

www.leis.org

NORMA EM VIGOR

**A consolidação desta norma está incompleta.**[Clique aqui para verificar o relatório de inconsistências.](#)

LEI Nº 2.495, DE 26 DE MARÇO DE 2014

Cria o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Andirá - SAMAE, dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos da Autarquia e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Andirá aprovou e eu, JOSÉ RONALDO XAVIER, Prefeito Municipal de Andirá, sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE

ÁGUA E ESGOTO DE ANDIRÁ - SAMAE

Art. 1º Fica criado o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Andirá - SAMAE, como entidade autárquica, com personalidade jurídica própria, dispondo de autonomia administrativa, econômica e financeira, na forma desta Lei e da legislação a ela pertinente.

Art. 2º O SAMAE exercerá a sua ação no Município de Andirá - Estado do Paraná, competindo-lhe:

I - Estudar, projetar, executar diretamente ou mediante contrato com especialistas e organizações especializadas em engenharia sanitária ou ambiental, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação, recuperação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgoto sanitário e de limpeza pública do Município;

II - Administrar, operar, manter e conservar os serviços de água, esgoto, limpeza

pública, coleta e destinação final de resíduos sólidos urbanos, inclusive o aterro sanitário;

III - Executar os serviços relativos a contas e consumos;

IV - Acompanhar o faturamento e a arrecadação das taxas e tarifas decorrentes dos serviços prestados;

V - Promover o treinamento de seu pessoal e promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços;

VI - Manter intercâmbio com entidades relacionadas com o campo do saneamento;

VII - Promover atividades voltadas para a preservação do meio-ambiente e combate à poluição ambiental, particularmente dos cursos d'água do Município, nos limites previstos nesta Lei;

VIII - Implementar programas de saneamento rural no âmbito do Município, mediante o emprego de tecnologia apropriada e de soluções conjuntas para água, esgoto, limpeza e módulo sanitário;

IX - Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos necessários;

X - Promover articulação com outros setores para o exercício da polícia das águas públicas e da limpeza pública no Município, na forma disposta em decreto regulamentar, ato de natureza complexa, proposto pelo Diretor Presidente e aprovado pelo Prefeito Municipal.

Art. 3º A Autarquia deverá promover articulação com as demais instituições integrantes dos sistemas municipal, estadual e nacional do meio ambiente, e desenvolver ações voltadas à preservação dos recursos ambientais, de maneira isolada ou em conjunto com as entidades do setor, em especial para:

a) auxiliar na fiscalização permanente dos recursos ambientais, particularmente dos cursos d'água, encostas e fundos de vale, que podem ser diretamente afetados pela má disposição dos resíduos sólidos gerados pela atividade humana;

b) participar das discussões que visam à compatibilização do desenvolvimento econômico com a preservação do meio ambiente;

c) colaborar na proteção das áreas representativas dos ecossistemas e sugerir medidas para a implantação, nas áreas críticas de poluição, de sistemas de monitoramento dos índices locais de qualidade ambiental;

d) colaborar com órgãos e entidades do sistema municipal, estadual e nacional do meio-ambiente, na identificação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação, visando à tomada de medidas por parte dos mesmos, para a sua recuperação;

e) sempre que possível, participar e promover ações voltadas para atrair a efetiva participação da comunidade em campanhas para a defesa do meio-ambiente e colaborar

no desenvolvimento de programas de educação ambiental;

f) cooperar com órgãos e entidades dos sistemas municipal, estadual e nacional do meio-ambiente, no sentido da realização e atualização permanente do inventário ecológico do Município, incluindo as reservas naturais e as áreas de integração ambiental.

Art. 4º A Autarquia deverá integrar o sistema municipal de saúde pública, objetivando sua cooperação na idealização de ações para o controle dos vetores de doenças transmissíveis, particularmente daqueles ligados ao manuseio e destinação do lixo e aos relacionados à existência de água superficial estagnadas em situações naturais ou artificiais, e participar com os demais órgãos do sistema de vigilância epidemiológica das demais atividades de saúde pública.

Art. 5º A Autarquia terá sua Estrutura Organizacional formada pela Diretoria Geral, Departamentos de Água e Esgoto e Limpeza Pública, Controladoria Interna e Procuradoria Jurídica da Autarquia, esta composta exclusivamente por advogado concursado, conforme disposto no Anexo I desta lei.

Parágrafo único. A estrutura organizacional a que se refere este caput será definida em seus níveis táticos e operacionais conforme disposto no Capítulo II - Plano de Cargos e Vencimentos e no Regimento Interno da Autarquia ato de natureza complexa, proposto pelo Diretor Presidente e aprovado pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º A Autarquia será administrada por um Diretor Presidente, nomeado pelo Prefeito, em cargo em comissão, podendo ser escolhido dentre os servidores de seu quadro próprio, do quadro da Prefeitura Municipal ou da comunidade.

~~§ 1º Os cargos de nível estratégico de Diretoria de Água e Esgoto e Diretoria de Limpeza Pública poderão ser nomeados pelo Diretor Presidente para cargo em comissão, de livre exoneração, ou poderão receber gratificações de funções quando membros do quadro efetivo, em gratificação equivalente a de Controlador Interno. O Diretor Presidente nomeará, também, os servidores em funções gratificadas, quando membros do quadro efetivo.~~

§ 1º Os cargos de nível estratégico de Diretor de Água e Esgoto e Diretor de Resíduos Sólidos poderão ser nomeados pelo Diretor Presidente para cargo em comissão, de livre exoneração, ou poderão receber gratificações de funções quando membros do quadro efetivo, em gratificação equivalente ao de Controlador Interno. O Diretor Presidente nomeará, também, os servidores em encargos e funções gratificadas, quando membros do quadro efetivo. (Redação dada pela Lei nº 3791/2024)

§ 2º As denominações, simbologias, vagas e vencimentos dos cargos dispostos na Estrutura Organizacional estão compostos conforme Anexo I e seguintes desta Lei.

Art. 7º O Chefe do Executivo Municipal fica autorizado a firmar convênio de cooperação técnica e administrativa com organização oficial especializada em engenharia sanitária

ou ambiental, como a Fundação Nacional de Saúde, para o desenvolvimento da Autarquia.

Art. 8º A Autarquia atuará em estreita articulação com outros prestadores de serviços de saneamento e limpeza pública municipais, através de programas e ações voltadas para o aprimoramento de suas atividades nos campos técnico, administrativo e gerencial.

§ 1º Mediante detido exame das necessidades da Autarquia, e através de instrumentos legais a serem firmados com outros prestadores de serviços de saneamento e limpeza pública, a Autarquia poderá vir a utilizar recursos humanos e materiais destes, bem como cedê-los, e deverá promover e assegurar mecanismos para a cooperação técnica e administrativa entre os serviços municipais, que se dará em diversos níveis, constituindo-se numa permanente troca de serviços, devidamente remunerada, com base em instrumentação legal, sem prejuízo à organização dos seus programas, para a consecução dos seus objetivos e para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro da autarquia.

§ 2º Fica a Diretoria da Autarquia autorizada a firmar convênios com outras entidades similares para atender ao disposto neste artigo e a filiar-se com órgãos representativos na área de saneamento e limpeza pública.

Art. 9º Os orçamentos anuais e plurianuais, sintéticos e analíticos da Autarquia comporão o Orçamento Geral do Município.

Parágrafo único. A Autarquia terá plano de contas destacado e específico de suas atividades, competindo-lhe acompanhar a execução financeira e orçamentária.

Art. 10. A Autarquia terá quadro próprio de servidores, os quais serão submetidos ao Regime Jurídico Único adotado na legislação municipal pertinente, e que correspondem aos cargos definidos em Lei.

§ 1º Compete à administração da Autarquia admitir, movimentar e dispensar os seus servidores, de acordo com as normas próprias e a legislação aplicável.

§ 2º Fica definido, ainda, que a contratação de que trata o caput será gradativa, substituindo-se os servidores da Administração Direta na medida em que forem sendo contratados os servidores específicos da Autarquia.

§ 3º Em decorrência do disposto no parágrafo 1º, os novos servidores contratados para a Autarquia serão regidos pelo Plano de Cargos e Vencimentos deste, enquanto que os servidores vinculados à Administração Direta ficarão vinculados ao Plano de Cargos desta.

§ 4º Em qualquer caso, o regime funcional e disciplinar dos servidores do SAMAE será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Andirá, Estado do Paraná.

§ 5º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a colocar à disposição da Autarquia servidores públicos e estruturas administrativas integrantes do quadro da Administração Direta, até que a Autarquia contrate seu quadro próprio de servidores e a Administração Direta absorva todo o excesso de servidores devido à descentralização das atividades.

Art. 10-A O servidor público municipal integrante dos quadros da Autarquia poderá ser cedido para ter exercício no Poder Executivo local ou no Poder Legislativo local.

§ 1º O servidor cedido não poderá exercer no órgão cessionário, atribuições estranhas à natureza do cargo em que foi aprovado no concurso público, sob pena de cancelamento imediato da cessão ou indeferimento liminar do pedido.

§ 2º A cedência será formalizada por meio de portaria expedida pelo cedente.

§ 3º Preferencialmente a cessão se dará por prazo determinado fixado no Ato Administrativo da cessão.

§ 4º O servidor cedido continuará auferindo sua remuneração pela pessoa jurídica responsável por sua admissão, havendo o subsequente reembolso pecuniário por parte do órgão cessionário.

§ 5º O controle de ponto e frequência ficará sob o encargo do órgão cessionário.

§ 6º Caberá ao órgão cessionário fornecer regularmente o atestado de efetividade do servidor cedido, bem como informar ao cedente eventuais ocorrências relativas à sua vida funcional, durante o período da cedência.

§ 7º O período de afastamento correspondente a cessão de que trata esta Lei, é considerado para todos os efeitos legais, inclusive para a promoção e progressão funcional, nos moldes consignados no plano de cargos carreira e vencimentos do órgão cedente.

Parágrafo único. Quando o Ato Administrativo da cessão não estipular prazo certo, entender-se-á que a cessão perdurará até nova determinação do Chefe do Poder Cedente. (Redação acrescida pela Lei nº 3255/2019)

Art. 11. Fica a Autarquia autorizada a valer-se, para o desenvolvimento de suas atividades, dos servidores de que trata o art. 10º, de profissionais, pessoas físicas e/ou jurídicas contratadas na forma da Lei Federal nº 8.666/93 e de servidores pertencentes a outras esferas de governo, seja federal, estadual ou municipal.

Art. 12. O patrimônio inicial da Autarquia será constituído de todos os bens móveis, instalações, títulos, materiais e outros valores próprios do Município atualmente destinados, empregados e utilizados nos sistemas públicos de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário, de resíduos sólidos urbanos, e de limpeza pública, sendo que o

inventário de transmissão dos bens à Autarquia será publicado na imprensa oficial no prazo máximo de 30 (trinta) dias da publicação desta lei.

Parágrafo único. O Município de Andirá, mediante instrumento público, poderá transferir a propriedade ou conceder o uso de bens imóveis do patrimônio da Administração Direta à Autarquia, obedecidos o prazo da publicação previsto no caput.

Art. 13. A Autarquia, para o seu funcionamento, contará, entre outros, com recursos financeiros arrecadados pelo Município e provenientes de:

I - dotações orçamentárias e créditos suplementares;

II - subvenções municipais;

III - do produto de quaisquer tributos e remuneração decorrentes diretamente dos serviços de água e esgoto e limpeza pública, tais como: taxas e tarifas de água e esgoto; conservação de hidrômetros; serviços referentes à ligação de água e esgoto, prolongamento de rede e de outras obras por conta de terceiros, alienações, coleta de lixo, serviços de limpeza urbana, multas, etc;

IV - taxas de contribuição que incidirem sobre os imóveis e logradouros beneficiados com os serviços de água e esgoto e limpeza pública;

V - dos auxílios, subvenções e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos, inclusive para obras novas, pelos governos federal, estadual e municipal, ou por organismos de cooperação internacional;

VI - tributos de contribuição para melhorias e implantação de obras novas;

VII - produtos de cauções ou depósitos resultantes de inadimplementos contratuais;

VIII - doações, legados e outras rendas;

IX - do produto de juros e correção monetária incidentes sobre depósitos bancários e aplicações financeiras e provenientes de outras rendas patrimoniais.

Parágrafo único. Fica a Diretoria Geral da Autarquia autorizada a aplicar no mercado financeiro as disponibilidades financeiras, quando houver, de acordo com as instruções expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 14. Os planos de trabalho da Autarquia serão elaborados conjuntamente com o Executivo Municipal, ouvindo parecer de entidade especializada em engenharia sanitária ou ambiental, quando for o caso.

Art. 15. Competirá à Autarquia superintender, coordenar, promover, executar e acompanhar os planos de trabalho aprovados.

Art. 16. A Autarquia deverá promover e participar de programas que visem à melhoria das relações humanas no trabalho, das relações públicas com a comunidade e da imagem da entidade.

Art. 17. A Autarquia deverá promover ações objetivando a implementação do saneamento básico nas localidades do Município, conforme tecnologia apropriada ao saneamento rural.

Art. 18. Serão obrigatórias as ligações de água e esgoto para os prédios considerados habitáveis situados nos logradouros em que existam as respectivas redes públicas.

Parágrafo único. Ficam ressalvados os casos de interrupção do fornecimento de água por falta de pagamentos e outros previstos em regulamento.

Art. 19. Os proprietários de terrenos situados em logradouros beneficiados pelo sistema de água e esgotos sanitários e de limpeza pública estarão sujeitos ao pagamento das taxas e tarifas, conforme disposições a serem fixadas.

Art. 20. As ligações de água e de esgoto somente poderão ser requeridas pelo detentor da posse do imóvel, a qualquer título, mediante documento idôneo, em cujo nome será emitida a fatura e a quem caberá a responsabilidade, inclusive custos, da respectiva ligação.

Art. 21. Fica a Autarquia autorizada a promover a interrupção dos serviços de fornecimento de água, de esgoto e coleta de resíduos sólidos urbanos ao usuário que não efetuar o pagamento de duas faturas consecutivas, conforme o Art. 40, da Lei nº 11.445/07.

Parágrafo único. Fica o Serviço Autárquico autorizado a promover o desligamento do sistema de fornecimento de água e de esgoto do usuário que, após 30 (trinta) dias contados da interrupção, não efetuar o pagamento das faturas em atraso.

Art. 22. A classificação dos serviços prestados, tarifas e remunerações respectivas, e as condições para a sua utilização, serão estabelecidas em regulamento, sendo que os mesmos serão reajustados periodicamente, em função da evolução dos custos de operação e manutenção dos sistemas, dos equipamentos, dos insumos e da mão de obra utilizada pela Autarquia, de modo a assegurar a sua autossuficiência econômico-financeira e de conformidade com o Art. 37, da Lei nº 11.445/2007, e será feita pelo Executivo Municipal, através de Decreto.

Parágrafo único. Até que nova legislação venha a regulamentar a matéria, as taxas serão cobradas consoante disposição do Código Tributário Municipal e legislação correlata, podendo sofrer regulamentação nos estritos limites da lei.

Art. 23. Fica expressamente vedado à Autarquia promover novas isenções e/ou

reduções de taxas, tarifas e de remuneração pelos serviços de abastecimento de água e de coleta de esgoto, sem a observância dos critérios previstos em lei específica sobre o tema.

Parágrafo único. Para todos os efeitos legais ficam ratificadas, em relação à Autarquia, todas as isenções e/ou reduções de taxas, tarifas e de remuneração pelos serviços de abastecimento de água e de coleta de esgoto prestados constantes a legislação e regulamentos municipais referentes ao Departamento de Água e Esgoto da Prefeitura.

Art. 24. O Chefe do Executivo Municipal expedirá decretos necessários à completa regulamentação da presente Lei.

§ 1º A regulamentação de que trata este artigo compreenderá o Regulamento, o Organograma e o Regimento Interno, atos esses de natureza complexa, propostos pelo Diretor Presidente e aprovados pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Fica estabelecido o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de vigência desta Lei, para proposição, aprovação e publicação dos regulamentos previstos no parágrafo anterior.

CAPÍTULO II DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 25. Fica instituído, o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Andirá (SAMAE), Autarquia Municipal criada pela presente Lei.

Art. 26. O Regime Jurídico dos servidores da Autarquia é o Estatutário dos Servidores Públicos Municipais de Andirá, Estado do Paraná.

Art. 27. São partes integrantes deste Plano, os cargos de provimento efetivo, os grupos ocupacionais, as classes, as tabelas de vencimentos, quantidade, qualificação, referências em conformidade com o constante nos Anexos:

ANEXO I - Estrutura Organizacional;

ANEXO II - Cargos em Comissão - Denominação, Carga Horária, Simbologia e Vagas;

ANEXO III - Cargos Efetivos - Denominações, Carga Horária e Vagas;

~~ANEXO IV - Gratificação por Função - Denominação, Simbologia, Vencimentos e Vagas;~~

ANEXO IV - Gratificação por Função e Encargo - Denominação, Simbologia, Vencimentos e Vagas; (Redação dada pela Lei nº 3791/2024)

ANEXO V - Cargos Efetivos - Descrição Detalhada;

ANEXO VI - Cargos em Comissão - Descrição Detalhada;

~~ANEXO VII - Funções Gratificadas - Descrição Detalhada;~~

ANEXO VII - Encargos e Funções Gratificadas - Descrição Detalhada; (Redação dada pela Lei nº 3791/2024)

ANEXO VIII - Cargos Efetivos - Vencimentos e Evolução Salarial;

Art. 28. O plano de carreira é fundamentado no princípio constitucional de valorização das funções públicas, com observância do tempo de serviço, da escolaridade, da natureza do grau de responsabilidade e da complexidade das atividades desenvolvidas, baseando-se nos componentes específicos de cada cargo efetivo.

Art. 29. A organização das carreiras funcionais de que trata esta Lei é constituída apenas para os cargos de provimento efetivo, regidos pelo regime jurídico estatutário.

§ 1º As descrições das atividades, dentro de cada cargo, estarão dispostas no Anexo V.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo passam a ter a denominação de acordo com o descrito no Anexo III, que integrará esta Lei.

Art. 30. Para efeito desta Lei, considera-se:

I - PLANO DE CARREIRA - o conjunto de normas que regem o ingresso, a promoção vertical e horizontal e o desenvolvimento dos servidores em suas carreiras;

II - GRUPO - o conjunto de cargos com atividades profissionais correlatas ou não, levando-se em conta o ramo dos conhecimentos aplicados no seu desempenho e provimento;

III - CARREIRA - o conjunto de classes agrupadas segundo a complexidade, escolaridade, qualificação profissional, natureza e as responsabilidades inerentes às suas atribuições;

IV - CARGO - o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao servidor, organizados em carreiras na forma criada por Lei;

V - NÍVEL - o elemento da estrutura da carreira que agrupa os cargos segundo a complexidade, qualificação profissional, nível de escolaridade, responsabilidades, treinamentos e experiências, identificadas por algarismos romanos, passível de mudança através de aprovação no procedimento de promoção vertical;

VI - CLASSE - é a amplitude entre os maiores e menores vencimentos de cada nível, identificado por letras, passível de mudança através de aprovação no procedimento de promoção horizontal.

VII - SERVIDOR PÚBLICO - pessoa legalmente investida em cargo público, seja de provimento efetivo, seja de provimento em comissão, e regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

VIII - SALÁRIO-BASE - retribuição pecuniária do servidor pelo efetivo exercício do

cargo correspondente a classe e ao nível;

IX - FUNÇÃO GRATIFICADA - é uma vantagem acessória aos vencimentos, concedida pelo efetivo exercício de chefia dos órgãos da estrutura organizacional da Autarquia por servidor público efetivo;

X - VENCIMENTOS - é o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;

XI - INTERSTÍCIO - intervalo de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão.

XII - GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO: é uma vantagem acessória aos vencimentos, concedida pelo efetivo exercício de atribuições adicionais àquela executada por servidor público efetivo dos quadros do SAMAE. (Redação acrescida pela Lei nº 3791/2024)

~~Art. 31 - O Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Autarquia Municipal, Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Andirá (SAMAE), será composto pelos seguintes Grupos:~~

Art. 31. O Plano de cargos e vencimentos dos Servidores da Autarquia Municipal, Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Andirá (SAMAE), será composta pelos seguintes Grupos: (Redação dada pela Lei nº 3791/2024)

I - Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão;

II - Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo.

§ 1º Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão é constituído pela categoria funcional de Direção constantes do anexo.

§ 2º Os Cargos Públicos de Provimento em Comissão serão de recrutamento amplo, provimento em caráter provisório de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente ou pelo Prefeito Municipal, conforme for a competência para a nomeação.

§ 3º As Funções gratificadas destinadas aos Cargos de Provimento Efetivo visam atender unicamente as atribuições de chefias ou o desempenho de atividades que, por sua natureza, exijam maior dedicação e responsabilidade de quem for incumbido de executá-las.

§ 4º Os cargos de provimento em comissão devem retratar o previsto nos dispositivos da Lei de Criação da Autarquia e Estrutura do Regimento Interno da mesma.

§ 5º As Gratificações por Encargo destinadas aos Cargos de Provimento Efetivo visam atender as atribuições prevista nesta lei, que exijam dedicação e responsabilidade

de quem for incumbido de executá-las. (Redação acrescida pela Lei nº 3791/2024)

Seção I

Do Provimento Efetivo

Art. 32. A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, em todas as suas etapas, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, com provas de caráter eliminatório e classificatório, na forma determinada nas normas e regulamentos próprios.

Parágrafo único. Conforme as necessidades do cargo, poderão ser exigidas avaliação física e/ ou psicológica, efetuadas pela pessoa jurídica contratada para realização do concurso público.

Art. 33. Constatada a existência de cargos vagos e quando houver a necessidade de seu preenchimento, será aberto concurso público para os cargos de provimento efetivo, mediante ato da autoridade competente, desde que observado o impacto financeiro, previsto em norma específica.

Art. 34. O ingresso em cargo de carreira de provimento efetivo dar-se-á sempre na classe e nível inicial do respectivo cargo, mediante concurso público, desde que preenchidos os requisitos previstos na legislação pertinente, tomando como base o grau de escolaridade mínimo exigido no concurso público.

Seção II

Estágio Probatório

Art. 35. O servidor cumprirá estágio probatório durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado, após a aprovação no treinamento, período em que deverá atender aos requisitos exigidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de ANDIRÁ, indicadores de aptidão para o exercício das atividades próprias da carreira, além dos demais previstos em outras normas.

Art. 36. Os servidores municipais nomeados para cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público em todas as suas fases, estão sujeitos ao cumprimento do período de estágio probatório, para somente então adquirir estabilidade.

§ 1º O servidor adquirirá estabilidade após o decurso de (03) três anos de efetivo exercício no cargo de provimento para o qual foi nomeado mediante a aprovação no Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

§ 2º Para a aquisição da estabilidade, além dos requisitos previstos no parágrafo primeiro deste artigo, é necessário a obtenção mínima de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na Avaliação de Desempenho, na forma prevista em regulamento próprio.

§ 3º Para Avaliação Especial do Estágio Probatório serão utilizados os critérios de Avaliação de Desempenho, na forma do seu regulamento próprio, sendo critérios únicos, levando-se em consideração a complexidade do cargo.

§ 4º Os demais procedimentos integrantes da Avaliação de Desempenho Especial de Estágio Probatório serão descritos em regulamento próprio, sob o tema Estágio Probatório.

Seção III

Da Avaliação de Desempenho

Art. 37. A Avaliação de Desempenho do servidor municipal têm por objetivo estimular o desempenho e a produtividade do mesmo, servindo como instrumento para os processos de planejamento, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos.

Parágrafo único. A Avaliação de Desempenho de que trata o "Caput" do Artigo deverá atender aos requisitos exigidos no Estatuto dos Servidores e demais normas.

Art. 38. Todos os servidores integrantes do quadro efetivo da Autarquia serão submetidos à avaliação de desempenho no mínimo uma vez ao ano, na forma prevista em norma própria.

Art. 39. Os critérios de Avaliação de Desempenho serão os descritos nos incisos abaixo, levando-se em consideração a complexidade do cargo:

I - Assiduidade - Será considerada a frequência com que o servidor comparece ao trabalho, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação.

II - Disciplina - Cumprimento das normas legais, regimentais e das específicas dos estabelecimentos de lotação do servidor; aceitação da hierarquia e presteza com que as executa, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação.

III - Capacidade de Iniciativa - Capacidade de propor medidas, colaborar, executar e aprimorar o trabalho, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação.

IV - Produtividade - Rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação.

V - Responsabilidade - Zelo pelo trabalho, cuidado com informações, valores e pessoas, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação.

Art. 40. Os demais procedimentos integrantes da Avaliação de Desempenho serão descritos em regulamentação própria, sob o tema Avaliação de Desempenho.

Seção IV

Desenvolvimento da Carreira

Art. 41. A evolução do servidor na carreira dar-se-á através de Promoção Vertical e Promoção Horizontal, observando a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, a escolaridade, o tempo de serviço e os demais requisitos exigidos e necessários para um eficiente desempenho no cargo efetivo.

~~**Art. 42** Promoção horizontal é a passagem de uma classe para outra, imediatamente superior, dentro do mesmo nível, de acordo com a presente Lei, a qual dependerá de cumprimento do interstício mínimo de três anos de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo, da obtenção de pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na avaliação de desempenho.~~

Art. 42. Promoção horizontal é a passagem de uma classe para outra, imediatamente superior, dentro do mesmo nível, de acordo com a presente Lei, a qual dependerá de cumprimento do interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo, da obtenção de pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na avaliação dedesempenho. (Redação dada pela Lei nº 3243/2019)

~~**Art. 43** Promoção vertical consiste na passagem de um nível para outro nível imediatamente superior, dentro da mesma classe, por titulação de curso de escolarização formal, relacionado com as funções do cargo efetivo do servidor, qual dependerá da obtenção de pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na Avaliação de Desempenho, e demais critérios gerais previstos em regulamentação própria.~~

Art. 43. Promoção vertical consiste na passagem de um nível ou subnível para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe, por titulação de curso em instituições reconhecidas na forma da lei, relacionada com o cargo ou que contribua para o aprimoramento do serviço público, a qual dependerá da obtenção de pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na Avaliação de Desempenho, e demais critérios gerais previstos em regulamentação própria.

§ 1º Para apreciação dos títulos/certificados, será preliminarmente observado a titulação mínima exigida (Nível I) para o ingresso no serviço público, conforme especificação do cargo de origem, para posteriormente receber a titulação atualizada.

§ 2º Os cursos de capacitação, atualização profissional e correlatos deverão ser fornecidos por instituições idôneas, sendo que os certificados deverão conter o nome completo do servidor, a identificação da instituição emissora, a datação, o assunto e a carga horária.

~~§ 3º Somente poderão ser contabilizados, quanto aos títulos referidos no parágrafo segundo deste artigo (subnível), os certificados com datação de no máximo 5 (cinco) anos anteriores a data do requerimento de progressão de subnível.~~

§ 3º Somente poderão ser contabilizados, quanto aos títulos referidos no parágrafo segundo deste artigo (subnível/nível), os certificados com datação de no máximo 5 (cinco) anos anteriores a data do requerimento de progressão de subnível/nível. (Redação dada pela Lei nº 3796/2024)

§ 4º Conforme a pontuação adquirida nos subníveis, pode-se ultrapassar mais de um subnível, ou, em havendo sobra (Bancode Pontos), esta poderá ser aferida na próxima somatória, desde que não ultrapasse o período máximo de 05 (cinco) anos desde a última elevação.

§ 5º Os cursos de capacitação, atualização ou aprimoramento poderão ser substituídos por cursos de graduação ou especialização (lato ou strictu sensu) na elevação de subníveis, desde que relacionado com o cargo ou que concernem à Administração Pública, sendo contabilizados de acordo com a carga horária, respeitado o critério de que os certificados tenham datação de no máximo 5 (cinco) anos anteriores a data do requerimento de progressão de subnível.

~~§ 6º O servidor poderá elevar do subnível IV para o nível imediatamente superior com cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos relacionados ao cargo ou que concernem à Administração Pública, respeitado o critério de que os certificados tenham datação de no máximo 5 (cinco) anos anteriores a data do requerimento de progressão.~~

§ 6º O servidor poderá elevar do subnível IV para o nível imediatamente superior com cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos relacionados ao cargo ou que concernem à Administração Pública, desde que respeite a carga horária prevista na tabela abaixo, respeitado o critério de que os certificados tenham datação de no máximo 5 (cinco) anos anteriores a data do requerimento de progressão. (Redação dada pela Lei nº 3796/2024)

~~§ 7º Os pontos necessários para alcançar o nível, conforme parágrafo anterior, corresponde ao somatório dos pontos dos quatro subníveis anteriores, devendo o servidor possuir além dos pontos necessários para a evolução nos quatro subníveis, os pontos necessários para a elevação do nível.~~

§ 7º A carga horária necessária para alcançar o nível com curso de capacitação, atualização profissional ou correlatos ao cargo previsto no parágrafo sexto deste artigo corresponde ao dobro da somatória da carga horária dos quatro subníveis anteriores ao nível. (Redação dada pela Lei nº 3796/2024)

§ 8º Para o servidor usufruir de ascensão em nível e subnível, a documentação poderá ser apresentada a qualquer momento, com prazo de 30 (trinta) dias para análise pela Comissão, sem direito retroativo.

~~§ 9º Na progressão em níveis, o servidor manterá a respectiva progressão adquirida~~

em-subnível.

§ 9º O servidor terá que respeitar a sequência do nível e/ou subnível, sendo observado o prazo de 06 meses entre cada elevação. (Redação dada pela Lei nº 3796/2024)

§ 10 A elevação em nível e subnível dar-se-á da seguinte forma:

~~I – Para o Grupo Ocupacional Superior: Administrador 40h, Advogado 20h, Biólogo 10h, Contador 20h, Engenheiro Ambiental 20h, Engenheiro Civil 20h, Químico 20h;~~
~~I – Para o Grupo Ocupacional Superior: Administrador 40h, Advogado 20h, Biólogo 10h, Contador 20h, Engenheiro Ambiental 40h, Engenheiro Civil 40h, Químico 20h;~~
(Redação dada pela Lei nº 3685/2023)

Nív cl-I	Servidores com títulos/certificados de graduação (ensino superior completo) conforme investidura no cargo público.
I-I	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 100 horas.
I-II	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 100 horas.
I-III	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 100 horas.
I-IV	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 100 horas.
Nív cl-II	Servidores que apresentarem um segundo título/certificado de graduação (ensino superior) OU Servidores que apresentarem títulos/certificados de especialização em nível de pós graduação Lato Sensu, presenciais ou a distância (nos quais se incluem os cursos designados como MBA – Master Business Administration);
II-I	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 110 horas.
II-II	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 110 horas.
II-III	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 110 horas.
II-IV	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 110 horas.
Nív cl-III	Servidores que apresentarem títulos/certificados de especialização em nível de pós graduação Lato Sensu, presenciais ou a distância (nos quais se incluem os cursos designados como MBA – Master Business Administration) E/OU Servidores que apresentarem títulos/certificados de Mestre em nível de pós – graduação Strictus Sensu.
III-I	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 120 horas.
III-II	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 120 horas.
III-III †	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 120 horas.
III-IV ‡	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 120 horas.
Nív cl-IV ‡	Servidores que apresentarem títulos/certificados de Mestre a nível de pós – graduação Strictus Sensu. E/OU Servidores que apresentarem títulos/certificados de Doutor, a nível de pós – graduação Strictus Sensu.

~~II – Para o Grupo Ocupacional Médio/Técnico: Agente Administrativo 40h, Fiscal Leiturista 40h, Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto 40h, Técnico em Saneamento 40h, Técnico em Segurança do Trabalho 40h;~~

Nív cl-I	Servidores com certificados de Educação Básica completa (até sua 3ª etapa – Ensino Médio Completo) conforme investidura no cargo público; Educação profissionalizante (Curso Nível Médio – Técnico), correspondente à habilitação profissional específica, devem ter a devida e regular inscrição nos órgãos de classe quando necessário, conforme investidura do cargo público).
I-I	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 80 horas.

I-II	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 80 horas.
I-III	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 80 horas.
I-IV	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 80 horas.
Nível II	Educação Profissionalizante (Curso Nível médio – técnico), correspondente à habilitação profissional específica, devem ter a devida e regular inscrição nos órgãos de classe quando necessário (estes não exigidos no momento da investidura do cargo. Servidores que apresentarem título/certificado em Educação Profissional de nível Tecnológico (designados como cursos superiores de tecnologia) ou, Servidores que apresentarem título/certificado de graduação (ensino superior).
II-I	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 90 horas.
II-II	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 90 horas.
II-III ↓	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 90 horas.
II-I ↘	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 90 horas.
Nível III	Servidores que apresentarem título/certificado em Educação Profissional de nível Tecnológico (designados como cursos superiores de tecnologia) ou Servidores que apresentarem título/certificado de graduação (ensino superior) Servidores que apresentarem títulos/certificados de especialização em nível de pós graduação Lato Sensu, presenciais ou a distância (nos quais se incluem os cursos designados como MBA – Master Business Administration).
III-I	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 100 horas.
III-I ↓	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 100 horas.
III-I II	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 100 horas.
III-I ↘	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 100 horas.
Nível IV	Servidores que apresentarem título/certificado de graduação (ensino superior) ou Servidores que apresentarem títulos/certificados de especialização em nível de pós graduação Lato Sensu, presenciais ou a distância (nos quais se incluem os cursos designados como MBA – Master Business Administration) Servidores que apresentarem títulos/certificados de Mestre a nível de pós – graduação Strictus Sensu.

~~III – Para o Grupo Ocupacional Básico: Agente de Serviços 40h, Auxiliar de Manutenção 40h, Encanador 40h, Motorista 40h, Operador de Bombas 40h, Operador de Máquinas 40h, Pedreiro 40h, Vigia Patrimonial 40h:~~

Nível I	Servidores que apresentam escolarização básica, com certificação de Educação Básica, 2ª Etapa, (Ensino Fundamental – 1º e/ou 2º Ciclo), ou comprovação de alfabetização conforme solicitação no momento da investidura no cargo público.
I-I	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 60 horas.
I-II	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 60 horas.
I-III	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 60 horas.
I-IV	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 60 horas.
Nível II	Servidores que apresentarem títulos/certificados de Educação Básica 2ª etapa (Ensino Fundamental Completo) OU Servidores que apresentarem títulos/certificados de Educação Básica 3ª etapa (Ensino Médio Completo) OU Servidores que apresentarem títulos/certificados de Educação Profissionalizante (Curso Nível médio – técnico).
II-I	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 65 horas.
II-II	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 65 horas.
II-III ↓	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 65 horas.
II-I ↘	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 65 horas.
Nível III	Educação Profissionalizante (Curso Nível médio – técnico), correspondente à habilitação profissional específica, devem ter a devida e regular inscrição nos órgãos de classe quando necessário (estes não exigidos no momento da investidura do cargo) OU Servidores que apresentarem título/certificado em Educação Profissional de nível Tecnológico (designados como cursos superiores de tecnologia) ou, Servidores que apresentarem título/certificado de graduação (ensino superior).

III-I	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 70 horas.
III-I †	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 70 horas.
III-II #	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 70 horas.
III-I ¥	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 70 horas.
Nível et IV	Servidores que apresentarem título/certificado em Educação Profissional de nível Tecnológico (designados como cursos superiores de tecnologia) OU Servidores que apresentarem título/certificado de graduação (ensino superior); OU Servidores que apresentarem títulos/certificados de especialização em nível de pós-graduação Lato Sensu, presenciais ou a distância (nos quais se incluem os cursos designados como MBA - Master Business Administration)

§ 10 A elevação em nível e subnível dar-se-á da seguinte forma:

I - Para o Grupo Ocupacional Superior: Administrador 40h, Advogado 20h, Biólogo 10h, Contador 20h, Engenheiro Ambiental 40h. Engenheiro Civil 40h, Químico 20h:

Nível I	a) Servidores com títulos/certificados de GRADUAÇÃO (ensino superior completo), conforme investidura no cargo público.
I.I	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 100 horas.
I.II	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 100 horas.
I.III	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 100 horas.
I.IV	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 100 horas.
Nível II	a) Servidores que apresentarem um segundo título/certificado de GRADUAÇÃO (ensino superior) OU b) Servidores que apresentarem títulos/certificados de especialização em nível de pós-graduação Lato Sensu, presencial ou à distância (nos quais se incluem os cursos designados como MBA - Master Business Administration) OU c) Servidores que apresentarem cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos ao cargo ou que concernem à Administração Pública de no mínimo 400 (quatrocentas) horas, sendo diversas das apresentadas nos subníveis.
II.I	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 110 horas.
II.II	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 110 horas.
II.III	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 110 horas.
II.IV	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 110 horas.
Nível III	a) Servidores que apresentarem segundo títulos/certificados de especialização em nível de pós-graduação Lato Sensu, presencial ou à distância (nos quais se incluem os cursos designados como MBA - Master Business Administration) OU b) Servidores que apresentarem títulos/certificados de Mestre em nível de pós - graduação Strictus Senso OU c) Servidores que apresentarem cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos ao cargo ou que concernem à Administração Pública de no mínimo 440 (quatrocentas e quarenta) horas, sendo diversas das apresentadas nos subníveis.
III.I	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 120 horas.
III.II	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 120 horas.
III.III	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 120 horas.

III.IV	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 120 horas.
Nível IV	a) Servidores que apresentarem títulos/certificados de Mestre a nível de pós - graduação Strictus Senso. OU b) Servidores que apresentarem títulos/certificados de Doutor, a nível de pós - graduação Strictus Senso OU c) Servidores que apresentarem cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos ao cargo ou que concernem à Administração Pública de no mínimo 480 (quatrocentas e oitenta) horas, sendo diversas das apresentadas nos subníveis.

II - Para o Grupo Ocupacional Médio/Técnico: Agente Administrativo 40h, Fiscal Leiturista 40h, Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto 40h, Técnico em Saneamento 40h, Técnico em Segurança do Trabalho 40h:

Nível I	a) Servidores com certificados de Educação Básica completa (até sua 3ª etapa - Ensino Médio Completo), conforme investidura no cargo público; OU b) Educação profissionalizante (Curso Nível Médio-Técnico), correspondente à habilitação profissional específica, devem ter a devida e regular inscrição nos órgãos de classe quando necessário, conforme investidura do cargo público).
I.I	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 80 horas.
I.II	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 80 horas.
I.III	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 80 horas.
I.IV	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 80 horas.
Nível II	a) Educação Profissionalizante (Curso Nível Médio-Técnico), correspondente à habilitação profissional específica, devem ter a devida e regular inscrição nos órgãos de classe quando necessário (estes não exigidos no momento da investidura do cargo OU b) Servidores que apresentarem título/certificado de GRADUAÇÃO/CURSOTECNOLÓGICO (ensino superior). OU c) Servidores que apresentarem cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos ao cargo ou que concernem à Administração Pública de no mínimo 320 (trezentos e vinte) horas, sendo diversas das apresentadas nos subníveis.
II.I	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 90 horas.
II.II	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 90 horas.
II.III	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 90 horas.
II.IV	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 90 horas.
Nível III	a) Servidores que apresentarem título/certificado de GRADUAÇÃO/CURSO TECNOLÓGICO (ensino superior) OU b) Servidores que apresentarem títulos/certificados de especialização em nível de pós-graduação Lato Sensu, presencial ou à distância (nos quais se incluem os

	cursos designados como MBA - Master Business Administration) OU c) Servidores que apresentarem cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos ao cargo ou que concernem à Administração Pública de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, sendo diversas das apresentadas nos subníveis.
III.I	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 100 horas.
III.II	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 100 horas.
III.III	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 100 horas.
III.IV	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 100 horas.
Nível IV	a) Servidores que apresentarem segundo título/certificado de GRADUAÇÃO/CURSO TECNOLÓGICO (ensino superior) OU b) Servidores que apresentarem títulos/certificados de especialização em nível de pós-graduação Lato Sensu, presencial ou à distância (nos quais se incluem os cursos designados como MBA - Master Business Administration) OU c) Servidores que apresentarem cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos ao cargo ou que concernem à Administração Pública de no mínimo 400 (quatrocentas) horas, sendo diversas das apresentadas nos subníveis.

III - Para o Grupo Ocupacional Básico: Agente de Serviços 40h, Auxiliar de Manutenção 40h, Encanador 40h, Motorista 40h, Operador de Bombas 40h, Operador de Máquinas 40h, Pedreiro 40h, Vigia Patrimonial 40h:

Nível I	Servidores que apresentarem título/certificado de Ensino Fundamental Incompleto com certificação de educação básica, conforme solicitação no momento da investidura no cargo público.
---------	---

I.I	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 60 horas.
I.II	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 60 horas.
I.III	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 60 horas.
I.IV	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 60 horas.
Nível II	a) Servidores que apresentarem títulos/certificados de Educação Básica 2ª etapa de Ensino Fundamental Completo OU b) Servidores que apresentarem cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos ao cargo ou que concernem à Administração Pública de no mínimo 240 (duzentas e quarenta) horas, sendo diversas das apresentadas nos subníveis
II.I	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 65 horas.
II.II	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 65 horas.
II.III	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 65 horas.
II.IV	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 65 horas.
Nível III	a) Servidores que apresentarem títulos/certificados de Educação Básica 3ª etapa

	de Ensino Médio Completo OU b) Servidores que apresentarem títulos/certificados de Educação Profissionalizante (Curso Nível médio-técnico concomitante), correspondente à habilitação profissional específica, devem ter a devida e regular inscrição nos órgãos de classe quando necessário (estes não exigidos no momento da investidura do cargo) OU c) Servidores que apresentarem cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos ao cargo ou que concernem à Administração Pública de no mínimo 260 (duzentas e sessenta) horas, sendo diversas das apresentadas nos subníveis.
III.I	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 70 horas.
III.II	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 70 horas.
III.III	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 70 horas.
III.IV	Servidores com títulos/certificados de cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos com carga horária somada de 70 horas.
Nível IV	a) Servidores que apresentarem título/certificado em Educação Profissionalizante (CURSO NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO subsequente), correspondente à habilitação profissional específica, devem ter a devida e regular inscrição nos órgãos de classe quando necessário OU b) Servidores que apresentarem título/certificado de GRADUAÇÃO/CURSO TECNOLÓGICO (ensino superior) OU c) Servidores que apresentarem títulos/certificados de especialização em nível de pós-graduação Lato Sensu, presencial ou à distância (nos quais se incluem os cursos designados como MBA - Master Business Administration) OU d) Servidores que apresentarem cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos ao cargo ou que concernem à Administração Pública de no mínimo 280 (duzentas e oitenta) horas, sendo diversas das apresentadas nos subníveis.

(Redação dada pela Lei nº 3796/2024)

§ 11 O servidor que concluir o curso necessário ao nível respectivo terá direito à promoção vertical, que só poderá deixar de ocorrer quando não houver previsão orçamentária. Neste caso, deverá ser realizado todo o procedimento para promoção, ficando garantido o direito do servidor, que será implementado com a disponibilidade orçamentária, sem direito retroativo.

§ 12 No momento em que a disponibilidade orçamentária permitir a efetivação da promoção, o servidor será enquadrado no nível atingido com as promoções não implantadas.

~~§ 13 Não será permitido a ascensão de nível, diferente da unitária, exceto quando se~~

~~tratar de promoção assegurada e não implementada por indisponibilidade orçamentária, descrita no parágrafo único do artigo anterior. (Redação dada pela Lei nº 3243/2019)~~

§ 13 A progressão entre o subnível ou/e nível deverá respeitar o prazo de 06 (seis) meses do último protocolo dos documentos que comprovem a carga horária ou titulação especificada na tabela acima para a progressão vertical. (Redação dada pela Lei nº 3796/2024)

§ 14 Protocolado o curso ou título/certificado para a progressão vertical o servidor não poderá mais utilizar essa carga horária para um novo reenquadramento no subnível ou nível. (Redação acrescida pela Lei nº 3796/2024)

§ 15 Os cursos ou títulos/certificado disposto na tabela acima poderão ser realizados de forma presencial ou à distância. (Redação acrescida pela Lei nº 3796/2024)

Art. 44. O servidor em período de estágio probatório não terá direito à promoção enquanto permanecer nesta condição.

Parágrafo único. Somente após a aprovação do servidor no estágio probatório, este passará para a classe subsequente na condição de servidor estável, por efetivo exercício do cargo de provimento originário, iniciando-se a contagem do tempo e dos demais critérios para a promoção horizontal na forma prevista nesta Lei.

Art. 45. O servidor readaptado participará das vagas disponíveis para promoção vertical e promoção horizontal no cargo readaptado, desde que considerado apto para tanto e cumpra os requisitos para este.

Seção V

Promoção Vertical

Art. 46. Promoção vertical é a passagem do servidor estável de um nível para outro, respeitadas as condições e exigências de seu cargo efetivo e preenchidas as seguintes condições:

~~I - apresentação do comprovante de aprovação em cursos dentro das atribuições de seu cargo efetivo ou que concernem à Administração Pública;~~

I - Apresentação do comprovante de aprovação em cursos dentro das atribuições de seu cargo efetivo ou que concernem ao aprimoramento do serviço público. (Redação dada pela Lei nº 3243/2019)

II - avaliação de desempenho satisfatória;

III - existência de vaga;

IV - disponibilidade orçamentária;

V - preenchimentos de outros critérios e requisitos exigidos nas demais regulamentações.

~~Parágrafo único. - Somente serão aceitos, para fins da promoção vertical, os cursos de técnico, tecnólogo, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado em Instituições de Ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação ou cujos diplomas sejam validados pelo MEC.~~

Parágrafo único. Somente serão aceitos, para fins da promoção vertical, os cursos de técnico, tecnólogo, graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado em Instituições de Ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação ou cujos diplomas sejam validados pelo MEC e cursos de capacitação, atualização profissional ou correlatos ao cargo ou que concernem à Administração Pública, respeitado o critério de que os certificados tenham datação de no máximo 5 (cinco) anos anteriores a data do requerimento para a progressão. (Redação dada pela Lei nº 3796/2024)

~~Art. 47. As promoções obedecerão aos critérios classificados na ordem de capacitação, merecimento, de cada servidor estável, no efetivo exercício de seu cargo original, não podendo, em hipótese alguma, configurar ou caracterizar desvio de função ou provimento derivado, salvo no caso de servidor readaptado.~~

Art. 47. As promoções obedecerão aos critérios classificados na ordem de capacitação de cada servidor estável, no efetivo exercício de seu cargo original, não podendo, em hipótese alguma, configurar ou caracterizar desvio de função ou provimento derivado, salvo no caso de servidor readaptado. (Redação dada pela Lei nº 3243/2019)

Parágrafo único. Capacitação é a participação do servidor em programas de treinamento, aperfeiçoamento, aprimoramento, atualização e similares, dentro da sua área específica de atuação, considerando conhecimentos específicos às atribuições do cargo efetivo.

Art. 48. Serão aferidos, periodicamente, os dados relativos à conduta funcional e disciplinar dos candidatos à promoção vertical, mediante a verificação das fichas de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Analisada as fichas e aferida a média, a relação de capacitação e o tempo de serviço dos candidatos, o Departamento responsável elaborará a lista dos servidores aptos para a promoção vertical.

Art. 49. De conformidade com o interesse e a necessidade da Administração, serão disponibilizadas as vagas para a promoção vertical funcional, com a indicação dos cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único. A Administração Pública Municipal oferecerá vagas para a promoção vertical funcional, no mínimo a cada dois anos, para todos os cargos.

Art. 50. As vagas para o processo de promoção vertical funcional deverão ser oferecidas no limite mínimo de 15%, do número de vagas do inicial da classe nos respectivos níveis, obedecidos todos os requisitos previstos nesta Lei, observadas as necessidades e a disponibilidade orçamentária da Administração Pública Municipal.

§ 1º O quantitativo de vagas para cada nível, as datas, o regulamento, as normas pertinentes para o processo de promoção vertical, bem como as composições da Comissão responsável, serão editadas anualmente, até o último dia do mês de novembro de cada ano, para aplicação no ano seguinte, mediante Ato próprio da autoridade competente.

Art. 51. Somente poderá ser promovido, considerado a avaliação de desempenho do servidor que teve atuação efetiva nas funções do cargo de provimento original ou readaptado.

Art. 52. Ficam proibidos de concorrer à promoção vertical os servidores:

~~I - que não tenham completado 03 (três) anos de efetivo exercício na função originária, na qualidade de servidor estável até 31 de dezembro do ano em que ocorrer a disponibilização das vagas para a promoção vertical funcional;~~

I - que não tenham completado 03 (três) anos de efetivo exercício na função originária, na qualidade de servidor estável; (Redação dada pela Lei nº 3243/2019)

II - que não estejam efetivamente desempenhando as funções inerentes ao seu cargo;

III - ocupante de cargo em comissão ou função gratificada cujas atividades não estejam vinculadas ao cargo efetivo do servidor;

IV - disponibilizados para outros órgãos ou entidades, salvo os servidores cedidos;

V - que tenham sofrido pena em processo disciplinar que ainda não tenha prescrito, computando o período anterior;

VI - que estejam em licença não remunerada;

VII - que estejam em licença remunerada por período superior a 30 (trinta) dias, exceto para as licenças para capacitação e licença maternidade, computando o período anterior.

VIII - que apresentarem mais de 03 (três) faltas injustificadas, alternadas ou não, ao serviço durante os três anos de estágio probatório. (Redação acrescida pela Lei nº 3796/2024)

IV - que apresentarem faltas injustificadas, alternadas ou não, ao serviço no período de 06 (seis) meses entre os protocolos para a progressão. (Redação acrescida pela Lei nº 3796/2024)

Parágrafo único. O servidor poderá realizar novo requerimento para a progressão após 06 (seis) meses do último protocolo. (Redação acrescida pela Lei nº 3796/2024)

~~Art. 53. As promoções serão realizadas no mês de fevereiro de cada ano, com base nos critérios de capacitação e merecimento, com a somatória de todos os desempenhos obtidos pelo servidor no exercício de seu cargo efetivo, aferido pela Comissão de Avaliação de Desempenho, conforme as normas próprias e obedecendo aos critérios específicos, na forma prevista em regulamentação própria.~~

Art. 53. As promoções serão realizadas em até 30 (trinta) dias da data do protocolo do requerimento, salvo nas hipóteses do §11º e §12º do art. 43 e do art. 55 desta Lei, devendo a Administração proceder nos termos do parágrafo único do art. 55 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 3243/2019)

Art. 54. O servidor que exercer dois cargos, acumuláveis legalmente, deverá ser avaliado em todos os critérios para a promoção vertical, de forma individualizada, em cada um dos cargos separadamente e de forma independente, não podendo utilizar os mesmos títulos e ou certificados considerados anteriormente na promoção vertical de um dos cargos.

~~Art. 55. A concessão da promoção vertical ficará condicionada, além dos requisitos previstos nesta Lei, quais sejam, de capacitação e merecimento, também aos limites dos recursos financeiros e orçamentários para seu custeio, dentro do exercício correspondente, a necessidade e o interesse da Administração da Autarquia no aperfeiçoamento e aprimoramento de cada cargo.~~

Art. 55. A concessão da promoção vertical ficará condicionada, além dos requisitos de capacitação, também aos limites dos recursos financeiros e orçamentários para seu custeio dentro do exercício correspondente. (Redação dada pela Lei nº 3243/2019)

Art. 56. No caso de abertura de vagas, havendo empate na classificação, terá preferência o servidor de maior tempo de serviço no Município, continuando o empate, terá preferência, sucessivamente, o de maior tempo de serviço público, o de maior prole menor de idade e o mais idoso.

Parágrafo único. No caso de promoção vertical inicial, o primeiro desempate será determinado pela classificação obtida em concurso.

Seção VI Da Promoção Horizontal

Art. 57. Promoção horizontal é a passagem do servidor estável de uma classe para outra, dois em dois anos, pelo critério de merecimento, respeitadas as condições e

exigências de seu cargo efetivo e preenchidas as seguintes condições:

I - ser estável;

II - estar em efetivo exercício na Administração Direta ou Indireta ou cedido para outro órgão, desde que no Município, e exercendo as atribuições do seu cargo efetivo, no biênio;

III - não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, exceto nos casos descritos no parágrafo único deste artigo, no biênio.

~~IV - não ter apresentado mais de 05 (cinco) faltas injustificadas, alternadas ou não, ao serviço no biênio;~~

~~IV - Não ter apresentado mais de 03 (três) faltas injustificadas, alternadas ou não, ao serviço no biênio; (Redação dada pela Lei nº 3243/2019)~~

IV - Não ter apresentado mais de 03 (três) faltas injustificadas, alternadas ou não, ao serviço no biênio ou nos três anos de estágio probatório; (Redação dada pela Lei nº 3796/2024)

~~V - não ter sofrido penalidade de advertência no biênio;~~

V - Não ter sofrido penalidade de advertência no biênio ou nos três anos de estágio probatório; (Redação dada pela Lei nº 3796/2024)

~~VI - não ter sofrido penalidade de suspensão disciplinar no biênio;~~

VI - Não ter sofrido penalidade de suspensão disciplinar no biênio ou nos três anos de estágio probatório; (Redação dada pela Lei nº 3796/2024)

VII - ter obtido no mínimo, média de 70% (setenta por cento) de aproveitamento nas avaliações de desempenho.

VIII - o preenchimento de outros critérios e requisitos exigidos em regulamentação própria.

Parágrafo único. Durante o biênio, as situações dispostas nos incisos II e III deste artigo não serão consideradas quando ocorrerem por força de:

- a) designação de função gratificada correlata ao cargo de origem;
- b) nomeação de cargo em comissão do Município correlata ao cargo de origem;
- c) exercício de mandato classista, político ou mandato de conselheiro tutelar;
- d) licença maternidade, adoção e paternidade;
- e) licença para tratamento de saúde de família, com remuneração;
- f) licença para tratamento de saúde até 06 (seis) meses - ininterrupta ou não, exceto se decorrente de acidente de serviço;

g) férias e licença especial;

h) concessões previstas como doação de sangue, alistamento eleitoral, falecimento, casamento, nascimento do filho e licença para júri.

~~Art. 58. As promoções obedecerão aos critérios de merecimento avaliados periodicamente na Avaliação de Desempenho, de cada servidor estável, no efetivo exercício de seu cargo original, não podendo em hipótese alguma configurar ou caracterizar provimento derivado.~~

Art. 58. As promoções horizontais obedecerão aos critérios analisados periodicamente na Avaliação de Desempenho de cada servidor estável, no efetivo exercício de seu cargo original, não podendo, em hipótese alguma, configurar ou caracterizar provimento derivado. (Redação dada pela Lei nº 3243/2019)

Parágrafo único. Mérito é a demonstração de eficiência por parte do servidor, nas funções do cargo efetivo ocupado, bem como do fiel cumprimento de seus deveres funcionais, de sua contínua atualização e aperfeiçoamento e o bom desempenho de suas atividades.

Art. 59. Serão coletados, periodicamente, os dados relativos à conduta funcional e disciplinar dos candidatos à promoção horizontal, mediante a verificação das fichas funcionais do departamento de recursos humanos.

Parágrafo único. Analisada a conduta funcional com a relação dos servidores que obtiveram avaliação satisfatória em conjunto com o tempo de efetivo serviço, o Departamento responsável elaborará a lista dos servidores aptos para a promoção horizontal.

Art. 60. Somente poderá obter a promoção horizontal e ter considerado a avaliação de desempenho o servidor que teve atuação efetiva nas funções do cargo de provimento original.

Art. 61. Ficam proibidos de concorrer à promoção horizontal os servidores:

~~I - que não tenham completado 03 (anos) anos de efetivo exercício na função originária, na qualidade de servidor estável até 31 de dezembro do ano em que ocorrer a disponibilização das vagas para a promoção horizontal funcional;~~

I - . que não tenham completado 03 (anos) anos de efetivo exercício na função originária, na qualidade de servidor estável; (Redação dada pela Lei nº 3796/2024)

II - que não estejam efetivamente desempenhando as funções inerentes ao seu cargo;

III - que ocupem cargo em comissão, função gratificada, cujas atividades não estejam vinculadas ao cargo efetivo do servidor;

IV - servidores disponibilizados para outros órgãos ou entidades, salvo os servidores cedidos.

V - que tenham sofrido pena em processo disciplinar que ainda não tenha prescrito, computando o período anterior.

VI - que estejam em licença não remunerada;

VII - que estejam em licença remunerada por período superior a 30 (trinta) dias, exceto as licenças para capacitação e licença maternidade, computando o período anterior.

~~Art. 62 As progressões serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, com base nos critérios de merecimento e média 7,0 nas fichas de Avaliação de Desempenho.~~

Art. 62. As progressões serão realizadas no mês que o servidor completar dois anos no serviço, com base nos critérios de merecimento e média 7,0 nas fichas de Avaliação de Desempenho. (Redação dada pela Lei nº 3796/2024)

Parágrafo único. A ficha de Avaliação de Desempenho, deverá possuir campo próprio para computo no corpo formulário.

Art. 63. O servidor que exercer dois cargos, acumuláveis legalmente, deverá ser avaliado em todos os critérios para a promoção horizontal, de forma individualizada, em cada um dos cargos separadamente e de forma independente.

~~Art. 64 A concessão da promoção horizontal ficará condicionada, além dos requisitos previstos nesta Lei, o de merecimento, também à suportabilidade de recursos financeiros para seu custeio, dentro do exercício correspondente, à necessidade e interesse da Administração Pública Municipal.~~

Art. 64. A concessão da promoção horizontal ficará condicionada, além dos requisitos previstos nesta Lei, também à suportabilidade de recursos financeiros para seu custeio, dentro do exercício correspondente, à necessidade e interesse da Administração PúblicaMunicipal. (Redação dada pela Lei nº 3243/2019)

Seção VII

Dos Vencimentos

Art. 65. Os vencimentos correspondentes aos cargos efetivos que integram a organização das carreiras de que trata esta Lei, serão fixados em diferentes níveis e classes, na forma prevista nos anexos, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

~~Parágrafo único. O anexo de Vencimentos dos servidores efetivos será composto de 03 (três) níveis, codificados em algarismos de I a III, e em classes, representadas por~~

~~letras, em ordem alfabética de "A" até "P".~~

Parágrafo único. O anexo de Vencimentos dos servidores efetivos será composto de 04 (quatro) níveis, codificados em algarismos de I a IV, e em classes, representadas por letras, em ordem alfabética de "A" até "P". (Redação dada pela Lei nº 3243/2019)

Art. 66. Os vencimentos previstos no Anexo VIII, poderão ser corrigidos por ocasião da data base da categoria ou, na sua inexistência, quando da concessão de reajustes anuais pela Administração Direta.

Art. 67. As gratificações e os adicionais devidos aos servidores integrantes do Quadro efetivo seguirão os critérios previstos no Estatuto dos Servidores e estrutura Administrativa definida em Lei específica.

Art. 68. A jornada de trabalho dos servidores abrangidos por esta Lei será apontada no Anexo III desta Lei.

~~Seção VIII~~ **~~Das Funções Gratificadas~~**

Seção VIII Dos Encargos e Funções Gratificadas (Redação dada pela Lei nº 3791/2024)

~~Art. 69. O servidor poderá ser designado para exercer função gratificada:~~

~~§ 1º O servidor designado perceberá, além do vencimento do seu cargo, a gratificação respectiva enquanto estiver no exercício da função.~~

~~§ 2º São consideradas funções gratificadas aquelas elencadas no Anexo IV desta Lei.~~

~~§ 3º A gratificação de função não se incorpora ao vencimento.~~

~~§ 4º Os demais cargos não serão passíveis de pagamento de função gratificada, de acordo com a Constituição Federal.~~

Art. 69. O servidor poderá ser designado para exercer encargo ou função gratificada:

§ 1º O servidor designado perceberá, além do vencimento do seu cargo, a gratificação respectiva enquanto estiver no exercício da função ou encargo.

§ 2º São considerados encargos e funções gratificadas aqueles elencados no Anexo IV desta Lei.

§ 3º A gratificação por função e por encargo não se incorporam ao vencimento.

§ 4º Os demais cargos não serão passíveis de pagamento de gratificação por função ou por encargo, de acordo com a Constituição Federal. (Redação dada pela Lei nº 3791/2024)

Art. 70. No ato da designação constará, obrigatoriamente, a função a ser desempenhada, o valor da gratificação e a lotação.

Seção IX Do Treinamento

Art. 71. Fica institucionalizado, como atividade permanente da Autarquia, o treinamento dos servidores, tendo como objetivos a sua integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo único. O treinamento será ministrado:

I - diretamente pela Autarquia, quando possível;

II - mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município.

Art. 72. Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis a sua implantação.

Seção X Das Comissões de Avaliação

Art. 73. Fica instituída a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD, que terá a competência de:

I - Analisar e julgar as avaliações de desempenho que requeiram revisão, em grau único de recurso, ratificando ou retificando os resultados.

II - Emitir parecer pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório e nas avaliações permanentes, com fundamento nas informações constantes no processo de avaliação de desempenho, em cumprimento ao disposto no art. 41, da Constituição Federal.

III - Atuar nos processos de dispensa por insuficiência de desempenho, seja durante o estágio probatório ou após ter adquirido a estabilidade.

Parágrafo único. Os membros da CAD poderão avocar os servidores avaliados, para ratificar e/ou retificar avaliações, desde que necessário para conclusão de processos e/ou efetivação após o mérito do estágio probatório dos servidores e avaliação permanente.

Art. 73-A Fica instituída a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - CAT, que terá a competência de:

I - Analisar e julgar as avaliações de títulos que requeiram revisão, em grau único de recurso, ratificando ou retificando os resultados.

II - Emitir parecer pela aprovação ou não dos títulos apresentados pelo servidor, com fundamento nas informações constantes no processo de avaliação de títulos.

Parágrafo único. Os membros da CAT poderão avocar os servidores com títulos avaliados, para ratificar e/ou retificar avaliações, desde que necessário para conclusão de processos. (Redação acrescida pela Lei nº 3283/2020)

Art. 74. A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta de 03 (três) membros titulares e 03 (três) membros suplentes, sendo eles estáveis em pelo menos 20 horas semanais, com mandato de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período, indicados pelos seus pares e nomeados pela autoridade competente, sendo:

- a) Um membro efetivo representante da Procuradoria Jurídica;
- b) Um membro representante da Administração da Autarquia;
- c) Um membro representante da categoria e/ou do Sindicato ou Associação dos Servidores Públicos do Município, eleitos em assembléia geral, sendo indicados através de cópia da ata que o elegeu.

§ 1º A indicação dos membros suplentes obedecerá aos critérios descritos no caput deste artigo.

§ 2º O Presidente será eleito dentre os membros da Comissão.

§ 3º Será obrigatória a presença de, no mínimo, 02 (dois) membros titulares em cada reunião.

§ 4º Ficam definidos os seguintes prazos para interposição de recurso junto à Comissão de Avaliação de Desempenho:

- a) 05 dias úteis para revisão do processo de avaliação por iniciativa do servidor, a contar da ciência do processo.
- b) 15 dias úteis para revisão do processo de avaliação por iniciativa do Departamento de Recursos Humanos, a contar da data do recebimento da avaliação.

§ 5º Quando na ausência de servidores efetivos da Autarquia, poderão ser designados servidores de outros quadros efetivos do Município.

§ 6º Fica estipulado o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento do processo de avaliação de desempenho para a apresentação das conclusões finais pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 74-A A Comissão de Avaliação de Títulos será composta de 04 (quatro) membros de

cargo efetivo, nomeados pela autoridade competente, sendo preferencialmente:

- a) Um membro efetivo representante da Procuradoria Jurídica;
- b) Um membro representante da Administração da Autarquia;
- c) Um membro representante do Departamento de Recursos Humanos;
- d) Um membro representante da categoria e/ou do Sindicato ou Associação dos Servidores Públicos do Município, eleitos em assembleia geral, sendo indicados através de cópia da ata que o elegeu.

§ 1º A indicação dos membros suplentes obedecerá aos critérios descritos noutro artigo deste artigo.

§ 2º O Presidente será eleito dentre os membros da Comissão.

§ 3º Será obrigatória a presença de, no mínimo, 03 (três) membros titulares em cada reunião.

§ 4º A comissão terá mandato de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período,

§ 5º Ficam definidos os seguintes prazos para interposição de recurso junto à Comissão de Avaliação de títulos:

- a) 05 dias úteis para revisão do processo de avaliação por iniciativa do servidor, a contar da ciência do processo.
- b) 15 dias úteis para revisão do processo de avaliação por iniciativa do Departamento de Recursos Humanos, a contar da data do recebimento da avaliação. (Redação acrescida pela Lei nº 3283/2020)

Seção XI

Da Contratação de Pessoal Temporário

Art. 75. Lei específica estabelecerá, nos termos do art. 27, inciso IX, da Constituição do Estado do Paraná, e art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, os casos de contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, atendidos os seguintes princípios:

- a) realização de teste seletivo, ressalvados os casos de calamidade pública;
- b) contrato com prazo máximo de 02 (dois) anos.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76. Os débitos relativos aos pagamentos em atraso das contas de fornecimento de água, de coleta de esgoto, de resíduos sólidos urbanos e de limpeza pública, anteriores à

criação da Autarquia, serão registradas como dívida ativa desta e cobradas de acordo com o previsto em lei e no regulamento.

Parágrafo único. Os usuários que estiverem com um ou mais pagamentos atrasados das contas de fornecimento de água, de coleta de esgoto e coleta de resíduos sólidos urbanos terão o prazo de até 30 dias, após serem notificados pela Autarquia, para quitarem seus débitos, sob pena de interrupção dos serviços e, posteriormente, desligamento do sistema, ocorrendo a hipótese prevista no parágrafo único do art. 21.

Art. 77. Somente após a vigência da presente Lei é que a Autarquia ficará responsável pelo pagamento de todos os encargos e despesas geradas para o bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário do Município e ficará autorizado a fazer os devidos pagamentos, mediante levantamento adequado e de acordo com suas disponibilidades financeiras e orçamentárias.

Art. 78. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria da Autarquia.

Art. 79. O Estatuto do Servidor Público Municipal, Lei 1.170/1993, regulamentará todas as demais situações funcionais, inclusive gratificações, férias e licenças.

Parágrafo único. O adicional por tempo de serviço será aplicado conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Andirá, Lei Municipal nº 1.170, em seu artigo 96.

Art. 80. Os valores referentes às diárias seguirão os parâmetros da legislação específica relativa ao Poder Executivo Municipal, sendo que a diária do Diretor Presidente equivalerá à diária de um Secretário Municipal.

Art. 81. O crescimento horizontal e vertical, previstos no Capítulo IV desta Lei, serão submetidos previamente à disponibilidade orçamentária e financeira, mediante inclusão na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, respeitados os limites com gastos de pessoal estabelecidos pela Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 82. As situações não previstas nesta lei serão resolvidas, consoante a pertinência, segundo as disposições estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e na Lei Orgânica do Município, dispondo o Poder Executivo, do prazo de 180 (cento e oitenta dias), contados da publicação da presente lei, encaminhar o Plano de Saneamento Básico previsto na Lei Federal nº 11.445/07, que dentre os princípios elencados em referida lei, conterà:

I - definição da composição do preço público;

II - definição da tarifa social e a subvenção pelo poder público;

III - e população localizada em lugar com poder econômico reduzido;

IV - agência reguladora de preço;

V - demais princípios elencados na Lei;

VI - composição e funcionamento do Conselho Municipal dos Usuários do Sistema de Água e Esgoto de Andirá.

Art. 83. O Município deverá providenciar a devida abertura de crédito adicional, bem como os necessários ajustes nas leis do Plano Plurianual e de Diretrizes Orçamentárias em vigor.

Art. 84. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas a disposição em contrário.

Paço Municipal "Bráulio Barbosa Ferraz", Município de Andirá, Estado do Paraná, em 26 de março de 2014, 71º da Emancipação Política.

JOSÉ RONALDO XAVIER
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I - Diretoria Geral: Diretor Presidente da Autarquia (comissionado)

II - Departamento de Água e Esgoto Diretor de Água e Esgoto (comissionado)

III - Departamento de Limpeza Pública: Diretor de Limpeza Pública (comissionado)

IV - Controle Interno: Controlador Interno (FG)

V - Procuradoria Jurídica da Autarquia: Advogado do quadro efetivo da Autarquia (efetivo)

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO - Denominações, Vagas e Simbologia

Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão	Carga Horária	Simbologia	Vagas	
Diretor Presidente da Autarquia	40h	AC 1	01	
Diretor do Departamento de Água e Esgoto	40h	AC 2	01	
Diretor do Departamento de Água e Esgoto	40h	AC 2.1	1	(Redação dada pela Lei nº 4023/2026)
Diretor do Departamento de Limpeza Pública	40h	AC 2	01	

Simbologia e Vencimentos em R\$

Simbologia	Vencimentos em R\$	
AC 1	R\$ 6.000,00	
AC 2	R\$ 2.900,00	
AC 2.1	R\$ 7.662,36	(Redação acrescida pela Lei nº 4023/2026)

ANEXO III				
CARGOS EFETIVOS – Denominações, Carga Horária e Vagas				
Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Efetivo	Carga Horária	Quadro	VAGAS	
ADMINISTRADOR	40h	Efetivo	01	
ADVOGADO	20h	Efetivo	01	
AGENTE ADMINISTRATIVO	40h	Efetivo	04	
AGENTE DE SERVIÇOS	40h	Efetivo	11 08 04	(03 cargos criados pela Lei nº 2926/2017) (04 vagas criadas pela Lei nº 2879/2017)
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	40h	Efetivo	05	
BIÓLOGO	40h	Efetivo	01	
CONTADOR	20h	Efetivo	01	
ENCANADOR	40h	Efetivo	04	
ENGENHEIRO AMBIENTAL	20h	Efetivo	01	
ENGENHEIRO CIVIL	20h	Efetivo	01	
FISCAL LEITURISTA	40h	Efetivo	06	
MOTORISTA	40h	Efetivo	05 04 02	(01 cargo criado pela Lei nº 2926/2017) (02 vagas criadas pela Lei nº 2879/2017)
OPERADOR DE BOMBAS	40h	Efetivo	02	
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO ÁGUA E ESGOTO	40h	Efetivo	08	
OPERADOR DE MÁQUINAS	40h	Efetivo	02	
PEDREIRO	40h	Efetivo	01	
QUÍMICO	20h	Efetivo	01	
TÉCNICO EM SANEAMENTO	40h	Efetivo	01	
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	40h	Efetivo	01	
VIGIA PATRIMONIAL	40h	Efetivo	03	

ANEXO III

CARGOS EFETIVOS - DENOMINAÇÕES, CARGA HORÁRIA E VAGAS

Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Efetivo Carga Horária Quadro VAGAS

ADMINISTRADOR	40h	Efetivo	01
ADVOGADO	20h	Efetivo	01
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 h	Efetivo	04
AGENTE DE SERVIÇOS	40 h	Efetivo	04
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	40 h	Efetivo	05
BIÓLOGO	10 h	Efetivo	01
CONTADOR	20h	Efetivo	01
ENCANADOR	40 h	Efetivo	04
ENGENHEIRO AMBIENTAL	40 h	Efetivo	01
ENGENHEIRO CIVIL	40h	Efetivo	01
FISCAL LEITURISTA	40 h	Efetivo	06
MOTORISTA	40 h	Efetivo	02
OPERADOR DE BOMBAS	40 h	Efetivo	02
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO ÁGUA E ESGOTO	40 h	Efetivo	08
OPERADOR DE MÁQUINAS	40 h	Efetivo	02
PEDREIRO	40 h	Efetivo	01
QUÍMICO	20 h	Efetivo	01
TÉCNICO EM SANEAMENTO	40 h	Efetivo	01
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	40 h	Efetivo	01
VIGIA PATRIMONIAL	40 h	Efetivo	03

(Redação dada pela Lei nº 3685/2023)

ANEXO IV
Da Gratificação Por Função

FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA	VENCIMENTOS	VAGAS
CONTROLADOR INTERNO	FG-1	R\$ 1.000,00	01
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PREGOEIRO	FG-1 FG-1	R\$ 1.000,00 R\$ 1.000,00	01
			01
MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	FG-2	R\$ 750,00	03

ANEXO IV

Da Gratificação por Encargo				
ENCARGO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTOS	VAGAS	
Agente de Contratação	GE - 1	R\$ 1.885,79	01	
Pregoeiro	GE - 1	R\$ 1.885,79	01	
Membro da Equipe de Apoio	GE - 2	R\$ 1.414,35	03	
Gestor de Materiais/Almoxarifado	GE-3	R\$ 1.050,00	1	(Gratificação criada pela Lei nº 4023/2026)

(Redação dada pela Lei nº 3791/2024)

ANEXO V

Descrição Detalhada dos Cargos Efetivos

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO
ADMINISTRADOR	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Administração, Administração de Empresas, Administração Pública ou Gestão Pública e Registro no Órgão Competente. ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, controlar e avaliar a execução das atividades de administração geral desenvolvida pela Autarquia. Participar tecnicamente da elaboração de projetos e da execução das atividades desenvolvidas em todas as unidades administrativas da Autarquia. Participar do planejamento e da execução de medidas referentes às atividades de recursos humanos, administração geral, organização e métodos e administração financeira. Estudar a sistemática de sua área de atuação e propor medidas visando o aperfeiçoamento de sistema, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos. Definir e propor métodos e sistemas de administração em geral com propósito de racionalizar e padronizar as atividades desenvolvidas pela Autarquia. Elaborar e aplicar critérios, planos, normas, e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e administração de cargos e vencimentos e demais aspectos da administração de pessoal. Participar da elaboração, análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira. Participar da coordenação e supervisão do processo de planejamento operacional da Autarquia. Elaborar pareceres em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração. Proceder estudos e análise da execução das atividades desenvolvidas pela Autarquia, visando a identificação de possíveis falhas e propor correção.
ADVOGADO	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Curso Superior de Bacharelado em Direito e inscrição na OAB. ATRIBUIÇÕES: Executar as determinações estabelecidas pela Autarquia e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; prestar Assistência Jurídica aos Departamentos, às Comissões Permanentes e Temporárias, em problemas de ordem jurídica e outras matérias que interessam ao bom desempenho às atividades. Emitir informações, pareceres jurídicos. Representar e defender judicialmente e extrajudicialmente os interesses da Autarquia, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas. Atuar em qualquer fórum ou instância, em nome da Autarquia, inclusive extrajudicialmente, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente; emitir pareceres dos processos administrativos em tramitação, proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; prestar esclarecimentos ao Ministério Público; dar parecer aos pedidos de sindicâncias, processos e inquéritos administrativos, executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
AGENTE ADMINISTRATIVO	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo. ATRIBUIÇÕES: Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. Redige atos administrativos rotineiros como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. Atende ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações e presta atendimento ao telefone. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. Controla a agenda dos diretores, chefes e demais profissionais, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros. Elabora planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elabora, orienta e executa planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que em estiver designado; elabora relatórios; procede sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executa atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elabora pareceres instrutivos e de expediente; procede conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, opera com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação; secretaria reuniões em geral, comissões; integra grupos operacionais, elabora relatórios, tabelas, gráficos e outros; opera terminal de computador; elabora minutas de atas, editais. Efetua cálculos simples na preparação conferência de documentos. Opera terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados. Mantém atualizado arquivo de documentação em geral. Mantém em ordem as dependências do almoxarifado. Presta assistência a fornecedores, quando da visita ao setor. Identifica e registra os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades da Autarquia.

AGE NTE DE SER VIÇ OS	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto. ATRIBUIÇÕES: O cargo de Agente de Serviços auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; efetua limpeza e conservação dos prédios públicos, assim como, áreas verdes, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do ambiente; auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais, mercadorias, catação de resíduos sólidos urbanos e rurais, bem como de limpeza pública e coleta de lixo, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; todas as funções referente à preparação de alimentos dentro de serviços de copa e cozinha. Executa tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios. Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária. Encarrega-se de aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário. Promove a lavagem de roupas, bem como passa e conserta, quando necessário. Auxilia nas organizações dos eventos e festividades da Autarquia. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.	
AUX ILIA R DE MA NUT ENÇ ÃO	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria A e B. ATRIBUIÇÕES: Auxílio das tarefas de manutenção e instalação de máquinas e equipamentos (bombas, válvulas, registros e afins). Consertos e auxílio em ruptura de pavimentos em asfalto, concreto, ruptura de passeios em concreto, cimentados, pedras e similares, escavação e reaterro em terrenos de diversas categorias, esgotamento manual de valas, deslocamento e carga de agregados e materiais diversos, execução de concreto e argamassa, limpeza em geral. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.	
BIÓ LOG O	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Curso Superior de Bacharelado em Biologia e Registro no Órgão Competente. ATRIBUIÇÕES: Realizar pesquisas na natureza e em laboratórios, estudando vários aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos. Colecionar diferentes espécimes, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões. Realizar estudos e experiências de laboratórios com espécimes biológicos empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar a sua aplicabilidade. Elaborar pareceres ou laudos técnicos de competência de sua área de formação. Preparar informações sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos, meio ambiente e outros campos. Cultivar plantas, criar animais e outras espécies vivas em laboratório, com fins experimentais. Participar de campanhas educativas em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna. Fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observando a legislação competente. Fiscalizar e proteger os recursos ambientais e o patrimônio natural, observando a legislação competente. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho. Executar quaisquer outras tarefas correlatas ou que estejam previstas no âmbito de sua formação profissional.	
CON TAD OR	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Contabilidade e Registro no CRC. ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades inerentes à contabilidade em órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto identifica documentos e informações, atende à fiscalização e procede consultoria. Executa a contabilidade geral, operacionaliza a contabilidade de custos e efetua contabilidade gerencial. Administra o departamento de pessoal e realiza controle patrimonial. Organiza e cuida das prestações de contas, de forma digital ou convencional. Apresenta relatórios periódicos. Participar na elaboração dos orçamentos anuais. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.	
ENC ANA DOR	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira de Habilitação Categoria A e B. ATRIBUIÇÕES: Operacionaliza projetos de instalações de tubulações, define traçados e dimensiona tubulações; especifica, quantifica e inspeciona materiais; prepara locais para instalações, realiza pré-montagem e instala tubulações. Realiza testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protege instalações e faz manutenções em equipamentos e acessórios. Assenta manilhas, tubos, peças e conexões; repara tubulações de água e esgoto onde for necessário e tarefas correlatas. Atuação em todo o Município.	
ENG ENH EIR O AM BIE NTA L	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Engenharia Ambiental e Registro no Órgão Competente. ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de engenharia ambiental com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Autarquia. Compreende, especificamente, a elaboração e execução de projetos de engenharia ambiental; proceder à análise e emissão de parecer sobre projetos ambientais; proceder a análise de susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente; elaboração de estudos de impactos ambientais; gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; elaboração de pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; análises de riscos e impactos ambientais, além de estudos de indicadores ambientais; análise do ciclo de vida dos produtos com poder de poluição do meio ambiente; estudo de economia ambiental; estudo de energias renováveis e alternativas; elaborar estudos de tecnologias limpas e valorização de resíduos; proceder análise de auditorias ambientais; gestão e planejamento do uso de áreas urbanas; elaborar estudos sobre gestão de recursos hídricos; manter intercâmbio com órgãos federal, estadual e municipal, visando firmar parcerias e convênios na área de engenharia ambiental; realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública autárquica.	
ENG ENH EIR O CIVI L	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA. ATRIBUIÇÕES: Elabora projetos de engenharia civil, gerencia obras, controla a qualidade de empreendimentos. Coordena a operação e manutenção do empreendimento. Pode prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas. Desenvolve estudos para aperfeiçoar sistemas de água e esgoto. Estabelece procedimentos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos. Elabora orçamentos e estudos de viabilidade técnico-econômica. Elabora e apresenta relatórios periódicos. Executa quaisquer outras atividades semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.	
FISC AL LEIT URI STA	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo e CNH Categorias A e B. ATRIBUIÇÕES: Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária. Efetua leitura e registro de consumo verificados em hidrômetros, verifica se há irregularidades aparentes, auxilia na emissão e controle de contas, efetua entrega de contas e avisos em endereços predestinados. Executa o corte e religação d'água. Realiza testes para verificação de vazamentos domiciliares. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.	

MO TOR ISTA	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo e CNH Categoria D ou superior Atribuições: Dirigir, devidamente habilitado e credenciado, veículos de natureza leve ou pesada pertencente à Autarquia, tais como carros, motos, pick-up, van, caminhão e utilitários, utilizados no transporte de cargas ou de pessoas; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e/ou avarias relacionados com o veículo ou cargas e pessoas sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido e limpo; respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico e/ou toxicológico, quando exigido pelos órgãos de trânsito; cumprir regulamento interno e realizar plantão diurno ou noturno, quando necessário; inclusive em situações emergenciais relacionadas aos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário; conduzir o veículo de forma a garantir a integridade física e psicológica dos passageiros transportados, quando estiver transportando pessoas; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudar também na descarga, quando necessário; realizar o registro da utilização do veículo em formulário ou sistema próprio, mediante o preenchimento de todas as informações exigidas; recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho; providenciar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; preencher o boletim de ocorrência; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria D. ATRIBUIÇÕES: Transporta, coleta e entrega cargas em geral. Movimenta cargas volumosas e pesadas. Pode transportar passageiros. Define rotas e assegura a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança, mantendo os veículos em perfeita condição de uso, bem como providencia a limpeza dos mesmos.	(R ed aç ão da da pel a Lei nº 40 23 /2 02 6)
OPE RAD OR DE BO MB AS	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria B. ATRIBUIÇÕES: Monitora o recebimento de resíduos industriais e urbanos, opera fornos de incineração e controla o processo de tratamento de água e efluentes. Realiza amostragem de resíduos e efluentes, dosa soluções químicas e opera equipamentos eletromecânicos. Documenta dados do processo de tratamento e controla materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício. REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria A e B. ATRIBUIÇÕES: Monitora o recebimento de resíduos industriais e urbanos, opera fornos de incineração e controla o processo de tratamento de água e efluentes. Realiza amostragem de resíduos e efluentes, dosa soluções químicas e opera equipamentos eletromecânicos. Documenta dados do processo de tratamento e controla materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.	(R ed aç ão da da pel a Lei nº 28 97 /2 01 7)
OPE RAD OR DE EST AÇÃO DE TRA TAM ENTO DE ÁGU A E ESG OTO	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo com CNH Categoria A e B. ATRIBUIÇÕES: Monitora e executa serviços de operação em estações de tratamento de água e esgoto e de sistemas de recalque de água e de sistemas de esgoto. Realiza análise físico-química e biológica de controle operacional das estações. Prepara soluções dosadoras de produtos químicos e controla as dosagens dos mesmos. Realiza amostragem de resíduos e efluentes, dosa soluções químicas e opera equipamentos eletromecânicos. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Faz limpeza da ETA. Faz limpeza da ETE. Organiza relatórios diários de operação das estações. Observa e atende à legislação pertinente em conformidade com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.	
OPE RAD OR DE MÁ QUINAS	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria C. ATRIBUIÇÕES: Planeja o trabalho, realiza manutenção básica de máquinas pesadas e as operar. Remove solo e material orgânico "bota-fora", drena solos e executa construção de aterros. Realiza acabamento em pavimentos e cravar estacas. Opera retroescavadeira, pás-carregadeira e outras máquinas de serviço para abertura de valas, terraplenagem e outras. Zela pela conservação das máquinas, faz reparos emergenciais, cuida do abastecimento e troca de óleo e água. Comunica danos ao superior imediato. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício. REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria E. ATRIBUIÇÕES: Planeja o trabalho, realiza manutenção básica de máquinas pesadas e as operar. Remove solo e material orgânico "bota-fora", drena solos e executa construção de aterros. Realiza acabamento em pavimentos e cravar estacas. Opera retroescavadeira, pás-carregadeira e outras máquinas de serviço para abertura de valas, terraplenagem e outras. Zela pela conservação das máquinas, faz reparos emergenciais, cuida do abastecimento e troca de óleo e água. Comunica danos ao superior imediato. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.	(R ed aç ão da da pel a Lei nº 27 99 /2 01 6)
PED REIRO	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto. ATRIBUIÇÕES: Assentamento e/ou recuperação de redes e ramais em PVC, manilhas, cerâmicas, manilhas em CA e complementos, instalações hidrossanitárias, confecção e/ou recuperação de caixas, poços de visita e complementos, confecção de alvenarias diversas, recomposição de pavimentos em ruas e calçadas, confecção de formas, escoramento. Organiza e prepara o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria. Efetua colocação de pequenas obras. Levanta paredes de alvenaria, pilares, vigas, lajes e muros de arrimo. Realiza reparos em bueiros e sua construção, poços de visita. Preparar e orienta a preparação de argamassa. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.	

QUÍMICO	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Nível Superior em Química e Registro no Órgão Competente. ATRIBUIÇÕES: * Direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas. Análise química e físico-química, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade da água, dentre outras. Direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas. Assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação, no âmbito das atribuições respectivas. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas. Desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das atribuições respectivas. Ensaios e pesquisas em geral. Pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos. Análise química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade. Produção, tratamento prévio e complementar de produtos e resíduos. Operação e manutenção de equipamentos e instalações, execuções de trabalhos técnicos. Condução e controle de operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, reparos e manutenção. Pesquisa e desenvolvimento de operações e processos industriais. Estudo, elaboração e execução de projetos de processamento. Estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas. Demais atividades que dizem respeito à sua formação.	
TÉCNICO EM SANITÁRIA E AMBIENTAL	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Saneamento, Registro no Órgão Competente e CNH Categoria A e B. ATRIBUIÇÕES: Fiscaliza e acompanha projetos referentes à captação e distribuição de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e drenagem urbana; Faz o controle sanitário do ambiente, controle de poluição e higiene; Auxilia de forma descentralizada nas ações básicas de educação e vigilância sanitária; Efetua cálculos, conversões, desenvolvimentos e equivalentes; Elabora desenhos arquitetônicos, geométricos, planialtimétricos, de redes de água e esgoto, e arte final; Auxilia no desenvolvimento e na fase final dos projetos; Estuda eventuais problemas técnicos a serem solucionados; Define a normatização a ser empregada na fase de apresentação do projeto; Auxilia na preparação do plano e diretrizes a serem adotados durante a execução do projeto; Prepara planos dos desenhos e desenha em perspectiva; Define padrões de qualidade; Elabora planimetria de áreas; Elabora pastas técnicas; Estuda esboços de obras, examinando croquis; Tem noções básicas de geometria descritiva; Arquiva projetos, mapas, gráficos, desenhos e documentos dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta; Coordena processos de controle ambiental, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos; Encaminha efluentes para análises físico-químicas e microbiológicas; Auxilia na gestão do saneamento ambiental, na coordenação de equipes de trabalho e implementação de projetos; Identifica as intervenções ambientais, analisa suas consequências e propõe ações para prevenção, otimização, minimização e/ou remediação de seus efeitos; Conhece e atua dentro da legislação ambiental; Mantém entendimentos com a Administração Municipal em matéria de saneamento ambiental, bem como entidades organizacionais; Fiscaliza mananciais e bacias de drenagem; Promove a educação ambiental; Protege a fauna, a flora, as fontes e os mananciais de água; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no Órgão Competente. ATRIBUIÇÕES: Elaborar, participar da elaboração e programar política de saúde e segurança no trabalho (sst); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de sst; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Executar quaisquer outras atividades semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.	
VIGIA PATRIMONIAL	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo. ATRIBUIÇÕES: Atividades de execução, relacionadas a trabalhos de prevenção de furtos e roubos e conservação em geral, sobre bens e propriedades da Autarquia, mantendo sistemática fiscalização dos portões de acesso às áreas vedadas ao público, bem como proteção e defesa dos recursos naturais renováveis, com vistas à conservação dos mesmos. Percorrer, diariamente, a área sob sua responsabilidade, bem como exercer ação de administrativa supletiva de prevenção de furtos e roubos; comunicar aos superiores as irregularidades observadas; zelar pela conservação e limpeza na área sob sua guarda; fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando ou solicitando providências ao órgão responsável e evitar furto, incêndio e danos em edifícios, plantas e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos, pelos portões de acesso sob sua vigilância; verificar autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; registrar todas as ocorrências verificadas e respectiva hora; zelar pela conservação do material colocado à sua disposição para o trabalho ou pela sua guarda, na área de sua jurisdição; manter vigilância sobre animais de parques e jardins, impedindo que sejam molestados ou alimentados pelo público; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	

ANEXO VI

Descrição Detalhada dos Cargos Comissionados

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO
-------------	-----------

DIRETOR PRESIDENTE	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo. ATRIBUIÇÕES: I - dirigir, orientar, controlar, e fiscalizar a Autarquia; II - representar a Autarquia, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos; III - admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir e exonerar o pessoal da Autarquia; IV - autorizar a realização de licitações públicas, coletas de preços, ajustes e acordos para fornecimentos de materiais e equipamentos ou prestação de serviços à Autarquia; V - assinar os contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e outros serviços, e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários à Autarquia e autorizar os pagamentos destes; VI - promover a colaboração com a União, Estados, Municípios, entidades públicas e privadas, para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos ou convênios; VII - a realização de licitações públicas para a alienação de materiais e equipamentos desnecessários ou inservíveis; VIII - determinar e dirigir a execução dos programas de obras; IX - autorizar despesas e pagamentos decorrentes das atividades da Autarquia; X - promover as desapropriações necessárias aos serviços e obras; XI - prestar as informações solicitadas ou requeridas pelo Prefeito Municipal, Câmara Municipal, Ministério Público, Tribunal de Contas e Poder Judiciário; XII - praticar todos os demais atos, não ressalvados expressamente para outros órgãos.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo. ATRIBUIÇÕES: I - planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades relacionadas aos sistemas de captação, tratamento, reservação e distribuição de água, bem como aos sistemas de coleta e tratamento de esgoto sanitário; II - executar e supervisionar obras de assentamento, ampliação e manutenção das redes de abastecimento de água e de esgoto sanitário; III - gerir operacional e tecnicamente a Estação de Tratamento de Água - ETA, poços, reservatórios, redes de distribuição e sistemas elevatórios; IV - assegurar a manutenção preventiva e corretiva nas redes, ramais, hidrômetros, máquinas, motores e bombas; V - analisar tecnicamente projetos de engenharia, loteamentos, expansões de rede e estudos de viabilidade relacionados ao saneamento básico; VI - supervisionar parâmetros técnicos, físico-químicos e operacionais dos sistemas, observando normas técnicas e regulatórias aplicáveis; VII - coordenar e orientar equipes técnicas e operacionais vinculadas ao Departamento; VIII - acompanhar e fiscalizar contratos administrativos de natureza técnica relacionados à área de água e esgoto; IX - atuar em situações emergenciais que impactem o abastecimento ou o sistema de esgotamento sanitário, inclusive fora do horário administrativo regular; X - manter a Diretoria-Presidência informada sobre ocorrências, dados técnicos e necessidades operacionais; XI - fornecer dados e informações para relatórios técnicos, planejamento institucional e tomada de decisões administrativas; XII - zelar pela conservação, segurança e adequado funcionamento das instalações, equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade; XIII - executar outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo. (Redação dada pela Lei nº 4023/2026) REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo. ATRIBUIÇÕES: I - fazer executar as obras de assentamento da rede de abastecimento de água e da rede de esgoto sanitário; II - tornar efetiva a manutenção nas redes e ramais de água e esgoto; III - zelar pela manutenção periódica nos hidrômetros; IV - fazer executar serviços de acordo com a distribuição do Diretor Presidente, em atendimento aos usuários, tanto na rede de água quanto na rede de esgoto sanitário; V - fazer executar todas as atividades de inspeção, manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de máquinas, motores e bombas nas estações de captação de água e de operação e tratamento do esgoto; VI - manter informado o Diretor Presidente sobre as ocorrências relacionadas com o Departamento; VII - zelar por verificar periodicamente os sistemas de segurança elétrica, fogo e outros; VIII - fazer efetuar exames físico-químicos de rotina; IX - fazer funcionar e manter os conjuntos elevatórios em perfeitas condições; X - fornecer dados para o relatório técnico mensal; XI - fazer conservar limpas as instalações de trabalho; XII - demais atividades pertinentes e afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo. ATRIBUIÇÕES: I - fazer efetuar a coleta seletiva dos resíduos sólidos e o seu gerenciamento; II - fazer executar os serviços de limpeza pública, coleta e atividades correlatas; III - administrar as atividades inerentes ao aterro sanitário; IV - fazer executar as atividades inerentes à reciclagem dos resíduos sólidos, por força de cessão, convênio, contrato ou outra forma, inclusive quanto à exploração comercial; V - organizar os roteiros para coleta, podendo para tal, baixar Normas e Regulamentos; VI - assessorar o Diretor Presidente na implantação dos projetos da Autarquia; VII - executar, acompanhar e fiscalizar os projetos relativos à construção, reforma, ampliação e/ou remodelação; VIII - comandar as atividades externas da Autarquia, relativas aos serviços de sua competência; IX - planejar e supervisionar os trabalhos de suas divisões; X - demais atividades pertinentes e afins.
--	--

ANEXO VII

Descrição Detalhada das Funções Gratificadas

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO
-------------	-----------

CONTROLADOR INTERNO	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor do quadro efetivo com Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de Direito, Economia, Administração, Gestão Pública ou Contabilidade, possuindo idoneidade moral e reputação ilibada, que não realize atividade político-partidária. ATRIBUIÇÕES: I - acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; II - acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; III - comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; IV - avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; V - controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; VI - verificar a fidelidade funcional dos agentes autárquicos responsáveis por bens e valores públicos; VII - fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regimento jurídico; VIII - acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; IX - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos da Autarquia; X - acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos nas áreas legalmente estabelecidas; XI - acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; XII - colaborar no exame de balancetes mensais e prestação de contas; XIII - conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; XIV - fazer conferência de documentos; XV - manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; XVI - demais atividades que competirem ao cargo.
---------------------	---

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo. ATRIBUIÇÕES: I – gerir os procedimentos administrativos necessários à realização de licitações, dispensas e inexigibilidades de licitação, bem como contratos administrativos; II – promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal, estadual e municipal específicas, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório; III – convocar as reuniões da comissão, indicando a matéria a ser apreciada; IV – presidir as Reuniões da Comissão, com direito ao voto de qualidade; V – propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; VI – encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais; VII – assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão; VIII – encaminhar para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações; IX – informar no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná todos os atos de Licitação exigidos pelo mesmo, bem como publicar os editais e seus anexos; X – convocar servidores para auxiliar na análise das propostas referentes às licitações que exijam conhecimentos técnicos ou científicos específicos ou especializados, bem como na análise das amostras correspondentes.
MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo. ATRIBUIÇÕES: I – auxiliar o Presidente da Comissão no exercício de suas atribuições, substituindo-o, em seus impedimentos e afastamentos legais; II – assinar as Atas referentes aos Trabalhos da Comissão; III – responsabilizar-se pela Secretaria da Comissão, assumindo a coordenação e controle dos calendários de licitações, dos serviços de secretariado às reuniões da comissão e redação das respectivas atas, preparação dos mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação, organização e manutenção de arquivos atualizados da comissão, que incluirá cópias de todos os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, e entrega de editais aos licitantes adquirentes; IV – exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente da Comissão.
PREGOEIRO	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo e comprovação de conclusão de curso de capacitação para pregoeiro. ATRIBUIÇÕES: I – a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento de Pregão; II – o credenciamento dos interessados no Pregão; III – o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; IV – a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; V – a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; VI – a adjudicação da proposta de menor preço; VII – a elaboração de ata; VIII – o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; IX – o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

ANEXO VII

Descrição Detalhada dos Encargos		
DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO	
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo ATRIBUIÇÕES: a) responsável por todas as licitações, bem como dispensas de licitação e inexigibilidade de licitação, exceto pregão; b) deve tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação; c) deve dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, conforme regulamentos infralegais;	

PREGOEIRO	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo e comprovação de conclusão de curso de capacitação para pregoeiro ATRIBUIÇÕES: a) responsável pela licitação na modalidade pregão; b) deve tomar decisões e acompanhar o trâmite do pregão; c) deve dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, conforme regulamentos infralegais;	
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo ATRIBUIÇÕES: a) auxilia o Agente de Contratação em todas as licitações, bem como dispensas de licitação e inexigibilidade de licitação; b) auxilia o Pregoeiro na modalidade pregão; c) deve auxiliar o Agente de Contratação e o Pregoeiro nos procedimentos licitatórios e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, conforme a orientação do Agente de Contratação ou do Pregoeiro, conforme regulamentos infralegais.	

Gestor de Materiais/Almoxarifado	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Servidor do quadro efetivo com Ensino Superior Completo ATRIBUIÇÕES: I - Receber materiais, peças, equipamentos e insumos adquiridos pela Autarquia, realizando conferência quantitativa e qualitativa dos itens entregues, mediante verificação aparente de suas condições físicas, confrontando-os com a respectiva nota fiscal, pedido de compra ou empenho; II - Registrar a entrada dos materiais no sistema eletrônico oficial utilizado pelo SAMAE, lançando corretamente descrição, quantidade, unidade de medida, valor e localização de armazenamento; III - Organizar fisicamente os materiais nas prateleiras, estantes e espaços de armazenamento, observando critérios de identificação, classificação, tipo de material e segurança; IV - Identificar e etiquetar os materiais de forma clara, garantindo fácil localização e controle visual; V - Controlar a saída e a devolução de materiais e equipamentos, permanentes ou de consumo, mediante requisição formal dos setores, realizando o respectivo registro no sistema eletrônico, com identificação do servidor responsável pelo recebimento e mantendo arquivo físico ou digital organizado das movimentações; VI - Elaborar relatórios periódicos de movimentação e posição de estoque quando solicitados pela Administração; VII - Manter arquivo físico e digital organizado de notas fiscais, requisições, relatórios de movimentação e inventários; VIII - Manter controle atualizado do estoque mínimo e máximo, monitorando níveis de reposição e informando formalmente ao superior imediato a necessidade de nova aquisição; IX - Elaborar pedidos de compra no sistema eletrônico utilizado pela Autarquia, quando constatada insuficiência de estoque ou previsão de necessidade futura, submetendo-os à apreciação da Administração; X - Controlar prazos de validade de materiais, especialmente produtos químicos, insumos operacionais e itens sujeitos a vencimento, adotando providências para utilização prioritária ou comunicação de descarte; XI - Realizar inventários periódicos de estoque e de bens permanentes, promovendo conferência física e comparando com registros sistêmicos; XII - Comunicar imediatamente ao superior hierárquico eventuais divergências, perdas, danos ou extravios de materiais, adotando, quando necessário e mediante orientação da chefia, as providências cabíveis, incluindo o registro de Boletim de Ocorrência em casos de suspeita de furto ou roubo; XIII - Manter a organização, limpeza e conservação do almoxarifado, incluindo prateleiras, piso, área de armazenamento e espaços internos vinculados ao setor e os materiais nele armazenados; XIV - Zelar pelas condições adequadas de uso, higiene, limpeza e conservação dos sanitários, bem como das áreas comuns e demais dependências utilizadas pelo setor de almoxarifado; XV - Garantir a correta disposição de resíduos e embalagens, mantendo o ambiente em conformidade com as normas de segurança, higiene e organização do local; XVI - Controlar o armazenamento seguro de materiais inflamáveis, químicos ou de risco, observando as normas técnicas, de segurança e as orientações administrativas aplicáveis; XVII - Assegurar que o almoxarifado permaneça fechado, organizado e em condições seguras ao término do expediente; XVIII - Controlar o acesso de servidores e terceiros ao almoxarifado, permitindo a entrada apenas de pessoas autorizadas pela Administração; XIX - Prestar apoio e fornecer informações à Comissão de Inventário, Patrimônio ou outros órgãos de controle interno quando solicitado. XX - Cumprir e fazer cumprir as normas administrativas, de controle interno e demais regulamentos aplicáveis à gestão de materiais e almoxarifado. XXI - Comunicar ao fiscal do contrato ou ao setor responsável pela aquisição a chegada de materiais, equipamentos ou insumos adquiridos pela Autarquia, quando necessário para fins de conferência e ateste; XXII - Executar outras atividades correlatas à gestão de materiais e ao funcionamento do almoxarifado, quando determinadas pela Administração;	(Redação acrescida pela Lei nº 4023/2026)

(Redação dada pela Lei nº [3791/2024](#))

ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTOS E EVOLUÇÃO SALARIAL

	Class e/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
ADMINISTRADOR	I	2.2 00, 00	2.2 44, 00	2.2 88, 00	2.3 32, 00	2.3 76, 00	2.4 20, 00	2.4 64, 00	2.5 08,0 0	2.5 52, 00	2.5 96, 00	2.6 40, 00	2.68 4,00	2.7 28,0 0	2.7 72, 00	2.8 16, 00
40 H	II	2.4 20, 00	2.4 68, 40	2.5 16, 80	2.5 65, 20	2.6 13, 60	2.6 62, 00	2.7 10, 40	2.7 58,8 0	2.8 07, 20	2.8 55, 60	2.9 04, 00	2.95 2,40	3.0 00,8 0	3.0 49, 20	3.0 97, 60
	III	2.6 40, 00	2.6 92, 80	2.7 45, 60	2.7 98, 40	2.8 51, 20	2.9 04, 00	2.9 56, 80	3.0 09,6 0	3.0 62, 40	3.1 15, 20	3.1 68, 00	3.22 0,80	3.2 73,6 0	3.3 26, 40	3.3 79, 20
	Class e/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
ADVOGADO	I	1.7 25, 75	1.7 60, 27	1.7 94, 78	1.8 29, 30	1.8 63, 81	1.8 98, 33	1.9 32, 84	1.9 67,3 6	2.0 01, 87	2.0 36, 39	2.0 70, 90	2.10 5,42	2.1 39,9 3	2.1 74, 45	2.2 08, 96
20 H	II	1.8 98, 33	1.9 36, 29	1.9 74, 26	2.0 12, 22	2.0 50, 19	2.0 88, 16	2.1 26, 12	2.1 64,0 9	2.2 02, 06	2.2 40, 02	2.2 77, 99	2.31 5,96	2.3 53,9 2	2.3 91, 89	2.4 29, 86
	III	2.0 70, 90	2.1 12, 32	2.1 53, 74	2.1 95, 15	2.2 36, 57	2.2 77, 99	2.3 19, 41	2.3 60,8 3	2.4 02, 24	2.4 43, 66	2.4 85, 08	2.52 6,50	2.5 67,9 2	2.6 09, 33	2.6 50, 75
	Class e/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
AGENTE ADMINISTRATIVO (Vide Lei nº 3772/202)	I	849 ,60	866 ,59	883 ,58	900 ,58	917 ,57	934 ,56	951 ,55	968, 54	985 ,54	1.0 02, 53	1.0 19, 52	1.03 6,51	1.0 53,5 0	1.0 70, 50	1.0 87, 49
	II	934 ,56	953 ,25	971 ,94	990 ,63	1.0 09, 32	1.0 28, 02	1.0 46, 71	1.0 65,4 0	1.0 84, 09	1.1 02, 78	1.1 21, 47	1.14 0,16	1.1 58,8 5	1.1 77, 55	1.1 96, 24
	III	1.0 19, 52	1.0 39, 91	1.0 60, 30	1.0 80, 69	1.1 01, 08	1.1 21, 47	1.1 41, 86	1.1 62,2 5	1.1 82, 64	1.2 03, 03	1.2 23, 42	1.24 3,81	1.2 64,2 0	1.2 84, 60	1.3 04, 99
	Class e/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
AGENTE DE SERVIÇOS	I	722 ,16	736 ,60	751 ,05	765 ,49	779 ,93	794 ,38	808 ,82	823, 26	837 ,71	852 ,15	866 ,59	881, 04	895, 48	909 ,92	924 ,36
	II	794 ,38	810 ,26	826 ,15	842 ,04	857 ,93	873 ,81	889 ,70	905, 59	921 ,48	937 ,36	953 ,25	969, 14	985, 03	1.0 00, 91	1.0 16, 80
	III	866 ,59	883 ,92	901 ,26	918 ,59	935 ,92	953 ,25	970 ,58	987, 91	1.0 05, 25	1.0 22, 58	1.0 39, 91	1.05 7,24	1.0 74,5 7	1.0 91, 91	1.1 09, 24
	Class e/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	I	743 ,40	758 ,27	773 ,14	788 ,00	802 ,87	817 ,74	832 ,61	847, 48	862 ,34	877 ,21	892 ,08	906, 95	921, 82	936 ,68	951 ,55
	II	817 ,74	834 ,09	850 ,45	866 ,80	883 ,16	899 ,51	915 ,87	932, 22	948 ,58	964 ,93	981 ,29	997, 64	1.0 14,0 0	1.0 30, 35	1.0 46, 71
	III	892 ,08	909 ,92	927 ,76	945 ,60	963 ,45	981 ,29	999 ,13	1.0 16,9 7	1.0 34, 81	1.0 52, 65	1.0 70, 50	1.08 8,34	1.1 06,1 8	1.1 24, 02	1.1 41, 86

	Class e/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
BIÓLOGO	I	900,00	918,00	936,00	954,00	972,00	990,00	1.008,00	1.026,00	1.044,00	1.062,00	1.080,00	1.098,00	1.116,00	1.134,00	1.152,00
10 H	II	990,00	1.009,80	1.029,60	1.049,40	1.069,20	1.089,00	1.108,80	1.128,60	1.148,40	1.168,20	1.188,00	1.207,80	1.227,60	1.247,40	1.267,20
	III	1.080,00	1.101,60	1.123,20	1.144,80	1.166,40	1.188,00	1.209,60	1.231,20	1.252,80	1.274,40	1.296,00	1.317,60	1.339,20	1.360,80	1.382,40
	Class e/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
CONTADOR	I	1.725,75	1.760,27	1.794,78	1.829,30	1.863,81	1.898,33	1.932,84	1.967,36	2.001,87	2.036,39	2.070,90	2.105,42	2.139,93	2.174,45	2.208,96
20 H	II	1.898,33	1.936,29	1.974,26	2.012,22	2.050,19	2.088,16	2.126,12	2.164,09	2.202,06	2.240,02	2.277,99	2.315,96	2.353,92	2.391,89	2.429,86
	III	2.070,90	2.112,32	2.153,74	2.195,15	2.236,57	2.277,99	2.319,41	2.360,83	2.402,24	2.443,66	2.485,08	2.526,50	2.567,92	2.609,33	2.650,75
	Class e/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
ENCANADOR	I	743,40	758,27	773,14	788,00	802,87	817,74	832,61	847,48	862,34	877,21	892,08	906,95	921,82	936,68	951,55
	II	817,74	834,09	850,45	866,80	883,16	899,51	915,87	932,22	948,58	964,93	981,29	997,64	1.014,00	1.030,35	1.046,71
	III	892,08	909,92	927,76	945,60	963,45	981,29	999,13	1.016,97	1.034,81	1.052,65	1.070,50	1.088,34	1.106,18	1.124,02	1.141,86
	Class e/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
ENGENHEIRO AMBIENTAL	I	1.725,75	1.760,27	1.794,78	1.829,30	1.863,81	1.898,33	1.932,84	1.967,36	2.001,87	2.036,39	2.070,90	2.105,42	2.139,93	2.174,45	2.208,96
20 H	II	1.898,33	1.936,29	1.974,26	2.012,22	2.050,19	2.088,16	2.126,12	2.164,09	2.202,06	2.240,02	2.277,99	2.315,96	2.353,92	2.391,89	2.429,86
	III	2.070,90	2.112,32	2.153,74	2.195,15	2.236,57	2.277,99	2.319,41	2.360,83	2.402,24	2.443,66	2.485,08	2.526,50	2.567,92	2.609,33	2.650,75
	Class e/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
ENGENHEIRO CIVIL	I	1.725,75	1.760,27	1.794,78	1.829,30	1.863,81	1.898,33	1.932,84	1.967,36	2.001,87	2.036,39	2.070,90	2.105,42	2.139,93	2.174,45	2.208,96
20 H	II	1.898,33	1.936,29	1.974,26	2.012,22	2.050,19	2.088,16	2.126,12	2.164,09	2.202,06	2.240,02	2.277,99	2.315,96	2.353,92	2.391,89	2.429,86
	III	2.070,90	2.112,32	2.153,74	2.195,15	2.236,57	2.277,99	2.319,41	2.360,83	2.402,24	2.443,66	2.485,08	2.526,50	2.567,92	2.609,33	2.650,75

	Classe / Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
FISCAL LEITURISTA	I	1.062,00	1.083,24	1.104,48	1.125,72	1.146,96	1.168,20	1.189,44	1.210,68	1.231,92	1.253,16	1.274,40	1.295,64	1.316,88	1.338,12	1.359,36
	II	1.168,20	1.191,56	1.214,93	1.238,29	1.261,66	1.285,02	1.308,38	1.331,75	1.355,11	1.378,48	1.401,84	1.425,20	1.448,57	1.471,93	1.495,30

	III	1.27 4,40	1.29 9,89	1.32 5,38	1.35 0,86	1.37 6,35	1.40 1,84	1.42 7,33	1.45 2,82	1.47 8,30	1.50 3,79	1.52 9,28	1.55 4,77	1.58 0,26	1.60 5,74	1.63 1,23
	Classe / Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P

MOTORISTA (Vide Lei nº 3762/2023)	I	955, 80	974, 92	994, 03	1.01 3,15	1.0 32,2 6	1.0 51,3 8	1.07 0,50	1.08 9,61	1.1 08,7 3	1.1 27,8 4	1.1 46,9 6	1.16 6,08	1.18 5,19	1.20 4,31	1.22 3,42
	II	1.05 1,38	1.0 72,4 1	1.09 3,44	1.11 4,46	1.1 35,4 9	1.1 56,5 2	1.17 7,55	1.19 8,57	1.2 19,6 0	1.2 40,6 3	1.2 61,6 6	1.28 2,68	1.30 3,71	1.32 4,74	1.34 5,77
	III	1.14 6,96	1.1 69,9 0	1.19 2,84	1.21 5,78	1.2 38,7 2	1.2 61,6 6	1.28 4,60	1.30 7,53	1.3 30,4 7	1.3 53,4 1	1.3 76,3 5	1.39 9,29	1.42 2,23	1.44 5,17	1.46 8,11
	Class e/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P

Class e/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	
MOT ORIS TA	I	2.1 74, 09	2.2 17, 57	2.2 61, 06	2.3 04, 54	2.3 48, 02	2.3 91, 50	2.4 34, 98	2.4 78, 46	2.5 21, 95	2.5 65, 43	2.60 8,91	2.6 52, 39	2.6 95, 87	2.7 39, 36	2.7 82, 84
	I.I	2.2 17, 57	2.2 61, 93	2.3 06, 28	2.3 50, 63	2.3 94, 98	2.4 39, 33	2.4 83, 68	2.5 28, 03	2.5 72, 39	2.6 16, 74	2.66 1,09	2.7 05, 44	2.7 49, 79	2.7 94, 14	2.8 38, 49
	I.II	2.2 61, 06	2.3 06, 28	2.3 51, 50	2.3 96, 72	2.4 41, 94	2.4 87, 16	2.5 32, 38	2.5 77, 60	2.6 22, 82	2.6 68, 05	2.71 3,27	2.7 58, 49	2.8 03, 71	2.8 48, 93	2.8 94, 15
	I.II I	2.3 04, 54	2.3 50, 63	2.3 96, 72	2.4 42, 81	2.4 88, 90	2.5 34, 99	2.5 81, 08	2.6 27, 17	2.6 73, 26	2.7 19, 35	2.76 5,45	2.8 11, 54	2.8 57, 63	2.9 03, 72	2.9 49, 81
	I.I V	2.3 48, 02	2.3 94, 98	2.4 41, 94	2.4 88, 90	2.5 35, 86	2.5 82, 82	2.6 29, 78	2.6 76, 74	2.7 23, 70	2.7 70, 66	2.81 7,62	2.8 64, 58	2.9 11, 54	2.9 58, 50	3.0 05, 46
	II	2.3 91, 50	2.4 39, 33	2.4 87, 16	2.5 34, 99	2.5 82, 82	2.6 30, 65	2.6 78, 48	2.7 26, 31	2.7 74, 14	2.8 21, 97	2.86 9,80	2.9 17, 63	2.9 65, 46	3.0 13, 29	3.0 61, 12
	II.I	2.4 34, 98	2.4 83, 68	2.5 32, 38	2.5 81, 08	2.6 29, 78	2.6 78, 48	2.7 27, 18	2.7 75, 88	2.8 24, 58	2.8 73, 28	2.92 1,98	2.9 70, 68	3.0 19, 38	3.0 68, 08	3.1 16, 78
	II.I I	2.4 78, 46	2.5 28, 03	2.5 77, 60	2.6 27, 17	2.6 76, 74	2.7 26, 31	2.7 75, 88	2.8 25, 45	2.8 75, 02	2.9 24, 59	2.97 4,16	3.0 23, 73	3.0 73, 30	3.1 22, 87	3.1 72, 44
	II.I II	2.5 21, 95	2.5 72, 39	2.6 22, 82	2.6 73, 26	2.7 23, 70	2.7 74, 14	2.8 24, 58	2.8 75, 02	2.9 25, 46	2.9 75, 90	3.02 6,34	3.0 76, 78	3.1 27, 21	3.1 77, 65	3.2 28, 09
	II.I V	2.5 65, 43	2.6 16, 74	2.6 68, 05	2.7 19, 35	2.7 70, 66	2.8 21, 97	2.8 73, 28	2.9 24, 59	2.9 75, 90	3.0 27, 21	3.07 8,51	3.1 29, 82	3.1 81, 13	3.2 32, 44	3.2 83, 75
	III	2.6 08, 91	2.6 61, 09	2.7 13, 27	2.7 65, 45	2.8 17, 62	2.8 69, 80	2.9 21, 98	2.9 74, 16	3.0 26, 34	3.0 78, 51	3.13 0,69	3.1 82, 87	3.2 35, 05	3.2 87, 23	3.3 39, 41

	III. I	2.7 08, 92	2.7 63, 10	2.8 17, 28	2.8 71, 45	2.9 25, 63	2.9 79, 81	3.0 33, 99	3.0 88, 17	3.1 42, 35	3.1 96, 52	3.25 0,70	3.3 04, 88	3.3 59, 06	3.4 13, 24	3.4 67, 42	
	III. II	2.8 08, 93	2.8 65, 11	2.9 21, 28	2.9 77, 46	3.0 33, 64	3.0 89, 82	3.1 46, 00	3.2 02, 18	3.2 58, 36	3.3 14, 53	3.37 0,71	3.4 26, 89	3.4 83, 07	3.5 39, 25	3.5 95, 43	
	III. III	2.9 08, 94	2.9 67, 11	3.0 25, 29	3.0 83, 47	3.1 41, 65	3.1 99, 83	3.2 58, 01	3.3 16, 19	3.3 74, 36	3.4 32, 54	3.49 0,72	3.5 48, 90	3.6 07, 08	3.6 65, 26	3.7 23, 44	
	III. IV	3.0 08, 94	3.0 69, 12	3.1 29, 30	3.1 89, 48	3.2 49, 66	3.3 09, 84	3.3 70, 02	3.4 30, 20	3.4 90, 37	3.5 50, 55	3.61 0,73	3.6 70, 91	3.7 31, 09	3.7 91, 27	3.8 51, 45	
	IV	3.1 08, 95	3.1 71, 13	3.2 33, 31	3.2 95, 49	3.3 57, 67	3.4 19, 85	3.4 82, 03	3.5 44, 20	3.6 06, 38	3.6 68, 56	3.73 0,74	3.7 92, 92	3.8 55, 10	3.9 17, 28	3.9 79, 46	(Redação dada pela Lei nº 4023/2026)

OPERADOR DE BOMBAS	I	955, 80	974, 92	994, 03	1.01 3,15	1.03 2,26	1.05 1,38	1.07 0,50	1.08 9,61	1.10 8,73	1.12 7,84	1.14 6,96	1.16 6,08	1.18 5,19	1.20 4,31	1.22 3,42
	II	1.05 1,38	1.07 2,41	1.09 3,44	1.11 4,46	1.13 5,49	1.15 6,52	1.17 7,55	1.19 8,57	1.21 9,60	1.24 0,63	1.26 1,66	1.28 2,68	1.30 3,71	1.32 4,74	1.34 5,77
	II I	1.14 6,96	1.16 9,90	1.19 2,84	1.21 5,78	1.23 8,72	1.26 1,66	1.28 4,60	1.30 7,53	1.33 0,47	1.35 3,41	1.37 6,35	1.39 9,29	1.42 2,23	1.44 5,17	1.46 8,11

	Class e/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE	I	1.48 6,80	1.51 6,54	1.54 6,27	1.57 6,01	1.60 5,74	1.63 5,48	1.66 5,22	1.69 4,95	1.72 4,69	1.75 4,42	1.78 4,16	1.81 3,90	1.84 3,63	1.87 3,37	1.90 3,10
TRATAMENT O DE ÁGUA E	II	1.63 5,48	1.66 8,19	1.70 0,90	1.73 3,61	1.76 6,32	1.79 9,03	1.83 1,74	1.86 4,45	1.89 7,16	1.92 9,87	1.96 2,58	1.99 5,29	2.02 8,00	2.06 0,70	2.09 3,41
ESGOTO	III	1.78 4,16	1.81 9,84	1.85 5,53	1.89 1,21	1.92 6,89	1.96 2,58	1.99 8,26	2.03 3,94	2.06 9,63	2.10 5,31	2.14 0,99	2.17 6,68	2.21 2,36	2.24 8,04	2.28 3,72

OPERADOR DE MÁQUINAS (Vide Lei nº 3762/2023)	I	955, 80	974, 92	994, 03	1.0 13,1 5	1.0 32,2 6	1.0 51,3 8	1.0 70,5 0	1.0 89,6 1	1.1 08,7 3	1.1 27,8 4	1.1 46,9 6	1.1 66,0 8	1.1 85,1 9	1.2 04,3 1	1.2 23,4 2
	I I	1.0 51,3 8	1.0 72,4 1	1.0 93,4 4	1.1 14,4 6	1.1 35,4 9	1.1 56,5 2	1.1 77,5 5	1.1 98,5 7	1.2 19,6 0	1.2 40,6 3	1.2 61,6 6	1.2 82,6 8	1.3 03,7 1	1.3 24,7 4	1.3 45,7 7
	I I I	1.1 46,9 6	1.1 69,9 0	1.1 92,8 4	1.2 15,7 8	1.2 38,7 2	1.2 61,6 6	1.2 84,6 0	1.3 07,5 3	1.3 30,4 7	1.3 53,4 1	1.3 76,3 5	1.3 99,2 9	1.4 22,2 3	1.4 45,1 7	1.4 68,1 1

	Class e/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
PEDREIRO	I	743, 40	758, 27	773, 14	788, 00	802 ,87	817 ,74	832, 61	847, 48	862 ,34	877 ,21	892 ,08	906, 95	921, 82	936, 68	951, 55

	II	817,74	834,09	850,45	866,80	883,16	899,51	915,87	932,22	948,58	964,93	981,29	997,64	1.014,00	1.030,35	1.046,71
	III	892,08	909,92	927,76	945,60	963,45	981,29	999,13	1.016,97	1.034,81	1.052,65	1.070,50	1.088,34	1.106,18	1.124,02	1.141,86
	Class e/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
QUÍMICO	I	1.725,75	1.760,27	1.794,78	1.829,30	1.863,81	1.898,33	1.932,84	1.967,36	2.001,87	2.036,39	2.070,90	2.105,42	2.139,93	2.174,45	2.208,96
20 H	II	1.898,33	1.936,29	1.974,26	2.012,22	2.050,19	2.088,16	2.126,12	2.164,09	2.202,06	2.240,02	2.277,99	2.315,96	2.353,92	2.391,89	2.429,86
	III	2.070,90	2.112,32	2.153,74	2.195,15	2.236,57	2.277,99	2.319,41	2.360,83	2.402,24	2.443,66	2.485,08	2.526,50	2.567,92	2.609,33	2.650,75
	Class e/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
TÉCNICO EM SANEAMENTO	I	1.486,80	1.516,54	1.546,27	1.576,01	1.605,74	1.635,48	1.665,22	1.694,95	1.724,69	1.754,42	1.784,16	1.813,90	1.843,63	1.873,37	1.903,10
	II	1.635,48	1.668,19	1.700,90	1.733,61	1.766,32	1.799,03	1.831,74	1.864,45	1.897,16	1.929,87	1.962,58	1.995,29	2.028,00	2.060,70	2.093,41
	III	1.784,16	1.819,84	1.855,53	1.891,21	1.926,89	1.962,58	1.998,26	2.033,94	2.069,63	2.105,31	2.140,99	2.176,68	2.212,36	2.248,04	2.283,72
	Class e/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	I	1.486,80	1.516,54	1.546,27	1.576,01	1.605,74	1.635,48	1.665,22	1.694,95	1.724,69	1.754,42	1.784,16	1.813,90	1.843,63	1.873,37	1.903,10
	II	1.635,48	1.668,19	1.700,90	1.733,61	1.766,32	1.799,03	1.831,74	1.864,45	1.897,16	1.929,87	1.962,58	1.995,29	2.028,00	2.060,70	2.093,41
	III	1.784,16	1.819,84	1.855,53	1.891,21	1.926,89	1.962,58	1.998,26	2.033,94	2.069,63	2.105,31	2.140,99	2.176,68	2.212,36	2.248,04	2.283,72
	Class e/ Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
VIGIA PATRIMONIAL	I	743,40	758,27	773,14	788,00	802,87	817,74	832,61	847,48	862,34	877,21	892,08	906,95	921,82	936,68	951,55
	II	817,74	834,09	850,45	866,80	883,16	899,51	915,87	932,22	948,58	964,93	981,29	997,64	1.014,00	1.030,35	1.046,71
	III	892,08	909,92	927,76	945,60	963,45	981,29	999,13	1.016,97	1.034,81	1.052,65	1.070,50	1.088,34	1.106,18	1.124,02	1.141,86

 **Nota:** Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

 **Data de Publicação no Leis.org:** 03/03/2021

