



**LEI COMPLEMENTAR Nº 034/2009**

**Súmula:** Dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a presente lei:

**CAPÍTULO I**

**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** - O serviço público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Ribeirão Claro, terá o seu Quadro de Pessoal regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), nos termos da Lei Municipal n.º 011/2002, de 11/04/2002.

**Art. 2º** - O Quadro de Pessoal será integrado pelo Quadro de Empregos Públicos Efetivos, constante do Anexo I, Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constante do Anexo II, Quadro de Funções de Confiança, constante do Anexo III, e pelo Quadro de Empregos Públicos em Extinção, constante do Anexo IV.

**Art. 3º** - Os empregos públicos constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei, donde se faz sua descrição, especificando a denominação, número de vagas, nível de enquadramento, exigências para provimento e tarefas típicas.

**§ 1º** - Estes empregos serão providos mediante concurso público, de provas ou de provas e títulos.

**§ 2º** - Seu desligamento somente se dará:

I) - por aposentadoria ou morte;

II) - por solicitação própria do servidor;

III) - por processo administrativo, em que lhe seja dada ampla defesa;

IV) - pelo excesso de despesas com pessoal, apurada nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, quando as providências preliminares não forem suficiente capazes de retornar ao limite máximo legalmente estabelecido.

**CAPÍTULO II**

**Das Definições Básicas**

**Art. 4º** - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições básicas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**ESTADO DO PARANÁ**



- I. Quadro de Pessoal:** é o conjunto de classes de empregos, funções de confiança e cargos de provimento em comissão existentes no Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;
- II. Emprego Público:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao empregado público, com denominação própria, carga horária, vencimento e quantitativo de vagas, estabelecidos nesta Lei;
- III. Empregado Público:** é toda pessoa física legalmente investida em emprego público de provimento efetivo;
- IV. Nível:** é a identificação numérica do valor de vencimento da classe de empregos;
- V. Referência:** é o símbolo correspondente ao valor de vencimento dos cargos de provimento em comissão;
- VI. Vencimentos:** é a retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício de emprego público ou cargo de provimento em comissão;
- VII. Função de confiança:** é a vantagem pecuniária de caráter transitório, instituída para remunerar função em nível de chefia, direção e assessoramento exercida exclusivamente por empregados públicos efetivos;
- VIII. Cargos de provimento em comissão:** o conjunto de responsabilidades, tarefas ou atribuições, conferidas temporariamente a pessoa pertencente ou não ao quadro de pessoal efetivo, nomeados, em comissão para este fim.

**Capítulo III**

**Da Estrutura Básica**

**Art. 5º** - A estrutura básica dos empregos, cargos e funções fundamenta-se na similitude, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições.

**Art. 6º** - Os empregos públicos efetivos são os constantes do Anexo I, e serão providos pela contratação sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, precedida de concurso público.

**§ 1º** - Fica alterada a denominação do emprego público de Agente Administrativo (Tesoureiro) para **Agente Administrativo da Tesouraria**;

**§ 2º** - Fica alterada a denominação do emprego público de Agente Administrativo (Chefe de Redes e Ramais) para **Agente Administrativo de Redes e Ramais**;

**§ 3º** - Fica alterada a denominação do emprego público de Agente Administrativo (Técnico em Saneamento) para **Agente Administrativo de Saneamento**;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
ESTADO DO PARANÁ



§ 4º - Fica alterada a denominação dos empregos públicos de Auxiliar de Operação e Manutenção para **Agente de Serviços Operacionais**;

§ 5º - Fica alterada a denominação dos empregos públicos de Encanador para **Agente de Serviços Operacionais**;

§ 6º - Fica criado o emprego público de **Biólogo**, que passa a integrar o Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, na forma do disposto no Anexo I desta Lei.

§ 7º - Ficam extintos os empregos públicos de **Servente, Auxiliar de Encanador e Leiturista**.

**Art. 7º** - Fica estabelecido de acordo com o Anexo I desta Lei, a carga horária, o quantitativo de vagas e níveis de vencimento dos empregos do Quadro de Empregos Efetivos.

§ 1º - As atribuições e os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada emprego público, são os constantes do Anexo VI desta Lei.

§ 2º - O requisito referente à escolaridade estabelecido para os empregos públicos, será exigido somente para os novos empregados contratados a partir da data de publicação desta Lei.

§ 3º - Os níveis salariais dos empregos públicos são os constantes do Anexo V - Tabela de Vencimentos, que integra a presente Lei, os quais poderão ser alterados e/ou reajustados, mediante ato do Executivo Municipal sob apreciação e autorização do Legislativo, observados os limites de gastos com pessoal impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 8º** - É vedado, a partir da data da publicação desta Lei, o provimento dos empregos em extinção que integram o Quadro de Empregos Públicos em Extinção, estabelecidos no Anexo IV.

§ 1º - Os empregos especificados no Anexo IV serão extintos na totalidade das vagas criadas.

**Art. 9º** - O SAAE poderá propor a criação de novos empregos públicos, mediante a apresentação de proposta formal onde conste pelo menos:

- I. a denominação dos empregos que se deseje criar;
- II. a descrição das respectivas atribuições e requisitos para seu preenchimento;
- III. motivação pormenorizada de sua criação;
- IV. quantitativo de vagas e nível salarial dos empregos a serem criados.

**Parágrafo Único** - A fixação do padrão de vencimento dos empregos públicos a serem criados terá como base:

- I - a natureza e o grau de responsabilidade e complexidade dos cargos;



- II - os requisitos para investidura;
- III - a qualificação profissional;
- IV - o desempenho.

#### Capítulo IV

##### Do Preenchimento dos Empregos

**Art. 10** - O preenchimento dos empregos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizada pelo Chefe do Poder Executivo, mediante a solicitação do Diretor do SAAE, devidamente justificada, desde que existam vagas e recursos orçamentários para atender às despesas.

**Parágrafo Único** - O preenchimento referido no caput deste artigo ocorrerá somente após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada emprego, observados em qualquer caso a ordem classificatória e o prazo de validade do certame.

**Art. 11** - São requisitos básicos para preenchimento de emprego público:

- I. aprovação prévia em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- II. não exercício de emprego ou aposentadoria em emprego, não acumuláveis;
- III. nacionalidade brasileira;
- IV. gozo dos direitos políticos;
- V. regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, com as obrigações eleitorais para ambos os sexos;
- VI. idade mínima de dezoito anos;
- VII. condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do emprego, de acordo com a prévia inspeção médica;
- VIII. nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego;
- IX. habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;
- X. habilitação específica para o exercício do emprego, quando prevista em lei, e não se tratar da hipótese prevista no inciso anterior.

**Art. 12** - É vedado o desvio de função, exceto quando se tratar de nomeação para o exercício de encargo de direção, chefia e assessoramento, na forma do disposto nesta lei.

**Art. 13** - O Concurso Público será organizado e aplicado pelo Ministério da Saúde - FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE, órgão conveniado para prestar Assistência Administrativa à Autarquia.

#### Capítulo V

##### Das Funções de Confiança e dos Cargos de Provimento em Comissão

**Art. 14** - Fica criada a seguinte função de confiança que passam a integrar o Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, na forma do disposto no Anexo III desta Lei, cujo exercício dar-se-á exclusivamente por



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**ESTADO DO PARANÁ**



empregado efetivo, mediante nomeação pelo Diretor do SAAE, devendo o respectivo valor ser pago em complementação ao vencimento fixo do servidor nomeado: **Chefe de Serviços Operacionais, Chefe de Redes e Ramais e Chefe de Saneamento.**

§ 1º - É vedada a acumulação remunerada de duas ou mais funções de confiança ou desta com cargo de provimento em comissão.

§ 2º - Os ocupantes de função de confiança não serão remunerados por horas extraordinárias prestadas no exercício da função.

§ 3º - A função de confiança não constitui cargo ou emprego público e o seu exercício confere ao servidor responsabilidade adicional e vantagem pecuniária correspondente.

§ 4º - O valor correspondente à função de confiança não incorporará ao vencimento do emprego efetivo quando o empregado deixar de exercê-la.

§ 5º - Ficam extintas as funções de gratificada de **Encarregado de Operação do Sistema, Chefe de Redes e Ramais e Técnico de Saneamento e Encanador.**

**Art. 15** - Ficam mantidos os seguintes cargos de provimento em comissão que integram o Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, na forma do disposto no Anexo II desta Lei, para atender encargos de chefia, direção ou assessoria, e serão ocupados, preferencialmente, por pessoas que possuam experiência administrativa ou habilitação profissional específica: **Diretor do SAAE** sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; **Chefe de Administração do SAAE** sendo de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do SAAE.

**Parágrafo Único** - Os cargos de provimento em comissão serão providos de acordo com as necessidades e conveniências da administração do SAAE.

**Art. 16** - Haverá substituição nos casos de afastamento legal do titular do cargo comissionado ou da função de confiança.

**Parágrafo Único:** O substituto poderá optar pelo recebimento de sua remuneração ou pela do substituído, quando se tratar de cargo de provimento em comissão e, percebendo o valor da função de confiança, quando se tratar de designação para o exercício de função de confiança, vedada à percepção cumulativa de remuneração.

**Art. 17** - A descrição das atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança constam respectivamente dos Anexos VII e VIII desta Lei.

## **Capítulo VI**

### **Da Capacitação Funcional**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**ESTADO DO PARANÁ**



**Art. 18** – O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE deverá promover capacitação e aperfeiçoamento de seus servidores, visando melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços públicos.

**Parágrafo Único:** A capacitação profissional, como base da valorização do empregado público, tem como objetivos:

- I. Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II. Capacitar o empregado para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter resultados desejados pela administração municipal;
- III. Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos empregados;
- IV. Integrar os objetivos pessoais de cada empregado, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 19** - Os servidores do SAAE somente serão indicados para participarem de curso de especialização ou capacitação técnico profissional, com custos para o poder público quando houver correlação entre o conteúdo programático de tais cursos e as atribuições do emprego, função ou cargo exercido.

**Parágrafo Único:** O servidor que participar de curso ou capacitação técnico profissional deverá apresentar no prazo máximo de cinco dias, ao Diretor do SAAE, relatório circunstanciado dos temas abordados, inclusive nome do palestrante, início e término do evento, e outras informações que a administração julgar necessárias.

## **Capítulo VII**

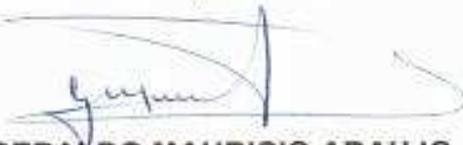
### **Das Disposições Finais**

**Art. 20** – O empregado efetivo designado para o exercício de cargo de Chefia, poderá optar por continuar percebendo o vencimento do respectivo emprego.

**Art. 21** - Ficam aprovados como parte integrante desta Lei, os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII que tratam respectivamente do Quadro de Empregos Públicos Efetivos, Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, Quadro de Funções de Confiança, Quadro de Empregos Públicos em Extinção, Tabela de Vencimentos, Manual de Ocupações – Empregos Públicos, Manual de Ocupações – Cargos de Provimento em Comissão e Manual de Ocupações – Funções de Confiança.

**Art. 22**– Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis n.º 145/99 e Lei Complementar nº 18/09, e demais disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, em 28 de dezembro de 2.009.

  
**GERALDO MAURICIO ARAUJO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**ANEXO I**

**QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS**

Denominação do Emprego	Nível Salarial	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
Agente Administrativo da Tesouraria	AA-01	01	35:00
Agente Administrativo de Redes e Ramais	AA-02	01	44:00
Agente Administrativo de Saneamento	AA-02	01	44:00
Biólogo	AA-03	01	35:00
Auxiliar Administrativo	AM-01	02	35:00
Agente de Serviços Operacionais	AO-01	14	44:00
Auxiliar de Serviços Gerais	SG-01	02	44:00

AA-01	1.223,63
AA-02	1.134,30
AA-03	858,39
AM-01	800,57
AO-01	557,67
SG-01	469,89

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Denominação do Cargo	Referência Salarial	Quantitativo de Vagas
Diretor do SAAE	CC-01	01
Chefe de Administração do SAAE	CC-02	01

CC-01	3.431,81
CC-02	1.716,79



### ANEXO III

#### QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação da Função	FC	Valor	Qtde. de Vagas
Chefe de Operação do Sistema	FC-01	234,90	01
Chefe de Saneamento	FC-01	234,90	01
Chefe do Departamento de Tesouraria	FC-01	234,90	01
Chefe do Setor de Contas e Consumo	FC-02	117,50	01

FC-01	234,90
FC-02	117,50

### ANEXO IV

#### QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS EM EXTINÇÃO

Denominação do Emprego	Valor	Quantitativo de Vagas	Carga Horária Semanal
Leiturista	AM-07	02	44:00
Auxiliar de Encanador	AM-04	02	44:00
Servente	AM-06	01	44:00

### ANEXO V

#### TABELA DE VENCIMENTOS – EMPREGOS PÚBLICOS

NÍVEL SALARIAL	VALOR
AA-01	1.223,63
AA-02	1.134,30
AA-03	858,39
AM-01	800,57
AO-01	557,67
SG-01	469,89



## ANEXO VI

### MANUAL DE OCUPAÇÕES EMPREGOS PÚBLICOS

Denominação: AGENTE ADMINISTRATIVO DA TESOURARIA

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO

Efetuar tarefas administrativas e financeiras correlatas ao cargo.

#### ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir mais produtividade e eficiência dos serviços;
- Baixas das faturas recebidas pelos Agentes Arrecadadores;
- Boletim Diário de Arrecadação – BDA;
- Boletim Diário do Movimento Financeiro;
- Requisições de materiais de expediente;
- Preparar, distribuir e arquivar correspondências relativas ao setor;
- Efetuar conciliação entre os saldos de contas a receber;
- Remeter ofício cobrando tarifas de órgãos públicos;
- Arquivamento dos recibos de pagamentos dos servidores;
- Apanhar ou cobrar entrega, diariamente, dos avisos e comprovantes de arrecadação junto aos Agentes Arrecadadores;
- Manter rigoroso controle, diariamente, dos Agentes Arrecadadores (recebimentos);
- Efetuar anotações das transações financeiras do SAAE fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes;
- Controlar as partes financeiras do SAAE, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas;
- Preparar a relação de cobrança das faturas em atraso;
- Executar atividades relativas à emissão de contas e cobranças de acordo com dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes;
- Trabalhar com micro-computadores, operando programas de emissão de contas, contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos, etc.
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Redigir e datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins e outros.
- Realizar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

#### HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO

Formação de Nível Médio – Ensino Médio Completo  
Ser aprovado em Concurso Público



Denominação: AGENTE ADMINISTRATIVO DE REDES E RAMAIS

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO**

Coordenar, organizar e supervisionar a execução das atividades operacionais, manutenção e ampliação dos sistemas de água e esgoto.

**ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

- Instalação e manutenção de redes e ramais, consertos etc., distribuindo, coordenando e orientando os trabalhadores, sob suas ordens, para garantir a execução dos trabalhos nos prazos estabelecidos;
- Programa as atividades de sua área avaliando as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas e equipamentos e prazo de execução;
- Explica os métodos de trabalho a serem aplicados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, treinamento em serviço, para tornar os métodos de trabalho perfeitamente assimilados aos executores;
- Distribui as tarefas aos trabalhadores, levando em conta as necessidades da produção e as especializações de cada um, assegurando o máximo de produção;
- Acompanha a execução das diversas tarefas, sob sua responsabilidade, observando as operações e examinando os serviços acabados ou em processamento, para garantir o cumprimento das etapas previstas;
- Explica aos trabalhadores as normas de higiene e segurança do trabalho ou de outra natureza, efetuando reuniões ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança;
- Avalia o desempenho dos trabalhadores sob sua responsabilidade para propor providências relativas a pessoal, tais como: contratações, treinamentos, promoções dispensas e medidas disciplinares;
- Zela pela limpeza, conserto, manutenção ou substituição de ferramentas e equipamentos;
- Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins.
- Transporta os funcionários até o local de trabalho.
- Realizar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

**HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO**

Formação de Nível Médio – Ensino Médio Completo  
Carteira de Habilitação – A e B  
Ser aprovado em Concurso Público

Denominação: AGENTE ADMINISTRATIVO DE SANEAMENTO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO**



Organiza, supervisiona as atividades pertinentes da Estação de Tratamento de Água, executa as análises específicas de água e/ou esgoto relacionadas à Portaria 518 MS, executa as atividades de captação, tratamento e a distribuição de água potável aos usuários do SAAE.

#### ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Dirigir a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer reservatórios;
- Efetuar o tratamento de água, adicionando-lhes quantidades determinadas de cloro, cal, flúor ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes;
- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtração, para assegurar a completa depuração da água;
- Bombear as águas depuradas, acionando os registros e valvular para introduzi-la nas tabulações principais e permitir sua distribuição;
- Controlar o funcionamento da instalação lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas;
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtração, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- Manter em perfeito estado de conservação bombas e demais equipamentos utilizados na operação da E.T.A. e E.T.E.
- Realizar a avaliação de conformidades e análise de produtos químicos utilizados no processo de produção. Preparar soluções e atividades afins como: lavagens de vidrarias, controle e recebimento de amostras, registro em boletins;
- Inspeccionar o recebimento de materiais utilizados no laboratório do SAAE como: sais, reagentes e vidraria e outros;
- Confeccionar relatórios de rotina diários e mensais da Estação de Tratamento de Água e Esgoto;
- Realizar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

#### HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO

Formação de Nível Médio – Ensino Médio Completo/ Ensino Profissionalizante reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Química  
Carteira de Habilitação A e B  
Ser aprovado em Concurso Público

Denominação: **BIÓLOGO**

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO



Elaborar, coordenar, dirigir, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar programas e projetos públicos na área de biologia, biologia ambiental.

#### **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

- Realizar levantamentos, estudos, acompanhamentos, monitoramentos e intervenções junto aos processos de captação e tratamento de águas, efluentes e resíduos, bem como, junto ao meio ambiente, com vistas ao sustentável aproveitamento dos recursos naturais, preservação e recuperação da natureza, cumprimento da legislação ambiental e qualidade do produto final da Empresa.
- **ANÁLISE DE PRODUTOS QUÍMICOS** – Realizar a avaliação de conformidades e análise de produtos químicos utilizados no processo de produção. Preparar soluções e atividades afins, controle e recebimento de amostras, registro em boletins; Inspeccionar o recebimento de materiais utilizados nos laboratórios da empresa como: sais, reagentes e vidrarias e outros. Além das atribuições descritas anteriormente, poderão ser desenvolvidas outras atividades correlatas. Realizar atividades de monitoramento quali-quantitativo de corpos d'água através de coletas e medições, visando a gestão dos recursos hídricos. Executar vistorias em campo e propor ações corretivas, preventivas e de melhorias técnicas. Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior.
- Operar e/ou utilizar equipamentos, instalações e materiais. Treinar equipes de execução de serviços técnicos. Fiscalização da execução de serviços e de atividades de sua competência. Execução de serviços de manutenção de instalação e equipamentos. Realizar monitoramento de efluentes, qualidade do ar e do solo. Manejar resíduos sólidos.
- Operar estações de tratamento de água e de esgoto. Realizar vigilância sanitária, participar de processos de gestão ambiental. Desenvolver estrutura de ações educativas socioambientais. Realizar vistorias técnicas em sistema de abastecimento de água e de esgoto. Executar ações de projetos de proteção ambientais. Realizar ações educativas, monitorias e ministrar cursos e palestras. Além das atribuições descritas anteriormente, poderão ser desenvolvidas outras atividades correlatas.

#### **HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO**

Formação de Nível Superior – Ensino Superior Completo na área de Biologia  
Registro no Conselho Regional de Biologia  
Ser aprovado em Concurso Público  
Carga horária: 20 horas semanais

Denominação: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO**

Auxiliar no atendimento ao público e tarefas administrativas correlatas ao cargo.

#### **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**ESTADO DO PARANÁ**



- Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
- Arquivamento de documentos;
- Cadastrar usuários no SFC (pedido de ligação);
- Providenciar análises de água e esgoto;
- Controla o processamento das contas e consumo e emite faturas para cobranças;
- Análise e controle das faturas de água;
- Lista de cortes, confecção, análise e aplicação;
- Relatório de críticas de leituras, elaboração, análise e correções;
- Conferência de leituras (amostragem)
- Expedir os boletins de leitura;
- Participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preenchendo formulários, fichas, faturas, contas e relatórios diversos, etc, para atender as rotinas administrativas;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- Atender ao público, fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Operacionalizar os programas para emissão de faturas de água e esgoto;
- Trabalhar com micro-computadores, operando programas de emissão de contas, digitando, tirando relatórios, redigindo textos, etc;
- Efetuar todas as demais funções de caráter administrativas correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.
- Realizar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

**HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO**

Formação de Nível Médio – Ensino Médio Completo  
Ser aprovado em Concurso Público

Denominação: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ZELADOR**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO**

Executar trabalho de copa e cozinha, jardinagem, lavanderia e limpeza e conservação em todos os setores do SAAE.

**ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

- Limpar e arrumar os banheiros das unidades do SAAE, desinfetando-os e reabastecendo de papéis higiênicos, toalhas e sabonete;
- Limpar e arrumar a cozinha, lavando-a, conservando-a, bem como os eletros domésticos existentes, tais como, geladeira, fogão, cafeteira, etc.;
- Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, usando materiais adequados, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**ESTADO DO PARANÁ**



- Abastecer e conservar os bebedouros de água existentes nas unidades do SAAE;
- Preparar cafezinho, chá, água, e outros, e distribuí-los quando receber orientação imediata pra tal;
- Efetuar atividades de lavagem e secagem em panos de copa, panos de limpeza, toalhas de mesa, toalhas de rosto, mão e similares, através de processos manuais ou mecânicos.
- Efetuar trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, limpando e lustrando os móveis, mesas, armários, lavando ou encerando as dependências do Escritório Administrativo e na E.T.A., para manter suas condições de higiene e conservação.
- Coletar o lixo.
- Realizar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

**HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO**

Formação de Nível Fundamental – Ensino Fundamental Completo  
Ser aprovado em Concurso Público

Denominação: **AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO**

Monta, instala e conserta redes de distribuição de água e de esgoto. Executa serviços relacionados com a operação das estações de tratamento de água e de esgoto e dos sistemas de recalque de água e de esgoto.

**ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

- Desenvolver atividades de leitura de hidrômetros manualmente e com equipamentos de leituras portáteis, inclusive emissão de contas/faturas via microcomputador portátil. Entregar contas/faturas. Registrar anormalidades, alterações cadastrais, serviços de manutenção. Entregar documentos e fornecer informações e esclarecimentos aos clientes, segundo roteiro pré-estabelecido em percurso médio diário de 8 quilômetros. Dirigir automóvel e/ou moto quando solicitado para as atividades. Desenvolver atividades para interrupção e religação no abastecimento de água, através de corte nos cavaletes e/ou ramais, em ligações com débitos pendentes.
- Realizar levantamento de anormalidades em ligações ativas. Atualizar dados do cadastro comercial. Entregar comunicados de corte e malas diretas enviadas pela empresa. Desenvolver a manutenção geral e consertos em redes de água e esgoto. Instalar ramais de ligações de água e esgoto. Executar serviços para ampliação de redes incluindo a escavação de valas, remanejamento de redes e ramais e vistorias. Instalar e executar a manutenção em hidrantes, válvulas e registros. Executar a lavagem em reservatórios, decantadores e barragens. Desenvolver atividades de operação nas unidades operacionais de sistemas de água ou esgoto. Realizar análises físico-químicas parciais em campo (água ou esgoto) e manobras e descargas de redes. Acompanhar parâmetros físico-químicos na distribuição da água e na coleta do esgoto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**  
**ESTADO DO PARANÁ**



- Acompanhar parâmetros eletromecânicos e efetuar os ajustes em unidades operacionais localizadas. Executar pesquisa de vazamentos e vistorias em ligações de água ou esgoto. Desenvolver atividades de operação de conjuntos moto-bombas em estações elevatórias. Efetuar limpeza dos equipamentos dos poços de sucção e do local de trabalho, incluindo pátio e demais instalações.
- Desenvolver atividades de operação das estações de tratamento de água (ETA). Auxiliar nas análises laboratoriais. Registrar dados operacionais. Preparar solução de produtos químicos. Realizar pequenas manutenções de equipamentos. Controlar a qualidade da água. Executar a limpeza de grades e vertedouros e controlar o nível dos reservatórios. Desenvolver atividades de operação das estações de tratamento de esgoto (ETE). Auxiliar nas análises laboratoriais. Registrar dados operacionais. Preparar solução de produtos químicos. Realizar pequenas manutenções de equipamentos. Executar a limpeza de grades e vertedouros.
- Desenvolver atividades de controle da operação nos sistemas de água e esgoto. Efetuar pequenas manutenções em redes de água e esgoto. Realizar pesquisa de vazamentos. Executar serviço comercial de campo e vistorias. Realizar o atendimento a clientes. Operar estações de água e/ou esgoto com processo simplificado de tratamento. Realizar coleta de amostras. Auxiliar nas análises físico-químicas parciais. Atividades em viveiros como: manejo de recursos naturais, produção de mudas, plantio, irrigação, manipulação de plantas e manutenção em geral. Realizar atividades de vistorias técnicas em sistema de abastecimento de água e esgoto. Verificação em campo de ligações de esgoto para coleta de dados técnicos. Atuar em eventos no atendimento e orientação quanto ao consumo racional da água e o uso correto da rede coletora de esgoto e proteção de mananciais. Acompanhar parâmetros físico-químicos e microbiológicos do lodo; Registrar dados operacionais; realizar pequenos consertos nos equipamentos.
- Executar atividades de recepção, separação, conferência, estocagem e classificação de materiais recebidos de fornecedores. Remanejar e preparar os materiais a serem distribuídos internamente na empresa e às empreiteiras. Executar contagem de itens, abertura e fechamento de embalagens, carga e descarga de materiais em estoque. Movimentar materiais no almoxarifado manualmente ou com a utilização de equipamentos. Acompanhar a carga e descarga de caminhões; realiza serviços de limpeza das instalações e equipamentos do almoxarifado.
- Além das atribuições descritas anteriormente, poderão ser desenvolvidas outras atividades correlatas.

**HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO**

Formação de Nível Médio – Ensino Médio Completo

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria A e B

Disponibilidade para trabalhar em escala de revezamento, inclusive sábados, domingos e feriados.

Ser aprovado em Concurso Público



**ANEXO VII**

**MANUAL DE OCUPAÇÕES**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Denominação: **DIRETOR**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO**

Direção geral do SAAE.

**ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

- Analisa a situação técnica, administrativa e financeira do SAAE fazendo previsões para definições de objetivos;
- Fixa as políticas de ação do SAAE de acordo com as normas e orientações da Fundação Nacional da Saúde, determinando programas e projetos específicos, para atingir os objetivos de maneira como foram propostas, no tempo previsto e com uso dos meios disponíveis;
- Controla o cumprimento dos diferentes serviços do SAAE supervisionando as chefias para assegurar a realização dos programas em execução;
- Participa das negociações com o Município, Sindicatos, Consórcios, Tribunais, como representante legal, para decidir sobre interesse do SAAE;
- Acompanha a execução de Projetos de Engenharia relativos a obras de Saneamento Básico, estudando características e especificações técnicas;
- Dirige o funcionamento, manutenção e reparo dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto, assegurando seu desempenho dentro dos padrões técnicos definidos pela Fundação Nacional de Saúde;
- Apresenta relatórios periódicos à Fundação Nacional de Saúde, Prefeitura e ao Tribunal, para prestação de contas de sua gestão.
- Admitir, nomear e exonerar os servidores do SAAE;
- Homologar e adjudicar as licitações do SAAE;
- Gerir os recursos do SAAE;
- Promover o ajustamento da política de saneamento às demais políticas públicas setoriais;
- Apresentar ao Prefeito a proposta do Plano Plurianual – PPA - a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO – e a proposta da Lei Orçamentária Anual - LOA – referente às ações e programas do SAAE, bem como a programação financeira do SAAE;
- Atuar como agente multiplicador das tecnologias disponíveis em instituições de ensino superior, fomento e pesquisa, na área de saneamento ambiental;
- Traçar as linhas básicas para a formulação do planejamento estratégico do SAAE;



Denominação: CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO DO SAAE

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO EMPREGO

Execução, supervisão, planejamento e coordenação dos serviços administrativos.

### ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Supervisionar a aplicação de leis, normas e regulamentos;
- Elaborar planos e programas de trabalho, elaborar projetos de normas e regulamentos;
- Promover a simplificação das rotinas de trabalho objetivando maior produtividade;
- Acompanhar o comportamento do orçamento em relação a sua previsão e execução;
- Executar e/ou orientar o funcionamento de atividades relacionadas com pessoal, compras, material e patrimônio;
- Coordenar a contabilidade do SAAE, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas e ao Setor Contábil do Município;
- Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando seu encaminhamento;
- Executar as atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentações, e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação própria;
- Atuar na programação e na execução de atividades relativas a concursos;
- Desenvolvimento dos recursos humanos, higiene e segurança no trabalho, benefícios e bem-estar dos servidores e demais atividades de administração de pessoal do SAAE;
- Contratos e licitações para compra de materiais, obras e serviços, padronização de materiais, aquisição e recebimento, juntamente com os órgãos usuários do SAAE, dos materiais necessários aos serviços, guarda, distribuição e controle de material, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis e demais atividades de administração de material e patrimônio do SAAE;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as instruções de órgãos competentes na área de gestão de pessoal, inclusive folha de pagamento;
- Participar da elaboração da programação financeira e orçamentária do SAAE;
- Manter intercâmbio permanente de informações com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Ribeirão Claro, em matérias pertinentes às respectivas áreas;
- Promover o apoio logístico necessário ao funcionamento do SAAE;
- Promover a capacitação dos servidores do SAAE.
- Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral;



### ANEXO VIII

## MANUAL E OCUPAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

### CHEFE DE OPERAÇÃO DO SISTEMA

- Coordenar a manutenção da Rede de Distribuição de Água, procedendo a distribuição de serviços de acordo com as necessidades de novas ligações e ou manutenção.
- Coordenar a manutenção da Rede de Coletora de Esgoto Sanitário, procedendo à sua distribuição de acordo com as necessidades de novas ligações e ou manutenção.
- Elaborar a escala de serviços dos agentes de serviços operacionais, orientando-os na condução dos trabalhos exigindo-lhes a fiel observância das normas do SAAE.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva equipe nos trabalhos operacionais.

### CHEFE DE SANEAMENTO

- Manter controle da movimentação de material entregue na Estação de Tratamento de Água.
- Estudos e pesquisas, visando à formulação e o acompanhamento de programas técnicos de trabalho, bem como a proposição de novas tecnologias necessárias ao desenvolvimento das linhas de ação a cargo do SAAE.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva equipe dos trabalhos nas estações de tratamento.

### CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

- Coordenar e executar as atividades de cobranças, pagamentos, depósitos e transferências, mantendo controle das contas bancárias e da tesouraria do SAAE, além da atualização dos relatórios e fechamentos de caixa.
- Coordenar e supervisionar a movimentação dos recursos financeiros, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos.
- Coordenar e supervisionar a aplicação das disponibilidades financeiras do SAAE no mercado de capitais, nos termos da legislação.
- Controlar as disponibilidades financeiras em depósito bancário.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva unidade administrativa.

### CHEFE DO SETOR DE CONTAS E CONSUMO

- Coordenar e executar as atividades de emissões de faturas de água e de esgoto.
- Coordenar e supervisionar a leitura hidrômetros.
- Desenvolver, fiscalizar e levantar anormalidades em ligações ativas.
- Condução, supervisão e controle de todos os serviços da respectiva equipe dos trabalhos operacionais.