13. Realizar coleta, distribuição e entrega de documentos e correspondências; 14. Digitar, receber, entregar e arquivar documentos; 15. Processar a entrada, saída e consulta de dados em sistemas de controle de documentos utilizados pela Autarquia, bem como administrar sua numeração; 16. Utilizar, quando necessário, extintores de incêndio, alarmes e quadro de luz em emergências; 17. Atender ao público, recepcionar e encaminhar pessoas às áreas; 18. Receber e realizar ligações telefônicas conforme solicitação; 19. Atuar nas atividades de Call Center; 20. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área; 21. Receber materiais de fornecedores, conferindo as especificações, notas fiscais, empenhos, requisições e outros dados necessários; 22. Controlar as condições de funcionamento e conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando reparos e manutenção, quando necessário; 23. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 24. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 25. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 26. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 27. Dirigir veículos do SAAEB; 28. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;



PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL

1. Ensino fundamental completo; 2. Carteira Nacional de Habilitação A-B; 3. Conhecimento e experiência no uso de ferramentais de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); e 4. Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão, quando designado pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR

ESPAÇO OCUPACIONAL: OPERACIONAL I

UNIDADE ORGANIZACIONAL:

DIVERSAS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Auxiliar as atividades operacionais da unidade de atuação; 2. Auxiliar os serviços gerais relacionados às atividades de operação, construção, reforma, manutenção e reparos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, instalações, máquinas, equipamentos e veículos; 3. Auxiliar os serviços de construção, instalação, manutenção e reparos civil, hidráulico, elétrico, mecânico e ambiental; 4. Auxiliar nos consertos em geral, inclusive, nos procedimentos de conserto de veículos automotores e equipamentos; 5. Executar escavações, sondagens e atividades de carga e descarga de equipamentos, objetos pesados e mercadorias; 6. Executar as atividades diversas de conservação e limpeza de máquinas, veículos e equipamentos; 7. Executar atividades diversas de conservação, faxina, limpeza e zeladoria de sistemas, instalações e edificações; 8. Executar serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas da sede do SAAEB, bem como dos móveis, equipamentos e instalações; 9. Executar serviços de copa, preparando e servindo água, café, chá e lanches, quando solicitado; 10. Realizar o controle de entrada e saída de pessoas, veículos e volumes, preenchendo formulários e elaborando relatórios próprios; 11. Executar serviços de vigilância e guarda produtos, máquinas, equipamentos, veículos, instalações e edificações; 12. Controlar o estoque de produtos de limpeza, copa e cozinha; 13. Recepcionar e encaminhar pessoas às áreas, conforme solicitação; 14. Receber e realizar ligações telefônicas, conforme solicitação; 15. Controlar a entrada e saída de funcionários, visitantes e equipamentos;

16. Realizar coleta e entrega de documentos e correspondências; 17. Realizar a troca de garrafas d'água; 18. Atender solicitações de fotocopiar documentos e auxiliar nos serviços de arquivamento; 19. Realizar rondas e vistorias na Autarquia; 20. Utilizar, quando necessário, extintores de incêndio, alarmes e quadro de luz em emergências; 21. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área; 22. Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados em suas tarefas; 23. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 24. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 25. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 26. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 27. Dirigir veículos do SAAEB; 28. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;



PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL

1. Ensino fundamental completo; 2. Carteira Nacional de Habilitação A-B; 3. Conhecimento e experiência no uso de ferramentais de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); 4. Experiência mínima de 2 anos em atividades similares em empresas comerciais, industriais, construção civil, engenharia ou saneamento básico; e 5. Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão, quando designado pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR

ESPAÇO OCUPACIONAL: OPERACIONAL II

UNIDADE ORGANIZACIONAL:

DIVERSAS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Executar os serviços gerais relacionados às atividades de construções, reformas, manutenções e reparos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, instalações e edificações; 2. Executar os serviços de construção, instalação, manutenção e reparos civil, hidráulico, elétrico, mecânico e ambiental; 3. Executar a manutenção e reparos mecânicos e elétricos de veículos automotores máquinas motrizes e equipamentos; 4. Executar serviços de serralheria e soldagem; 5. Executar as atividades diversas de conservação e limpeza de máquinas, veículos e equipamentos; 6. Controlar o estoque de materiais, equipamentos e máquinas a disposição dos serviços; 7. Controlar a entrada e saída de funcionários, visitantes e equipamentos; 8. Realizar leitura de hidrômetros e medidores de temperatura, vazão e pressão e demais serviços correlatos à área de atuação; 9. Operar veículos e equipamentos rodoviários de carga; 10. Realizar coleta e entrega de documentos e correspondências; 11. Utilizar, quando necessário, extintores de incêndio, alarmes e quadro de luz em emergências; 12. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área de atuação; 13. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 14. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 15. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 16. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 17. Dirigir veículos do SAAEB; 18. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;



PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL

1. Ensino fundamental completo; 2. Carteira Nacional de Habilitação A-D; 3. Experiência mínima de 2 anos atuação em uma das seguintes profissões: pedreiro, encanador, electricista, mecânico, em empresas de construção civil, engenharia, montagens industriais ou saneamento básico; 4. Experiência mínima de 2 anos em atividade de leitura de hidrômetros ou medidor de energia elétrica; 5. Experiência mínima de 2 anos de condução e operação de veículos e equipamentos de carga; 6. Conhecimento e experiência no uso de ferramentas de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); 7. Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão, quando designado pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR

ESPAÇO OCUPACIONAL: OPERACIONAL III

UNIDADE ORGANIZACIONAL:

SETOR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Executar os serviços gerais relacionados às atividades de construções, reformas, manutenções e reparos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, instalações e edificações; 2. Operar veículos e equipamentos rodoviários de carga; 3. Operar máquinas e equipamentos de construção pesada; 4. Executar as atividades diversas de conservação e limpeza de máquinas, veículos e equipamentos correlatos à área de atuação; 5. Utilizar, quando necessário, extintores de incêndio, alarmes e quadro de luz em emergências; 6. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área de atuação; 7. Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados em suas tarefas; 8. Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; 9. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 10. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 11. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; 12. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;



PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL

1. Ensino fundamental completo; 2. Carteira de Habilitação E; 3. Conhecimento e experiência no uso de ferramentas de produtividade MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK); 4. Experiência mínima de 2 anos de condução e operação de veículos e equipamentos de carga ou experiência mínima de 2 anos de operação de veículos e equipamentos de construção pesada; e 5. Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão, quando designado pelo superior imediato.

ANEXO VIII

A - Distribuição da força de trabalho

A força de trabalho será distribuída nas unidades organizacionais do **SAAEB**, conforme os quadros abaixo identificados:

- a) Superintendência;**
- b) Diretoria Administrativa;**
- c) Diretoria Comercial e Financeira;**
- d) Diretoria Técnica.**

Este estudo contempla as vagas atuais do quadro de pessoal permanente do SAAEB, aquelas criadas ou transformadas por força desta Lei Complementar, além de levar em conta o aumento da demanda do serviço e necessidade de ampliação da força de trabalho nos próximos 10 (dez) anos, 2022 a 2031.

Os quadros são identificados pelos cargos e espaços ocupacionais (funções) das diversas unidades organizacionais do **SAAEB**, servindo como parâmetro para as movimentações dos servidores da Autarquia entre os espaços organizacionais.

- a) Superintendência**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRETOS

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DA PREFEITA

SUPERINTENDÊNCIA				GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA				CARGO	FUNÇÃO	QUANTIDADE	REGIME
								Superintendente		1	CC
								Chefe de Gabinete		1	CC
								Assessor de Relações Institucionais		1	CC
								Assessor de Gestão Ambiental		1	CC
								Assessor Especial		3	CC
								Assistente / Analista	Ouvidor Geral	1	FG
								Assistente	Ouvidor	2	FG
								Assistente	Motorista	1	Efetivo
								Assistente	Administrativo	2	Efetivo
				PROCURADORIA JURÍDICA				Analista - Jurídico (Advogado)	Procurador Geral	1	FG
								Assistente	Administrativo	1	Efetivo
				SUPERVISÃO CONTENCIOSA E FISCAL				Analista - Jurídico (Advogado)	Supervisor Judicial	1	FG
								Analista	Jurídico	1	Efetivo
								Trainee/Estagiário		2	
								Assistente / Analista	Chefe de Seção de Dívida Ativa	1	FG
								Assistente	Administrativo	2	Efetivo
								Trainee/Estagiário		1	
								Analista - Jurídica	Supervisor Judicial	1	FG
								Assistente	Jurídico	1	Efetivo
								Assistente	Administrativo	1	Efetivo
								Trainee/Estagiário		1	
				CONTROLADORIA E CORREGEDORIA GERAL				Assistente ou Analista	Corregedor Geral	1	FG
								Analista	Administrador	1	Efetivo
								Assistente	Técnico Contabilidade	1	Efetivo
								Analista	Economista	1	Efetivo
								Trainee/Estagiário		1	
total	Servidores Efetivos	15	Servidores Comissionados	7	Funções Gratificadas	8	Trainee/Estagiários	5	Total de Pessoal	35	11%

b) Diretoria Administrativa

SUPERINTENDÊNCIA				DIRETORIA ADMINISTRATIVA				UNIDADE ADMINISTRATIVA				CARGO	FUNÇÃO	QUANTIDADE	REGIME
												Diretor	Administrativo	1	CC
												Analista	Coordenador Administrativo	1	FG
												Analista	Chefe do Setor Administrativo	1	FG
												Analista	Administrador	1	Efetivo
												Assistente	Administrativo	1	Efetivo
												Auxiliar	Administrativo	2	Efetivo
												Trainee/Estagiário		1	
												Assistente/Analista	Chefe de Seção de Apoio Administrativo	1	FG
												Assistente	Administrativo	2	Efetivo
												Auxiliar	Administrativo	1	Efetivo
												Auxiliar	Operacional I	5	Efetivo
												Trainee/Estagiário		1	
												Assistente/Analista	Chefe de Seção de Oficinas e Garagens	1	FG
												Assistente	Operacional	1	Efetivo
												Auxiliar	Operacional II	2	Efetivo
												Trainee/Estagiário		1	
												Assistente/Analista	Chefe de Seção de Vigilância e Segurança	1	FG
												Auxiliar	Operacional I	14	Efetivo
												Trainee/Estagiário		1	
												Analista	Chefe do Setor de Tecnologia da Informação	1	FG
												Analista	Eng° Computação / Sistema T.I	3	Efetivo
												Auxiliar	Administrativo	1	Efetivo
												Trainee/Estagiário		1	
												Analista	Chefe do Setor de Recursos Humanos	1	FG
												Analista	Administrador	1	Efetivo
												Assistente	Administrativo	2	Efetivo
												Auxiliar	Administrativo	1	Efetivo
												Analista	Psicólogo	1	Efetivo
												Analista	Assistente Social	1	Efetivo
												Analista	Eng° Segurança Trabalho	1	Efetivo
												Assistente	Técnico Segurança Trabalho	3	Efetivo
												Trainee/Estagiário		1	
total	Servidores Efetivos	44	Servidores Comissionados	1	Funções Gratificadas	7	Trainee/Estagiários	5	Total de Pessoal	57	17%				

c) Diretoria Comercial e Financeira



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRETOS

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DA PREFEITA

UNIDADE ADMINISTRATIVA				CARGO	FUNÇÃO	QUANTIDADE	REGIME				
SUPERINTENDÊNCIA	DIRETORIA COMERCIAL E FINANCEIRA	COORDENADORIA COMERCIAL	SETOR DE MICROMEDIÇÃO, ANÁLISE E CONTROLE DE CONTAS	Diretor	Comercial e Financeiro	1	CC				
				Analista	Coordenador Comercial	1	FG				
				Assistente	Técnico em edificações	1	Efetivo				
				Analista	Chefe do Setor de Micromedição, Análise e Controle de Contas	1	FG				
				Assistente/Analista	Chefe do Setor de Micromedição	1	FG				
				Assistente	Administrativo	2	Efetivo				
				Trainee/Estagiário							
				Assistente/Analista	Chefe do Setor de Cadastro e Lançamentos	1	FG				
				Assistente	Administrativo	1	Efetivo				
				Trainee/Estagiário							
				Assistente/Analista	Chefe do Setor de Fiscalização	1	FG				
				Assistente	Administrativo	1	Efetivo				
				Auxiliar	Operacional II	8	Efetivo				
				Trainee/Estagiário							
				Assistente/Analista	Chefe do Setor de Hidrometria	1	FG				
		Auxiliar	Operacional I	2	Efetivo						
		Trainee/Estagiário		1							
		Assistente/Analista	Chefe do Setor de Atendimento ao Usuário	1	FG						
		Assistente	Administrativo	1	Efetivo						
		Assistente/Analista	Chefe de Seção de Atendimento Sede	1	FG						
		Assistente	Administrativo	4	Efetivo						
		Trainee/Estagiário		8							
		Assistente/Analista	Chefe de Seção de Atendimento Poupatempo	1	FG						
		Assistente	Administrativo	8	Efetivo						
		Trainee/Estagiário		1							
		Analista	Coordenador Financeiro, Contábil e de Materiais	1	FG						
		Analista	Chefe do Setor Contábil	1	FG						
		Analista	Economista	2	Efetivo						
		Assistente	Administrativo	2	Efetivo						
		Analista	Contador	1	Efetivo						
Assistente	Técnico Contabilidade	2	Efetivo								
Trainee/Estagiário											
Analista	Chefe do Setor de Materiais	1	FG								
Assistente	Administrativo	4	Efetivo								
Auxiliar	Administrativo	5	Efetivo								
Trainee/Estagiário											
total	Servidores Efetivos	44	Servidores Comissionados	1	Funções Gratificadas	12	Trainee/Estagiários	10	Total de Pessoal	67	21%

d) Diretoria Técnica



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRETOS

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DA PREFEITA

UNIDADE ADMINISTRATIVA				CARGO	FUNÇÃO	QUANTIDADE	REGIME								
SUPERINTENDÊNCIA	DIRETORIA TÉCNICA	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, RESÍDUOS E OBRAS	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, RESÍDUOS E OBRAS	Diretor	Técnico	1	CC								
				Analista	Coordenador de Planejamento, Resíduos e Obras	1	FG								
				Analista	Engenheiro Civil	4	Efetivo								
				Analista	Geólogo	1	Efetivo								
				Assistente	Técnico em edificações	1	Efetivo								
				Assistente	Operacional	1	Efetivo								
				Auxiliar	Operacional	2	Efetivo								
				Trainee/Estagiário		1									
				Analista	Coordenador de Operação e Manutenção	1	FG								
				Analista	Engenheiro Civil	2	Efetivo								
				Trainee/Estagiário		1									
				Analista	Chefe do Setor de Tratamento e Qualidade	1	FG								
				Analista	Engenheiro Químico	1	Efetivo								
				Analista	Biólogo	2	Efetivo								
				Analista	Químico	4	Efetivo								
				Assistente	Técnico Química	6	Efetivo								
				Assistente	Laboratorista	1	Efetivo								
				Trainee/Estagiário		1									
				Assistente/Analista	Chefe de Seção de Água	1	FG								
				Auxiliar/Assistente	Encarregado	1	FG								
				Assistente	Operacional	9	Efetivo								
				Auxiliar	Operacional	4	Efetivo								
				Trainee/Estagiário		1									
				Assistente/Analista	Chefe de Seção de Esgoto	1	FG								
				Auxiliar/Assistente	Encarregado	1	FG								
				Assistente	Operacional	7	Efetivo								
				Trainee/Estagiário		1									
				Assistente/Analista	Chefe de Seção de Telemetria e Controle de Perdas	1	FG								
				Assistente	Operacional	6	Efetivo								
				Auxiliar	Operacional	6	Efetivo								
				Trainee/Estagiário		1									
				Analista	Chefe do Setor de Serviços Operacionais	1	FG								
				Analista	Engenheiro Civil	2	Efetivo								
				Assistente	Técnico em edificações	2	Efetivo								
				Auxiliar	Administrativo	3	Efetivo								
				Trainee/Estagiário		1									
				Assistente/Analista	Chefe de Seção de Ligação e Corte de Água e Esgoto	1	FG								
				Assistente	Operacional	5	Efetivo								
				Auxiliar	Operacional II	12	Efetivo								
				Auxiliar	Operacional III	2	Efetivo								
				Trainee/Estagiário		1									
				Assistente/Analista	Chefe de Seção de Manutenção Civil e Ambiental	1	FG								
				Assistente	Operacional	2	Efetivo								
				Auxiliar	Operacional II	12	Efetivo								
				Trainee/Estagiário		1									
				Assistente/Analista	Chefe de Seção de Manutenção de Redes de Água	1	FG								
				Assistente	Operacional	5	Efetivo								
				Auxiliar	Operacional II	16	Efetivo								
				Auxiliar	Operacional III	2	Efetivo								
				Trainee/Estagiário		1									
				Assistente/Analista	Chefe de Manutenção de Redes de Esgoto	1	FG								
				Assistente	Operacional	3	Efetivo								
				Auxiliar	Operacional II	9	Efetivo								
				Auxiliar	Operacional III	1	Efetivo								
				Trainee/Estagiário		1									
				Assistente/Analista	Chefe de Manutenção de Eletromecânica	1	FG								
				Analista	Operacional II (Engº Eletricista, Mecânico, Automação)	2	Efetivo								
				Auxiliar	Operacional II	3	Efetivo								
				Assistente	Técnico	3	Efetivo								
				Trainee/Estagiário		1									
				total	Servidores Efetivos	140	Servidores Comissionados	1	Funções Gratificadas	14	Trainee/Estagiários	12	Total de Pessoal	167	51%
				total	Servidores Efetivos	243	Servidores Comissionados	10	Funções Gratificadas	41	Trainee/Estagiários	32	Total de Pessoal	326	100%

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE PELO PODER EXECUTIVO - 29/03/2022 15:44:18 - KM25-TNU8-3D92-P5K8
Para verificar o arquivo original acesse: <http://consulta.siscam.com.br/barretos/documentos/autenticar>



ANEXO IX

A – PREVISÃO DE NOVOS CONCURSOS

Quantidade	CONCURSO 2022	Quantidade	CONCURSO 2026
02	ANALISTA – ENGENHEIRO MECÂNICO	05	ASSISTENTE – ADMINISTRATIVO
02	ANALISTA – ENGENHEIRO ELETRICISTA	08	AUXILIAR – OPERACIONAL
01	ANALISTA – ENGENHEIRO DE AUTOMAÇÃO	01	ANALISTA – ADVOGADO
01	ANALISTA – ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	02	ANALISTA – ENGENHEIRO CIVIL
01	ANALISTA – ENGENHEIRO QUÍMICO		
02	ANALISTA – BIÓLOGO		
03	ANALISTA – ADMINISTRADOR DE EMPRESAS		
03	ANALISTA - ECONOMISTA		
01	ANALISTA - PSICÓLOGO		
01	ANALISTA – ASSISTENTE SOCIAL		
01	ANALISTA – CONTADOR		
01	ANALISTA – GEÓLOGO		
02	ASSISTENTE – TÉCNICO EM CONTABILIDADE		
03	ASSISTENTE – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO		
06	ASSISTENTE – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES		
30		16	

B – PREVISÃO DE CONTRATAÇÃO

Quantidade	2022	Quantidade	2023
03	ANALISTA – ADVOGADO	01	ANALISTA – ENGENHEIRO MECÂNICO
04	ANALISTA – ENGENHEIRO CIVIL	01	ANALISTA – ENGENHEIRO ELETRICISTA
02	ANALISTA – QUÍMICO	01	ANALISTA – ENGENHEIRO DE AUTOMAÇÃO
02	ANALISTA – TI	01	ANALISTA – ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
		01	ANALISTA – ENGENHEIRO QUÍMICO
		01	ANALISTA – BIÓLOGO
		02	ANALISTA – ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
		02	ANALISTA – ECONOMISTA
		01	ANALISTA – PSICÓLOGO
		01	ANALISTA – ASSISTENTE SOCIAL
		01	ANALISTA – CONTADOR
		01	ASSISTENTE – TÉCNICO EM CONTABILIDADE
		02	ASSISTENTE – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
		03	ASSISTENTE – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
		01	ANALISTA – GEÓLOGO
11	Aprovados no Concurso 2018	20	Aprovados no Concurso 2022

Quantidade	2024	Quantidade	2027
01	ANALISTA – ENGENHEIRO MECÂNICO	05	ASSISTENTE – ADMINISTRATIVO
01	ANALISTA – ENGENHEIRO ELETRICISTA	08	AUXILIAR - OPERACIONAL
01	ANALISTA – BIÓLOGO	01	ANALISTA - ADVOGADO
01	ANALISTA – ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	02	ANALISTA – ENGENHEIRO CIVIL
01	ANALISTA - ECONOMISTA		
01	ASSISTENTE – TÉCNICO EM CONTABILIDADE		
01	ASSISTENTE – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO		
03	ASSISTENTE – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES		
10	Aprovados no Concurso 2022	16	Aprovados no Concurso 2026



ANEXO X

A - FICHA PARA FINS DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

APTIDÃO	Considera a adaptação do servidor aos serviços do setor ou seção, a assimilação dos procedimentos estabelecidos para função, bem como o grau de dificuldade/facilidade para a realização das tarefas.	PESO 5
----------------	--	-------------------------

Grau 1	Não se adaptou aos serviços do setor/seção; não assimila procedimentos e apresenta muitas dificuldades para realização das tarefas
Grau 2	Esforça-se para adaptar-se aos serviços do setor/seção, porém tem que ser constantemente lembrado das sequências dos procedimentos e apresenta algumas dificuldades para realização das tarefas.
Grau 3	Adaptou-se parcialmente aos serviços do setor/seção; apresenta dificuldades na execução de determinadas tarefas; esforça-se em seguir corretamente os procedimentos.
Grau 4	Adaptou-se aos serviços do setor/seção; segue corretamente os procedimentos e realiza as tarefas com certa facilidade.
Grau 5	Adaptou-se completamente aos serviços do setor/seção; segue corretamente os procedimentos e realiza as tarefas com muita facilidade.

DEDICAÇÃO	Considera a preocupação, o cuidado e o interesse do servidor para realização dos serviços que lhe competem.	PESO 2
------------------	--	-------------------------

Grau 1	Não se preocupa com os serviços, não cuidando nem se interessando em realizá-los.
Grau 2	Realiza os serviços que lhe competem somente mediante cobrança dos superiores; não se prontifica em auxiliar, quando solicitadas ajuda e colaboração.
Grau 3	Preocupa-se e interessa-se pelos serviços que lhe competem, com relativo esforço para realizá-los de acordo com os padrões estabelecidos, porém é preciso insistir quando são necessárias ajuda e colaboração.
Grau 4	Realiza os serviços que lhe competem de acordo com os padrões estabelecidos; demonstra boa vontade quando são necessárias ajuda e colaboração.
Grau 5	Preocupa-se e interessa-se pelos serviços que lhe competem, realizando-os de acordo com os padrões estabelecidos, procurando aperfeiçoá-los e racionalizá-los; demonstra boa vontade quando são necessárias ajuda e colaboração.

EFICIÊNCIA	Considera a qualidade dos serviços executados, segundo padrões estabelecidos, com satisfação dos efeitos desejados.	PESO 4
-------------------	--	-------------------------

Grau 1	Não segue as normas de serviço, executando-os com imperfeições, exigindo o refazimento, com desperdício de tempo e material.
Grau 2	Precisa ser constantemente cobrado quanto à qualidade dos serviços que executa; tem tendência a não seguir os padrões estabelecidos, somente o fazendo quando acompanhado de perto.
Grau 3	Demonstra preocupação em desempenhar bem as suas tarefas, embora nem sempre consiga realizá-las com a qualidade desejada.
Grau 4	Demonstra atenção aos detalhes que são importantes; segue as normas e padrões estabelecidos, não precisando ser cobrado quanto à qualidade.
Grau 5	Seus serviços apresentam qualidade e busca constante aperfeiçoamento, sugerindo mudanças que visem economia de tempo e recursos.



CAPACIDADE	Considera o conhecimento, a habilidade e a competência do servidor para realizar suas tarefas.	PESO
		5

Grau 1	Geralmente não consegue realizar suas tarefas; apresenta dificuldades de assimilação de conhecimentos; solicita ajuda mesmo para realização de serviços comuns e habituais.
Grau 2	Realiza parcialmente as suas tarefas e necessita ser cobrado constantemente; raramente demonstra empenho em solucionar as dificuldades que surgem no trabalho.
Grau 3	Realiza suas tarefas, mas precisa ser orientado para que o resultado corresponda ao desejado; mostra-se interessado em resolver as dificuldades que surgem.
Grau 4	Realiza suas tarefas com conhecimento, habilidade e competência, correspondendo aos efeitos desejados; procura reciclar seus conhecimentos visando o constante aperfeiçoamento.
Grau 5	Realiza suas tarefas com conhecimento, habilidade e competência; sugere medidas para tornar sua execução mais racional e eficiente.

INICIATIVA	Considera a preocupação, o cuidado, o interesse e a disponibilidade do servidor para realização dos serviços que lhe competem.	PESO
		2

Grau 1	Não se preocupa com os serviços; não cuidando nem se interessando em realizá-los.
Grau 2	Realiza dos serviços que lhe competem somente mediante cobrança dos superiores; não se prontifica em auxiliar, quando solicitadas ajuda e colaboração.
Grau 3	Preocupa-se e interessa-se pelos serviços que lhe competem, com relativo esforço para realizá-los de acordo com os padrões estabelecidos, porém é necessário insistir quando são necessárias ajuda e colaboração.
Grau 4	Realiza os serviços que lhe competem de acordo com os padrões estabelecidos; demonstra boa vontade quando são necessárias ajuda e colaboração.
Grau 5	Preocupa-se e interessa-se pelos serviços que lhe competem, realizando-os de acordo com os padrões estabelecidos, procurando aperfeiçoá-los e racionalizá-los; demonstra boa vontade quando são necessárias ajuda e colaboração.

RESPONSABILIDADE	Considera o comprometimento do servidor com os serviços que executa.	PESO
		2

Grau 1	Não assume as funções do cargo, obrigando outros a executarem suas tarefas.
Grau 2	Assume suas funções somente quando cobrado pelo superior e não se preocupa com objetivos e metas, tendo que ser alertado constantemente.
Grau 3	Assume parcialmente suas funções e eventualmente tem que ser alertado pelo superior.
Grau 4	Assume suas funções preocupando-se com os objetivos, observando metas e eventuais particularidades de seu setor/seção.
Grau 5	Assume suas funções preocupando-se com os objetivos, observando metas e eventuais particularidades de seu setor/seção, bem como do SAAEB como um todo.



Área para anotações do diretor competente

1- Apresente as principais qualidades que se destacam no servidor avaliado, tendo em vista os critérios de avaliação de desempenho:

2- Apresente as principais deficiências que interferem no desempenho do servidor avaliado e as sugestões para superá-las, tendo em vista os critérios de avaliação de desempenho:

Diretor	Membro da CEA	Membro da CEA	Membro da CEA

Média do Servidor	Resultado do Desempenho	Homologado em	Por
	() Suficiente () Insuficiente		

Ciência do Servidor	Concorda com o resultado?	Data
	() sim () não	



ANEXO XI – Modelos

A – FICHA PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL						
Nome do Funcionário:	Cargo:	Espaço Ocupacional:			Tempo de Casa:	
Competências Estratégicas:	Péssimo	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Nota
1. Trabalho em Equipe						
2. Adaptação à Mudança						
3. Iniciativa e Dinamismo						
4. Conhecimento da Organização						
5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos						
Nota Média das Competências Estratégicas:						
Competências Liderança:	Péssimo	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Nota
1. Gestão Estratégica						
2. Orientação para Resultados						
3. Gestão de Processos						
4. Liderança e Gestão de Equipes;						
5. Negociação.						
Nota Média das Competências Liderança:						
Competências Técnicas:	Péssimo	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Nota
1. Gerais						
2. Administrativas						
3. Contábil e Financeira.						
4. Jurídicas						
5. Comerciais						
6. Operacionais						
Nota Média das Competências Técnicas						
Assiduidade	Faltas totais no ano:		Faltas Justificadas:		Faltas Injustificadas:	
Nota Final						
Avaliador:	Unidade:			Data:		
Recomendações:						

Observações:

- 1 - O campo Nota de cada critério de competências avaliado, será informado automaticamente em função do critério de atribuição da Tabela do item B, os pesos e a média final da avaliação serão calculados automaticamente conforme os itens C e D;
- 2 - Os campos Faltas totais no ano, Faltas Justificadas e Faltas Injustificadas serão informados, automaticamente, pelo sistema de Gestão do Pessoal do SAAEB;
- 3 - Os campos das médias e da nota final serão calculados automaticamente;
- 4 - O campo Recomendações será preenchido pelo avaliador, segundo as observações que achar pertinente.



B – NOTAS DOS CRITÉRIOS DE COMPETÊNCIA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Critério de Avaliação	Nota
Péssimo	2
Ruim	4
Regular	6
Bom	8
Ótimo	10

C – PESOS DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Critérios	C1 - Competências Estratégicas	C2 - Competências de Liderança	C3 - Competências Técnicas
Não ocupante de Função Gratificada ou Cargo Comissionado	30%	20%	50%
Ocupante de Função Gratificada ou Cargo Comissionado	35%	35%	30%

D – CÁLCULO DA NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Nota Final (NF) da avaliação, será contabilizada, conforme a expressão a seguir:

$$NF=MNE*C1+MNL*C2+MNT*C3$$

Onde:

MNE = Média das notas da avaliação das modalidades das Competências Estratégicas;

C1 = peso das Competências Estratégicas;

MNL = Média das notas da avaliação das modalidades das Competências de Liderança;

C2 = peso da Competência Liderança;

MNT = Média das notas da avaliação das modalidades das Competências Técnicas;

C3 = peso das Competências Técnicas;



ANEXO XII - Modelos

A - Termo de Instalação e Início dos Trabalhos

TERMO DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS
Nº XXX/XXXX

Aos xxx dias do mês de xxxxxx do ano de xxxxxx, às xxx horas, no local xxxxxxxxxxxxxx, estando presentes xxxxxx, matrícula nº. xxxx-xx, cargo xxxxxx, mat.: nº. xxxx-xx cargo xxxxxx, e xxxxxx, mat.: nº. xxxx-xx cargo xxxxxx, respectivamente presidente e membros da Comissão de Apuração de Falta Disciplinar, constituído ato de Constituição de Comissão nº xxx, de xx de xxxxx de 20xx, do(a) Superintendente do SAAEB, em xx de xxxxx de 20xx, procedeu-se à instalação da Comissão de Apuração de Falta Disciplinar, movida em desfavor do(a)s servidor(a)(es) xxxxxxxxxxx, cargo xxxxxx, mat.: xxxx-xx, e tiveram início os trabalhos relacionados com a apuração dos fatos mencionados no ato,

DELIBERANDO-SE preliminarmente:

- a) vinda, em apenso aos presentes autos, da Apuração Preliminar nº xxxxx, da qual se originou a presente Apuração de Falta Disciplinar;
- b) notificação do(a)s servidor(a)(es) xxxxxx sobre a instauração de Apuração de Falta Disciplinar, para que esteja ciente de sua condição de denunciado(a)s e das garantias referentes ao pleno exercício do contraditório e ampla defesa;
- c) comunicar a instalação da Comissão ao(à) Superintendente do SAAEB; e
- d) xxxxxx (demais providências decorrentes), do que, para constar, eu, xxxxxx, na condição de Presidente da Comissão, lavrei a presente ata, que segue assinada por todos.

Presidente Membro

Membros



B - Notificação Prévia

NOTIFICAÇÃO PRÉVIA Nº XXX/XXXX

Notificado(a)s: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Matrícula: xxxxxxxxxxxxxxxx

Lotação: xxxxxxxxxxxx

Na condição de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, constituída pela Decisão nº xxx/xxxx, do SAAEB, em xx de xxxx de 20xx, COMUNICO a instauração de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx do processo nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, para apurar os fatos nela descritos, considerando-se V. Sa. NOTIFICADO, na condição de denunciado(a)s, para os devidos efeitos legais, a partir da data da ciência deste documento, especialmente para assegurar o direito à ampla defesa e ao contraditório, podendo acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Em anexo, segue cópia integral da referida xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com xxx folhas, para que V.Sa. tenha ciência de seu inteiro teor, sem prejuízo do direito de vista aos autos, que lhe é assegurado durante o horário de xx:xxh às xxxh e de xxxh às xx:xxh, no local xxxxxxxxxxxx, onde se encontra instalada a Comissão.

Cidade-Estado, xx de xxxxxxx de 20xx.

Presidente da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ciente. Recebi as cópias mencionadas.

Em /.../.....

Assinatura do(a)s servidor(a)(es)



C - Comunicação à Chefia Imediata do(a)s Servidor(a)(es) Denunciado(a)s

COMUNICAÇÃO À CHEFIA IMEDIATA DO(A)S
SERVIDOR(A)(ES) DENUNCIADO(A)S
Nº XXX/XXXX

Barretos, São Paulo, , xx de xxxxxx de 20xx.

Ao (À) Senhor(a) xxxxxxxxxxxxxx
Cargo: xxxxxxxxxxxx

Na condição de Presidente da Comissão de Apuração de Falta Disciplinar do processo nº xxxxxxxx, constituída pela Decisão nº xxx, de xx de xxxxxx de 20xx, do(a) Superintendente do SAAEB, em xx de xxxxxxx de 20xx, COMUNICO a V. Sa. que, em xx/xx/xxxx, a Comissão notificou, na condição de denunciado(a)s, o(a)s servidor(a)(es) xxxxxxxx, cadastro nº. xxxxxx, cargo xxxxx, lotado nesta unidade organizacional.

Ressalto a V.Sa. que, em função desse fato, que o(a)s mencionado(a)s servidor(a)(es) só poderá(ão) ser autorizado(a)s a entrar de férias, licenças ou qualquer tipo de afastamento que a Autarquia tenha poderes discricionários para conceder ou se deslocar a serviço para fora da sede de sua unidade de lotação, após a decisão final da Apuração de Falta Disciplinar, salvo se expressamente autorizado pelo(a) Superintendente do SAAEB, devendo atender imediatamente a qualquer intimação da Comissão.

Atenciosamente,

Presidente da Comissão de Apuração de Falta Disciplinar

Recebido em xx /xx/xxxx

Assinatura do titular da Unidade



D - Termo de Juntada de Documentos

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS
Nº XXX/XXXX

Aos xxxxxx dias do mês de xxxxxx do ano de xxxxxx, por ordem do Sr.(a) Presidente da Comissão juntei aos autos desta Apuração de Falta Disciplinar do processo nº xxxxxxxx, os documentos a seguir discriminados, que, após numerados e rubricados, passam a constituir as folhas de números descritos a seguir:

- a) xxxxxxxxx, à fl. xx; e
- b) xxxxxxxxx, às fls. xx e xx.

Do que, para constar, lavrei, na qualidade de Membro, o presente termo.

Membro/Presidente da Comissão de Apuração de Falta Disciplinar



E - Intimação

INTIMAÇÃO
Nº XXX/XXXX

Ao(À) Senhor(a) xxxxxxxxxxxxxx,
Cargo: xxxxxxxxxxxx
Lotação: xxxxxxxxxxxx

Na condição de Presidente da Comissão de Apuração de Falta Disciplinar do processo nº xxxxxxxx, constituída pela Decisão nº xxx, de xx de xxxxxx de 20xx, do(a) Superintendente do SAAEB, nº xxx, em xx de xxxxxx de 20xx, INTIMO V.Sa. a comparecer perante esta Comissão, que se encontra instalada no local xxxxxx, às xx horas do dia xx de xxxxxx de 20xx, a fim de prestar depoimento, como testemunha, sobre episódios supostamente ocorridos no local xxxxx em xx/xx/xxxx, a que se refere a Apuração de Falta Disciplinar mencionada.

Barretos, São Paulo, xxxxxxx de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de 20xx.

Presidente da Comissão de Apuração de Falta Disciplinar

Ciente em /.../.....

Assinatura do Intimado(a)



G – Comunicação ao Titular da Unidade de Lotação da Testemunha Convocada

COMUNICAÇÃO AO TITULAR DA UNIDADE DE
LOTAÇÃO DA TESTEMUNHA CONVOCADA
Nº XXX/XXXX

Barretos, São Paulo, xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 20xx.

Ao(À) Senhor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,
Cargo: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Na condição de Presidente da Comissão de Apuração de Falta Disciplinar do processo nº xxxxxxxx, constituída pela Decisão nº xxx, de xx de xxxxxx de 20xx, do(a) Presidente do SAAEB da nº xxx, em xx de xxxxxx de 20xx, COMUNICO a V. Sa. que o(a) servidor(a)(es) xxxxxxxx, mat.: xxxxx, lotação xxxxxxxx, foi intimado(a) para depor, como testemunha, perante esta Comissão de Apuração de Falta Disciplinar, que se encontra instalada no local xxxxxxx. Solicito providências de V. Sa. com vistas ao comparecimento do referido(a) servidor(a)(es) no dia e hora marcados.

Atenciosamente,

Presidente da Comissão de Apuração de Falta Disciplinar

Recebido em .../ ... / ...

Assinatura do(a) titular da Unidade



H – Termo de Oitiva de Testemunha

TERMO DE OITIVA DE TESTEMUNHA
Nº XXX/XXXX

Aos xxxx dias do mês de xxxxxx do ano de xxxxxx, no local xxxxxx, às xx horas, aí reunida a Comissão de Apuração de Falta Disciplinar do processo nº xxxxxxxx, incumbida de apurar episódios supostamente ocorridos em xx/xx/xxxx, constituída pela Decisão nº xxx, de xx de xxxxxx de 20xx, do(a) Superintendente do SAAEB, em xx de xxxxxx de 20xx, com a presença do Sr.(Sra.) xxxxxxx, Presidente, dos Srs.(Sras.) xxxxxxx e xxxxxx, membros da referida Comissão, do(a)s servidor(a)(es) Denunciado(a)s xxxxxxx, do(a)s advogado(a)s do(a)s Denunciado(a)s, Dr.(Dra.) xxxxxx, inscrito na OAB/YY sob nº xxxxx, conforme procuração anexa à fl. xx do presente processo, COMPARECEU o Sr.(Sra.) xxxxxxx, (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado à xxxxxxxxxxxx, portador(a) da carteira de identidade nº xxxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxx, cadastro nº. xxxx-xx, cargo xxxxxx, lotado(a)s no xxxxxxx, a fim de prestar depoimento sobre os atos e fatos relacionados com o referido Processo. Perguntado pelo(a) Presidente se, em relação ao(à)s Denunciado(a)s, é amigo íntimo ou inimigo notório, se é cônjuge ou parente até 3º grau, se atua ou atuou como procurador(a), se está litigando judicial ou administrativamente, ou se tem interesse direto ou indireto na matéria do processo, respondeu que não. Prestado o compromisso legal, foi advertido(a) de que se faltar com a verdade incorre no crime de falso testemunho, nos termos do art. 342 do Código Penal, passando-se às perguntas em seguida.

1) Perguntado(a) pelo(a) Presidente se xxxxxx (indicar o conteúdo da pergunta), respondeu que xxxxxxx (indicar conteúdo da resposta); 2) Perguntado(a) xxxxxxx, respondeu que, xxxxxx. Passada a palavra ao(à)s xxxxxxx, Denunciado(a)s, perguntou ao(à) depoente, por intermédio do(a) presidente, se xxxxxxxx, respondeu que xxxxxxxx. Ao final, passada novamente a palavra ao(à)s depoente(s), não quis usar a faculdade concedida. Nada mais disse e nem lhe foi perguntado(a). A seguir, foi feita a leitura do presente termo para que o(a)s depoente(s), se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação. Ao ler o termo, com o fim de conferir, disse ter (ou não) retificações a fazer. Nada mais havendo a tratar, o(a) Presidente pediu o encerramento do presente termo que, lido e achado conforme, segue assinado pelo(a)s depoente(s), pelos membros da Comissão, pelo(a) Denunciado(a)s e por seu(ua) procurador(a)s, de modo a registrar a sua espontaneidade. Eu, Presidente ou Membro, xxxxxxx, o digitei.

Presidente

Membro

Testemunha

Servidor(a)(es)

Denunciado(a)

Advogado(a)



I – Termo de Entrega de Cópia

TERMO DE ENTREGA DE CÓPIA

Aos xx dias do mês de xxxxxx do ano de xxxxxx, a pedido do(a)s servidor(a)(es) e/ou advogado(a)s do(a)s servidor(a)(es) denunciado(a)s, xxxxxxxx, devidamente qualificado(s) nos autos, forneci cópia de fls. xx a xx da Apuração de Falta Disciplinar do processo nº xxxxxxxx.

Do que, para constar, eu, xxxxxxxx, na condição de Presidente da Comissão, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Presidente da Comissão de Apuração de Falta Disciplinar

Declaro que, nesta data, no local xxxxxxxx, recebi gratuitamente cópia de fls. xx a xx da Apuração de Falta Disciplinar do processo nº xxxxxxxx.

Recebido em/...../.....

Servidor(a)(es) denunciado (a)s



J – Termo de Interrogatório

TERMO DE INTERROGATÓRIO Nº XXX/XXXX

Aos xxxx dias do mês de xxxxxx do ano de xxxxxx, no local xxxxxxx, às xx horas, estando presentes xxxxxx, xxxxxx e xxxxxx, respectivamente o Presidente e os Membros da Comissão de Apuração de Falta Disciplinar do processo nº xxxxxxxx, instaurado pela Decisão nº xxx, de xx de xxxxxx de 20xx, do(a) Superintendente do SAAEB, em xx de xxxxxxx de 20xx, COMPARECEU o(a) Denunciado(a) Sr.(Sra.) xxxxxx, (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado à xxxxxxxxxxxxxx, portador(a) da carteira de identidade nº xxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxx, matrícula nº. xxxx-xx, cargo xxxxxx, lotado(a) na xxxxxxx, a fim de ser interrogado sobre os atos e fatos que lhe são atribuídos na presente Apuração de Falta Disciplinar, da qual foi regularmente notificado(a), conforme fl. xx. O(A) Presidente ressaltou que o(a) Denunciado(a) não está obrigado a responder às perguntas que lhe forem formuladas e que o seu silêncio não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa. A seguir 1) Perguntado pelo(a) Presidente se xxxxxx (indicar o conteúdo da pergunta), respondeu que xxxxxxx (indicar conteúdo da resposta); 2) Perguntado xxxxxxx, respondeu que, xxxxxx. Passada a palavra aos membros xxxxx e xxxxx, para acrescentarem perguntas, (descreve se quiseram ou não fazer uso da faculdade e, em caso afirmativo, descreve as perguntas efetuadas). Encerradas as perguntas, foi transferida a palavra ao(à) Denunciado(a) que (descreve se quis ou não fazer uso da faculdade e, em caso afirmativo, descreve as perguntas efetuadas). A seguir, foi feita a leitura do presente termo para que o(a) Denunciado(a), se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, ao que disse ter (ou não) retificações a fazer, por estar (ou não) de inteiro acordo com o seu teor. Nada mais disse nem lhe foi perguntado, pelo que, eu, xxxxxx, na condição de Presidente(a) da Comissão, lavrei o presente termo, que segue assinado por todos.

Presidente

Membro

Servidor(a)/Denunciado(a)

Advogado(a)



M – Termo de Encerramento da Comissão de Apuração de Falta Disciplinar

TERMO DE ENCERRAMENTO DA COMISSÃO DE
APURAÇÃO DE FALTA DISCIPLINAR
Nº XXX/XXXX

No dia XX do mês de XXXXXXXXXXX do ano de XXXX, na(o) (descrever o local), encerramos os trabalhos atinentes a Apuração de Falta Disciplinar do processo n.º xxxxxxxxxxxxxxxx, procedida em cumprimento ao Comunicado nº xxx/xxxx, de xx de xxxxx de 20xx, tendo sido esta Comissão de Apuração de Falta Disciplinar constituída em xx de xxxxx de 20xx.

Ressalta-se que os documentos solicitados pela Comissão no decorrer dos trabalhos serão devidamente devolvidos às respectivas unidades organizacionais de origem.

Para constar, lavrei o presente Termo de Encerramento

Assinatura do(a) Presidente da Comissão de Apuração de Falta Disciplinar



N – Advertência

ADVERTÊNCIA nº xxx/xxxx

Barretos, São Paulo, xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx

NOME DO(A) SERVIDOR(A): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MATRÍCULA N.º XXXX

LOTAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

O(A) (cargo do(a) diretor(a)), (nome do(a) diretor(a)), (identificação da diretoria), no uso de suas atribuições, resolve:

Punir com advertência, o Sr.(Sra.) (**nome do(a) servidor(a), matriculado(a) servidor(a), por (descrever o motivo da advertência).**

Nome do(a) Diretor(a)
Função Gerencial e Sigla da Unidade

CIENTE : _____ / _____ / _____

ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)

TESTEMUNHAS:



O – Suspensão

SUSPENSÃO Nº XXX/XXXX

Barretos, São Paulo, xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx

NOME DO(A) SERVIDOR(A)
MATRÍCULA N.º XXXX
LOTAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

O(A) (cargo do(a) diretor(a)), (nome do(a) diretor(a)), (identificação da diretoria), no uso de suas atribuições, resolve:

Punir com pena de suspensão de n.º de XXXX (n.º da quantidade de dias) dias, NOME DO(A) SERVIDOR(A), CARGO DO(A) SERVIDOR(A), MATRÍCULA DO(A) SERVIDOR(A), por (descrever o motivo da suspensão).

Alertamos que em caso de reincidência, serão aplicados os desdobramentos sancionatórios constantes do Regulamento Interno Disciplinar.

Nome do(a) Diretor(a)
Função da Diretoria e Sigla da Unidade

CIENTE : ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO(A) SERVIDOR (A)

TESTEMUNHAS:



P – Comunicado Constituição de Comissão

Portaria nº, de (dia), de (mês) de (ano)

O (cargo da autoridade instauradora), no uso das atribuições previstas no (indicar dispositivo de norma que estabelece a competência para instaurar processo administrativo disciplinar ou sindicância contraditória), resolve:

Art. 1º Designar (indicar o nome do servidor designado presidente da comissão processante), (cargo) do quadro de pessoal do (órgão), matrícula funcional nº; (nome do segundo membro da comissão processante), (cargo) do quadro de pessoal do (órgão), matrícula funcional nº; e (nome do terceiro membro da comissão processante), (cargo) do quadro de pessoal do (órgão), matrícula funcional nº, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância Contraditória) destinada a apurar, no prazo de dias (indicar número, máximo de 60 ou 30 dias, conforme o caso), os fatos de que trata o Processo nº, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinatura)
Superintendente



Q – Ofício de Substituição de Membro de Comissão

Ofício nº – Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)
(Cidade/UF), (dia) de (mês) de (ano).

À Vossa Senhoria o(a) Senhor(a) Superintendente
..... (nome e endereço do órgão da autoridade instauradora)

Assunto: Requerimento de substituição de membro da Comissão de Apuração de Falta Disciplinar

Senhor(a) Superintendente,

Na qualidade de Presidente da Comissão de Apuração de Falta Disciplinar nº, instaurado(a) por Vossa Senhoria por intermédio da Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), publicada no D.O.M de nº, de (dia) de (mês) de (ano), solicito providências no sentido de substituir (nome do membro da comissão a ser substituído), (cargo), matrícula funcional nº, membro desta Comissão, em virtude de (apontar o motivo da substituição; exemplo: impedimento, suspeição, aposentadoria, exoneração ou demissão, falecimento, entre outras), conforme se verifica no documento em anexo.

Atenciosamente,

(Assinatura)

(Nome do Presidente da comissão)



R – Relatório Final

RELATÓRIO FINAL

Processo Administrativo (Disciplinar ou Sindicância) nº

Acusado:

I. INTRODUÇÃO

1. Trata-se do (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, instaurado(a) pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), do Exmo. Sr. (cargo da autoridade instauradora), publicada no D.O.M. de do (órgão responsável pela publicação da portaria) nº, de (dia) de (mês) de (ano), tendo por objetivo apurar a atuação funcional do servidor (nome), (cargo), matrícula funcional nº, lotado no (unidade administrativa), que, conforme consignado no Processo nº, teria supostamente praticado a seguinte irregularidade: (indicar, de forma sucinta, a suposta irregularidade).

2. No curso do processo ocorreram sucessivas prorrogações e reconduções da Comissão Processante, nos termos das portarias a seguir relacionadas: Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), publicada no D.O.M. nº, de (dia) de (mês) de (ano) (fls.); Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), publicada no D.O.M. nº, de (dia) de (mês) de (ano) (fls.). (Observação: é recomendável que sejam indicadas todas as portarias publicadas no decorrer do processo).

3. No estrito cumprimento das atribuições fixadas pelas portarias especificadas no item anterior do presente Relatório, constata-se que os atos produzidos pela Comissão foram realizados tempestivamente, com amparo nas designações e reconduções realizadas pelo Exmo(a). Sr(a). Superintendente, conforme o prazo legal previsto na Lei Complementar nº, de de

II. FATOS QUE ORIGINARAM A INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (OU SINDICÂNCIA)

4. O presente (processo administrativo disciplinar ou sindicância) originou-se do (Ofício, Memorando, Nota Técnica, etc.) nº, de (dia) de (mês) de (ano) (fls. do Processo nº, da lavra do (indicar a autoridade ou servidor signatário), que encaminhou ao (indicar o órgão instaurador) informações acerca de possível irregularidade funcional atribuída ao servidor (nome do acusado), (cargo), matrícula funcional nº, lotado no (unidade administrativa).



5. Para melhor compreensão do tema, transcreve-se o seguinte trecho do mencionado documento (ou, em síntese, o mencionado documento informa que):

III. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

6. A comissão processante iniciou seus trabalhos em (dia) de (mês) de (ano), conforme se infere na Ata de Instalação e Deliberações da Comissão colacionada às fls., tendo adotado como providências iniciais: [indicar as providências adotadas; exemplos: a comunicação de instalação ao (cargo da autoridade instauradora) (fls.); a designação do servidor, (cargo), matrícula funcional nº, lotado no (unidade administrativa), como Membro da Comissão; solicitação ao Setor de Recursos Humanos a cópia dos assentamentos funcionais do servidor acusado, etc.].

7. Em seguida, a Comissão Processante notificou o servidor acusado em (dia) de (mês) de (ano) (fls.), dando-lhe plena ciência dos documentos que embasaram a instauração do presente (processo administrativo disciplinar ou sindicância), além de ter-lhe fornecido cópia das fls. a dos autos.

8. O acusado apresentou defesa prévia em (dia) de (mês) de (ano) (fls.), ocasião na qual requereu a produção de prova (informar as provas requeridas pelo acusado; exemplos: testemunhal, pericial), trazendo em anexo cópia dos documentos a seguir relacionados: (especificar).

9. Nos termos da Ata de Deliberação nº, de (dia) de (mês) de (ano), constante às fls. dos autos, foram expedidos os ofícios (especificar os ofícios expedidos e os órgãos ou unidades administrativas destinatários) e determinadas as seguintes providências: (especificar).

10. Posteriormente, a Comissão Processante designou as datas das oitivas das testemunhas, tendo sido o acusado devidamente intimado acerca de tal ato em (dia) de (mês) de (ano) (fls.).

11. Prosseguindo no feito, a Comissão Processante promoveu a oitiva das testemunhas a seguir mencionadas, (indicar: na presença do acusado e de seu procurador constituído ou ausente o acusado, embora regularmente intimado): servidor (nome da testemunha), (cargo); servidor (nome da testemunha), (cargo); servidor (nome da testemunha), (cargo); etc.

12. Foram produzidas outras provas consubstanciadas em:

13. O acusado foi intimado acerca da data da realização do interrogatório em (dia) de (mês) de (ano) (fls.).

14. O interrogatório do acusado foi realizado em (dia) de (mês) de (ano), na presença do procurador constituído (se for o caso) (fls.).



15. Posteriormente, a Comissão Processante se reuniu e deliberou por (elaborar o Termo de Indiciação do acusado, enquadrando suas condutas no(s) art(s). da Lei Complementar nº, de de de) ou (não promover a indicição do acusado) (fls.).

16. A citação do acusado foi realizada em (dia) de (mês) de (ano) (fls.), sendo-lhe aberto o prazo para apresentação de defesa escrita.

17. O acusado apresentou defesa escrita tempestivamente, em (dia) de (mês) de (ano) (fls.).

18. A Comissão Processante elaborou o Relatório Final em (dia) de (mês) de (ano) (fls.), sugerindo o(a): (arquivamento dos autos) ou [aplicação da penalidade – indicar a penalidade, nos termos do art., em face da violação ao(s) artigo(s), todos Lei Complementar nº, de ... de de]. (*Observação: especificar as normas violadas*). (*Observação: a comissão processante deve elencar todos os atos e incidentes processuais*).

IV. ANÁLISE DAS PROVAS E DEFESA ESCRITA

19. A Comissão Processante procedeu aos seguintes atos instrutórios, tendo apurado que:....., conforme indicado no Termo de Indiciação.

20. A defesa do acusado apresentou os seguintes argumentos:

21. Analisadas as provas em cotejo com a defesa, pode-se concluir que: (*Observação: neste tópico, deve a comissão processante analisar pormenorizadamente as provas, indicando as conclusões que delas se pode extrair, bem como as teses alinhavadas pela defesa escrita, abordando, em linhas gerais, os aspectos a seguir elencados: a) conclusão que se extrai das provas produzidas, com indicação das folhas dos autos correspondentes; b) conteúdo do termo de indicição, se houver; c) apreciação das questões preliminares referidas na defesa; d) análise de cada argumento de mérito aduzido pela defesa, com base nas provas juntadas, para refutá-los ou acatá-los com a devida motivação; e) entendimento conclusivo e fundamentado pela absolvição ou responsabilidade do servidor quanto ao fato descrito no termo de indiciamento; Obs.1) em caso de absolvição: fundamentação pelo arquivamento do processo administrativo disciplinar; Obs.2) em caso de responsabilização do indiciado: indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, da natureza e gravidade da infração cometida, dos danos ocasionados no serviço público, das circunstâncias agravantes ou atenuantes e dos antecedentes funcionais do indiciado*).

V. CONCLUSÃO

22. Ante o exposto, [verificar a propositura aplicável ao caso concreto: diante da ausência de fatos capazes de configurar falta funcional por parte do servidor (nome do acusado), (cargo), matrícula funcional nº, lotado na unidade administrativa, esta Comissão Processante propõe o arquivamento do presente (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)]. ou [considerando que o conjunto probatório acostado aos autos



demonstrou, de forma cabal, que o servidor (nome do acusado), (cargo), matrícula funcional nº, lotado no órgão, cometeu a(s) infração(ões) prevista(s) no(s) artigo(s) da Lei nº, de de de, sugere-se a aplicação da penalidade de (indicar a penalidade), conforme preceitua o art. da Lei nº, de de de].

23. Propõe-se, ainda, a adoção das seguintes medidas visando à melhoria da gestão administrativa do (especificar a unidade administrativa). (Observação: neste tópico, a comissão processante deve elencar, se houver, todas as recomendações e sugestões visando à melhoria da gestão administrativa do órgão público).

24. Por fim, sugere a Comissão Processante os seguintes encaminhamentos adicionais: (Observação: neste tópico, a comissão processante deve elencar, se for o caso, os encaminhamentos, de acordo com a necessidade verificada durante a instrução processual, como, por exemplo, remessa de cópia digitalizada do processo disciplinar ou parte dele a determinados órgãos públicos).

..... (Cidade/UF), (dia) de (mês) de (ano).

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)



S – Autorização para Desconto em Folha de Pagamento

AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Eu, _____, matrícula nº _____, função _____, lotado na unidade _____ autorizo o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos - SAAEB a descontar em minha remuneração o valor de R\$ _____, referente indenização de prejuízos causados por mim à autarquia ou a terceiros, conforme evidenciado no Processo Administrativo Disciplinar nº _____.

Declaro ainda, estar ciente que em caso de demissão/exoneração, ficarei obrigado(a) a pagar de uma só vez todas e quaisquer despesas parceladas, sendo o valor total descontado em minha rescisão contratual de trabalho.

Assim, firmo a presente para que produza os seus efeitos legais.

Barretos, São Paulo, ____ de _____ de _____

ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)

RG

CPF

TESTEMUNHAS:
