



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

1

LEI Nº 147/99

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO SAAE DE JABORANDI-BAHIA, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JABORANDI, Estado da Bahia, faço saber que a Câmara Municipal, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 - Fica instituído, na forma da presente Lei o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de JABORANDI, Estado da Bahia.

Parágrafo Único - Entende-se por servidor do SAAE, a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 2 - O Plano de Carreira e Vencimentos do SAAE de JABORANDI - BA, disciplina o regime de relação entre os seus deveres, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos seus dispositivos, pelos dispositivos da Lei Orgânica do Município de JABORANDI - BA, pelo Estatuto do Servidor Público de JABORANDI - BA, legislação complementar e correlata.

Art. 3 - São partes integrantes deste Plano, a lista de cargos de provimento efetivo, e as tabelas de vencimentos, em conformidade como o constante nos anexos.

ANEXO I - Grupo ocupacional, nomenclatura, carreira e quantitativo dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE de JABORANDI - BA.

ANEXO II - Tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE de JABORANDI - BA, contendo as carreiras e as classes referentes a cada cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

2

Parágrafo Único - Não serão incluídos nesta Lei, os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que obedecerá ao disposto em legislação específica.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 4 - Para os efeitos desta Lei, utilizar-se-ão os seguintes conceitos:

I - CARREIRA - agrupamento de cargos estruturados em classes.

II - GRUPO OCUPACIONAL: conjunto de cargos que se referem as atividades correlatas ou de mesma natureza de trabalho.

III - CARGO - Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas aos servidores do SAAE, mantidas as característica de criação por Lei, nomenclatura própria, quantitativo certo e vencimentos pagos com recursos do SAAE.

IV - CARREIRA - Conjunto de cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE, segundo a hierarquia e complexidade dos serviços, com tarefas assemelhadas apresentadas em forma de algarismo arábico de 1 a 12.

V - CLASSE - símbolo indicativo do valor do vencimento base fixado para o cargo, correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo e se constitui na linha natural de promoção do servidor.

VI - TAREFA - serviço executado por um servidor que ocupa determinado cargo de provimento efetivo do SAAE.

VII - VENCIMENTO-BASE - retribuição pecuniária do servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente a classe e ao nível.

VIII - REMUNERAÇÃO - Vencimento-base do cargo de provimento efetivo, acrescido de vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias, estabelecidas em Lei.

IX - PROMOÇÃO - passagem do servidor de um nível de vencimento para outro imediatamente superior da mesma classe a que pertence o cargo.

X - INTERSTÍCIO - Intervalo de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite a promoção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

3

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5 - A estrutura básica do Quadro de Pessoal do SAAE constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional de Portaria, Transporte e Conservação: compreende os cargos de provimento efetivo a que são inerentes atividades de nível elementar, relacionadas com os serviços de zeladoria, transporte e vigilância.

II - Grupo Ocupacional de Obras, Serviços e Manutenção: compreende os cargos de provimento efetivo, a que são inerentes atividades de nível médio, relacionadas com os serviços de operação, manutenção, hidráulica, canalização, eletricidade, construção, pintura, beneficiamento de madeiras, materiais de construção.

III - Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-Administrativo: compreende os cargos de provimento efetivo a que são inerentes atividades de nível médio, relacionadas com serviços de natureza administrativa e técnica.

IV - Grupo Ocupacional de Nível Superior: compreende os cargos a que são inerentes, atividades relacionadas com serviço de Supervisão e para os quais são exigidas habilitações legais e formação profissional superior.

Art. 6 - A carreira dos servidores do SAAE é composta de cargos de provimento efetivo, estruturados em carreiras e classes, conforme o disposto nos anexos I e II desta Lei.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO

Art. 7 - As formas de provimento dos cargos efetivos dos servidores do SAAE, independente de outras prevista na Lei Orgânica do Município, em legislação complementar e correlata são:

I - Admissão, precedida de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro nível de cada classe a que pertence o cargo integrante da carreira dos servidores do SAAE, em observação ao disposto nos Anexos I e II desta lei.

II - Enquadramento dos atuais servidores efetivos, conforme as normas estabelecidas no capítulo VII desta lei.



Art. 8 - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os fatores em relação ao cargo, além de outras requisitos constantes em legislação específica, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o SAAE ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 9 - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta lei será autorizado pelo Diretor do SAAE, desde que hajam vagas e dotação orçamentária para atender as despesas.

CAPITULO V DA PROMOÇÃO

Art. 10 - Promoção é a passagem do servidor de um nível de vencimento para outro imediatamente superior da mesma classe a que pertence o cargo.

Art. 11 - A promoção dos servidores do SAAE obedecerá aos critérios de antiguidade e por merecimento no exercício das atribuições específicas do cargo.

Art. 12 - A promoção do servidor referida no artigo anterior, far-se-á alternadamente, obedecido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no nível de vencimento em que se encontre.

parágrafo primeiro - A promoção por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho e deverá ocorrer a partir do segundo ano da implantação desta Lei.

parágrafo segundo - Para que haja a avaliação de desempenho o Diretor do SAAE baixará normas específicas, no prazo de 18 (dezoito) meses, a partir da data de implantação desta Lei.

parágrafo terceiro - Os procedimentos e demais condições relativas a promoção dos servidores do SAAE constarão de regulamento a ser baixado, em conformidade com o disposto no parágrafo anterior, bem como se deve observar os dispositivos pertinentes em legislação complementar e correlata.

parágrafo quarto - O servidor do SAAE somente terá direito a promoção após 02 (dois) anos de efetivo exercício no nível de vencimento em que for admitido ou enquadrado.

parágrafo quinto - O servidor do SAAE, ocupante de cargo de provimento efetivo e licenciado para trato de assuntos particulares, na forma estabelecidas nesta Lei, e em legislação complementar e correlata, não terá direito a promoção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

5

CAPITULO VI

DA REMUNERAÇÃO

Art. 13 - Remuneração é o vencimento-base de provimento efetivo, acrescido de vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias, estabelecidas em Lei.

Art. 14 - Vencimento-base dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE é retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo correspondente a classe a ao nível, conforme o constante no Anexo II desta Lei.

Art. 15 - A tabela de Vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE é constituída de níveis, representados por algarismos romanos, incidindo sobre eles as vantagens pecuniárias, permanentes e transitórias, estabelecidas em Lei, e de classe, representadas por letras, que se desdobram em níveis e onde se encaixam os cargos.

Parágrafo Único - Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE são os fixados na tabela, referida no caput deste artigo, constante do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO VII

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 16 - A classificação dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE é fixada em 12 (doze) carreiras de 1 a 12, conforme especificações, e para cada carreira foram estabelecidos níveis de vencimentos correspondentes, escalonados de "A e B".

Parágrafo único - Os grupos ocupacionais, as nomenclaturas, os quantitativos, as classes e os níveis de vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE são os constantes dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 17 - As descrições e os fatores a serem considerados em relação a cada cargo de provimento efetivo dos servidores do SAAE, são os constantes do anexo III, parte integrante desta Lei.



CAPÍTULO VIII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 18 - O enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo do SAAE far-se-á de acordo com o seu tempo de efetivo exercício no SAAE, em obediência aos seguintes critérios:

I - na carreira - o servidor do SAAE será enquadrado na carreira a qual pertença o cargo, a partir da data de implantação desta lei, observado o disposto nos Anexos I e II desta Lei.

II - na classe - o servidor do SAAE será enquadrado no nível de vencimento correspondente à classe onde se localiza o seu respectivo cargo, observado o disposto no Anexo II desta Lei, e na seguinte conformidade:

a) - de acordo com o número inteiro expresso em algarismo romano, correspondente à classe, onde esteja localizado o cargo de provimento efetivo, desde que esteja exercendo atividades compatíveis com o exercício do cargo para o qual prestou concurso público, inclusive para aquele colocado à disposição de órgãos públicos e outros por força de convênios ou outros instrumentos legais.

Parágrafo segundo - Considera-se efetivo exercício, para efeitos do disposto neste artigo o tempo de serviço prestado ao SAAE, observados os afastamentos permitidos e o tempo computado para fins de aposentadoria estabelecidos nesta Lei, em legislação complementar e correlata.

Parágrafo terceiro - Aos ocupantes de cargos de provimento efetivo do SAAE, licenciados para tratar de assuntos particulares, de acordo com os dispositivos desta Lei, legislação complementar e correlata, aplica-se o disposto nos incisos I e II e nos parágrafos 1 e 2 deste artigo, não computando o tempo de serviço de seu afastamento.

Parágrafo quarto - Aplica-se aos inativos, no que couber, o disposto nos incisos I e II deste artigo.

Art. 19 - O servidor cujo vencimento ultrapassar o padrão da tabela salarial, passará doravante a perceber a diferença a título de vantagem pessoal, sobre a qual incidirá os mesmos índices de correção dos vencimentos e todos os direitos pertinentes em lei.

Art. 20 - O Diretor do SAAE baixará, através de ato específico, as normas complementares para operacionalização do enquadramento dos ocupantes de cargos de provimento efetivo, que deverão ser processadas no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da data da publicação desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

7

CAPÍTULO IX

DO TREINAMENTO

Art. 21 - Fica instituído como atividade permanente do SAAE, o treinamento de seus servidores, a medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços tendo como principais objetivos:

I - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração;

II - Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

III - Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições às finalidades da administração como um todo;

Parágrafo Único - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado, direta ou indiretamente pelo SAAE.

CAPÍTULO X

FLOS INVIOLETA
DA CARGA HORÁRIA

DE MAIO DE 1986
BAHIA

Art. 22 - A carga horária básica de trabalho dos servidores do SAAE será regulamentada por ato do seu Diretor, e conforme o caso, em observância a legislação específica que disciplina a matéria.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23 - Os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas correspondem aos níveis hierárquicos previstos na estrutura Organizacional do SAAE.

Art. 24 - Ao ocupante de Cargo em Comissão, pertencente ao quadro de Pessoal da Autarquia, será admitida a opção do Cargo nos seguintes termos:

I - Pelos vencimentos integrais do Cargo em Comissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

8

II - Pela diferença entre os vencimentos do Cargo em Comissão e o Cargo Permanente;

III - Pelo percentual de 55% (cinquenta e cinco por cento) sobre os vencimentos do Cargo em Comissão, a título de representação.

Parágrafo Único - Só será permitida a opção, por uma das alternativas previstas no presente artigo.

Art. 25 - As Gratificações de função prevista na Estrutura Organizacional do SAAE, serão reajustadas de acordo com o percentual de reajuste concedido pelo Poder Executivo aos valores fixados na Tabela de Vencimentos da Autarquia.

Art. 26 - Aplica-se aos servidores do SAAE o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de JABORANDI - BA, bem como, no que couber, toda a legislação do Município referente a Servidores Públicos, cabendo ao Diretor do SAAE baixar os atos necessários à sua fiel aplicação.


Art. 27 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento Vigente do SAAE, que serão suplementadas se necessário, em observância à legislação pertinente.

Art. 28 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JABORANDI-BA., 26 DE ABRIL DE 1.999.

**SANCIONO A PRESENTE
LEI EM 26/04/99.**

FLOS INVOLATA
12 DE MAIO DE 1988
BAHIA


**JOSÉ DIAS DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL**


**PORFÍRIO JOSÉ F. NETO
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

9

ANEXO I - A que se refere o Artigo 3.

GRUPOS	NOMENCLATURA	CARREIRA	QUANTITATIVO
Portaria, Transporte e Conservação	Aux.Serv. Gerais	A e B	
	Motorista	A e B	
Obras e Serviços e Manutenção Aux.de Operação	Auxiliar de Operação		A e B
	Auxiliar Técnico	A e B	
	Encanador	A e B	
	Operador de ETA		A e B
	Operador de ETE		A e B
	Operador de Pequeno Sistema	A e B	
Apoio Técnico Administrativo	Auxiliar de Administração		A e B
	Assistente de Administração	A e B	
	Leiturista	A e B	
	Técnico de Contabilidade	A e B	
Nível Superior	Engenheiro Civil e Sanitarista	A e B	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

10

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

CLASSE: A e B

CARREIRA: 1 e 2

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas auxiliares de natureza repetitiva envolvendo a execução de trabalho complementares simples.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fazer limpeza do escritório, laboratório, Estações de tratamento e outras dependências do SAAE. Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança das tarifas de água e esgoto, junto a rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral. Executar tarefas de copa-cozinha; lavar e guardar louças e talheres. Zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança.

Auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores do SAAE;

Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

1º grau completo.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

CARGO: Motorista

CLASSE: A e B

CARREIRA: 3 e 4

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço destinados ao transporte de passageiros e carga, manter os veículos em perfeita condições de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo que lhe



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

11

for entregue, promover a limpeza do mesmo encarregando-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustível, água e óleo, comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo, fazer pequenos reparos.

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

Fazer anotações, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas correlatas>

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Carteira de Habilitação Letra "C" ou "D".
1º grau completo.

FORMA DE SELEÇÃO: Concursos Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

CARGO: Auxiliar de Operação

CLASSE: A e B

CARREIRA: 3 e 4

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas auxiliares relacionadas a operacionalização das estações de tratamento de água e esgoto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Auxiliar nos serviços de operação das Instalações de estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purifica-la e torna-la adequada ao uso doméstico e industrial.

AUXILIAR na execução dos serviços de operação e a manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto.

AUXILIAR no controle de entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios;

FAZER a coleta de amostras de água para exames de laboratório.

AUXILIAR nos serviços de tratamento de água, adicionando as quantidades e/ou dosagens de produtos químicos apropriados;

AUXILIAR no preparo das soluções do produto químicos a serem adicionados na água, bem como carregar os tanques e dosadores dos mesmos;

OPERAR sob supervisão as estações de tratamento de água e esgoto e de recalque dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

12

distritos;

REALIZAR exames simplificados de controle da qualidade da água;

FAZER bombeamento da água depurada, acionando os registros e válvulas para introduzi-las dos contadores e indicadores principais e permitir sua distribuição;

CONTROLAR sob orientação o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;

FAZER sob orientação o controle da vazão da água tratada distribuída a população;

AUXILIAR no ligamento e desligamento de bombas, lavagens de filtros decantadores e outros;

EXECUTAR outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: 1º grau completo.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

CARGO: Auxiliar Técnico

CLASSE: A e B

CARREIRA: 3 e 4

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades relativas a reparo e manutenção elétrica e mecânica dos aparelhos, equipamentos e dependências do SAAE.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Executar serviços de instalações de circuitos, seguindo plantas, esquemas e croquis.

Montar ou consertar circuitos elétricos, amperímetros, voltímetros, reatores, reles, resistências, compressores e outros.

Instalar ou consertar sistemas de rede elétrica em aparelhos, motores e equipamentos de operações do SAAE.

Consertar e conservar os aparelhos e equipamentos de produção do SAAE.

Montar, consertar ou colocar em funcionamento os aparelhos, máquinas e equipamentos de elevação e sucção de água e esgoto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

13

Instalar operar perfuratrizes.

Efetuar sondagens.

Realizar a manutenção preventiva das instalações elétricas das dependências do SAAE.

Realizar a manutenção preventiva dos aparelhos, máquinas, motores e equipamentos de operação.

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 outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: 2º Grau completo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

CARGO: Encanador

CLASSE: A e B

CARREIRA: 3 e 4

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividade de instalação e conservação da rede de água e esgoto e de aparelhos sanitários.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Executar trabalhos de instalação, conservação e reparos em tubulações das redes de água e esgoto e outros.

Executar trabalhos de instalação e conserto na rede de água e esgoto, bem como de caixa d'água e esgoto, bem como d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão;

Instalar registros e outros acessórios de canalização de rede de água e esgoto;

Localizar e reparar vazamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

14

Efetuar ligação, Desligação, Religação em rede de água e esgoto e fazer manobras de registro quando necessário;

Fazer ligações de bombas e reservatório de água;

Auxiliar na promoção de limpeza de condutores das redes de água e esgoto;

Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;

Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: 1º grau completo.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

CARGO: Operador de Estação de tratamento de Água

CLASSE: A e B

CARREIRA: 3 e 4

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar Estação de Tratamento de Água

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas. Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios, acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes, separar as impurezas deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações da ETA, para assegurar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

15

correto tratamento, bombear a água, acionando os registros, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores.

Promover c/ ou fazer coleta de amostra de água para exames em laboratório;
Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré determinados;
Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída a população;
Ligar e desligar bombas motores e equipamentos;

Fazer o controle dos registros de distribuição de água a população;

Proceder a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação. Preencher os relatórios diários da ETA, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;

Levar o conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho.

Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Fazer leitura de amperímetro, voltímetro e frequencímetro, comunicando as alterações encontradas, realizar limpeza e jardinagem do local de trabalho.

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: 2º Grau Completo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

CARGO: Operador de Estação de Tratamento de Esgoto.

CLASSE: A e B

CARREIRA: 3 e 4

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Operacionalização de estação de tratamento de esgoto e de elevatórias.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução tratamento e destino final dos efluentes tratados. Executar sob supervisão as atividades de tratamento de esgoto e lançamento de efluentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

16

Executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidade e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas para purificação da água e torná-las em condições de devolve-la ao meio ambiente. Recolher amostra de efluentes para ser pesquisados em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema. Realizar sob supervisão a análise de qualidade da água a ser devolvida ao meio ambiente. Fazer o controle das análises da qualidade da água.

Executar os serviços de bombeamento de efluentes acionando os equipamentos apropriados . Executar os serviços de ligamento de desligamento de bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos

Executar os serviços de leitura diária das bombas.

Promover c/ou efetuar a manutenção e conserto das bombas motores, equipamentos e outros aparelhos, para conserva-los em perfeito estado de funcionamento.

Inspecionar diariamente todas as dependências da ETE.

Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: 2º GRAU COMPLETO

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

CARGO: Operador de Pequeno Sistema

CLASSE: A e B

CARREIRA: 2 e 3

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Os ocupantes do cargo tem como atribuição executar atividades de operacionalização de Estação de Tratamento de Água no interior do Município.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Operar as instalações de reservatório de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purifica-la e torna-la adequada ao uso doméstico e industrial. Controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios. Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidade e/ou dosagem determinada de produtos químicos apropriados, para desodorazá-la e clarifica-la, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

17

como torna-la adequada aos usos domésticos e industriais. Realizar sob supervisão a análise da água bruta dentro dos períodos pre-determinados. Realizar sob supervisão, a análise de qualidade da água a ser distribuída a população. Acionar o bombeamento da água tratada acionando os registros e válvula para introdu-la nas tubulações principais e permitir suas distribuição. Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores.

Fazer coleta de amostra de água para exame em laboratório e o controle da vazão da água tratada distribuída à população, o controle dos registros de distribuição de água à população e lavagem/limpeza de filtros, decantadores e outros.

Ligar e desligar bombas motores e equipamentos e fazer leitura diária das bombas.

Promover e/ou efetuar a manutenção e conserto das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos para conserva-los em perfeito estado de funcionamento.

Executar trabalhos de instalação, conservação e reparos em tubulações das redes de água e esgoto, bem como caixas d'água e esgoto, aparelhos sanitários e válvulas de pressão, instalar registros e outros acessórios de canalização de rede de água e esgoto, localizar e reparar vazamento, fazer ligações de bombas e reservatório de água, fazer limpeza de condutores das redes de água e esgoto, fazer ligação, religação, desligação, mudança de ramal e exame de ligação,

Fazer leitura peódica de hidrômetros, analisar os registros de consumo de água, inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo, verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais, entregar notificações aos usuários, fazer entrega de contas aos usuários levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro, prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários, fazer conferência da categoria da residência ou estabelecimento visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário, fazer o corte no fornecimento de água ao usuário, verificar se o hidrômetro está protegido com caixa própria, se houve avaria/violação, se estar bem instalado em local apropriado.

Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho,
Recuperar rede, fazer ligação, desligação, religação e entrega de contas
Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS ESPECÍFICOS: 1º grau completo.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

18

CARGO: Auxiliar de Administração

CLASSE: A e B

CARREIRA: 5 e 6

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações de leis e outros dispositivos legais, de grau médio de complexidade.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Preparar documentos para admissão de pessoal, cadastro de pessoal, elaborar folha de pagamento, cálculo para preenchimento das guias relativas as obrigações sociais, preparar guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadorias, controlar sob supervisão a frequência e escala de férias dos servidores do SAAE.

Participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando os registros dessas atividades, levantamento de dados para elaboração da proposta orçamentária, executar sob supervisão serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro;

Executar sob supervisão os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e os provenientes de convênios e outros.

Executar sob supervisão serviços da área de material, como: preparação de processo licitatório, recebimento, registro e armazenagem de material, controle de estoque, controle de bens patrimoniais, controle de cadastro de fornecedores e outros.

Efetuar cálculos e baixa do pagamento de taxas e outros;

Preparar recibos, faturas, bater e preencher carimbos.

Elaborar relatórios e demonstrativos de usuário em débito com o SAAE e encaminhar ao setor competente.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: 2º grau completo.

FORMA DE SELEÇÃO: Concursos Público

EXPERIÊNCIA: 2 ano e conhecimento de informática comprovado.

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

19

CARGO: Assistente de Administração

CLASSE: A, B

CARREIRA: 8 e 9

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de atividades com grau médio de complexidade, relativa a pessoal, material, patrimônio, orçamento, organizações e métodos e outros.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Participar da elaboração ou desenvolver estudo, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, projetos ou planos de organização dos administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas e gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para maior produtividade e eficiência dos serviços.

Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e tomar as providências necessárias quando autorizado pela Chefia.

Redigir, rever e redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade, redigir ofícios, ordem de serviços, memorando, portarias, decretos, editais e demais expediente e ato administrativos.

Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade Administrativa e propor soluções, analisar processo de assunto pertinente a sua área de atuação, dando informações e/ou emitindo pareceres quando for o caso, interpretar leis, decretos, portarias, regulamentos e normas gerais.

Promover a elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando os registros dessas atividades, cadastro de pessoal bem como registrar toda vida funcional do servidor.

Promover a recepção ao público e encaminhamento ao setor competente, quando for o caso.

Executar serviços de atendimento ao usuário a respeito de pedidos de ligação e rejeição de água e esgoto.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: 2º grau completo e conhecimento de informática.

EXPERIÊNCIA: 1 a 3 anos

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

20

CARGO: Leiturista

CLASSE: A e B

CARREIRA: 4 e 5

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas de natureza técnica administrativa, fazer leitura de hidrometros em caráter de inspeção, verificar cumprimento do regulamento do SAAE por parte do usuário.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fazer a leitura periódica de hidrometros, solicitar a instalação ou substituição sob suspeitas de avarias, analisar os registros de consumo de água, inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos

que justifiquem excesso de consumo, verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrometros e ramais, entregar notificações aos usuários, levantar informações clandestinas e outras irregularidades em hidrometros e ramais, entregar notificações aos usuários, levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro, prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários.

Fazer a entrega de contas aos usuários.

Fazer a conferencia da categoria da residência c/ ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário.

Fazer o acompanhamento do pessoa de campo no corte do fornecimento de água ao usuário

Fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação e/ou religação do fornecimento de água ao usuário.

Verificar se o hidrômetro está protegido com caixa própria ,

Verificar se houve qualquer violação/avaria no hidrômetro,

Verificar se o hidrômetro está bem instalado, em local apropriado,

Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto a população.

Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto.

Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto.

Emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: 2º grau completo e conhecimento de informática

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

EXPERIÊNCIA: 2 anos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

21

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

CARGO: Técnico de Contabilidade

CLASSE: A e B

CARREIRA: 7 e 8

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas inerentes à área contábil, exercer funções contábeis de certa complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executa-las. Escriturar ou orientar dos livros contábeis. Fazer levantamento e organizar balancetes Patrimoniais e Financeiro, efetuar perícias contábeis. Participar de trabalho de Tomada de Contas, assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativos, orientar no ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais. Auxiliar na preparação dos orçamentos.

Preparar documentos para o Tribunal de Contas dos Municípios. Auxiliar o setor administrativo e financeiro.

Promover a conferencia e classificação dos movimentos da tesouraria.

Controlar sob supervisão verbas recebidas e aplicadas.

Proceder a conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis.

Executar serviços datilográficos da Contabilidade.

Informar processo, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: 2º grau Completo (Técnico em Contabilidade), conhecimento de informática e registro no CRC

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

EXPERIÊNCIA: 3 anos

JORNADA DE TRABALHO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

22

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

CARGO: Engenheiro Civil e Sanitarista

CLASSE: A e B

CARREIRA: 11 e 12

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da Engenharia Civil, especialmente no de Engenharia Sanitária.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico. Construção, reformas ou ampliação de prédios necessários as atividades de serviço. Desenvolver estudos para racionalização de processos de construção. Prestar assistência técnica, gerencial aos serviços de água e esgoto. Estabelecer normas para manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos. Emitir laudos e pareceres.

Fornecer dados estatísticos de sua especialidade. Elaborar orçamentos e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica.

Coordenar e fiscalizar a execução de obras de saneamento urbano e rural;

Elaborar projeto hidro-sanitário;

Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Curso Superior Completo e Habilitação no CREA.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

EXPERIÊNCIA: De 01 a 03 anos

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

23

PLANO DE CARGOS

CARREIRAS E



**SUMÁRIO****CAPÍTULO I - Das Disposições Preliminares****CAPÍTULO II - Dos Conceitos****CAPÍTULO III - Da Estrutura do Quadro de Pessoal****CAPÍTULO IV - Do Provimento****CAPÍTULO V - Da Promoção****CAPÍTULO VI - Da Remuneração****CAPÍTULO VII - Do Sistema de Classificação dos Cargos****CAPÍTULO VIII - Do Enquadramento****CAPÍTULO IX - Do Treinamento****CAPÍTULO X - Da Carga Horária****CAPÍTULO XI - Das Disposições Finais e Transitórias****ANEXOS****ANEXO I - A que se refere o art. 3 - Cargos de Provimento Efetivo****ANEXO II - A que se refere o art. 3 - Tabela de Salários****ANEXO III - A que se refere o art. 3 - Descrições e Fatores a serem considerados em relação a cada cargo (requisitos para provimento dos cargos efetivos).**

2