LEI COMPLEMENTAR N.º 250.

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO 'SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO E DRENAGEM URBANA DE HOLAMBRA – SAEHOL", CRIA SEU QUADRO DE PESSOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

"FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA APROVOU, E EU, **FERNANDO FIORI DE GODOY**, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR":

CAPÍTULO I
Seção I
Da Criação

Art. 1º O SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE HOLAMBRA – SAEHOL, constitui-se em entidade autárquica municipal criada por Lei Complementar específica, que lhe dá personalidade jurídica própria, sede e foro, de autonomia econômica, financeira e administrativa, dentro dos limites traçados em lei.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Ficam instituídos por esta Lei Complementar, o Estatuto dos Servidores Públicos que compõe o Quadro de Pessoal do "SAEHOL" e sua organização administrativa.

Art. 3° Para efeito deste Regulamento considera-se:

I – Cargo: posições instituídas na organização administrativa funcional do SAEHOL, em quantidade certa com denominações próprias atribuições e responsabilidades específicas, ocupadas pelos servidores;

II – Posto de Trabalho: unidade de atribuição delimitada dentro do conjunto das responsabilidades de um cargo;

III – Vencimento: a retribuição pecuniária básica, paga pelo exercício do cargo, com valor fixado em lei;

IV – Remuneração: o vencimento do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

V – Tabela de Vencimentos: instrumento de administração dos vencimentos que contém o conjunto de vencimentos, em valores monetários;

VI – Gratificação de Função: valor pago ao servidor pelo *exercício de* atividades de maior complexidade e ou adicionais às atribuições e responsabilidades de seu cargo, não se incorporando aos vencimentos e sendo devida enquanto o servidor permanecer no exercício de Função Gratificada (FG);

Continuação da Lei Complementar n.º 250/2013.

VII – Quadro de pessoal: expressão da estrutura organizacional, definida por cargos e funções, estabelecido com base na força de trabalho necessária à obtenção dos objetivos do SAEHOL.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º O quadro de pessoal compõe-se de:

I – Cargos Permanentes; e
II – Funções Gratificadas.

Art. 5º Fica instituído como regime jurídico trabalhista, para os Servidores Públicos Municipais, abrangidos pelo artigo 2º, da presente lei, o Regime Estatutário, na forma prevista na presente Lei.

Seção I
Dos Cargos Permanentes, Funções Gratificadas e Reestruturação do Quadro Funcional Existente

Art. 6º Os cargos permanentes, com sua quantidade, denominação, referência e respectivos requisitos para preenchimentoe atribuições, são os constantes do ANEXO I da presente lei.

Art. 7º O preenchimento dos cargos permanentes far-se-á através da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos e ainda pela reestruturação do quadro administrativo previsto nesta lei, somente quando existir vaga.

Art. 8º As Funções Gratificadas, a serem preenchidas por servidores do quadro permenente,são aquelas constantes do ANEXO II, da presente lei, com sua quantidade, denominação, referência e respectivos requisitos para preenchimento.

Parágrafo único. Aos servidores contratados ou nomeados na forma prevista nos artigos antecedentes aplicar-se-á exclusivamente as regras previstas na presente Lei.

Art. 9º As Funções Gratificadas exercidas em confiança, são de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Presidente Superintendente, respeitadas as condições para o preenchimento.

Art. 10 Fica estabelecida uma reestruturação no quadro funcional do Departamento de Água e Esgoto da Prefeitura Municipal, com o reenquadramento do pessoal, transferência ao "SAEHOL" ou aos Departamentos da Administração Direta, passando os servidores a ocuparem as funções e empregos, fixados conforme estabelecido no ANEXO III, da presente lei, mantidas suas atribuições e vencimentos, e benefícios adquiridos pelo exercício do cargo, nos termos da legislação atualmente vigente,sendo que essses cargos se extinguirão na vacância, quando não compatíveis com o quadro permanente fixado na presente lei.

Parágrafo único. Ao pessoal integrado ao SAEHOL decorrente da presente reestruturação administrativa se aplicam as regras previstas na presente Lei

Continuação da Lei Complementar n.º 250/2013.

e também aquelas aplicáveis aos servidores da Administração Direta que lhes forem atribuíveis.

CAPÍTULO IV
DO INGRESSO, EFETIVAÇÃO E PERMANÊNCIA

Seção I
Do Ingresso

Art. 11 Os cargos públicos constantes da presente lei serão acessíveis a todos que preencham, obrigatoriamente, os seguintes requisitos básicos:

I – ser brasileiro ou estrangeiro desde que cumpram os requisitos exigidos em lei;

II – ter 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado civilmente;

III – estar em gozo de seus direitos políticos;

IV – preencher os requisitos do cargo, conforme dispõem os ANEXOS I e II, III da presente lei; e

V – gozar de boa saúde física ou mental, ressalvado o disposto no inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal;

VI – não possuir impedimento ao exercício de cargo público por decisão judicial ou pelos impedimentos previstos previstas nas alíneas de *c* a *q* do inciso I, do art. 1º, da Lei Complementar nº 64 de 18 de maio de 1990 (Lei da Ficha Limpa).

Art. 12 O servidor público será contratado mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações em comissão e os casos decorrentes da reestruturação administrativa prevista na presente Lei.

Art. 13 O servidor público será contratado pelo vencimento correspondente ao seu respectivo cargo, dando-se-lhe posse.

Art. 14 A posse corresponde à investidura no cargo público.

§1º. A posse e o exercício do servidor público comissionado ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada junto ao seu prontuário funcional.

§2º. Do termo de posse, assinado pela autoridade competente e pelo servidor, constará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres do cargo.

§3º. É competente para dar posse, o Presidente Superintendente, e em sua falta, aquele que lhe for o substituto legal.

Continuação da Lei Complementar n.º 250/2013.

§4º. A posse deverá se verificar no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da publicação do ato de nomeação no órgão oficial ou no quadro próprio de editais.

§5º. Não se verificando a posse no prazo estabelecido no parágrafo anterior será considerada, automaticamente, sem efeito.

§6º. O servidor no ato de posse, firmará declaração informando se exerce ou não outro cargo ou função pública, em órgão Federal, Estadual ou Municipal, entidades autárquicas e paraestatais.

Seção II
Da Efetivação e Permanência

Art. 15 A efetivação do servidor no Quadro Permanente do SAEHOL, dependerá do sua ativação em Estágio Probatório pelo período de três anos, a contar de sua posse e sua permanência no serviço público dependerá de sua aprovação em avaliação de desempenho permanente.

Parágrafo único. Os procedimentos de comprovação de Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho Permanente serão disciplinados por REGULAMENTOINTERNO DE RECURSOS HUMANOS, a ser elaborado pela Diretoria de Administração e Finanças e aprovado pelo DIRETORIA.

CAPÍTULO V
DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 16 A contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, deverá se dar nas seguintes hipóteses:

a) Nos casos de vacância ocasionados por férias, licença remunerada de qualquer natureza, afastamento do trabalho por motivo de doença, morte, pedido de demissão ou demissão por justa causa de funcionário, limitado ao prazo de um ano, até que seja viável a elaboração de processo seletivo para contratação;

b) Nos casos de aumento incomum de demanda dos serviços, devidamente justificado e por decisão do DIRETORIA, pelo prazo máximo de seis meses.

c) Nos casos de calamidade pública, estado de emergência e nas ocorrências de epidemias, devidamente registrados e homologados, conforme o evento.

d) Nos casos de iminente perigo de supressão dos serviços ocasionado por paralisação ou greve de servidores, assim como, nas emergências, devidamente justificadas.

e) Nos casos em que houver risco de solução de continuidade de serviço essencial.

f) Para que seja atendido serviço essencial cuja solução de continuidade possa colocar em risco a saúde, a salubridade ou o bem estar das pessoas.

g) Não se admitirá a contratação nos moldes previstos no presente inciso fora das hipóteses previstas nas alíneas anteriores, assim como, não se tolerará a perpetuação da contratação temporária.

Continuação da Lei Complementar n.º 250/2013.

CAPÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO E DO VENCIMENTO

Seção I
Da Jornada de Trabalho

Art. 17 A Jornada de trabalho dos cargos em geral não poderá exceder a 44 (quarenta e quatro) horas semanais e a 8 (oito) horas diárias, exceto a compensação de horários.

§1°. Os cargos em confiança e as funções gratificadas serão exercidos em disponibilidade plena.

§2° O SAEHOL poderá também em razão da necessidade dos serviços, estabelecer o regime de jornada de trabalho de 12hX36h (doze por trinta e seis horas), em escalas de plantões.

§3° As profissões regulamentadas seguirão as cargas horárias fixadas na lei de regulamentação.

Seção II
Do Vencimento

Art. 18 Nenhum servidor da Autarquia poderá perceber vencimento mensal inferior ao piso salarial dos servidores da Administração Direta.

Art. 19 A tabela de vencimentos e respectivas referências a ser utilizada inicialmente e os valores monetários dos vencimentos dos servidores, são os constantes dos ANEXO I, II, III e IV da presente Lei, com revisão geral e anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices em relação aos servidores municipais da Administração Direta.

Parágrafo único – Os subsídios dos membros do DIRETORIA se darão em parcela única, fixada conforme a lei de criação da autarquia municipal, e revistos na mesma forma, época e proporção dos subsídios dos agentes políticos do Município (Prefeito, Vice-Prefeito, Diretores ou Secretários Municipais).

Art. 20 Os vencimentos dos cargos da Autarquia não poderão ser superiores aos pagos do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VI
DOS DIREITOS, VANTAGENS, DEVERES E BENEFÍCIOS

Art. 21 Os direitos, vantagens, deveres e benefícios são os mesmos estabelecidos para os servidores da Administração Direta, excetuados *aqueles* estabelecidas no Estatuto do Magistério do Município, que não conflitem com as disposições contidas na presente Lei.

§1º. Além dos direitos, vantagens, deveres e benefícios, previstos no *caput*, poderão também ser estabelecidos outros em decorrência do REGULAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS, aprovado pelo DIRETORIA, desde que não

Continuação da Lei Complementar n.º 250/2013.

impliquem em aumento de despesas, sendo nesta hipótese necessária a aprovação por lei complementar.

§2º. As normas disciplinares e o procedimento para sua apuração serão previstas no REGULAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS, aprovado pelo DIRETORIA, garantida em qualquer hipótese a ampla defesa e o contraditório previstos constitucionalmente.

CAPÍTULO IX
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 22 Poderá haver substituições dos ocupantes de cargo de chefia ou em comissão, em seus impedimentos legais e temporários, desde que em período igual ou superior a 10 (dez) dias corridos, observando-se:

I – o substituto passará a perceber a diferença pecuniária existente entre o seu vencimento e o vencimento do substituído;
II – ao findar o prazo de substituição o substituto retornará ao seu cargo de origem, não adquirindo o direito de ser efetivado no cargo, nem tampouco qualquer vantagem do cargo, independentemente do prazo de substituição.

Art. 23 A todo servidor público municipal, ocupante de cargo público, constante do Quadro de Pessoal Permanente do "SAEHOL", que ocupe ou venha a ocupar cargo de Presidente Superintendente, passará a perceber a diferença pecuniária existente entre o seu vencimento e o subsídio respectivo, retornando ao seu cargo de origem, após o comissionamento, vedada a incorporação dos subsídios recebidos a qualquer título.

CAPÍTULO X
DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 24 A Administração do "SAEHOL" será exercida por um DIRETORIA, composto por um Presidente Superintendente, um Diretor de Administração e Finanças e um Diretor de Serviços, cargos de confiança nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O Presidente Superintendente da Autarquia nomeará, os demais cargos ou funções em comissão.

CAPÍTULO XI
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 25 A estrutura básica administrativa do "SAEHOL" compõe-se das seguintes unidades de execução:

1 – Presidência da Autarquia - PA.
2 - Diretoria de Administração e Finanças – DAF.
2.1 –Departamento dos Serviços de Administração – DSAD
2.2 – Departamento dos Serviços de Arrecadação e Finanças - DSAF
3 – Diretoria de Serviços – DS.
3.1 – Departemento de Planejamento e Obras.

Continuação da Lei Complementar n.º 250/2013.

3.2 – Departamento dos Serviços de Tratamento e Distribuição de Água - DSTA.

3.3 – Departamento dos Serviços de Tratamento de Esgoto – DSTE

Art. 26 As unidades competentes da estrutura administrativa do "SAEHOL", obedecerão à seguinte subordinação hierárquica:

I – Presidência;
II – Diretorias;
III – Departamentos; e
IV – Seção.

Parágrafo único. A estrutura e organograma funcionais serão definidos com fundamento na estrutura básica estabelecida neste capítulo pelo Regimento Interno da Autarquia.

CAPÍTULO XII
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I
Da Presidência Superintendente

Art. 27 À Presidência Superintendente compete:

I – Presidir a Diretoria da Autarquia;
II - representar o "SAEHOL", ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo para tanto, constituir procuradores com poderes específicos e autorizar prepostos;
III – supervisionar e coordenar as atividades da autarquia;
IV – estabelecer normas e diretrizes de trabalho para todas as unidades;
V – acompanhar a execução de obras e serviços da autarquia;
VI – despachar o expediente da autarquia, baixar portarias, instruções, circulares, ordens de serviços e outros; e
VII – propor ao Executivo Municipal, após elaboração da Diretoria Administrativa e Financeira e aprovação do DIRETORIA, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual da Autarquia;
VIII – responsabilizar-se administrativa e judicialmente por todos os atos e negócios jurídicos da autarquia, solidariamente com os demais membros do DIRETORIA quando partícipes, respondendo pessoalmente por eventuais excessos no exercício do mandato outorgado.
IX - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem afetas.

Art. 28 Nos impedimentos, ausências, afastamentos e na vacância até nova nomeação pelo Executivo Municipal, do cargo de Presidente Superintendente, o mesmo será ocupado sucessivamente pelo Diretor de Administração e Finanças e Diretor de Serviços.

Seção II
Da Diretoria de Administração e Finanças

Continuação da Lei Complementar n.º 250/2013.

Art. 29 À Diretoria de Administração e Finanças – DAF, compete:

I – Secretariar a Diretoria, coordenar e orientar os serviços administrativos e financeiros da autarquia;

II – organizar o quadro de servidores, propondo sua alteração, quando necessária para aprovação pelo DIRETORIA;

III – coordenar os processos de admissão e demissão de pessoal e concursos públicos para os serviços da autarquia, bem como, determinar o pagamento da remuneração fixada em lei;

IV – implementar a estrutura administrativa da autarquia, a ser fixada no Regimento Interno aprovado pelo DIRETORIA, bem como, aplicar as penalidades previstas;

V – responsabilizar-se pelos procedimentos de compras para aquisição de materiais, obras e serviços; pelo atendimento das normas gerais de licitação; e pela organização dos trabalhos da Comissão Permanente de Licitações - CPL;

VI – despachar o expediente e baixar atos administrativos dentro de sua competência;

VII – autorizar a prestação de serviços extraordinários, desde que devidamente justificados;

VIII – coordenar a administração do pessoal;

IX – elaborar o relatório anual das atividades afetas às suas funções, bem como, as prestações de contas relativas ao exercício;

X – organizar a elaboração da proposta do o Plano Plunrianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual da Autarquia junto às demais unidades;

XI – movimentar nos termos legais e regulamentares as contas bancárias devendo os respectivos cheques e outros documentos de sua movimentação com a assinatura conjunta do Diretor Administrativo e Financeiro e do Presidente Superintendente;

XII – autorizar os processos licitatórios e nomear a comissão competente;

XIII – estruturar e coordenar o Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU;

XIV – desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem afetas.

Seção IV
Da Diretoria de Serviços

Art. 30 À Diretoria de Serviços – DS, compete:

I – elaborar o planejamento da Autarquia no que se refere aos Projetos de Expansão das redes de serviços do tratamento e abastecimento de água, e, do afastamento e tratamento de esgotos, inclusive no que se refere aos investimentos necessários, elaborando as propostas para a implementação do Plano de Saneamento Básico específico nos termos do art. 19, da Lei Ordinária nº 11.445, de 05 de janeiro de 2005 e suas alterações;

II – elaborar o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano de Trabalho Anual, a serem submetidos à aprovação do DIRETORIA;

III – representar o "SAEHOL" nos atos decorrentes das atribuições que lhe estiverem afetas, especialmente junto aos órgãos técnicos da fiscalização municipal, estadual e federal (CETESB, VISA, COMITÊ DE BACIAS, entres outros);

IV – autorizar, coordenar e fiscalizar obras e serviços da autarquia, aprovados no Plano de Trabalho Anual;

Continuação da Lei Complementar n.º 250/2013.

V – responsabilizar-se tecnicamente pelas atividades da autarquia;

VI – responsabilizar-se pela fiscalização geral da autarquia e dos serviços por ela prestados, e estabelecidos no Regulamento de Serviços, atuando com poder de polícia, podendo delegar as atribuições a outros servidores da autarquia para atuarem como agentes de fiscalização;

VII – despachar o expediente de sua competência;

VIII – elaborar em conjunto com as demais unidades o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual da Autarquia;

IX – elaborar Relatório Anual de Atividades correspondente ao Plano de Trabalho Anual;

X – coordenar os setores de transporte e manutenção da Autarquia; e

XI – desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem afetas.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 A suspensão do contrato de trabalho, do servidor público, para tratar de assuntos particulares, sem vencimentos, ficará a critério do Presidente Superintendente, observando-se:

I – só poderá ocorrer após 03 (três) anos de efetivo exercício no serviço;

II – o prazo mínimo da suspensão do contrato de trabalho será de 03 (três) meses;

III – o prazo máximo da suspensão do contrato de trabalho será de 02 (dois) anos, renovado ou não por igual período, por deferimento do Presidente Superintendente;

IV – só poderá ocorrer nova licença ou afastamento do servidor após transcorrido o mesmo prazo do afatamento anterior, computados do término da última suspensão do contrato.

Art. 32 O afastamento do servidor para exercício de mandato eletivo, far-se-á com observância da legislação eleitoral vigente, mediante simples requerimento protocolado junto ao protocolo geral da Autarquia, dentro do prazo legal.

Art. 33 O Presidente do "SAEHOL" baixará os atos administrativos necessários à execução da presente lei, no prazo de cento e oitenta dias contados da efetiva instalação da Autarquia com a nomeação e posse de seu DIRETORIA.

Art. 34 Os casos omissos serão solucionados pelo DIRETORIA, com fundamento nos dispositivos da Constituição Federal, Constituição Estadual, e Lei Orgânica Municipal.

Art. 35 As despesas decorrentes da execução da presente lei para o primeiro exercício financeiro da Autarquia, serão atendidas por conta das dotações próprias, consignadas no orçamento e suplementadas se necessário.

Art. 36 Aplicam-se ao "SAEHOL", no que diz respeito a seus bens, rendas e serviços, todas as prerrogativas, isenções, favores fiscais e demais vantagens que os serviços municipais gozem, e que caibam por lei.

Continuação da Lei Complementar n.º 250/2013.

Art. 37 O "SAEHOL" submeterá, anualmente, à aprovação da Câmara Municipal, o relatório de suas atividades e a prestação de contas do exercício, com o respectivo Relatório de Atividades Anual.

Art. 38 Fica o "SAEHOL" autorizado a locar e dar em locação imóveis, visando atender as suas finalidades, dentro dos critérios e limites estabelecidos pela Lei Geral de Licitações.

Art. 39 O "SAEHOL" fica autorizado a receber em doação, não onerosa, os bens móveis e imóveis que componham sistema particular de tratamento de água e esgoto, que se incorporará ao seu patrimônio.

Art. 40 O reajuste salarial dos servidores Públicos, vinculados ao "SAEHOL", serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira da autarquia, respeitando-se as legislações vigentes e mediante Lei Complementar.

Art. 41 O SAEHOL, se submetará ao Regime de Previdência Municipal, gerido pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA – IPMH, devendo entretanto o Presidente Superintendente, promover a instituição de Fundo de Previdência Próprio, assim que as condições técnicas permitirem, com adoção de Regime Previdenciário Próprio ou Complementar para o SAEHOL.

Art. 42 As ações, programas e despesas relativas à presente lei, ficam incorporadas ao Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e a Lei Orçamentária Anual - LOA do exercício de 2014.

Art. 43 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 44 Revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, 28 de Dezembro de 2013.

FERNANDO FIORY DE GODOY
Prefeito Municipal

Autor do Projeto de Lei Complementar n.º 024/2013: Senhor FERNANDO FIORI DE GODOY, Prefeito Municipal.

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais, no Paço da Prefeitura Municipal, na data supra, com redação oriunda do autógrafo n.º 073/2013.

CLAUDINEI FELICIO ALVES DA SILVA
Diretor Administrativo

Continuação da Lei Complementar n.º 250/2013.

ANEXO – I
QUADRO DE SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO EM (R4)
Auxiliar de Serviços Gerais	7	Alfabetizado	Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção. Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios. Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores. Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos. Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias. Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas e hidráulicas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações. Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a sua correta instalação. Executar serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos, carregando e descarregando galhos nos caminhões de coleta. Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.Tirar leitura, separar e entregar as contas e entregar avisos de débito, dívida ativa ou notificações; executar outras tarefas que sejam correlatas.	1
Auxiliar Administrativo	2	Primeiro grau completo	Executar serviços gerais burocráticos nas diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e/ou digitação em geral e atendimento ao público. Datilografar e/ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade. Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos da unidade. Atender e efetuar ligações telefônicas,	5

			anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio. encaminhando-a ou despachando-a às pessoas interessadas. Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples. Procedendo ainda arquivamento de processos, fichas de pagamento, correspondências, pequenos serviços de datilografia, organização e controle de arquivo e atendimento através de critérios previamente determinados.Executar outras tarefas que sejam correlatas.	
Bioquímico	1	Curso de graduação de nível superior em Bioquímica, Farmácia com Habilitação em Bioquímica de acordo com a Resolução 04/69 do Conselho Federal de Educação ou Farmácia (após a Resolução CNE/CES 02/2002) com o título de farmacêutico bioquímico concedido pelo respectivo Conselho de Classe, devendo o curso ser reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe com habilitação profissional.	Orientar a coleta de amostra para a realização das análises. Acompanhar e executar a realização das análises de água, esgoto e lodo de esgoto conforme Portaria 2914/2011- MS, Resolução CONAMA 357/2005, CONAMA 430/2011, CONAMA 396/2008 e Normas internas. Realizar o preparo de soluções, padrões, reagentes ou meios de cultura para análises. Ajustar e registrar dados de instrumentos de medição, executar calibração de vidraria e equipamentos utilizados para a realização das análises laboratoriais, calcular erro e incerteza e avaliar critérios de aceitação para conformidade do material. Preparar relatórios de ensaios, cartas de controle, gráficos de acompanhamento de pontos, para acompanhamento das amostras e padrões e determinar o limite de detecção dos métodos para expressão de resultados. Especificar materiais e insumos para padronização dos processos de análise, homologação de equipamentos. Elaborar processos para a contratação de serviços de análise ou aquisição de itens conforme área de atuação para atendimento aos limites adequados da análise e itens de qualidade. Relatar não conformidades para tomada de ações corretivas. Buscar alternativas de metodologias de análises. Realizar treinamento aos operadores de ETE´s e ETA´s quanto aos procedimentos laboratoriais e de coleta de amostras para confiabilidade dos resultados e uso adequado de instrumentos de medição e calibração de vidraria para manutenção preventiva destes materiais. Administrar e treinar grupo de multiplicadores internamente e junto ao RH. Gestão de área de atuação no desenvolvimento de metodologia, fornecedores, orientação técnica à equipe de trabalho para organização das atividades.Realizar o planejamento da área quanto aos investimentos necessários,materiais e contratações de serviços para atendimento dos cronogramas de análises. Elaborar e administrar processos de contratação de serviços de análise e materiais de laboratório Além das atribuições descritas	8

			anteriormente, poderão ser desenvolvidas outras atividades correlatas.	
Chefe de Divisão de Contabilidade	1	Curso Superior em Contabilidade ou Técnico com Registro no CRC	Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais. Manter sob sua responsabilidade cofre, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes a organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal. Receber em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros serviços prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos. Recolher aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal. Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancaria, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras. Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa. Preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente. Preparar a prestação de Contas Anual e o Balanço. Executar outras tarefas que sejam correlatas.	8
Eletricista	1	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de curso de Eletricidade Básica (mínimo de 32 horas e assinatura do emitente reconhecida em cartório) ou experiência mínima de seis meses em instalação e manutenção de rede elétrica, comprovada por declaração do empregador com firma reconhecida ou registro em carteira de trabalho.	Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando, fixando e montando quadros elétricos, caixas de fusíveis ou disjuntores. Efetuar ligações de fios e fonte fornecedora de energia, reparo e substituição de tomadas, alarmes, campainhas. Executam manutenção corretiva e preventiva em motores e bombas do sistema de água e esgoto e outros equipamentos elétricos. Realizar serviços de aterramento em diversos sistemas. Executar correção de queda de fusíveis em transformadores de alta tensão com recolocação de fusíveis e participa de planejamento de plano de prevenção de consumo elétrico;ler e interpretar plantas de projetos elétricos para execução dos serviços; instalar rede elétrica, lógicas de computadores e quadro telefônico para linha de dados; realizar montagem de quadro de força com barramento e fiação para aterramento e realizar manutenção preventiva e corretiva.Executar outras tarefas que sejam correlatas.	5

Encanador	2	Alfabetizado e Primeiro Grau incompleto	Executar a instalação das rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos. Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento. Testar as redes hidrosanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, para garantir sua funcionalidade. Elaborar o orçamento de material hidráulico baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do necessário.Executar outras tarefas que sejam correlatas.	2
Encarregado de Serviços de Água e Esgoto	1	Certificado de conclusão de curso de nível médio técnico, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.	Coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas. Assessorar o Diretor de Serviços na elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos. Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos. Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o Diretor de Serviços para uma avaliação da política de governo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria.Executar outras tarefas que sejam correlatas.	6
Laboratorista	1	Certificado de conclusão de curso de nível médio técnico, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.	Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas; coletar amostras de água e esgoto para análise de controle operacional; zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais de laboratório; proceder à esterilização dos materiais de uso; documentar as análises e exames realizados; levantar, organizar e fornecer dados estáticos de sua área de atuação; apresentar relatórios periódicos; controlar a dosagem de produtos químicos, utilizados no tratamento de água, por meio de regulagem da bomba dosadora e do registro do cloro; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas.	7
Motorista	2	Formação na 4ª série do Ensino Fundamental com CNH "D" ou "E".	Dirigir e conservar veículos automotores, da frota municipal, tais como: automóveis, ambulâncias, peruas, picapes, caminhões, ônibus, micro-ônibus e peruas e/ou vans, escolares, manipulando os comandos	3

			de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e pessoal. Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do Carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas. Dirigir corretamente caminhões, ônibus, ambulâncias, peruas e/ou vans de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota da autarquia ou a municipal, quando cedido a bem do serviço, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos. Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, munck, coleta de lixo, entre outros, obedecendo as normas de segurança no trabalho. Zelar pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresenta-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização. Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação. Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da indicada ao mesmo, para permitir sua manutenção e abastecimento. Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para báscula do material. Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes, quando escalado e cedido a bem do serviço. Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras. Utilizar os veículos apenas para as finalidades públicas especificadas. Executar outras tarefas correlatas.	
Operador de ETA	5	Formação na 4ª série do Ensino Fundamental.	Controlar as concentrações das soluções químicas e a sua dosagem de aplicação na estação, lavagem de	7

			filtros e registro dos valores encontrados na estação. Executar as operações de lavagem de filtro e decantadores. Ligar e desligar a bomba para garantir o abastecimento de água para a população. Controlar as concentrações das soluções químicas e a sua dosagem de aplicação na Estação de Tratamento, para garantir o resultado dos padrões de potabilidade. Registrar os dados relativos às vazões de entrada da água na estação e periodicidade de lavagem de filtro. Executar as demais tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos e relacionadas às atividades exercidas.Executar outras tarefas correlatas.	
Operador de Máquinas	1	Ensino Fundamentalcom CNH definitiva nas categorias "D" ou "E".	Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para auxiliar a execução de obras. Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas utilizadas na execução de suas tarefas. Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica caçamba, retro-escavadeira e guindastes. Operar equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho. Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso. Operar máquinas providas de laminas para nivelar solos. Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas. Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. Conduzir a máquina, de forma adequada e segura. Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.Executar outras tarefas correlatas.	4
Pedreiro	1	Alfabetizado, com conhecimentos práticos de construção.	Executar trabalhos de alvenaria, em geral, inclusive de acabamento fino. Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. Zelar pelos materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços controlando os estoques e sua regular aplicação. Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, para reconstruir essas estruturas, quando necessário e/ou mantê-las em bom estado. Executar os serviços determinados pelos superiores hierárquicos e correlatos a sua função.	3

Continuação da Lei Complementar n.º 250/2013.

ANEXO – II
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

FUNÇÃO	QUANTIDADE	REQUISITOS	Atribuições	Referência
Chefe de Manutenção	1	Técnico em mecânica, ou segundo grau completo, ocupante de cargo permanente	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o regular funcionamento os aparelhos, máquinas e equipamentos de elevação e sucção de água e esgoto; executar manutenção preventiva e corretiva nos poços de captação de água. Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações.sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um. Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados. Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade. Requisitar admissão de pessoal e material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços. Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender as determinações legais sobre a matéria.	8
Chefe de Serviços de água e esgotos	1	Segundo grau completo e ocupante de cargo permanente	Dar execução à atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e	8

			na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas. Auxiliar o Encarregado de Serviços na elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos. Controlar o desenvolvimento dos programas sob sua responsabilidade, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos. Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o Encarregado de Serviços para uma avaliação da política de governo. Executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior hierárquico.	

Continuação da Lei Complementar n.º 250/2013.

ANEXO – III

QUADRO DE REESTRUTURAÇÃO DO PESSOAL EFETIVO LOTADO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Nome	Cargo/ emprego/ função - atual	Reenquadramento	Unidade a ser lotado	Referência
CLORIVALDO SANTO DA SILVA	Chefe de Div. Serv.	Chefe de Serviços de água e esgotos	SAEHOL	8
DORIVAL GOMES	Encanador	Encanador	SAEHOL	2
LUCIANO DE PAIVA PEREIRA	Operador de ETA	Operador de ETA	SAEHOL	7
DALSO PEDRO DO NASCIMENTO	Tratador de Água	Auxiliar de Serviços Gerais	SAEHOL	1
REGINALDO SILVA QUEIROZ	Tratador de Água	Auxiliar de Serviços Gerais	SAEHOL	1
SIDNEY JOSÉ DOS SANTOS	Tratador de Água	Auxiliar de Serviços Gerais	SAEHOL	1

Continuação da Lei Complementar n.º 250/2013.

ANEXO – IV

TABELA DE REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS

Referência	Vencimento em Reais
1	717,92
2	719,21
3	795,62
4	881,17
5	976,94
6	1.099,60
7	1.338,97
8	1.847,74