

## **PROJETO DE LEI N° 011/2016**

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos efetivos do Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABECEIRA GRANDE**, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 76, inciso III da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Cabeceira Grande decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I**

#### **DO OBJETO, ÂMBITO DE APLICAÇÃO NORMATIVA E OBJETIVOS DO PLANO**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos de provimento efetivo do Serviço Autônomo de Saneamento de Cabeceira Grande – Sanecab, identificado pela sigla PCCV que se sujeita ao regime jurídico estatutário e estrutura-se em quadro de natureza permanente, compondo-se por quadro setorial específico, grupo ocupacional de governança integrado por carreiras, cargos, especialidades, classes, entre outros elementos pertinentes.

Parágrafo único. Constituem objetivos básicos do PCCV:

I – estimular e garantir a valorização dos servidores por meio da equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional em carreiras, como forma de melhorar a qualidade da prestação dos serviços públicos;

II – possibilitar ações de gerência de recursos humanos na Administração e desenvolvimento do pessoal na área da saúde;

III – estruturar os quadros permanentes de cargos e vencimentos para corresponderem à demanda oriunda do processo de operacionalização dos trabalhos;

IV – estabelecer a organização dos trabalhos implementados por meio da descrição de cargos e regulamentação interna com descrição de suas respectivas funções; e

V – implantar o preceito da Meritocracia no Serviço Público que equivale a um sistema de gestão que considera o mérito apurado por avaliação de desempenho, titulação acadêmica e outros preceitos, como aptidão, a razão principal para se atingir posições hierárquicas relevantes, revelando-se como uma moderna ideologia governativa.

## CAPÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES BÁSICAS DO PLANO

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos efetivos do Sanecab compõe-se de princípios e diretrizes básicas a seguir esquematizados:

#### I – Princípios Básicos:

- a) máxima racionalização e eficiência da estrutura de cargos e vencimentos;
- b) plena observância aos primados regentes da gestão pública, com destaque para os princípios da legalidade, imparcialidade e finalidade, moralidade e probidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, celeridade, ampla defesa e contraditório;
- c) estímulo ao desenvolvimento, mobilidade e ascensão funcional, à mobilização incrementada na carreira e à qualificação e capacitação do servidor público, inclusive à profissionalização na gestão pública consistente no aprimoramento e aperfeiçoamento técnico do servidor, desde que propiciadas melhores condições de trabalho e remuneração digna ao servidor;
- d) incentivo à prestação de serviços públicos, com qualidade, regularidade, urbanidade, eficiência e humanização, tendo por foco o respeito mútuo e a harmonização na relação entre servidores, gestores e administrados;
- e) reconhecimento do servidor público municipal como um dos protagonistas da gestão pública de qualidade e da governança moderna;
- f) valorização do servidor público municipal em razão:
  1. do preceito da Meritocracia no Serviço Público;
  2. da produtividade;
  3. da eficiência e da eficácia do serviço prestado;
  4. do conhecimento adquirido;

5. do desempenho profissional;
6. da conduta administrativa; e
7. do comprometimento com o legítimo interesse público.

f) incentivo ao entrosamento entre servidor e Administração, observado o âmbito de competência respectivo, visando o atingimento dos seguintes princípios e preceitos:

1. valorização dos cidadãos do Município Cabeceira Grande, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
2. aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
3. entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;
4. empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas visando a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho; a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada; o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais e o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da administração municipal;
5. desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;
6. disciplina criteriosa no uso e parcelamento do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;
7. integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais, fortalecendo o primado do Governo Democrático e Participativo;
8. fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal; e
9. atendimento e observância estrita das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e de controladoria interna.

## II – Diretrizes Básicas:

- a) universalidade do plano de carreira: entendendo-se que o plano deverá contemplar todos os profissionais e trabalhadores do Sanecab;
- b) concurso público de provas ou de provas e títulos: significando ser a única forma de acesso à carreira efetiva dos servidores, com exceção dos agentes de saúde contratados por prazo indeterminado;
- c) formação e capacitação: propiciar o desenvolvimento dos recursos humanos, contribuindo para a evolução na carreira, aprimorando a prestação de serviços públicos, primando pela educação, importando no atendimento da necessidade de oferta de educação aos servidores, entendida como um processo focado no desenvolvimento profissional e institucional;
- d) evolução na carreira e instrumento de gestão: determinar como fatores que compõem o desenvolvimento ou evolução na carreira a promoção e a progressão, entendendo-se para isto que o plano de carreira constitui um instrumento gerencial de política de pessoal integrada ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;
- e) gestão partilhada das carreiras: entendida como garantia da participação dos servidores, por meio de mecanismos legitimamente constituídos, na formulação e gestão do seu respectivo plano de carreiras;
- f) educação permanente: garantindo o atendimento da necessidade permanente de oferta de capacitação aos servidores efetivos;
- g) avaliação de desempenho: entendida como um processo focado no desenvolvimento profissional e institucional; e
- h) compromisso solidário: compreendendo isto que o plano de carreiras é um ajuste firmado entre gestores e servidores em prol da qualidade dos serviços, do profissionalismo e da adequação técnica do profissional as necessidades dos serviços de saúde para efeito da aplicação desta Lei.

## CAPÍTULO III

### DAS CONCEITUAÇÕES BÁSICAS

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes conceituações

básicas:

I – quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no Sanecab;

II – quadro setorial: é a área específica da Administração Pública que compreende o agrupamento dos cargos públicos efetivos, estruturada de forma temática;

III – grupo ocupacional de governança: é o conjunto de especialidades, articuladas isoladamente ou não, com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho, o nível remuneratório ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

IV – carreira: conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional de governança, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram;

V – cargo público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ao servidor público, com denominação própria, número certo e pagamentos pelos cofres públicos, de provimento de caráter efetivo ou em comissão;

VI – especialidade: é a área de atuação/atividade/concentração concernente a cada cargo público;

VII – classe: é o enquadramento de acordo com o nível de escolaridade, estruturada em linha vertical e identificada cardinalmente;

VIII – servidor público: é quem presta serviços ao poder público em caráter profissional, não eventual e sempre em caráter de subordinação, caracterizando-se como a pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública;

IX – cargo de provimento efetivo: conjunto de funções e responsabilidades criadas por lei para serem ocupadas por servidor efetivo, com denominação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessível a todo brasileiro mediante concurso público;

X – cargo de provimento em comissão: conjunto de funções e responsabilidades definidas por lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou

entidade, de livre nomeação e exoneração, a serem preenchidos ou não por servidores de carreira, e destina-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

XI – função gratificada ou função de confiança: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e

assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo no Sanecab;

XII – padrão de vencimento: é o padrão, é a referência de vencimento disposto da faixa de vencimentos fixados para a classe e atribuído ao ocupante do cargo em decorrência do seu progresso funcional, tempo de serviço e avaliação por desempenho;

XIII – faixa de vencimento: é a escala de padrões ou referências de vencimentos atribuídos a uma determinada classe;

XIV – lotação: força de trabalho qualitativa e quantitativa necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas do Sanecab;

XV – tabela de vencimento básico: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em classes e padrões de vencimento;

XVI – progressão: é a passagem horizontal do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por tempo e avaliação de desempenho, abrangendo a versão incrementada;

XVII – promoção: a passagem vertical do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de Meritocracia, tempo de serviço, avaliação de desempenho e habilitação acadêmica;

XVIII – adicional por titulação acadêmica: é a vantagem pecuniária devida a servidores públicos efetivos, quando portadores de títulos, diplomas ou certificados adicionais obtidos mediante conclusão de cursos de Graduação, Pós-Graduação *Lato Sensu*, Mestrado ou Doutorado, na forma desta Lei, abrangendo a versão incrementada;

XIX – enquadramento: é o ato pelo qual se estabelece a posição do servidor em um determinado cargo, classe e padrão de vencimento, em face da análise de sua situação jurídico funcional, oriunda notadamente da transformação de cargos preexistentes;

XX – vencimento básico: é a retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei, excluídas quaisquer vantagens, gratificações e/ou adicionais;

XXI – remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei; e

XXII – gratificação: é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender especificidades e responsabilidades em razão da função exercida atribuída aos servidores.

## CAPÍTULO IV

### DOS DIREITOS, DEVERES E INSTITUTOS ESTATUTÁRIOS

Art. 4º Aplicam-se aos servidores regidos por esta Lei o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cabeceira Grande, especialmente no tocante a direitos e obrigações, bem como se aplicam as normas relativas a provimento, nomeação, concurso público, posse, exercício, jornada de trabalho, estágio probatório, estabilidade, readaptação, reversão, reintegração, recondução, disponibilidade e aproveitamento, vacância, remoção, redistribuição, substituição, acumulação, o sistema remuneratório, férias, licenças, afastamentos, concessões, o tempo de serviço e de contribuição, o direito de petição, o regime disciplinar, o sistema de seguridade social, entre outras disposições.

## CAPÍTULO V

### DO QUADRO SETORIAL, CARGOS, GRUPOS OCUPACIONAIS DE GOVERNANÇA, CLASSES, ESPECIALIDADES E TABELAS DE VENCIMENTO BÁSICO

#### **Seção I**

##### **Dos Quadros Setoriais**

Art. 5º Fica criado o Quadro Setorial de Saneamento Básico – QSSB no qual os cargos públicos efetivos do Sanecab distribuem-se segundo a natureza, a competência e a finalidade dos órgãos e unidades administrativas abrangidos pelo quadro correspondente.

#### **Seção II**

##### **Dos Cargos**

Art. 6º Ficam criados, no âmbito do Quadro de Pessoal do Sanecab e do correspondente QSSB, os seguintes cargos públicos de provimento efetivo, com novos vencimentos, quantitativos, requisitos, carga horária semanal entre outros, cuja criação é

oriunda de transformação dos cargos já existentes e da instituição de cargos novos:

I – Auxiliar em Saneamento Básico, que compreende especialidades com exigência de instrução mínima de Ensino Fundamental Completo, conforme cada

especialidade;

II – Assistente em Saneamento Básico, que compreende especialidades com exigência de instrução mínima de Ensino Médio ou Técnico Completos; e

III – Analista em Saneamento Básico, que compreende especialidades com exigência de instrução mínima de Ensino Superior Completo.

Parágrafo único. São atribuições gerais e comuns dos cargos de Auxiliar, Assistente e Analista, vinculados ao QSSB, sem prejuízo das atribuições específicas de cada especialidade:

I – Auxiliar: exercer as atividades da função pública dentro de sua área de atuação e observada a pertinência temática ao quadro setorial a que estiver vinculado; exercer atividades rotineiras de menor complexidade dentro dos processos de trabalho na administração; prestar serviços de suporte e de auxílio em serviços elementares; e prestar atendimento aos usuários internos dos serviços públicos;

II – Assistente: exercer atividades da função pública dentro de sua área de atuação e observada a pertinência temática ao quadro setorial a que estiver vinculado; exercer atividades rotineiras de média complexidade dentro dos processos de trabalho na administração; instruir processos e expedientes internos; e prestar atendimento aos usuários internos e/ou externos dos serviços públicos; e

III – Analista: planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes aos objetivos e metas institucionais da Administração Pública e observada a pertinência temática ao quadro setorial a que estiver vinculado; prestar serviços em sua área de formação; assessorar os gestores na definição de políticas públicas; emitir pareceres, laudos e atestados dentro da área de atuação de sua especialidade respeitando a legislação vigente; coordenar as atividades de sua unidade administrativa, projetos ou programas quando requisitado pela Administração Municipal; e prestar atendimento ao usuário dos serviços públicos.

### **Seção III**

#### **Dos Grupos Ocupacionais de Governança e respectivos cargos especialidades abrangidos**

##### **Subseção I**

###### **Disposição Geral**

Art. 7º Para os efeitos desta Lei, os cargos, de provimento efetivo, do Sanecab compreendem grupos ocupacionais de governança que consiste no conjunto de classes de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho, o grau de conhecimento exigido e/ou o sistema remuneratório correspondente, abrangendo-se, ainda, especialidades isoladas.

## **Subseção II**

### **Dos Grupos Ocupacionais de Governança Vinculados ao QSSB**

Art. 8º São os seguintes os Grupos Ocupacionais de Governança vinculados ao QSSB, distribuídos por cargos e especialidades:

I – Cargo: Auxiliar em Saneamento Básico:

a) Grupo Ocupacional de Governança: Serviços Gerais e de Vigilância, integrado pelas seguintes especialidades:

1. Auxiliar de Serviços Gerais, Classes 1, 2 e 3; e
2. Vigia, Classes 1, 2 e 3.

b) Grupo Ocupacional de Governança: Serviços Básicos de Saneamento, integrado pelas seguintes especialidades:

1. Bombeiro Hidráulico, Classes 1, 2 e 3;
2. Encanador, Classes 1, 2 e 3;
3. Operador de ETA, Classes 1, 2 e 3; e
4. Fiscal Leiturista, Classes 1, 2 e 3.

c) Grupo Ocupacional de Governança: Serviços Administrativo e de Condução Veicular integrado pelas seguintes especialidades:

1. Motorista, Classes 1, 2 e 3; e
2. Auxiliar Administrativo, Classes 1, 2 e 3.

II – Cargo: Assistente em Saneamento Básico:

a) Grupo Ocupacional de Governança: Serviços Técnicos e Administrativos, integrado pelas seguintes especialidades:

1. Técnico Químico, Classes 1, 2 e 3; e
2. Assistente Administrativo, Classes 1, 2 e 3.

**III – Cargo: Analista em Administração Pública:**

a) Grupo Ocupacional: Serviços Superiores de Saneamento, integrado pelas seguintes especialidades:

1. Laboratorista, Classes 1, 2 e 3; e
2. Engenheiro Civil Sanitarista, Classes 1, 2 e 3.

b) Grupo Ocupacional: Serviços Contábeis e Jurídicos, integrado pelas seguintes especialidades:

1. Contador, Classes 1, 2 e 3; e
2. Procurador Jurídico, Classes 1, 2 e 3.

## **Seção IV**

### **Das Classes**

Art. 9º Para os efeitos desta Lei, as classes, integrantes das carreiras, estruturam-se em linha vertical e são identificadas cardinalmente.

Art. 10. Os cargos de Auxiliar em Saneamento Básico, Assistente em Saneamento Básico e Analista em Saneamento do QSSB, com suas respectivas especialidades, são estruturadas em 3 (três) Classes cada uma, identificadas cardinalmente, observadas as seguintes definições:

I – Classe 1, compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos

profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição;

II – Classe 2, compreende as atribuições que exigem relativo conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza pouco complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de moderada abrangência, são desempenhadas com médio grau de autonomia e sob orientação. A orientação prévia é sempre exigida; e

III – Classe 3, compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Parágrafo único. O quantitativo de vagas nas Classes 2 e 3 é idêntico ao número de vagas correspondentes à Classe 1.

## **Seção V**

### **Das Tabelas de Vencimento Básico**

Art. 11. Para os efeitos desta Lei, as Tabelas de Vencimento Básico, codificadas como TVB seguido do número de ordem, previstas no Anexo V desta Lei são formadas por Padrões de Vencimento – PV ordenados horizontalmente pelas letras “A” a “J”, considerada a relação, verticalmente, atinente às Classes 1 a 3, e compreendem os valores monetários correspondentes à carreira estabelecida nesta Lei, ou seja, os vencimentos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO SISTEMA REMUNERATÓRIO**

## **Seção I**

### **Disposição Preliminar**

Art. 12. Aos servidores abrangidos por esta Lei é assegurado o Sistema Remuneratório previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cabeceira Grande, incluídas as vantagens pecuniárias como indenizações, auxílios pecuniários, gratificações, adicionais e acréscimo, com aquelas definidas especificamente nesta Lei.

## **Seção II**

### **Do Sistema de Desenvolvimento e Mobilidade Funcional e Incremento Remuneratório**

#### **Subseção I**

##### **Do Instituto da Progressão**

Art. 13. Progressão é a passagem horizontal do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério da Meritocracia, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto.

Art. 14. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, contados do enquadramento de que trata esta Lei coincidente com a data de publicação do presente Diploma Legal ou da posse e exercício, se posteriores;

II – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto; e

III – estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 15. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 14 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento e consequente progressão.

Art. 16. O servidor que obtiver resultado acima de 80% (oitenta por cento) do total de pontos na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional e, cumulativamente, possuir um dos certificados ou diplomas a seguir relacionados passará a ocupar, quando da progressão, o padrão de vencimento imediatamente superior àquele a que

teria direito, qualificando-se esse instrumento como Progressão Incrementada:

I – para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental completo, diploma de curso de graduação;

II – para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio ou técnico, diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas; e

III – para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

a) diploma de mestrado; ou

b) diploma de doutorado.

§ 1º O instrumento da progressão incrementada a que se refere o *caput* deste artigo possibilitará, ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuído ao cargo que ocupa.

§ 2º Para fazer jus ao instrumento da progressão incrementada, os cursos mencionados no inciso III, alíneas “a”, “b” e “c”, devem ter relação direta com a área de atuação do servidor, atestado pelo titular da unidade administrativa do Sanecab de igual nível hierárquico onde esteja lotado.

§ 3º Caso o titular a que se refere o parágrafo 2º deste artigo esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre o curso de graduação e de pós-graduação concluído pelo servidor e sua área de atuação, caberá à Comissão de Mobilidade e Desempenho Funcional – Comdef fazê-lo, consultando entidades de ensino ou autoridades educacionais.

§ 4º O Servidor poderá apresentar, em função dos requisitos de admissão do cargo, mais de um certificado de graduação ou de pós-graduação, para fins de progressão, desde que estritamente relacionado à sua área de atuação e será limitado a 2 (dois).

Art. 17. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do

incentivo mencionado no artigo 16 desta Lei é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor, admitindo-se, em caráter excepcional e a critério do titular da unidade administrativa do Sanecab de igual nível

hierárquico onde esteja lotado, a apresentação de declaração de conclusão do curso firmada pela instituição de ensino.

Art. 18. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro de Pessoal do Sanecab não darão direito ao instrumento da progressão incrementada.

Parágrafo único. Para os fins do disposto no artigo 16 desta Lei, cada habilitação será considerada uma única vez, limitado a 2 (dois).

Art. 19. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 20. As progressões serão processadas, anualmente, pelo Sanecab, no mês de junho de cada ano, observado o marco inicial previsto no inciso I do artigo 14 desta Lei, e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do mês de janeiro do ano subsequente, observada a disponibilidade orçamentária e financeira e o limite de gastos com pessoal.

§ 1º Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a órgão não integrante de qualquer dos Poderes do Município de Cabeceira Grande não farão jus à progressão, salvo se puderem ser devidamente avaliados na forma de decreto específico regulamentar.

§ 2º O servidor que estiver exercendo função gratificada, estreitamente relacionada com as atribuições de seu cargo efetivo, fará jus à progressão.

§ 3º A progressão será extensiva aos servidores efetivos investidos em cargos comissionados ou funções de confiança.

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo comissionado ou função de confiança será posicionado no padrão de vencimento correspondente às progressões a que teria direito quando da exoneração do cargo de direção, chefia e assessoramento, desde que atendidos os requisitos deste Capítulo.

§ 5º O Sanecab incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão.

§ 6º Será apurada a responsabilidade da chefia imediata pela não realização da

## Avaliação de Desempenho.

Art. 21. Omitindo-se a Administração Pública na realização dos processos de avaliação de desempenho funcional, a progressão será concretizada mediante o preenchimento dos requisitos estabelecidos nos incisos I e III do artigo 14 desta Lei, sem prejuízo do disposto na parte final do parágrafo 6º do artigo 20 desta Lei, qualificando-se como progressão tácita, observados a disponibilidade orçamentária, financeira e o limite de gastos com pessoal, não se aplicando nesse caso o instrumento da progressão incrementada.

## Subseção II

### Do Instituto da Promoção

Art. 22. Promoção é a passagem vertical do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério da Meritocracia, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto.

Art. 23. Para obter a promoção o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, contados do enquadramento de que trata esta Lei coincidente com a data de publicação do presente Diploma Legal ou da posse e exercício, se posteriores;

II – ter obtido, pelo menos, 80% (oitenta por cento) na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei;

III – estar no efetivo exercício do seu cargo; e

IV – ter lastro acadêmico.

§ 1º Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º Entende-se por lastro acadêmico o cumprimento dos seguintes requisitos: I – Promoção da Classe 1 para a Classe 2:

a) para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental completo, diploma de ensino médio ou técnico;

b) para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio ou técnico, diploma de curso de graduação; e

c) para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

1. diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
2. diploma de mestrado; ou
3. diploma de doutorado.

II – Promoção da Classe 2 para a Classe 3:

a) para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental completo, diploma de curso de graduação;

b) para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio ou técnico, diploma de curso de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas; e

c) para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

1. diploma de mestrado; ou
2. diploma de doutorado.

§ 3º Aplica-se aos diplomas previstos no parágrafo 2º deste artigo, no que couber, o disposto a esse respeito para o caso do instituto da progressão.

Art. 24. Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção.

Art. 25. As promoções serão processadas e concedidas pelo Sanecab na existência de vaga e estritamente de acordo com as necessidades do serviço, observada a disponibilidade orçamentária, financeira e o limite de gastos com pessoal e, ainda, a natureza e a descrição de cada classe.

§ 1º O Sanecab publicará, anualmente, no mês de janeiro, as vagas disponíveis para promoção.

§ 2º Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 3º No caso de empate entre dois ou mais servidores terá preferência o que tiver maior tempo de serviço no Sanecab, como servidor efetivo.

§ 4º O servidor será posicionado no padrão de vencimento inicial da classe para a qual for promovido, salvo se o vencimento for inferior ao percebido na classe antecedente, caso em que ocupará o padrão de vencimento imediatamente superior àquele.

Art. 26. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção serão pagos ao servidor a partir do mês de janeiro do ano subsequente à sua concessão.

§ 1º Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a órgão não integrante de qualquer dos Poderes do Município de Cabeceira Grande não farão jus à promoção, salvo se puderem ser devidamente avaliados na forma de decreto específico regulamentar.

§ 2º O servidor que estiver exercendo função gratificada, estreitamente relacionada com as atribuições de seu cargo efetivo, fará jus à promoção.

§ 3º A promoção será extensiva aos servidores efetivos investidos em cargos comissionados ou função de confiança.

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo comissionado ou função de confiança será posicionado na classe correspondente às promoções a que teria direito quando da exoneração do cargo de direção, chefia e assessoramento, desde que atendidos os

requisitos legais.

§ 5º O Sanecab incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da promoção.

§ 6º Será apurada a responsabilidade da chefia imediata pela não realização da Avaliação de Desempenho.

Art. 27. A primeira promoção somente poderá ocorrer após a conclusão e comprovação de aptidão no estágio probatório, qualificando-se a promoção como provimento derivado.

### **Subseção III**

#### **Disposições Comuns aos Institutos da Progressão e da Promoção**

Art. 28. Perderá o direito à progressão e à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer punição disciplinar em que tenha sido:

a) aplicada pena de suspensão; ou

b) exonerado ou destituído, por penalidade, do cargo de provimento em comissão que estiver exercendo;

II – afastar-se das funções específicas do seu cargo, excetuado os casos previstos como efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e na legislação pertinente às carreiras de que trata esta Lei;

III – registrar, no interstício respectivo, mais de 12 (doze) faltas injustificadas ou não justificadas ao serviço, porém cada falta registrada até esse limite adicionará um mês aos interstícios mínimos dos institutos da progressão e da promoção, cuja acréscimo tem essa proporção (1 mês adicionado para cada falta injustificada ou não justificada registrada); e

IV – apresentar atestados médicos ou odontológicos de curta duração (até 15 dias) de forma excessiva e irrazoável que possa gerar, de plano, presunção de fraude e suspeição, nos termos a ser regulamentada em decreto.

Parágrafo único Nas hipóteses previstas no inciso II deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção e progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

### **Seção III**

#### **Do Adicional por Titulação Acadêmica – ATA**

Art. 29. Fica instituído o Adicional por Titulação Acadêmica, identificado pela sigla ATA, que começará a vigorar a partir de janeiro do terceiro ano seguinte ao ano de publicação desta Lei, a ser devido a servidores públicos efetivos, quando portadores de títulos, diplomas ou certificados adicionais obtidos mediante conclusão de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, Mestrado ou Doutorado, sendo que os efeitos financeiros do ATA somente serão produzidos no dia 1º de janeiro do ano subsequente ao ano da sua concessão, observando-se, para o ATA, o disposto no artigo 28 desta Lei.

§ 1º O ATA de que trata este artigo não será concedido quando o título ou certificado constituir requisito para ingresso no cargo ocupado pelo servidor.

§ 2º Os cursos de pós-graduação *Lato sensu*, mestrado e doutorado só serão considerados quando devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação, devendo os respectivos diplomas ou certificados, para ter eficácia, ser homologados pela Comissão de Desenvolvimento e Mobilidade Funcional – Comdef.

§ 3º O ATA comporá a remuneração de contribuição ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

Art. 30. O ATA terá como base de cálculo o vencimento-base do servidor e será devida conforme disposto abaixo:

I – 15% (quinze por cento), pela apresentação de título de Doutor;

II – 10% (dez por cento), pela apresentação de título de Mestre; e

III – 5% (cinco por cento), pela apresentação de diploma de curso de pós-graduação *Lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

§ 1º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente o valor de mais de um título entre os previstos nos incisos I a III do *caput* deste artigo, sendo que a obtenção de percentual maior suplanta o menor.

§ 2º Os percentuais estabelecidos nos incisos I a III deste artigo poderão ser aumentados em 4% (quatro por cento), na versão do Adicional por Titulação Acadêmica Incrementado, se o servidor preencher cumulativamente os 4 (quatro) requisitos a seguir esquematizados:

I – contar com mais de 8 (oito) anos de serviço público prestado em cargo de provimento efetivo no Município de Cabeceira Grande;

II – ter participado, com aproveitamento, de cursos de capacitação, aprimoramento ou desenvolvimento funcional, cujas cargas horárias somadas totalizem, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas, desde que com apresentação dos certificados de participação com validez de 4 (quatro) anos, a contar da conclusão do evento de capacitação, cessando seus efeitos com a expiração desse prazo;

III – ter obtido, pelo menos, 80% (oitenta por cento) na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei, no período anterior à obtenção do ATA na versão ordinária; e

IV – não ser abrangido pelas hipóteses de incidências previstas no artigo 31 desta Lei.

## **Seção IV**

### **Dos Cargos Comissionados**

Art. 31. Os cargos comissionados vinculados à estrutura administrativa, organizacional e institucional do Sanecab são previstos em lei específica.

Parágrafo único. O servidor ocupante do cargo de provimento efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento deste ou pelo de seu cargo efetivo acrescida de gratificação de função correspondente à diferença entre os vencimentos do cargo comissionado e do cargo efetivo, sendo que, nessa última hipótese, o servidor conservará percebendo suas vantagens pecuniárias, como o adicional por tempo de serviço.

## **Seção V**

### **Da Função Gratificada/Confiança**

Art. 32. Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de função gratificada/confiança ou de maior complexidade, poderá ser

concedida, pelo Diretor Geral do Sanecab, gratificação entre 10% (dez por cento) a 60% (sessenta por cento) incidente sobre o vencimento-base do servidor designado, cujo valor não será incorporado, vedada a acumulação de 2 (duas) ou mais funções e a concessão da gratificação para exercício de atribuições inerentes ao desempenho do próprio cargo efetivo.

## CAPÍTULO VII

### DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

#### **Seção I**

##### **Da Avaliação de Desempenho**

Art. 33. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, no mês de junho, devendo iniciar-se até 120 (cento e vinte dias), contados a partir da data de publicação desta Lei, e será feita em Instrumento de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Mobilidade e Desenvolvimento Funcional – Comdef.

§ 1º O Instrumento de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comdef para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º Havendo divergência, entre o resultado da chefia e a autoavaliação do servidor, que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comdef deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º Não havendo a divergência prevista no parágrafo 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 7º Estando o servidor subordinado diretamente ao Diretor Geral do Sanecab, ainda que investido em cargo de livre nomeação e exoneração, será dispensada a avaliação da chefia imediata prevista no parágrafo 1º deste artigo, incumbência que caberá à Comdef, nos termos do regulamento.

Art. 34. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comdef solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 35. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de decreto, observados, todavia, os seguintes fatores básicos de desempenho:

I – Qualidade do Trabalho;

II – Iniciativa;

III – Criatividade;

IV – Eficiência e Produtividade;

V – Trabalho em equipe;

VI – Responsabilidade com o trabalho;

VII – Zelo por veículos, máquinas, equipamentos e materiais de trabalho;

VIII – Foco no cliente;

IX – Assiduidade; e

X – Pontualidade.

## **Seção II**

### **Da Comissão de Mobilidade e Desenvolvimento Funcional**

Art. 36. Fica instituída a Comissão de Mobilidade e Desenvolvimento Funcional, identificada pela sigla Comdef, a ser constituída por 5 (cinco) membros, sendo 2 (dois) designados pelo Prefeito de Cabeceira Grande e os demais eleitos pelos servidores municipais dentre os estáveis ou indicados por sindicato representativo da categoria, com a atribuição de coordenar os

procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto.

§ 1º O Presidente da Comdef será eleito pelo colegiado por maioria absoluta de votos em primeiro escrutínio e por maioria simples em segundo escrutínio, considerando-se eleito, em caso de empate, aquele com mais idade dentre os candidatos.

§ 2º Os servidores entregarão ao titular do órgão de recursos humanos do Sanecab lista contendo 7 (sete) nomes de representantes eleitos entre servidores estáveis através de voto secreto, cabendo ao Diretor Geral a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão, salvo se a designação for processada por sindicato representativo da categoria.

Art. 37. A alternância dos membros constituintes da Comdef eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo, não cabendo reeleição.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido nesta Seção.

Art. 38. A Comissão reunir-se-á:

I – para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Instrumento de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II – para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Instrumento de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas;

III – para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

IV – para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

V – para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho prevista no artigo 41, parágrafo 4º, da Constituição Federal, observado o

disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e

VI – extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 39. A Comdef terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por ato do Diretor Geral do Sanecab, observada a regulamentação por decreto do Prefeito atinente a colegiado idêntico no âmbito da Prefeitura.

## CAPÍTULO VIII

### DA LOTAÇÃO

Art. 40. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Sanecab.

Art. 41. O titular do órgão de recursos humanos do Sanecab estudará, anualmente, com os demais órgãos da autarquia, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o titular do órgão de recursos humanos apresentará ao Diretor Geral a proposta de lotação geral do Sanecab, da qual deverão constar:

I – a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso; e

IV – as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 42. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor Geral do Sanecab, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Diretor Geral do Sanecab poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

## CAPÍTULO IX

### DA CAPACITAÇÃO

Art. 43. Fica instituída como atividade permanente no Sanecab a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores; e

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 44. Serão três os tipos básicos de capacitação:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Sanecab e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção; e

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 45. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pelo Sanecab:

I – com a utilização de monitores locais;

II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município; e

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 46. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomado as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor; e

IV – submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 47. O titular do órgão de recursos humanos do Sanecab elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 48. Independentemente dos programas previstos serão desenvolvidas atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo; e

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

## CAPÍTULO X

### DO ENQUADRAMENTO E TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS E ESPECIALIDADES

Art. 49. O enquadramento dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Sanecab será automático, e decorrerá da transformação dos atuais nos novos cargos na forma prevista neste Capítulo, devendo ser formalizado, por ato do Diretor Geral da autarquia, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado a partir da data de publicação do presente Diploma Legal, cujo ato conterá lista nominal, e a transformação legal observará, tanto quanto possível, a equivalência de atribuições, grau de dificuldade e responsabilidade, nomenclatura, grau de escolaridade, nível de vencimento, habilitação legal, entre outros fatores.

Art. 50. Ficam transformados os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Sanecab, preservada a carga horária semanal (com pontuais alterações) e com novo quantitativos de cargos devidamente estabelecido, na forma da tabela disposta no Anexo II desta Lei.

Art. 51. Os cargos que não derivarem de transformação consideram-se novos no Quadro de Pessoal e serão providos na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, observado o disposto nesta Lei.

## CAPÍTULO XI

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. Fica extinto do Quadro de Pessoal do Sanecab o cargo de provimento efetivo de Técnico de Contabilidade, criado pela Lei n.º 303, de 1º de julho de 2009.

Art. 53. Os cargos de que trata esta Lei serão designados pela nomenclatura do cargo (Auxiliar em Saneamento Básico, por exemplo) seguido de hífen com a descrição da especialidade (Auxiliar de Serviços Gerais, por exemplo), pela classe correspondente (1, por exemplo) na forma resumida (Auxiliar em Saneamento Básico – Auxiliar de Serviços Gerais, Classe 1) ou, na forma completa, incluindo-se além desses elementos, informações sobre os padrões de vencimento e as tabelas de vencimento básico (Auxiliar em Saneamento Básico – Auxiliar de Serviços Gerais, Cl 1, PV A, TVB 1).

Art. 54. Os servidores ocupantes de cargos preexistentes, transformados na forma desta Lei, terão o prazo de 10 (dez) anos, contado a partir da data de publicação do presente Diploma Legal, para apresentarem, no órgão de recursos humanos, os comprovantes de conclusão do nível de instrução/ensino exigido para o cargo oriundo da transformação.

§ 1º Não cumprida a exigência de habilitação prevista no *caput* deste artigo, o Chefe do Poder Executivo deverá remeter projeto de lei à Câmara Municipal de Cabeceira Grande para instituir quadro suplementar colocando o cargo do servidor faltoso em extinção, não podendo mais o servidor faltoso ser abrangido pelos institutos da progressão e promoção e nem tampouco pelo Adicional por Titulação Acadêmica – ATA.

§ 2º O nível de instrução/ensino exigido ou requisitado no caso dos institutos da progressão e da promoção é o novo nível estabelecido nesta Lei no cargo oriundo da transformação.

Art. 55. Fica autorizada a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos para os cargos/especialidades de que trata esta Lei, especialmente os cargos/especialidades novos ou os preexistentes vagos, desde que sejam providos somente a partir de 1º de janeiro de 2018.

Art. 56. Em relação à situação remuneratória anterior e os valores constantes das Tabelas de Vencimento Básico de que trata esta Lei, foram adotados os seguintes critérios:

I – reajuste de 20% (vinte por cento) sobre os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo com vencimento até R\$ 2.000,00 (dois mil reais) apurado até 31 de dezembro de 2015; e

II – reajuste de 15% (quinze por cento) sobre os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo com vencimento superior a R\$ 2.000,00 (dois mil reais) apurado até 31 de dezembro de 2015.

Parágrafo único. Os percentuais das revisões gerais anuais de 2016 e 2017, na forma de estimativos e projetados, estão incluídos nos percentuais de reajustes previstos nos incisos I e II deste artigo, razão do diferimento de nova revisão geral anual para janeiro de 2018, ressalvada a revisão geral anual dos vencimentos dos ocupantes de cargos comissionados, na forma de lei específica.

Art. 57. Os servidores abrangidos por esta Lei poderão reduzir o critério de cumprimento do interstício mínimo relativamente às primeiras progressão e da promoção, devendo o saldo remanescente ser efetivamente cumprido, observados os seguintes parâmetros:

I – entre 5 (cinco) anos e 1 (um) dia até 10 (anos) anos de serviço público efetivo prestado em cargo de provimento efetivo em qualquer dos Poderes do Município de Cabeceira Grande, reduz 6 (seis) meses do respectivo interstício mínimo; e

II – acima de 10 (dez) anos de serviço público efetivo prestado em cargo de provimento efetivo em qualquer dos Poderes do Município de Cabeceira Grande, reduz 12 (doze) meses do respectivo interstício mínimo.

§ 1º O redutor de interstício previsto neste artigo só tem aplicabilidade nas primeiras progressão e promoção, observado o marco inicial respectivo, devendo os períodos subsequentes ser efetivamente cumpridos.

§ 2º No caso de redução de interstício na forma prevista neste artigo, o período das médias das avaliações de desempenho será devidamente ajustado.

Art. 58. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento relativo ao exercício de 2017, suplementada se necessário, cujos efeitos financeiros repercutirão a partir de 1º de janeiro de 2017.

Art. 59. Dentro do prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contado a partir da data de publicação desta Lei, o Prefeito regulamentará, por decreto, os instrumentos da progressão e da promoção e, se necessário, do Adicional por Titulação Acadêmica – ATA.

Art. 60. A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Sanecab, serão expedidos, pelo Prefeito, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comdef.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 61. Até a edição de novo ato de lotação, os servidores conservam a sua lotação atual.

Art. 62. Poderá ser adotado regime especial de plantão para determinados cargos/especialidades, de acordo com a necessidade do serviço e o interesse público, consistente em escala de revezamento (determinadas horas de trabalho por determinadas horas de descanso), obedecida, todavia, a carga horária respectiva.

Art. 63. Os vencimentos previstos nas Tabelas de Vencimento Básico do Anexo V desta Lei nesta Lei serão devidos a partir de 1º de janeiro de 2017.

Art. 64. Em decorrência do deferimento da produção dos efeitos financeiros para 1º de janeiro de 2017, fica criada a Tabela Geral Transitória de Vencimentos, prevista no Anexo VII desta Lei, que perdurará entre a data de publicação desta Lei a 31 de dezembro de 2016, sendo extinta automaticamente após esse prazo, respeitado, em todo caso, cronograma de parcelamento, na forma de lei específica, da revisão geral anual do exercício de 2016 (correspondente à variação inflacionária acumulada do período de janeiro a dezembro de 2016 com base no índice oficial adotado pelo Município).

Art. 65. As Tabelas de Vencimento Básico do Anexo V desta Lei serão reajustadas, a partir de janeiro de 2018 (correspondente à variação inflacionária acumulada do período de janeiro a dezembro de 2017 com base no índice oficial adotado pelo Município), para o fim de atender o disposto no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, na forma da lei.

Art. 66. Para fins de atendimento ao disposto no inciso I do parágrafo 1º do artigo 169 da Constituição Federal, a execução desta Lei dependerá de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

Art. 67. São partes integrantes desta Lei os Anexos I a VII que a acompanham, assim esquematizados:

I – Anexo I: Tabela com a Codificação e Significação do Quadro Setorial, Grupos Ocupacionais de Governança e Cargos;

II – Anexo II: Tabela da Transformação de Cargos e Especialidades;

III – Anexo III: Tabela da Criação de Cargos e Especialidades Novos;

IV – Anexo IV: Tabela Geral Consolidada (com a transformação, criação de novos cargos/especialidades e aumento do número de cargos/especialidades já existentes)

V – Anexo V: Tabela de Vencimento Básico Esquematizada por Grupo

Ocupacional de Governança;

VI – Anexo VI: Descrição das Atribuições, Requisitos de Provimento e Perspectivas de Desenvolvimento Funcional dos Cargos; e

VII – Anexo VII: Tabela Geral Transitória de Vencimentos (a ser extinta a partir de 1º de janeiro de 2017).

Art. 68. Esta Lei entra em vigor em na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2017, especialmente advindos das Tabelas de Vencimento Básico – TVB - 01 a 06.

Art. 69. Ficam revogados:

I – os Anexos I, II e III da Lei n.º 49, de 17 de dezembro de 1998;

II – o artigo 2º da Lei n.º 175, de 24 de maio de 2004;

III – a Lei n.º 237, de 22 de março de 2007; e

IV – a Lei n.º 303, de 1º de julho de 2009.

Cabeceira Grande, 7 de março de 2016; 20º da Instalação do Município.

ODILON DE OLIVEIRA E SILVA  
Prefeito

DAILTON GERALDO RODRIGUES GONÇALVES  
Consultor Jurídico, Legislativo, de Governo e Assuntos Administrativos e Institucionais.

JOSÉ WAGNER FELIPE SANTIAGO  
Diretor Geral do Sanecab

ANEXO I A QUE SE REFERE A LEI N.º ..., DE ... DE ... DE ...

**TABELA COM A CODIFICAÇÃO E SIGNIFICAÇÃO DO QUADRO SETORIAL, GRUPOS OCUPACIONAIS DE GOVERNANÇA E CARGOS**

<b>Códigos/Siglas</b>	<b>Significação</b>
QSSB	Quadro Setorial de Saneamento Básico
AXSB	Auxiliar em Saneamento Básico
ASSB	Assistente em Saneamento Básico
ANSB	Analista em Saneamento Básico
GOG	Grupo Ocupacional de Governança
SGV	Serviços Gerais e de Vigilância
SBS	Serviços Básicos de Saneamento
SACV	Serviços Administrativos e de Condução Veicular
STA	Serviços Técnicos e Administrativos
SSS	Serviços Superiores de Saneamento
SCJ	Serviços Contábeis e Jurídicos

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º ..., DE ... DE ... DE ...

**TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E  
ESPECIALIDADES**

QUADRO SETORIAL DE SANEAMENTO BÁSICO – QSSB

QUADRO A.1 – AUXILIAR EM SANEAMENTO BÁSICO  
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: SERVIÇOS GERAIS E DE VIGILÂNCIA

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGO	ESPECIALIDADE	CLASSE INICIAL	PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
Auxiliar de Serviços Gerais	-	Auxiliar em Saneamento Básico	Auxiliar de Serviços Gerais	1	A, TVB-01
Vigia	-	Auxiliar em Saneamento Básico	Vigia	1	A, TVB-01

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º ..., DE ... DE ... DE ...

**TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E  
ESPECIALIDADES**

**QUADRO SETORIAL DE SANEAMENTO BÁSICO – QSSB**

**QUADRO A.2 – AUXILIAR EM SANEAMENTO BÁSICO  
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: SERVIÇOS BÁSICOS DE SANEAMENTO**

<b>SITUAÇÃO ANTERIOR</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL DE VENCIMENTO</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALIDADE</b>	<b>CLASSE INICIAL</b>	<b>PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO</b>
Bombeiro Hidráulico	-	Auxiliar em Saneamento Básico	Bombeiro Hidráulico	1	A, TVB-02
Operador de ETA	-	Auxiliar em Saneamento Básico	Operador de ETA	1	H, TVB-02

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º ..., DE ... DE ... DE ...

**TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E  
ESPECIALIDADES**

QUADRO SETORIAL DE SANEAMENTO BÁSICO – QSSB

QUADRO A.3 – AUXILIAR EM SANEAMENTO BÁSICO  
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E DE  
CONDUÇÃO VEICULAR

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGO	ESPECIALIDADE	CLASSE INICIAL	PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
Auxiliar Administrativo II	-	Auxiliar em Saneamento Básico	Auxiliar Administrativo	1	A, TVB-03

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º ..., DE ... DE ... DE ...

**TABELA DA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E  
ESPECIALIDADES**

QUADRO SETORIAL DE SANEAMENTO BÁSICO – QSSB

QUADRO B – ASSISTENTE EM SANEAMENTO BÁSICO  
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: SERVIÇOS TÉCNICOS E  
ADMINISTRATIVOS

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA (TRANSFORMAÇÃO/ENQUADRAMENTO)			
CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGO	ESPECIALIDADE	CLASSE INICIAL	PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO /TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
Agente Administrativo	-	Assistente em Saneamento Básico	Assistente Administrativo	1	A, TVB-04

ANEXO III A QUE SE REFERE A LEI N.º ..., DE ... DE ... DE ...

**TABELA DA CRIAÇÃO DE CARGOS E ESPECIALIDADES NOVOS**

<b>Quadro Setorial</b>	<b>Grupo Ocupacional de Governança</b>	<b>Cargo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Padrão de Vencimento/Tabela de Vencimento Básico (Iniciais)</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
QSSB	Serviços Básicos de Saneamento	Auxiliar em Saneamento Básico	Encanador	02	A, TVB-02	44hs
QSSB	Serviços Básicos de Saneamento	Auxiliar em Saneamento Básico	Fiscal Leiturista	02	H, TVB-02	44hs
QSSB	Serviços Administrativos e de Condução Veicular	Auxiliar em Saneamento Básico	Motorista	02	A, TVB-03	44hs
QSSB	Serviços Técnicos e Administrativos	Assistente em Saneamento Básico	Técnico Químico	02	A, TVB-04	44hs

<b>Quadro Setorial</b>	<b>Grupo Ocupacional de Governança</b>	<b>Cargo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Padrão de Vencimento/Tabela de Vencimento Básico (Iniciais)</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
QSSB	Serviços Superiores de Saneamento	Analista em Saneamento Básico	Laboratorista	01	A, TVB-05	40hs
QSSB	Serviços Superiores de Saneamento	Analista em Saneamento Básico	Engenheiro Sanitarista	01	A, TVB-05	40hs
QSSB	Serviços Contábeis e Jurídicos	Analista em Saneamento Básico	Contador	01	A, TVB-06	40hs
QSSB	Serviços Contábeis e Jurídicos	Analista em Saneamento Básico	Procurador Jurídico	01	A, TVB-06	40hs

ANEXO IV A QUE SE REFERE A LEI N.º ..., DE ... DE ... DE ...

**TABELA GERAL CONSOLIDADA (COM A TRANSFORMAÇÃO, CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS/ESPECIALIDADES E AUMENTO DO NÚMERO DE CARGOS/ESPECIALIDADES JÁ EXISTENTES)**

<b>Código do Quadro Setorial</b>	<b>Código do Grupo Ocupacional de Governança</b>	<b>Código do Cargo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Quantitativo na Classe 1 (mesmo número nas)</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
QSSB	SGV	AXSB	Auxiliar de Serviços Gerais	2	44hs
QSSB	SGV	AXSB	Vigia	4	44hs
QSSB	SBS	AXSB	Bombeiro Hidráulico	6	40hs
QSSB	SBS	AXSB	Encanador	2	44hs
QSSB	SBS	AXSB	Operador de ETA	2	44hs
QSSB	SBS	AXSB	Fiscal Leiturista	2	44hs
QSSB	SACV	AXSB	Motorista	2	44hs
QSSB	SACV	AXSB	Auxiliar Administrativo	2	40hs
QSSB	STA	ASSB	Técnico Químico	2	44hs
QSSB	STA	ASSB	Assistente Administrativo	1	40hs
QSSB	SSS	ANSB	Laboratorista	1	40hs

<b>Código do Quadro Setorial</b>	<b>Código do Grupo Ocupacional de Governança</b>	<b>Código do Cargo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Quantitativo na Classe 1 (mesmo número nas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
QSSB	SSS	ANSB	Engenheiro Sanitarista	1	40hs
QSSB	SCJ	ANSB	Contador	1	40hs
QSSB	SCJ	ANSB	Procurador Jurídico	1	40hs

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º ..., DE ... DE ... DE ...

**TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA**

**TVB 01**

**QUADRO SETORIAL DE SANEAMENTO BÁSICO – QSSB**

QUADRO A.1 – AUXILIAR EM SANEAMENTO BÁSICO  
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: SERVIÇOS GERAIS E DE VIGILÂNCIA

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Auxiliar em Saneamento Básico GOG: SGV	1	955,00	984,00	1.013,00	1.043,00	1.075,00	1.107,00	1.140,00	1.174,00	1.210,00	1.246,00
	2	1.283,00	1.322,00	1.361,00	1.402,00	1.444,00	1.488,00	1.532,00	1.578,00	1.626,00	1.674,00
	3	1.725,00	1.776,00	1.830,00	1.885,00	1.941,00	1.999,00	2.059,00	2.121,00	2.185,00	2.250,00

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º ..., DE ... DE ... DE ...

**TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA**

**TVB 02**

**QUADRO SETORIAL DE SANEAMENTO BÁSICO – QSSB**

QUADRO A.2 – AUXILIAR EM SANEAMENTO BÁSICO  
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: SERVIÇOS BÁSICOS DE SANEAMENTO

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Auxiliar em Saneamento Básico GOG: SBS	1	1.136,00	1.170,00	1.205,00	1.241,00	1.278,00	1.316,00	1.356,00	1.402,00	1.444,00	1.487,00
	2	1.532,00	1.578,00	1.625,00	1.674,00	1.724,00	1.776,00	1.829,00	1.884,00	1.941,00	1.998,00
	3	2.059,00	2.120,00	2.184,00	2.250,00	2.317,00	2.387,00	2.458,00	2.532,00	2.608,00	2.686,00

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º ..., DE ... DE ... DE ...

**TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA**

**TVB 03**

**QUADRO SETORIAL DE SANEAMENTO BÁSICO – QSSB**

**QUADRO A.3 – AUXILIAR EM SANEAMENTO BÁSICO  
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E DE CONDUÇÃO  
VEICULAR**

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Auxiliar em Saneamento Básico GOG: SACV	1	1.136,00	1.170,00	1.205,00	1.241,00	1.278,00	1.316,00	1.356,00	1.402,00	1.444,00	1.487,00
	2	1.532,00	1.578,00	1.625,00	1.674,00	1.724,00	1.776,00	1.829,00	1.884,00	1.941,00	1.998,00
	3	2.059,00	2.120,00	2.184,00	2.250,00	2.317,00	2.387,00	2.458,00	2.532,00	2.608,00	2.686,00

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º ..., DE ... DE ... DE ...

**TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA**

**TVB 04**

**QUADRO SETORIAL DE SANEAMENTO BÁSICO – QSSB**

**QUADRO B – ASSISTENTE EM SANEAMENTO BÁSICO  
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVO**

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Assistente em Saneamento Básico  GOG: STA	1	1.524,00	1.570,00	1.617,00	1.665,00	1.715,00	1.767,00	1.820,00	1.874,00	1.930,00	1.988,00
	2	2.048,00	2.109,00	2.173,00	2.238,00	2.305,00	2.374,00	2.445,00	2.519,00	2.594,00	2.672,00
	3	2.752,00	2.835,00	2.920,00	3.008,00	3.098,00	3.191,00	3.287,00	3.385,00	3.487,00	3.591,00

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º ..., DE ... DE ... DE ...

**TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA**

**TVB 05**

**QUADRO SETORIAL DE SANEAMENTO BÁSICO – QSSB**

**QUADRO C.1 – ANALISTA EM SANEAMENTO BÁSICO  
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: SERVIÇOS SUPERIORES DE SANEAMENTO**

CARGO	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Analista em Saneamento Básico  GOG: SSS	1	3.416,00	3.518,00	3.624,00	3.733,00	3.844,00	3.960,00	4.079,00	4.201,00	4.327,00	4.457,00
	2	4.590,00	4.728,00	4.870,00	5.016,00	5.167,00	5.322,00	5.481,00	5.646,00	5.815,00	5.990,00
	3	6.169,00	6.355,00	6.545,00	6.742,00	6.944,00	7.152,00	7.367,00	7.588,00	7.815,00	8.050,00

ANEXO V A QUE SE REFERE A LEI N.º ..., DE ... DE ... DE ...

**TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO ESQUEMATIZADA POR GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA**

**TVB 06**

**QUADRO SETORIAL DE SANEAMENTO BÁSICO – QSSB**

**QUADRO C.2 – ANALISTA EM SANEAMENTO BÁSICO  
GRUPO OCUPACIONAL DE GOVERNANÇA: SERVIÇOS CONTÁBEIS E JURÍDICOS**

CARGO	CLASSES	PADRÕES DE VENCIMENTO - PV									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Analista em Saneamento Básico  GOG: SCJ	1	3.416,00	3.518,00	3.624,00	3.733,00	3.844,00	3.960,00	4.079,00	4.201,00	4.327,00	4.457,00
	2	4.590,00	4.728,00	4.870,00	5.016,00	5.167,00	5.322,00	5.481,00	5.646,00	5.815,00	5.990,00
	3	6.169,00	6.355,00	6.545,00	6.742,00	6.944,00	7.152,00	7.367,00	7.588,00	7.815,00	8.050,00

ANEXO VI A QUE SE REFERE A LEI N.º ..., DE ... DE ... DE ...

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS**

**QUADRO SETORIAL DE SANEAMENTO BÁSICO – QSSB  
CARGO: AUXILIAR EM SANEAMENTO BÁSICO**

<b>Especialidade</b>
Auxiliar de Serviços Gerais
Vigia
Bombeiro Hidráulico
Encanador
Operador de ETA
Fiscal Leiturista
Motorista
Auxiliar Administrativo

**1. Cargo: AUXILIAR EM SANEAMENTO BÁSICO****1.1. Especialidade: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****2. Descrição sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares, de natureza repetitiva, envolvendo execução de trabalhos complementares simples.

**3. Atribuições típicas:**

- a) promover a limpeza de escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do Sanecab;
- b) receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança de tarifas de água esgoto, junto à rede bancária, comércio, repartições pública, correios e usuários em geral;
- c) executar tarefas de copa-cozinha;
- d) lavar e guardar louças e talheres;
- e) zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; e
- f) executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- **Inscrição** – Conclusão do ensino fundamental.

**5. Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

**Interno** - para as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

**Promoção** – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

**1. Cargo: AUXILIAR EM SANEAMENTO BÁSICO****1.1. Especialidade: VIGIA****2. Descrição sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios, bens e serviços do Sanecab.

**3. Atribuições típicas:**

- a) executar atividades no campo da segurança nas dependências da autarquia;
- b) realizar trabalhos de guarda diurno e noturno;
- c) controlar a entrada e saída de pessoas e volumes;
- d) atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- e) prestar informações quando solicitadas; e
- f) executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

– **Inscrição** – Conclusão do ensino fundamental.

**5. Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

**Interno** - para as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

**Promoção** – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

## **1. Cargo: AUXILIAR EM SANEAMENTO BÁSICO**

### **1.1. Especialidade: BOMBEIRO HIDRÁULICO**

#### **2. Descrição sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a executar a manutenção preventiva e correlativa do sistema de tubulação de água e esgoto.

#### **3. Atribuições típicas:**

- a) instalar conjuntos moto-bomba, bem como trocar peças de reposição tais como: selo mecânico, anel de vedação eixo mancal, rolamento, rotor, etc.;
- b) dar manutenção em registros, comportas, etc.;
- c) montar e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas;
- d) instalar dosadores;
- e) realizar aferições, reparos, substituições de peças dos hidrômetros defeituosos e corrigir vazamentos de água no hidrômetro;
- f) promover a realização de leituras entre outras atribuições até o provimento do cargo de Fiscal Leiturista;
- g) executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – Conclusão do ensino fundamental.

#### **5. Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

**Interno** - para as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

**Promoção** – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

**1. Cargo: AUXILIAR EM SANEAMENTO BÁSICO****1.1. Especialidade: ENCANADOR****2. Descrição sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relacionadas à instalação e conserto de encanamentos.

**3. Atribuições típicas:**

- a) executar assentamento de tubos, manilhas e conexões;
- b) executar e reparar ramais domiciliares;
- c) corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto; e
- d) executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

– **Inscrição** – Conclusão do ensino fundamental.

**5. Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

**Interno** - para as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

**Promoção** – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

**1. Cargo: AUXILIAR EM SANEAMENTO BÁSICO****1.1. Especialidade: OPERADOR DE ETA****2. Descrição sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a operar estações de tratamento de água.

**3. Atribuições típicas:**

- a) executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água;
- b) preparar soluções e dosadores de produtos químicos;
- c) realizar as análises físico-químicas;
- d) fazer limpeza do ETA;
- e) proceder à filtração;
- f) preencher os relatórios diários da ETA; e
- g) executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- **Inscrição** – Conclusão do ensino fundamental.

**5. Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

**Interno** - para as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

**Promoção** – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

## **1. Cargo: AUXILIAR EM SANEAMENTO BÁSICO**

### **1.1. Especialidade: FISCAL LEITURISTA**

#### **2. Descrição sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de natureza técnica e administrativa, de complexidade mediana, envolvendo a verificação do cumprimento, por parte do usuário, do regulamento de serviço do Sanecab.

#### **3. Atribuições típicas:**

- a) inspecionar as instalações hidrosanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços da água e esgoto prestados pelo SANECAB para efeito de concessão das respectivas ligações, assim como para verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis;
- b) ler e registrar os consumos de água e efetuar a entrega das contas ao usuário;
- c) opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade da concessão das ligações de água e esgoto;
- d) levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto; e
- e) executar outras atribuições afins correlatas..

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – Conclusão do ensino fundamental.

#### **5. Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

**Interno** - para as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

**Promoção** – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

## **1. Cargo: AUXILIAR EM SANEAMENTO BÁSICO**

### **1.1. Especialidade: MOTORISTA**

#### **2. Descrição sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a dirigir e conservar os automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço.

#### **3. Atribuições típicas:**

- a) dirigir automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço destinado ao transporte de passageiros e carga;
- b) manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- c) fazer reparos de emergência;
- d) zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- e) encarregar-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada;
- f) promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
- g) comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo; e
- h) executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – Conclusão do ensino fundamental.
- **Habilitação** – CNH nas categorias B, C, D ou E, conforme o disposto no artigo 143 da Lei Federal n.º 9.503, de 1997.

#### **5. Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.  
**Interno** - para as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

**Promoção** – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

**1. Cargo: AUXILIAR EM SANEAMENTO BÁSICO****1.1. Especialidade: AUXILIAR ADMINISTRATIVO****2. Descrição sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

**3. Atribuições típicas:**

- a) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- b) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- c) operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- d) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- e) registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do servidores ou visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;
- f) datilografar ou digitar textos pequenos textos e documentos;
- g) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- h) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- i) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- j) controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;
- k) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- l) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- m) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- n) fazer cálculos simples; e
- o) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos.

**4. Requisitos para provimento:**

- **Inscrição** – Conclusão do ensino fundamental.

## **5. Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.  
**Interno** - para as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

## **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

**Promoção** – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

ANEXO VI A QUE SE REFERE A LEI N.º ..., DE ... DE ... DE ...

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS**

**QUADRO SETORIAL DE SANEAMENTO BÁSICO – QSSB**  
**CARGO: ASSISTENTE EM SANEAMENTO BÁSICO**

<b>Especialidade</b>
Técnico Químico
Assistente Administrativo

**1. Cargo: ASSISTENTE EM SANEAMENTO BÁSICO****1.1. Especialidade: TÉCNICO QUÍMICO****2. Descrição sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relacionadas às análises físico-químicas e bacteriológicas dos sistemas de captação e tratamento de água e esgoto.

**3. Atribuições típicas:**

- a) programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões preestabelecidos, as atividades referentes a operação do sistema de captação e tratamento de água e esgoto;
- b) preparar reagentes químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios;
- c) executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – Conclusão do Curso Técnico de Química.

**5. Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

**Interno** - para as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

**Promoção** – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

**1. Cargo: ASSISTENTE EM SANEAMENTO BÁSICO****1.1. Especialidade: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****2. Descrição sintética:**

Compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva maior grau de complexidade requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

**3. Atribuições típicas:**

- a) elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- b) participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- c) redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- d) digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- e) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- f) estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- g) coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- h) interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- i) elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- j) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- k) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- l) orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- m) classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Sanecab;
- n) efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- o) preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo Sanecab, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

- p) controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
- q) verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Sanecab;
- r) prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- s) realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- t) averbar e conferir documentos contábeis;
- u) auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Sanecab;
- v) escriturar contas correntes diversas;
- w) examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- x) auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;
- y) conferir documentos de receita, despesa e outros;
- z) fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- z-a) fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- z-b) auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do Sanecab;
- z-c) coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- z-d) executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- z-e) controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- z-f) colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do Sanecab;
- z-g) orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; e
- z-h) executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Inscrição** – Ensino Médio Completo.

#### **5. Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.  
**Interno** - para as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

**Promoção** – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

ANEXO VI A QUE SE REFERE A LEI N.º ..., DE ... DE ... DE ...

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS**

**QUADRO SETORIAL DE SANEAMENTO BÁSICO – QSSB**  
**CARGO: ANALISTA EM SANEAMENTO BÁSICO**

<b>Especialidade</b>
Laboratorista
Engenheiro Civil Sanitarista
Contador
Procurador Jurídico

**1. Cargo: ANALISTA EM SANEAMENTO BÁSICO****1.1. Especialidade: LABORATORISTA****2. Descrição sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a coordenar, supervisionar, revisar, orientar e executar serviços especializados de laboratório, captação, tratamento e purificação da água.

**3. Atribuições típicas:**

- a) fazer análises e exames de água;
- b) fazer as operações para determinar a qualidade da água distribuída;
- c) preparar as várias soluções, reativos e padrões utilizados nos exames;
- d) fazer os registros dos resultados dos exames;
- e) orientar o Operador de ETA, visando sempre a melhoria da qualidade da água e da eficiência das instalações;
- f) orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo;
- g) executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- **Inscrição** – Conclusão do Curso Superior de Farmácia e Bioquímica e registro no conselho competente, se houver.

**5. Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

**Interno** - para as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

**Promoção** – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

**1. Cargo: ANALISTA EM SANEAMENTO BÁSICO****1.1. Especialidade: ENGENHEIRO CIVIL SANITARISTA****2. Descrição sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a elaborar, estudar, avaliar, dirigir, coordenar e executar projetos de engenharia sanitária, civil e ambiental.

**3. Atribuições típicas:**

- a) fiscalizar as obras do Sanecab;
- b) preparar plantas, orçamentos de custos, cronogramas físico-financeiros dos projetos;
- c) propor técnicas para orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos e de qualidade exigidos em conformidade com as normas em geral;
- d) elaborar plantas e projetos e promover a gestão de obras;
- e) executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- **Inscrição** – Conclusão do Curso Superior de Engenharia Civil/Sanitarista e registro no conselho competente.

**5. Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

**Interno** - para as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

**Promoção** – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

## **1. Cargo: ANALISTA EM SANEAMENTO BÁSICO**

### **1.1. Especialidade: CONTADOR**

#### **2. Descrição sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Sanecab.

#### **3. Atribuições típicas:**

- a) organizar os serviços de contabilidade do Sanecab, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- b) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- c) analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- d) controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- e) controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Sanecab;
- f) analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- g) analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- h) analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- i) planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- j) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- k) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

l) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; e  
m) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **4. Requisitos para provimento:**

– **InSTRUÇÃO** – Conclusão do Curso Superior de Ciências Contábeis e registro no conselho competente.

#### **5. Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

**Interno** - para as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

**Promoção** – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

**1. Cargo: ANALISTA EM SANEAMENTO BÁSICO****1.1. Especialidade: PROCURADOR JURÍDICO****2. Descrição sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica.

**3. Atribuições típicas:**

- a) atuar em qualquer foro ou instância em nome da autarquia, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- b) prestar assessoria jurídica às unidades administrativas do Sanecab, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- c) estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- d) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades do Sanecab;
- e) efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- f) promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- g) estudar questões de interesse do Sanecab que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- h) assistir ao Sanecab na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- i) analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Sanecab, examinando a documentação concernente à transação;
- j) prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais vinculados ao Sanecab, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- k) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- l) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- m) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- n) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Sanecab e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Sanecab; e
- o) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**4. Requisitos para provimento:**

– **Instrução** – Conclusão do Curso Superior de Bacharelado em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

**5. Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

**Interno** - para as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

**Promoção** – de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.

ANEXO VII A QUE SE REFERE A LEI N.º ..., DE ... DE  
... DE ...

**TABELA GERAL TRANSITÓRIA DE  
VENCIMENTOS**  
**(vigência limitada a 31 de dezembro de 2016)**  
**Cargos Preexistentes Ocupados**

<b>Código do Cargo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Valor do Vencimento Básico R\$</b>
AXSB	Auxiliar de Serviços Gerais	880,00
AXSB	Vigia	880,00
AXSB	Bombeiro Hidráulico	1.039,00
AXSB	Operador de ETA	1.283,00
ASSB	Assistente Administrativo – antigo Agente Administrativo	1.395,00