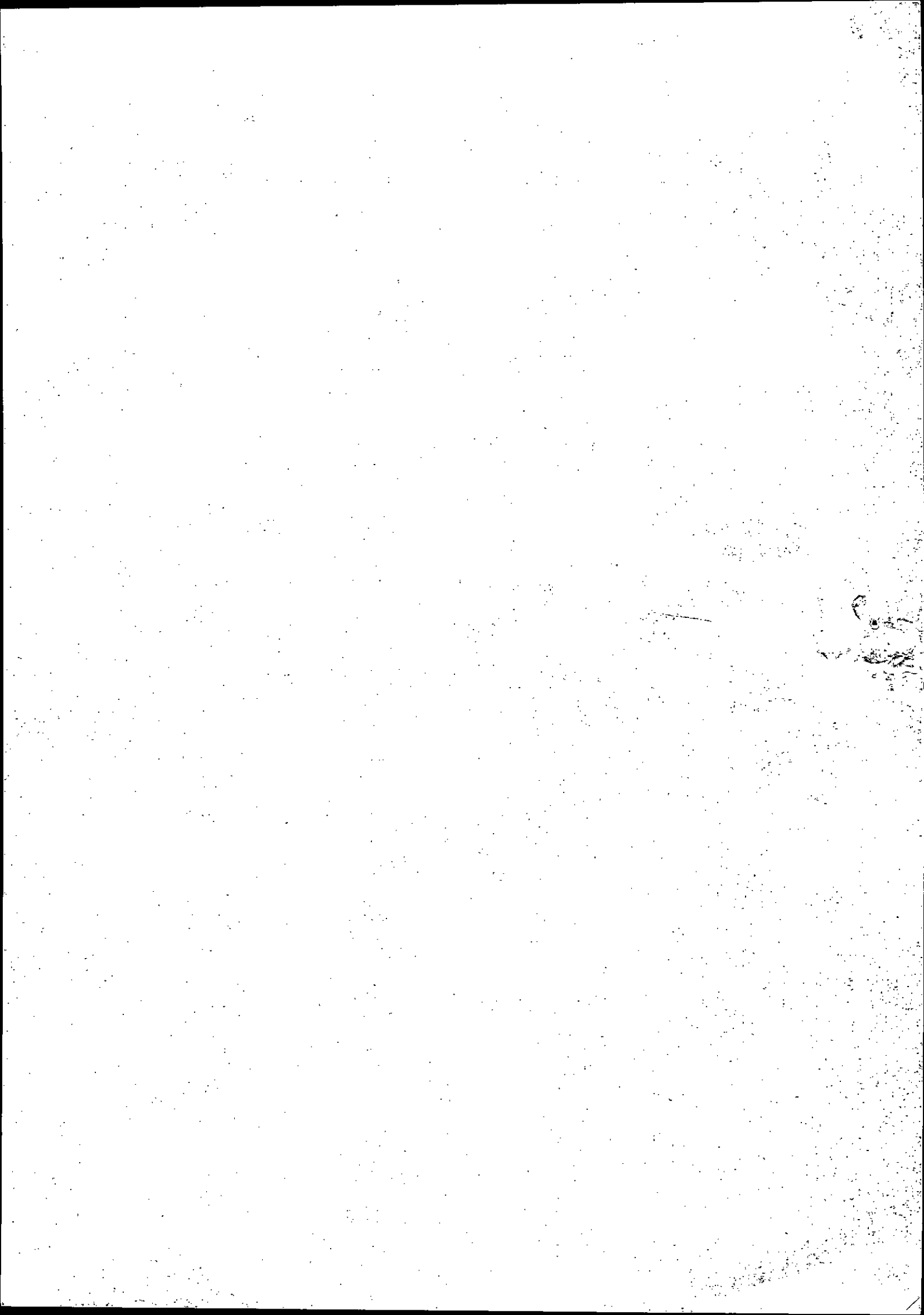


**REORGANIZA O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E
REMUNERAÇÃO DO SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO
MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SÃO
JERÔNIMO DA SERRA – PARANÁ.**





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ
GESTÃO – 2005 / 2008

Praça Coronel Deolindo, 191 – CEP – 86270.000 – Fone/Fax – (0xx43)-267.1225 - E-mail - pmsjs@onda.com.br

LEI MUNICIPAL Nº 040/2012

SÚMULA: Reorganiza o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO do Município de São Jerônimo da Serra e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA, ESTADO DO PARANÁ APROVOU E, EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

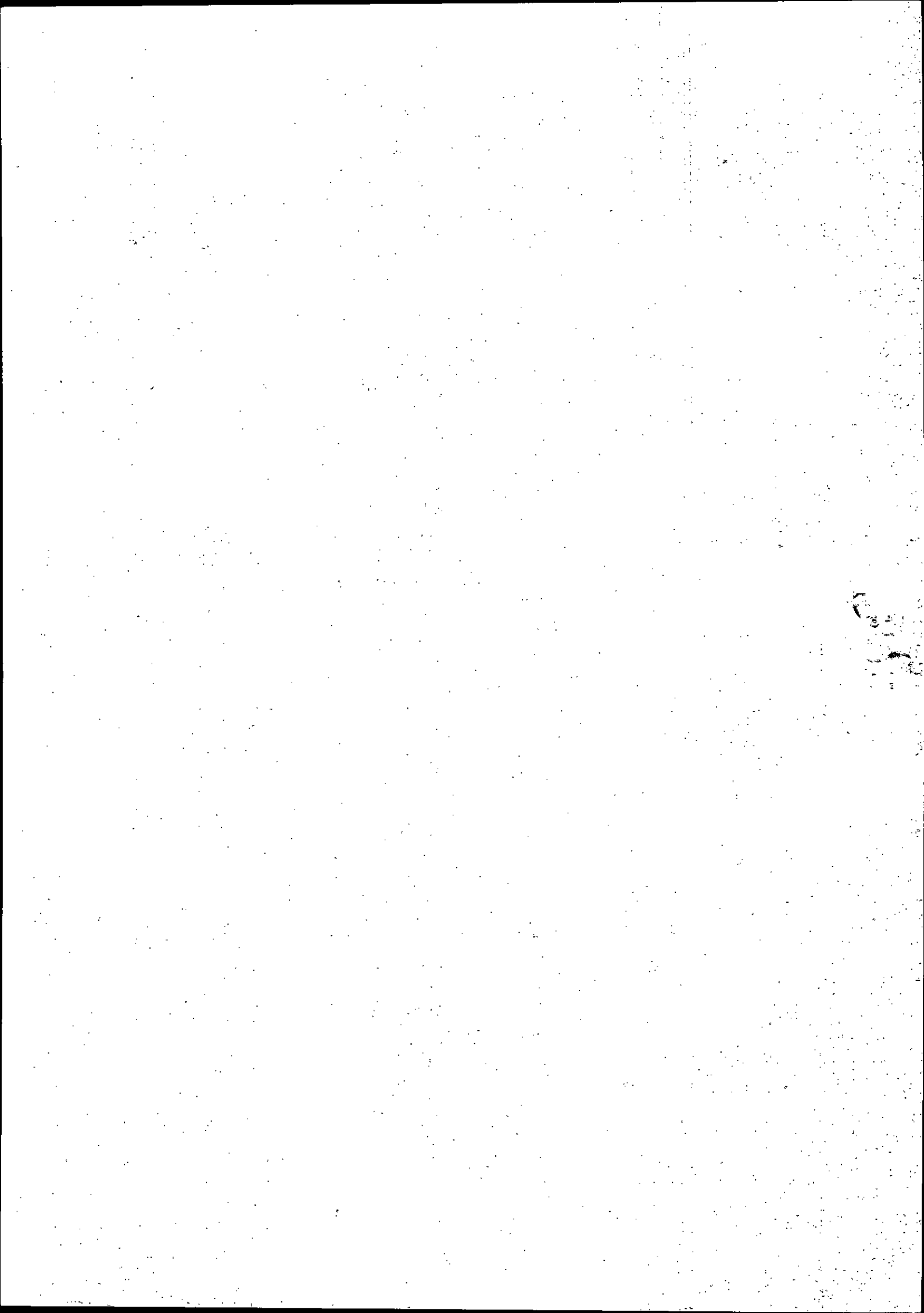
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A presente lei reorganiza o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto do Município de São Jerônimo da Serra - Paraná, instituído na forma de Autarquia Municipal.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – Cargo – é o conjunto de funções e responsabilidades, criado por lei, com denominação própria, em número certo e vencimento específico;

II – Funções - é o conjunto de atribuições cometidas ao ocupante de cargo público, consistentes no agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes;



III – Nível – a posição indicada por números romanos, correspondente a faixa salarial ocupada pelo servidor na tabela de vencimentos de acordo com sua formação escolar, passível de mudança por meio de promoção na carreira por titulação;

IV – Habilitação - é a formação acadêmica que o servidor possui ou poderá possuir, de acordo com a legislação educacional;

V – Referência – é a localização, dentro do mesmo nível, avançada mediante avaliação de desempenho;

VI – Carreira – é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual, orientada pelas necessidades institucionais, habilitação concluída e desempenho na função;

VII – Progressão vertical ou promoção – é a mudança de nível, por habilitação, dentro do mesmo cargo;

VIII – Progressão horizontal – é o avanço de referência, por avaliação de desempenho, dentro do mesmo nível.

Art. 3º - O Quadro de Cargos está dividido da seguinte forma:

I – Cargos efetivos – providos mediante concurso público;

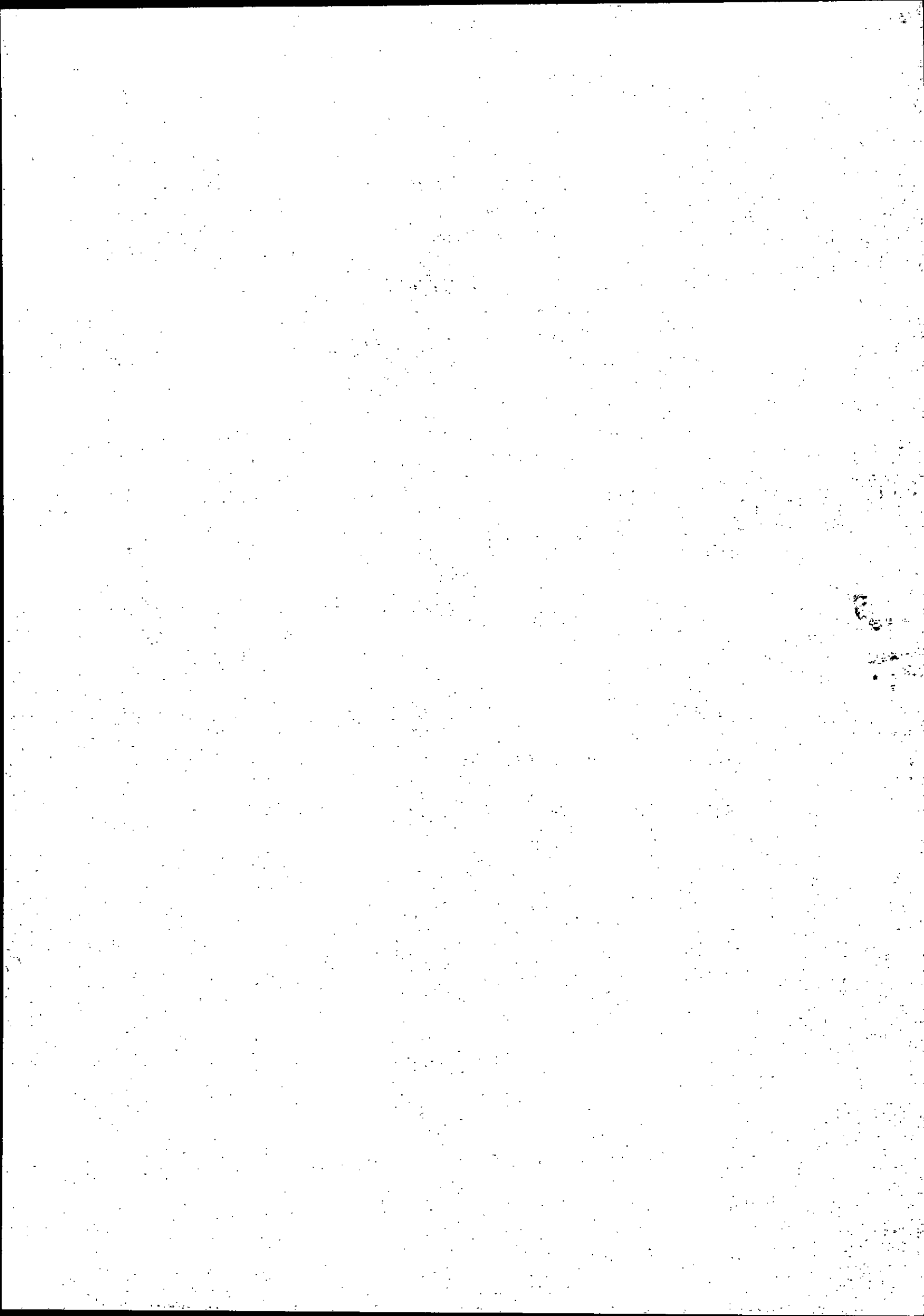
II – Cargos em comissão – providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



Art. 4º - Este Título define o Quadro de Cargos efetivos, sua estrutura, carreiras, normas de implantação e demais disposições pertinentes.

CAPÍTULO II

ESTRUTURAÇÃO

Art. 5º - A carreira se inicia com a posse no cargo para o qual o servidor prestou concurso público de provas ou provas e títulos, satisfeitas as normas legais e disposições desta Lei.

§ 1º - A estrutura da carreira dos Servidores do SAMAE compreende os cargos efetivos de carreira, a habilitação mínima e as decorrentes de progressão vertical ou promoção, a progressão horizontal, a jornada de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada cargo, os vencimentos iniciais e as respectivas funções constantes dos Anexos I a III.

§ 2º - As carreiras ficam organizadas em cargos multifuncionais, que correspondem a conjuntos de funções dispostas de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, com o objetivo de permitir a mobilidade nas atribuições do servidor no exercício do cargo, de acordo com a conveniência da Administração e do serviço público, conforme Anexo III.

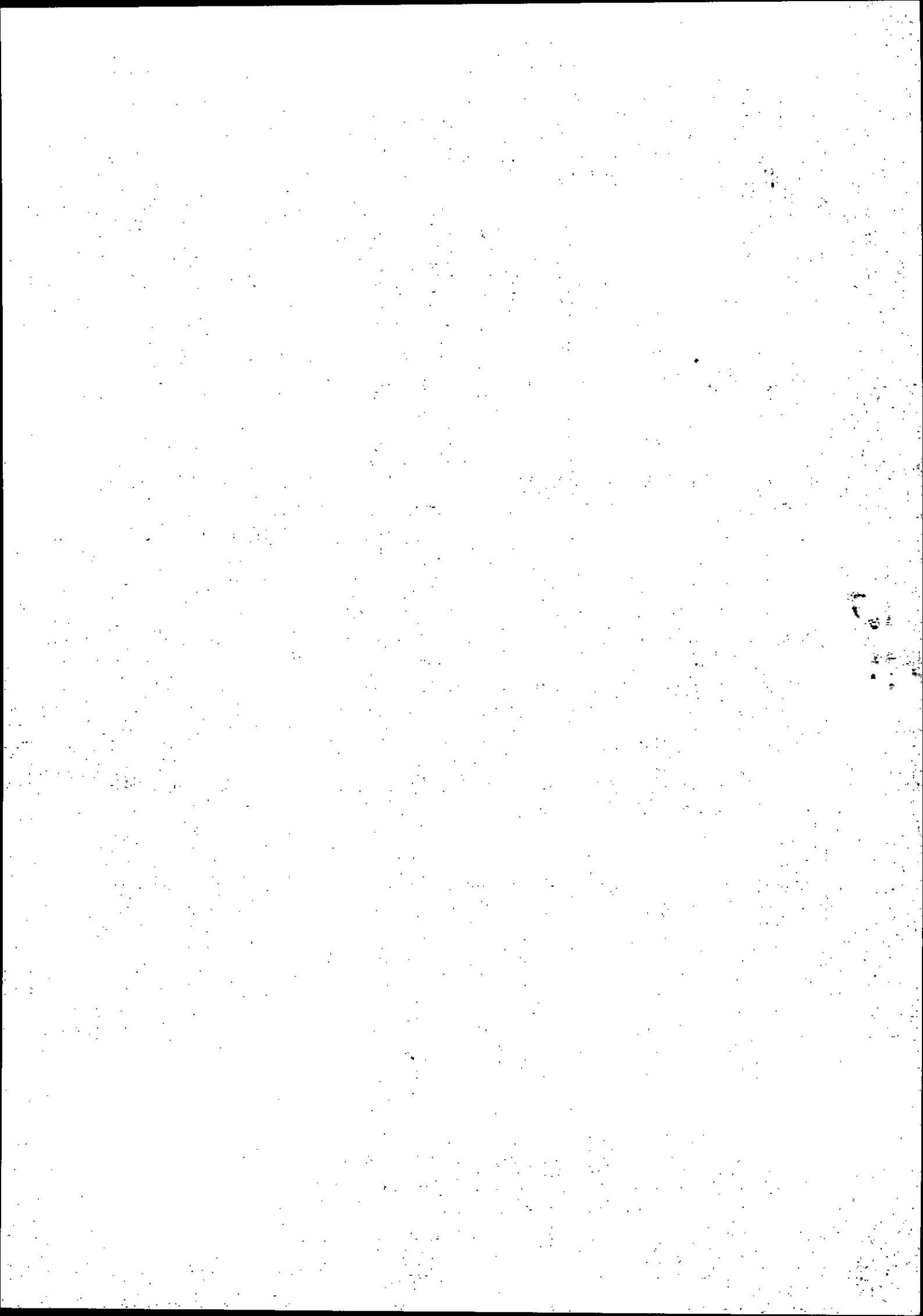
Art. 6º - As atribuições do cargo em comissão e das funções de confiança estão definidas no Anexo VI desta Lei.

Art. 7º - A habilitação mínima, a jornada de trabalho, o número de vagas e o vencimento inicial de cada cargo estão definidas no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO III

PROVIMENTO

Art. 8º - O provimento nos cargos efetivos vagos dar-se-á mediante a aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, que visará a seleção dos candidatos adequados ao exercício das atribuições do respectivo cargo.



Parágrafo único – O ingresso no cargo dar-se-á na Referência e Nível iniciais da Carreira.

Art. 9º - Para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo, serão observados os requisitos mínimos especificados no Anexo I desta Lei e os demais requisitos constitucionais e legais para ingresso no serviço público.

§ 1º – Fica ressalvado o direito da Administração Pública, de exigir no Edital de Concurso Público, para determinada função do cargo, habilitação específica superior à mínima exigida e prevista para o cargo, condição em que o candidato aprovado terá seu provimento na Referência inicial do Nível correspondente à habilitação exigida no Concurso.

§ 2º - Não havendo observância do disposto neste artigo, o ato de nomeação será considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Administração Pública ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilização do agente que lhe deu causa.

CAPÍTULO IV

LOTAÇÃO

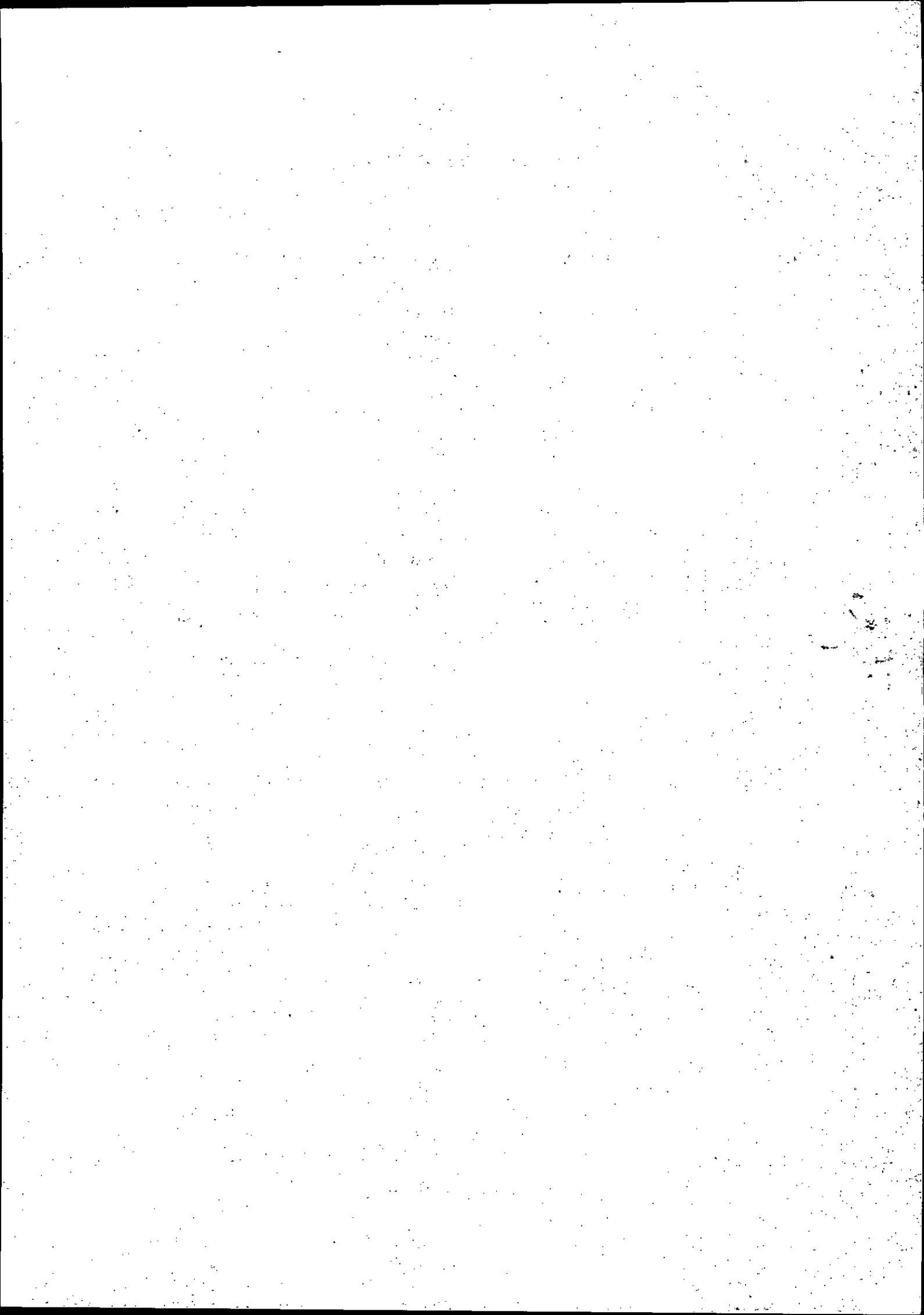
Art. 10 – A lotação de cargos e funções será estabelecida por Portaria, observando-se as necessidades de cada unidade.

§ 1º - O desenvolvimento das atividades do cargo deverá ocorrer somente na respectiva unidade de lotação, exceto quando da realização de serviços conjuntos com outras unidades.

§ 2º - Atendida sempre a conveniência do serviço, poderá ocorrer transferência de lotação, temporária ou permanente, conforme regulamentação específica.

CAPÍTULO V

CARREIRAS



SEÇÃO I

CRITÉRIOS GERAIS

Art. 11 – As progressões na carreira, de acordo com os respectivos cargos, serão realizadas através de:

I – Progressão Vertical ou Promoção – corresponde à passagem de um nível para outro, dentro do mesmo cargo, por conclusão da habilitação exigida;

II – Progressão horizontal – corresponde à passagem de uma referência para outra, dentro do mesmo nível, mediante critério exclusivo de avaliação de desempenho.

Art. 12 – As progressões ocorrerão, periodicamente, aos ocupantes de cargos efetivos que tiverem cumprido os requisitos especificados à carreira.

§ 1º - São requisitos mínimos às progressões:

I – Ter cumprido o estágio probatório;

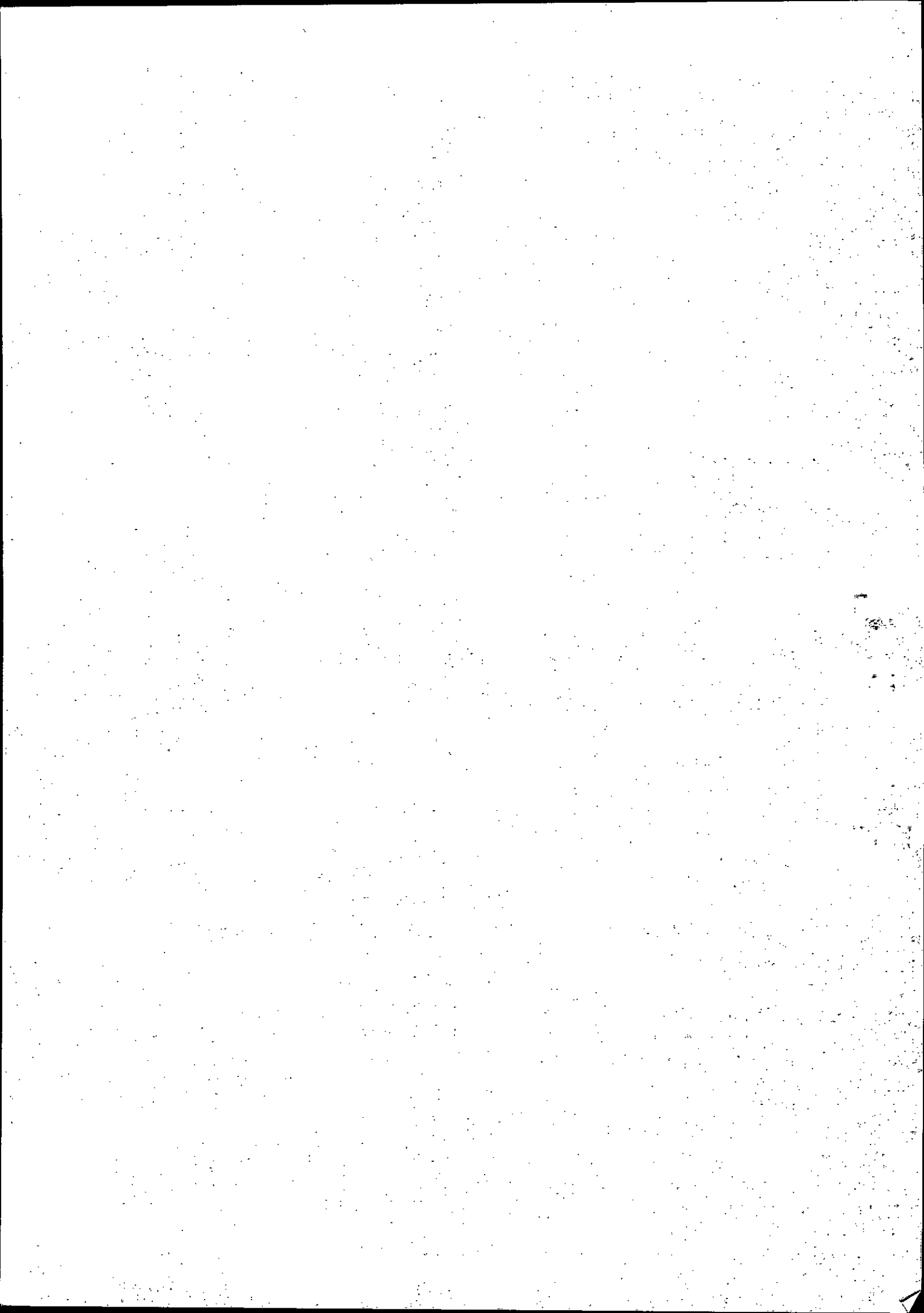
II – Não estar licenciado ou afastado do cargo, com ou sem remuneração;

III – Não ter apresentado falta injustificada ao serviço no ano anterior ao da promoção;

IV – Não ter sofrido penalidade administrativa, no período de referência, mediante processo administrativo.

§ 2º - Excetua-se do disposto no inciso II do parágrafo anterior, os casos de nomeações a cargos comissionados do Município, de exercício de mandato classista, de licença à servidora gestante e de licença-prêmio.

Art. 13 – Será criada no SAMAE, uma Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, com o objetivo de coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho e opinar sobre o requerimento de promoção e progressão horizontal.



§ 1º - A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será instituída através de Decreto e será composta por servidores efetivos do SAMAE, assegurando a representatividade dos setores administrativos e operacionais, designados por prazo determinado, em número mínimo de 03 (três) membros, com mandato de 01 (um) ano.

§ 2º - A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho fará a análise da documentação apresentada e critérios especificados em regulamento próprio, respectivamente, no tocante à promoção e progressão horizontal, emitindo parecer pelo deferimento ou indeferimento das progressões, que serão efetivadas através de ato próprio do Diretor do SAMAE.

SEÇÃO II

PROGRESSÃO VERTICAL OU PROMOÇÃO

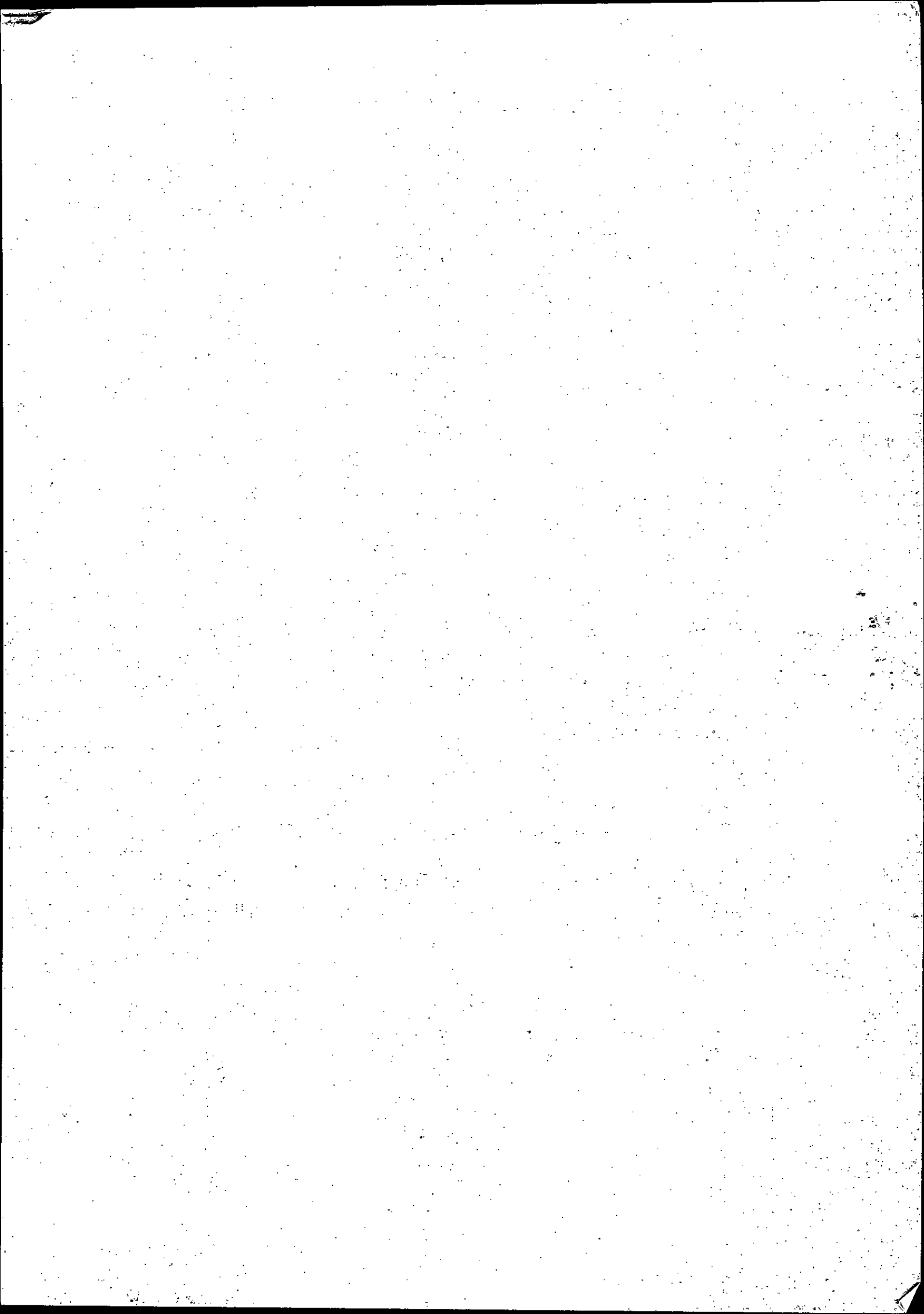
Art. 14 – Proceder-se-á à promoção do servidor efetivo estável, mediante a apresentação da documentação comprobatória da conclusão da habilitação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, a ser efetivada até 30 (trinta) dias após a entrega do documento, respeitado o interstício mínimo de 01 (um) ano entre uma promoção e outra.

Art. 15 – A primeira promoção aos servidores que cumprirem o estágio probatório e possuírem habilitação superior à mínima exigida para o concurso ou obtiverem a habilitação necessária para a promoção durante o cumprimento do estágio probatório, será efetivada no nível seguinte, até 30 (trinta) dias após o cumprimento do estágio.

Art. 16 – O servidor que concluir habilitação prevista em nível não subsequente ao que se encontra posicionado, deverá permanecer um ano no nível imediatamente superior, antes de ser promovido ao seguinte.

SEÇÃO III

PROGRESSÃO HORIZONTAL



Art. 17 – A progressão horizontal na carreira será realizada a cada dois anos, pelo critério exclusivo de avaliação de desempenho.

§ 1º - O servidor poderá avançar até duas referências a cada dois anos, conforme critérios estabelecidos na avaliação de desempenho;

§ 2º - A avaliação de desempenho será realizada anualmente pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, obedecendo os critérios estabelecidos em regulamento próprio.

§ 3º - Após cumpridas duas avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela progressão na carreira, caso tenham sido cumpridos os critérios estabelecidos;

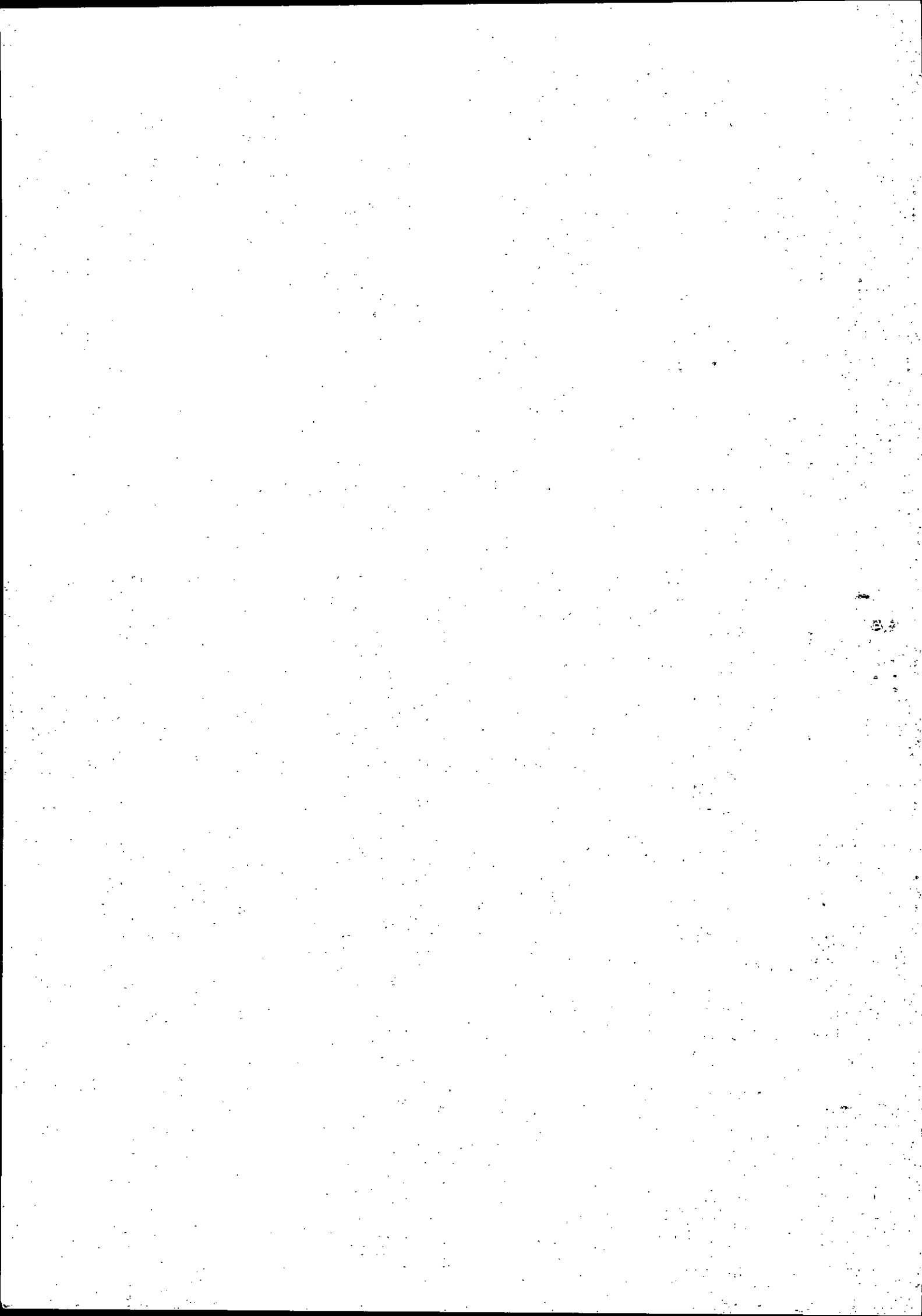
§ 4º - O parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho poderá concluir pela permanência do servidor em mais dois anos na referência em que se encontra, ou até mesmo opinar pela abertura de processo administrativo para apuração de insuficiência de desempenho.

Art. 18 – Os efeitos financeiros da progressão horizontal por avaliação de desempenho somente serão efetivados a partir do dia 1º de fevereiro do ano seguinte à segunda avaliação.

Art. 19 – Cumprido o estágio probatório, o servidor avançará automaticamente duas referências, no mesmo nível ou no nível em que for promovido em conformidade com o disposto no art. 15, porém os efeitos financeiros desta progressão somente serão aplicados a partir da data de 1º de fevereiro após a conclusão do estágio probatório.

Art. 20 – Não sendo realizada pela Administração a avaliação de desempenho nas datas previstas, os servidores terão direito à progressão automática através de avanço em duas referências na tabela de vencimento do cargo.

CAPÍTULO VI



CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 21 – Será criado sistema de capacitação e desenvolvimento dos ocupantes de cargos efetivos, visando atender as necessidades dos cargos e carreiras criados por esta Lei e melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços.

Parágrafo único – Para efeito deste artigo, será previsto, no mínimo, 0,5% (meio por cento) do orçamento anual da Autarquia, em dotação específica, para programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal.

Art. 22 – Os cursos e palestras terão caráter objetivo e prático, sendo ministrados:

I – Sempre que possível, pela Administração Direta ou Indireta do Município;

II – Através da contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados;

III – Mediante encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

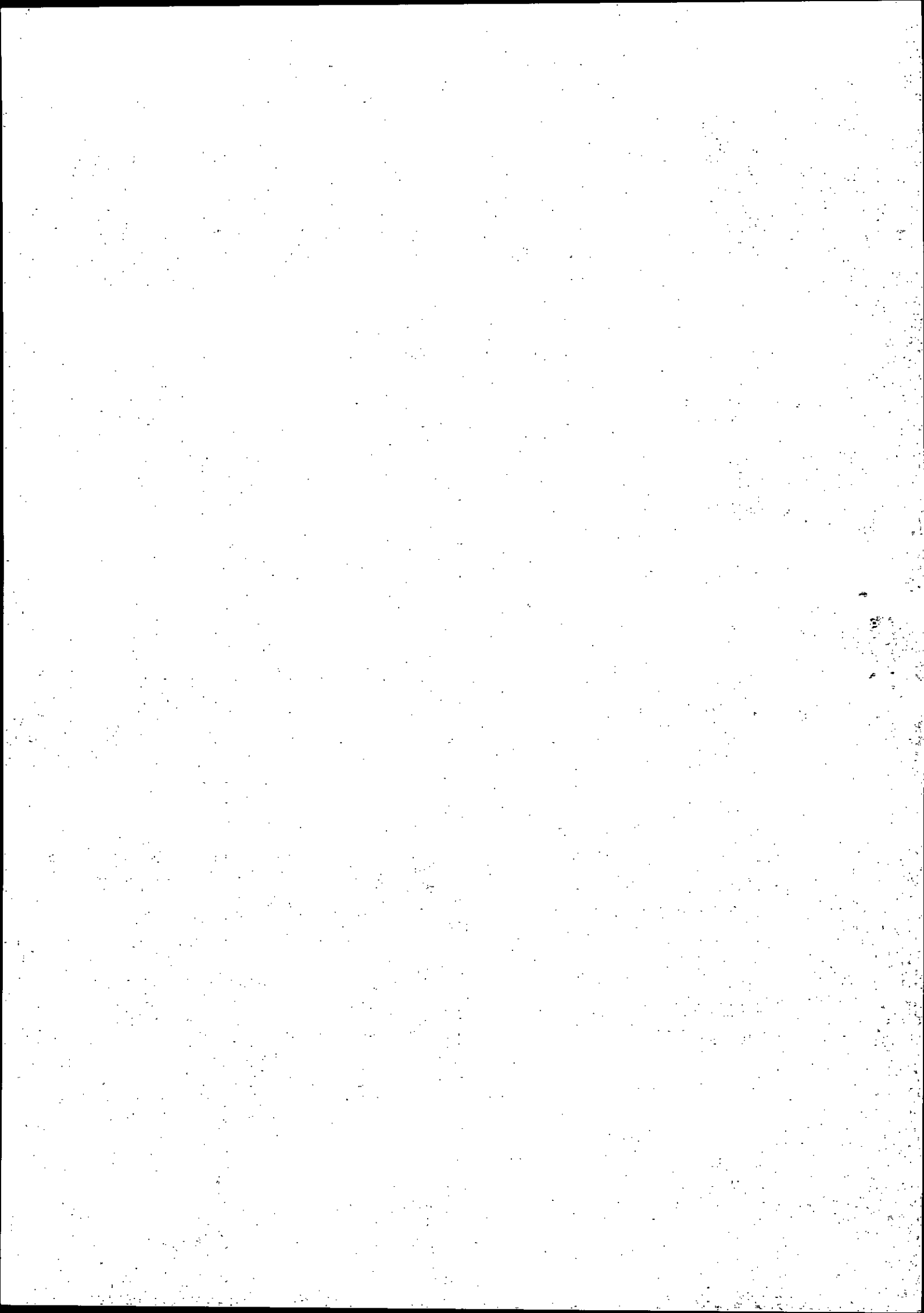
Art. 23 – As direções e coordenações de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

I – Identificando e emitindo parecer, na análise dos resultados do plano de metas da Autarquia e nos instrumentos de avaliação funcional, sobre os servidores que devam participar dos programas de treinamento e as respectivas carências a serem supridas;

II – Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando medidas necessárias para que os afastamentos não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

III – Desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV – Submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.



CAPÍTULO VII

GRATIFICAÇÕES E BENEFÍCIOS

SEÇÃO I

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 24 – Os ocupantes de cargos efetivos, que tenham adquirido estabilidade, poderão exercer funções de confiança institucional.

Parágrafo único - Far-se-ão necessários, para os efeitos deste artigo:

I – Qualificação do servidor, compatível com a respectiva função de confiança, devendo possuir, no mínimo, ensino médio completo com curso profissionalizante na área de atuação;

Art. 25 – As funções de confiança previstas no artigo anterior compreendem:

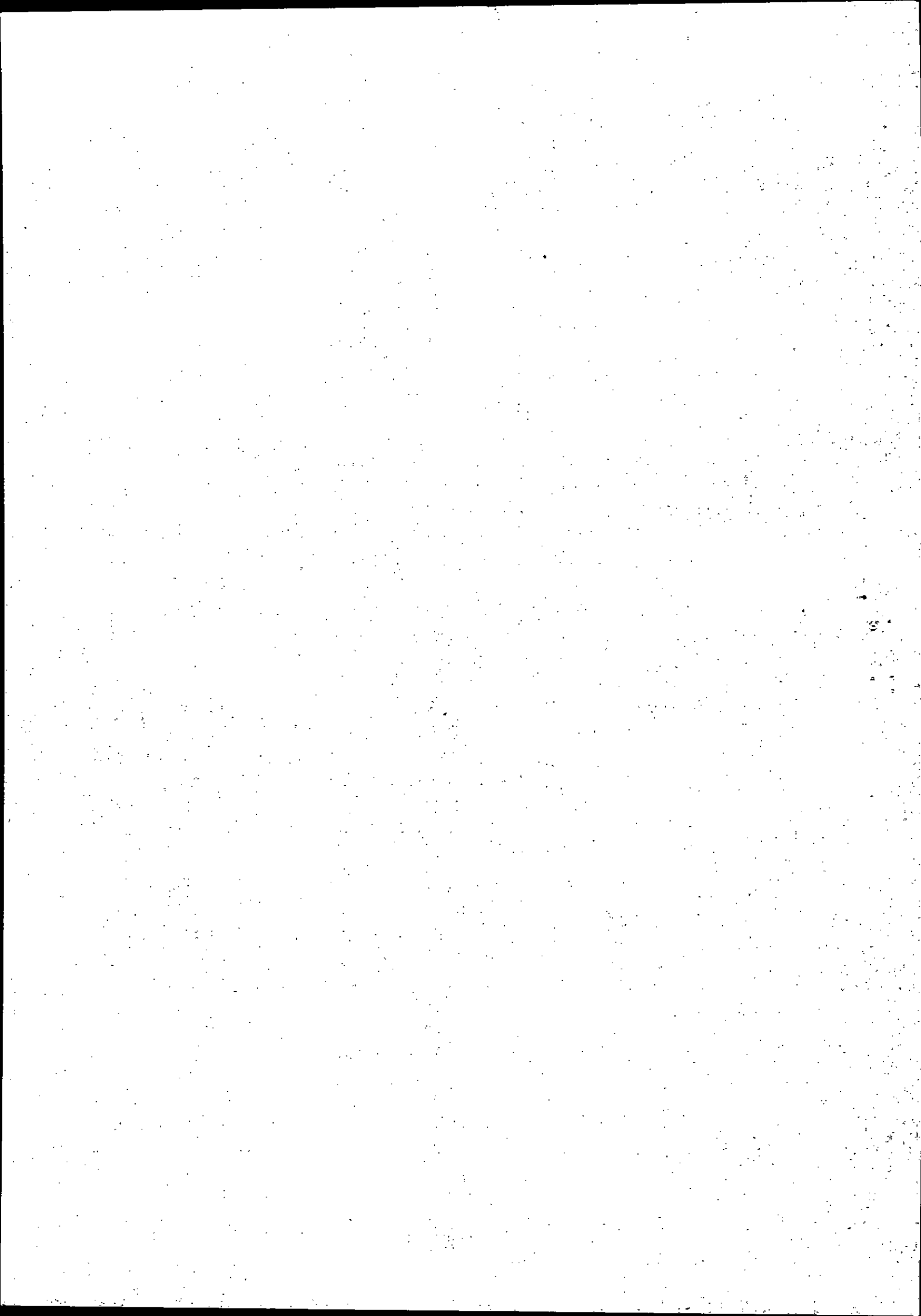
I – 1º Nível Hierárquico – diretamente subordinado à autoridade máxima da Autarquia, representado pelo símbolo FG 01;

II – 2º Nível Hierárquico – diretamente subordinado ao 1º Nível Hierárquico, representado pelo símbolo FG 02.

§ 1º - A tabela de vagas e valores das gratificações das funções de confiança, com os respectivos símbolos, estão definidas no Anexo IV desta Lei.

§ 2º - As atribuições das funções de confiança estão definidas no Anexo VI desta Lei.

SEÇÃO II



ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO

Art. 26 – Será concedido aos servidores efetivos do SAMAE, ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão, compulsoriamente, adicional por tempo de serviço, à razão de 1% (um por cento), não cumulativo, para cada ano, contínuo ou não, de efetivo exercício na autarquia, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1º - O pagamento do adicional por tempo de serviço incidirá exclusivamente sobre o vencimento básico do servidor efetivo.

§ 2º - O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido;

§ 3º - O adicional por tempo de serviço será incorporado nos proventos do servidor quando de sua aposentadoria ou na pensão por morte ou invalidez permanente.

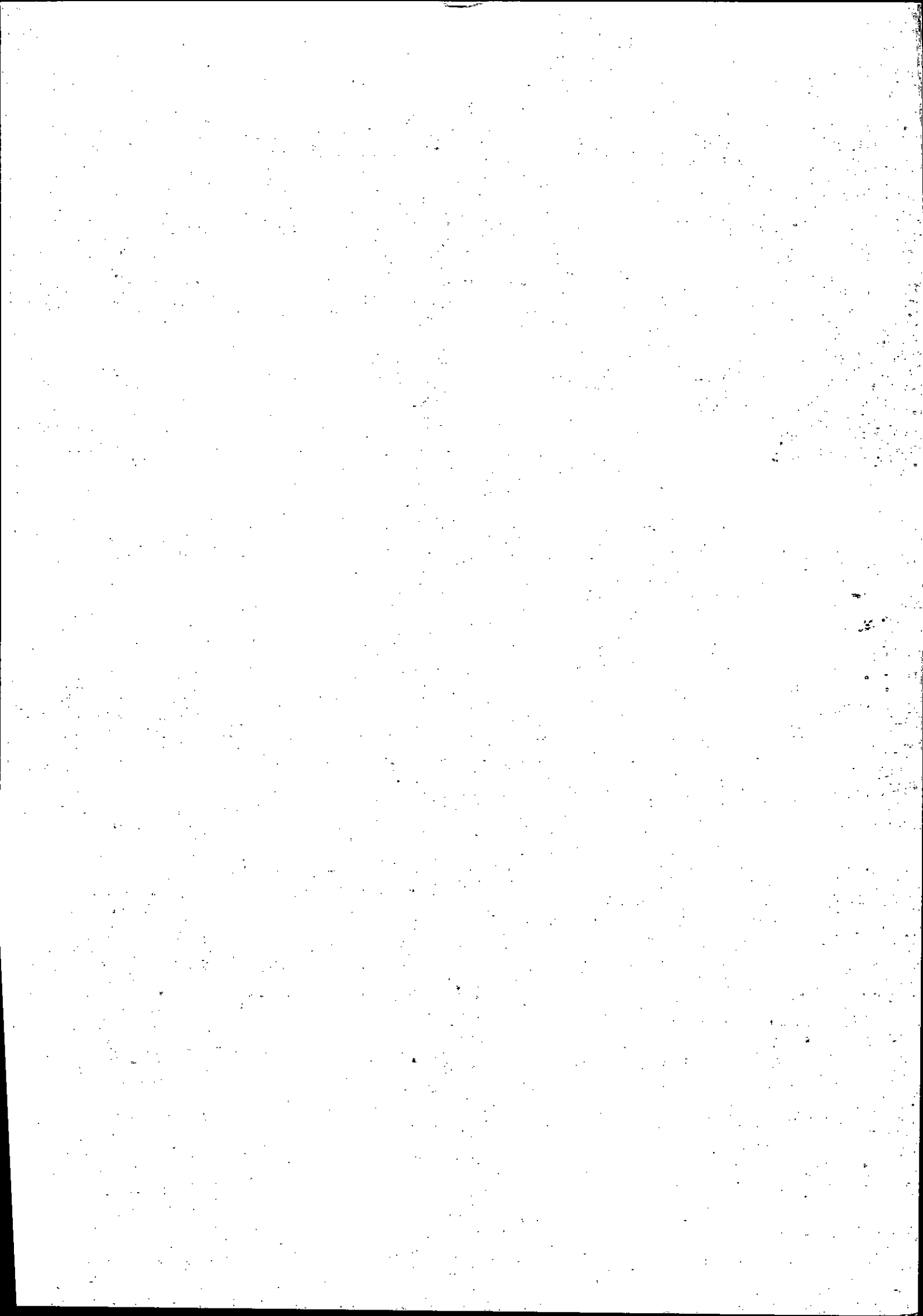
SEÇÃO III

ADICIONAL DE CAPACITAÇÃO

Art. 27 - O servidor deverá comprovar, através de certificados registrados no órgão competente, a conclusão de curso de aperfeiçoamento de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas, mediante acréscimo de 1,0% sendo que o curso será computado uma única vez e respeitará o interstício de 4 (quatro) anos para nova concessão, até o máximo de 540 horas, devendo guardar correlação com a área de atuação do servidor, excetuados os cursos já considerados para fins de progressão funcional.

Parágrafo Único - Os títulos deverão ser encaminhados à Unidade Administrativa de Recursos Humanos e a concessão será no mês subseqüente à apresentação.

CAPÍTULO VIII



VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 28 - Em retribuição ao efetivo exercício do cargo, os servidores do SAMAE perceberão vencimento expresso em moeda nacional, referente ao nível e referência em que estiver enquadrado, constantes da respectiva tabela de vencimentos prevista para o seu cargo.

Art. 29 - Para efeitos desta lei, considera-se:

I - VENCIMENTO BÁSICO: o valor fixado para o nível e referência em que se encontrar posicionado o servidor na tabela de vencimentos;

II - VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA: o valor corresponde à referência 01 (um) do nível I da tabela de vencimentos prevista para o respectivo cargo;

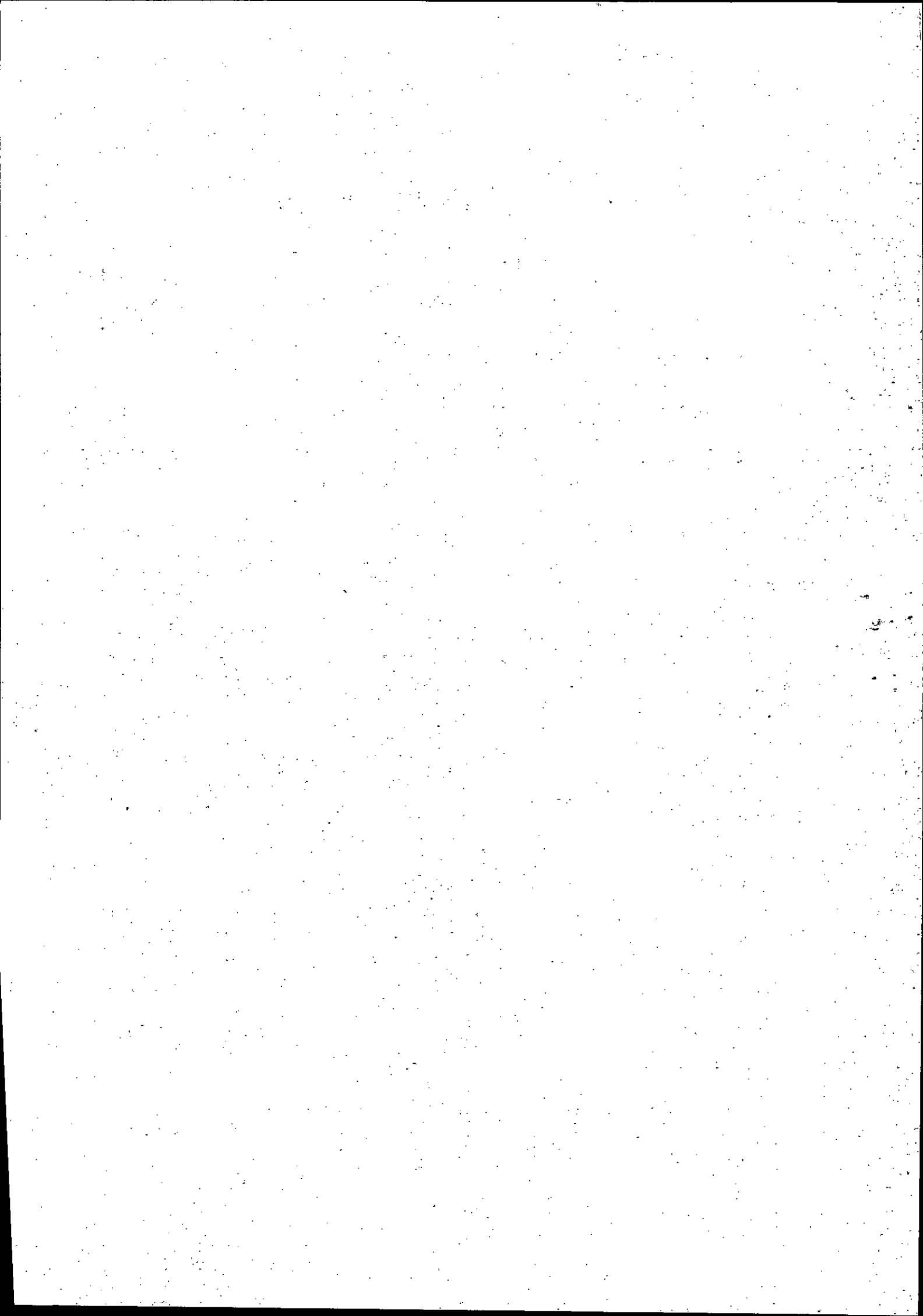
III - REMUNERAÇÃO: a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de acordo com o nível e referência em que se encontrar enquadrado, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 30 - Aplica-se à remuneração dos servidores do SAMAE, inclusive em relação às vantagens pecuniárias, o disposto sobre o assunto no Estatuto dos Servidores Municipais de São Jerônimo da Serra, naquilo que não conflitar com esta Lei.

Art. 31 - Os reajustes dos valores estabelecidos nas tabelas de vencimentos ocorrerão anualmente, no mesmo mês em que for concedido reajuste pelo Governo Federal, considerando a inflação medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, ou outro que o substitua, correspondente ao período de 12 (doze) meses anteriores ao mês de concessão.

Parágrafo único - Para efeitos do *caput*, será rigorosamente observado o limite de despesas com pessoal estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 32 - Os reajustes de vencimentos concedidos aos servidores públicos municipais incidirão sobre os valores constantes nas tabelas de vencimentos previstas nos Anexos I, IV, V e VII.



Parágrafo único. Os reajustes de que tratam este artigo poderão ser concedidos aos servidores públicos em geral ou especificamente a cada carreira.

CAPÍTULO IX

JORNADA DE TRABALHO

Art. 33 – A carga horária máxima dos servidores da autarquia fica definida como sendo de quarenta horas semanais, com exceções para determinados cargos, de acordo com o previsto no Anexo I deste Plano.

Parágrafo único - Atendendo a situações preexistentes à data desta Lei, poderão ser adotadas jornadas diversas da estabelecida no *caput* deste artigo, desde que observada a proporcionalidade do vencimento, mediante manifestação do servidor.

Art. 34 – Os adicionais de serviços extraordinários deverão ser precedidos de autorização expressa do Diretor Presidente ou de autoridade competente designada por este, bem como da devida comprovação da realização do horário, através do sistema de controle de frequência, observando-se os limites estabelecidos na Lei 201/2004.

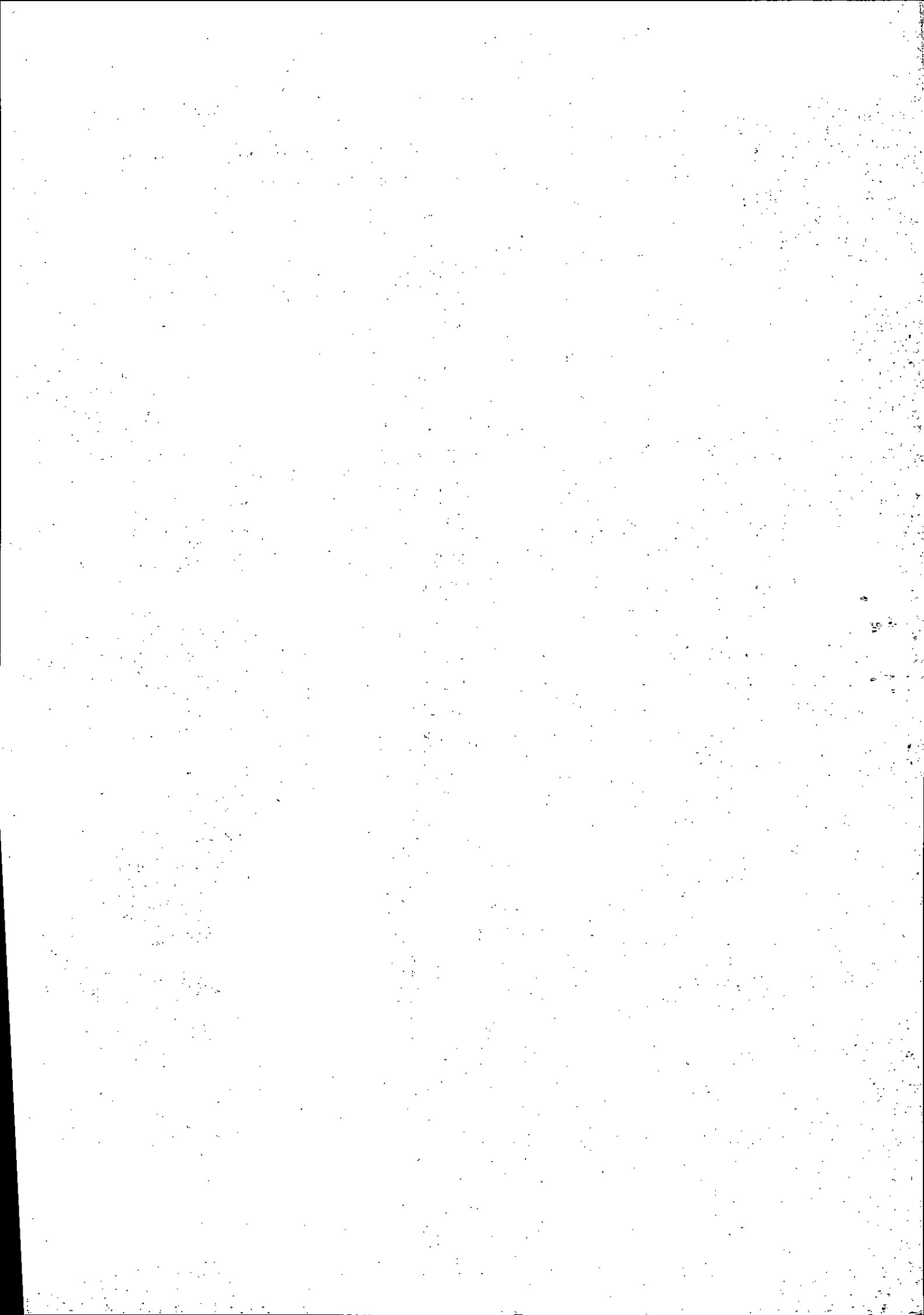
Art. 35 - Os adicionais de insalubridade, de serviço extraordinário diurno e noturno e de sobreaviso serão calculados conforme segue:

I – Ao serviço extraordinário, aplica-se o percentual de 80% de acréscimo em relação à hora normal de trabalho, calculado sobre a remuneração do servidor;

II – Em se tratando de serviço noturno, o adicional será acrescido de 40% em relação à hora normal, calculado sobre a remuneração do servidor;

III - As horas de sobreaviso serão calculadas a razão de 1/3 da hora normal de trabalho, calculadas sobre a remuneração do servidor;

IV - O Adicional de Insalubridade, no percentual fixado, será calculado sobre o salário básico inicial do Nível da carreira em que se encontra o servidor.



TÍTULO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 36 – Este título define o Quadro de Cargos em Comissão, sua estrutura, vagas, vencimentos, reserva de vagas a ocupantes de cargos efetivos e demais disposições pertinentes.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA

Art. 37 – O quadro de cargo em comissão, constante do Anexo V está estruturado em:

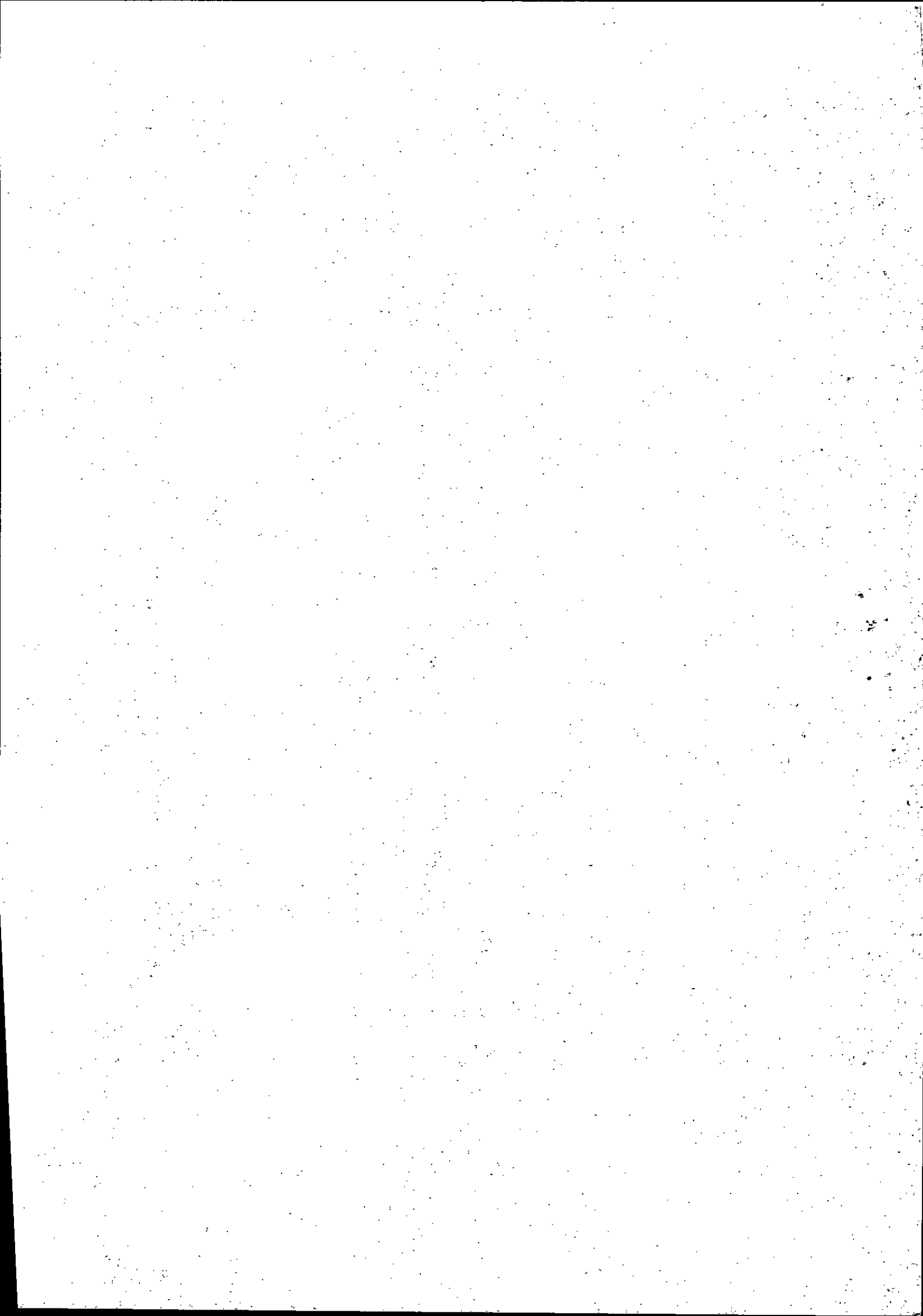
I – Cargo de Diretor Presidente do SAMAE.

§ 1º - As atribuições do cargo seguirão o disposto no Anexo VI;

§ 2º - O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão continuará, neste período, fazendo jus às promoções e adicionais a serem acrescidos aos vencimentos do cargo efetivo;

§ 3º - O servidor efetivo que for nomeado ao cargo em comissão poderá optar pelo recebimento da remuneração de seu cargo efetivo acrescido de gratificação – FG E, no valor especificado no Anexo IV desta Lei, quando esta for mais vantajosa.

CAPÍTULO III



REMUNERAÇÃO

Art. 38 – O ocupante do cargo comissionado fará jus à remuneração constante no Anexo V.

CAPÍTULO IV

PROVIMENTO

Art. 39 – O cargo em comissão será de livre nomeação e exoneração, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e apresentem qualificação profissional compatível ao bom desempenho do cargo.

§ 1º - A nomeação ao cargo de Diretor Presidente do SAMAE compete ao Prefeito Municipal e recairá, preferencialmente, em servidor efetivo do quadro de pessoal da Autarquia;

§ 2º - É requisito mínimo para provimento no cargo de Diretor Presidente possuir o servidor efetivo, curso superior completo, excluídos os de curta duração e seqüenciais.

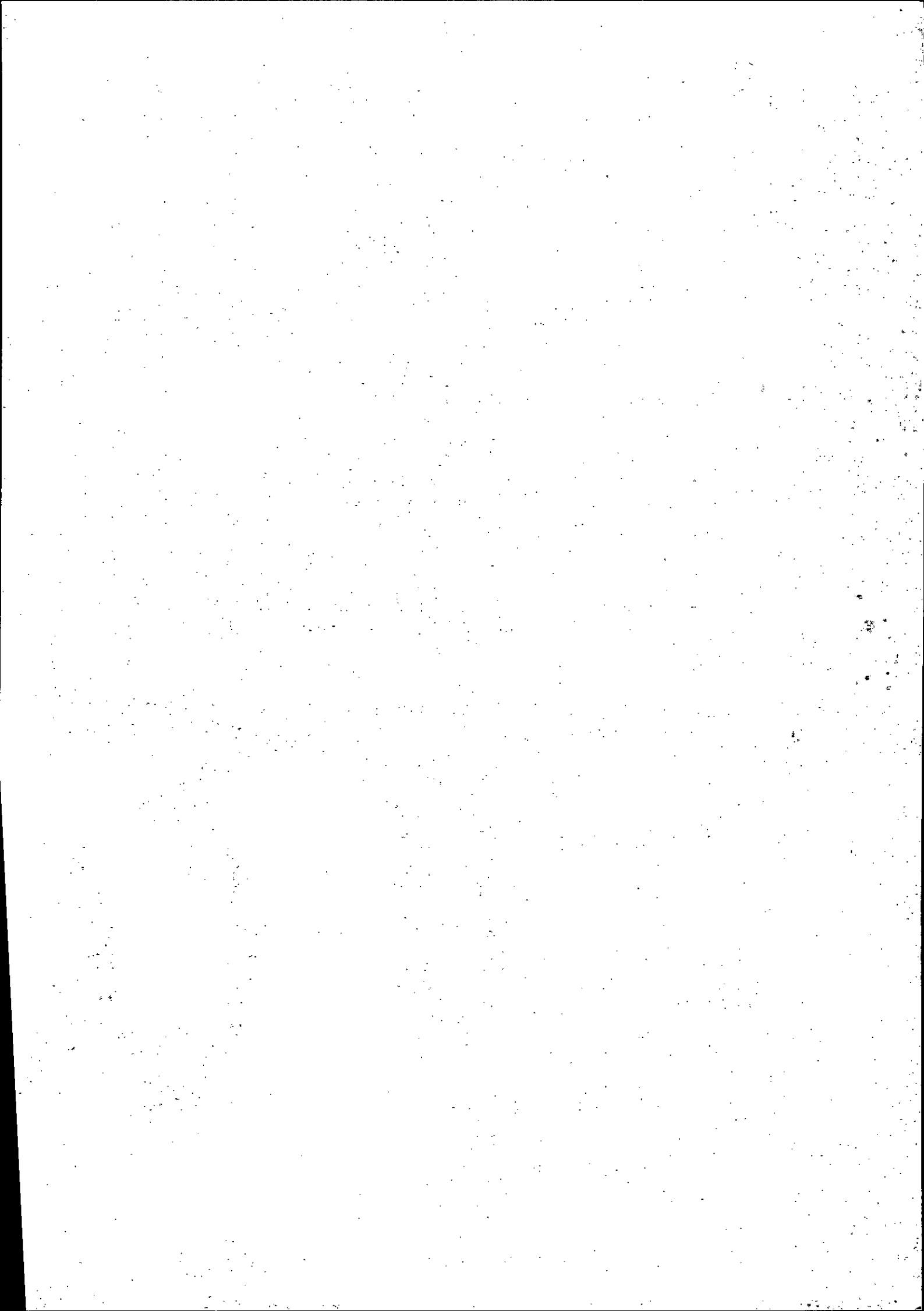
CAPÍTULO V

JORNADA DE TRABALHO

Art. 40 – O integrante do quadro de cargo em comissão atuará em regime de dedicação exclusiva.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



Art. 41 - O enquadramento dos servidores efetivos no plano de cargos, carreira e remuneração fixado por esta lei, deverá atender aos requisitos estipulados no Anexo II deste Plano, no nível correspondente à titulação que possuir na data de publicação desta lei.

Art. 42 - O Chefe do Poder Executivo baixará Decreto, no prazo de até 30 dias a contar da data de publicação desta Lei, regulamentando o enquadramento dos servidores abrangidos por este plano de carreira.

Art. 43 - O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado, poderá requerer reavaliação junto a Comissão Permanente de Avaliação para Progressão na Carreira, de acordo com o dispuser o regulamento próprio.

Art. 44 - Os servidores do SAMAE poderão autorizar descontos em sua folha mensal de pagamentos, desde que o total de descontos não ultrapasse a 30% (trinta por cento) de seus vencimentos fixos, computando-se o imposto de renda na fonte e contribuição previdenciária.

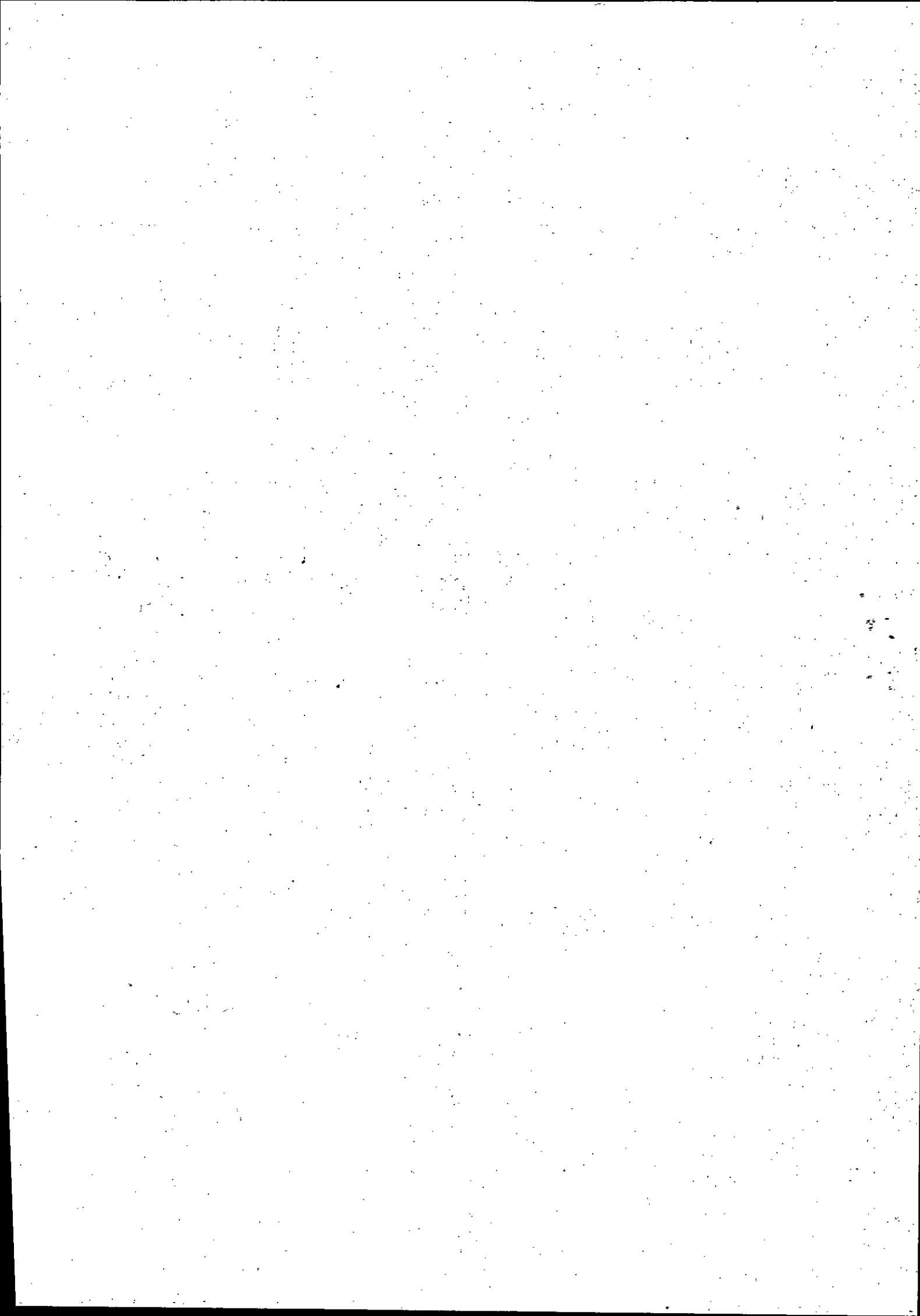
§ 1º - Os descontos darão atendimento aos convênios firmados entre o SAMAE e empresas ou instituições;

§ 2º - Os servidores que já tiverem comprometido percentual superior ao previsto no *caput* deste artigo deverão, mediante manifestação expressa, definir quais descontos deverão ser mantidos em sua folha de pagamento, no prazo de 30 dias;

§ 3º - Após o prazo estabelecido no parágrafo anterior, caso o servidor não tenha feito sua opção, serão excluídos os descontos que contarem menor tempo no histórico financeiro do servidor.

Art. 45 - Fica facultado aos servidores do SAMAE, mediante prévio requerimento e observância do limite de gastos com pessoal estabelecido na Lei 101/2001, a conversão de 1/3 (um terço) das férias regulares em abono pecuniário.

Parágrafo único - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias.



Art. 46 - Fica facultado aos servidores do SAMAE, mediante prévio requerimento, a conversão da licença prêmio em pecúnia.

Art. 47 – O Diretor Presidente do SAMAE fica autorizado mediante esta Lei, a abrir concurso para ocupação de vagas, sem necessidade de outra autorização, atendendo à necessidade do serviço público e o limite de vagas estabelecido, após prévio estudo de impacto financeiro, conforme art.16, 17 da Lei complementar 101/2001.

Art. 48 – Ficam estabelecidos aos servidores do SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, no que couber e de forma suplementar, os demais direitos e deveres previstos na Lei 201/2004 e suas alterações.

Art. 49 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei 25/2005 de 04/11/2005.

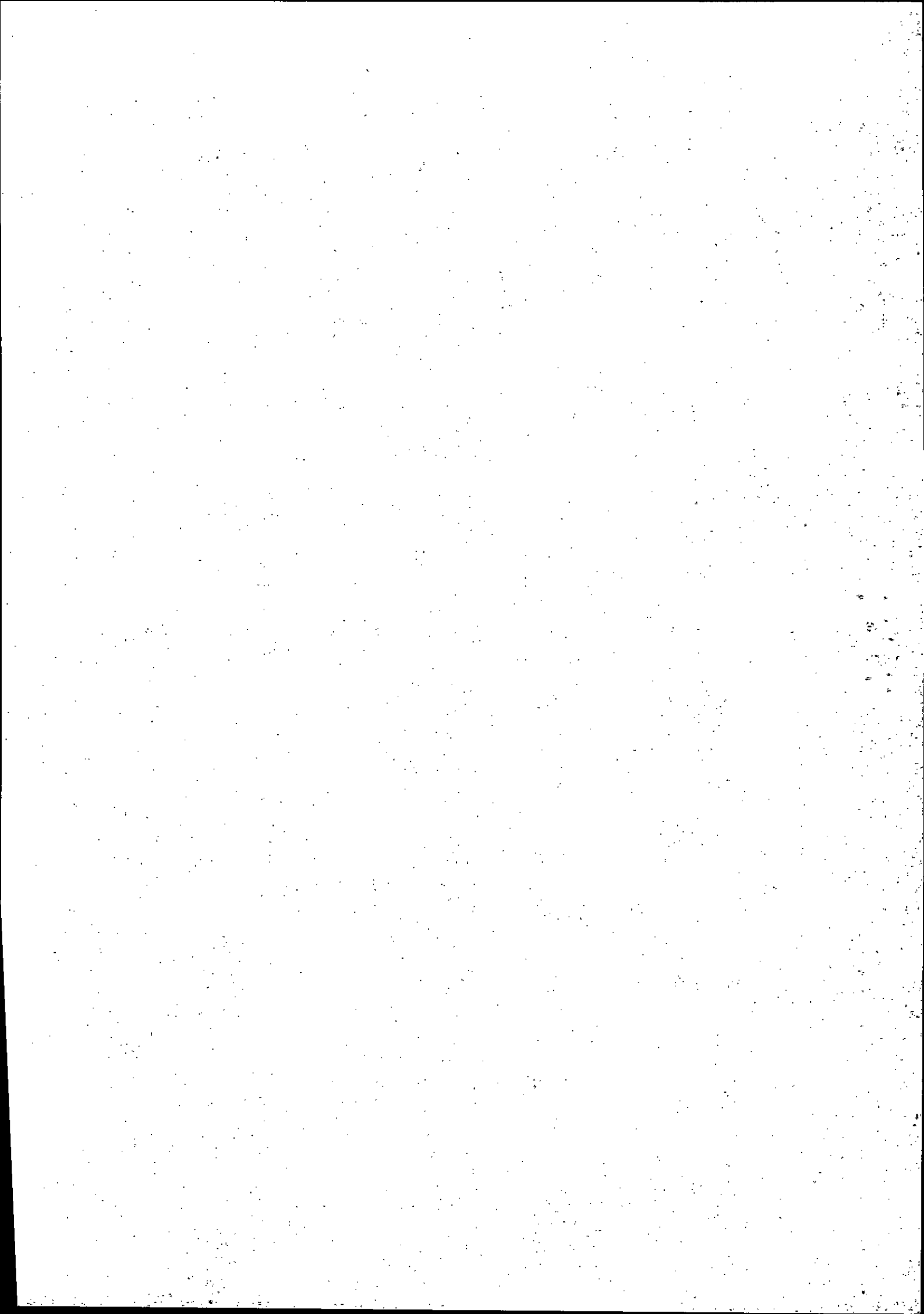
Parágrafo único: São partes integrantes desta Lei os Anexos a seguir relacionados:

- a) Anexo I – Tabela de habilitação mínima, jornada de trabalho, vencimento inicial e números de vagas para cada cargo;
- b) Anexo II – Habilitações para promoção ou progressão vertical;
- c) Anexo III – Cargos e funções;
- d) Anexo IV – Tabela de vagas e valores das gratificações de função de confiança;
- e) Anexo V - Tabela de valor de remuneração de cargo comissionado;
- f) Anexo VI – Atribuições do cargo comissionado e funções e confiança;
- g) Anexo VII – Tabela de vencimentos dos cargos efetivos.

São Jerônimo da Serra, 15 de junho de 2012.

= CARLOS SUTIL =
Prefeito Municipal

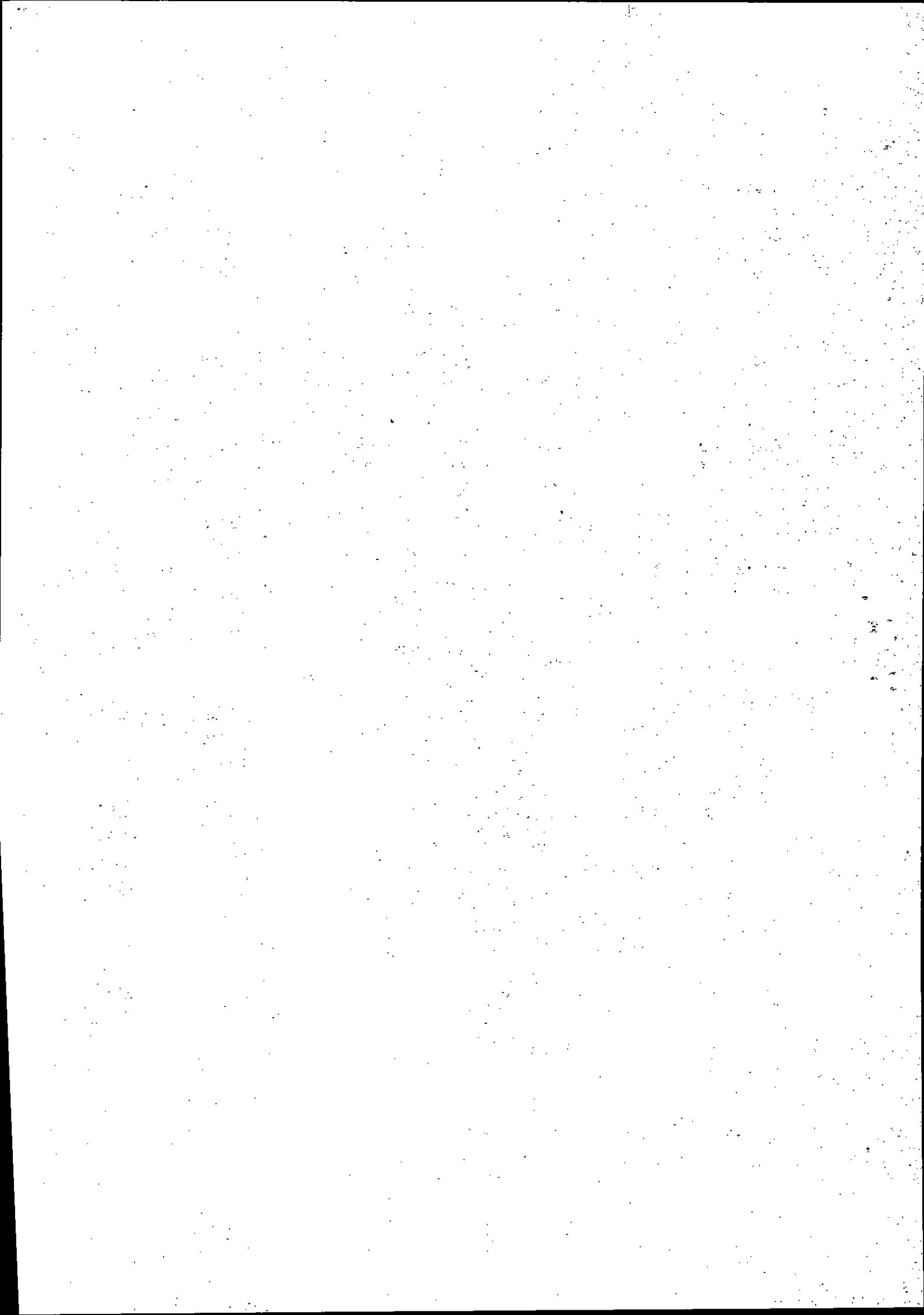
Lei aprovada nas reuniões
dos dias 12 e 13/06/2012.



ANEXO I

TABELA DE HABILITAÇÃO MÍNIMA, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO INICIAL E NÚMERO DE VAGAS PARA CADA CARGO

CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL INICIAL DA CARREIRA	Nº DE VAGAS
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	R\$ 1.097,58	05
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	Ensino Fundamental Completo e CNH (Carteira Nacional de Habilitação)	40 horas semanais	R\$ 1.249,03	08
AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 2.034,38	02
AGENTE DE SANEAMENTO	Ensino Médio Completo acrescido de curso técnico em química ou saneamento e registro no Conselho de Classe e CNH (Carteira Nacional de Habilitação)	40 horas semanais	R\$ 1.873,56	01
ADVOGADO	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB	20 horas semanais	R\$ 2.341,98	01
CONTADOR	Curso Superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC	40 horas semanais	R\$ 2.810,37	01



ANEXO II

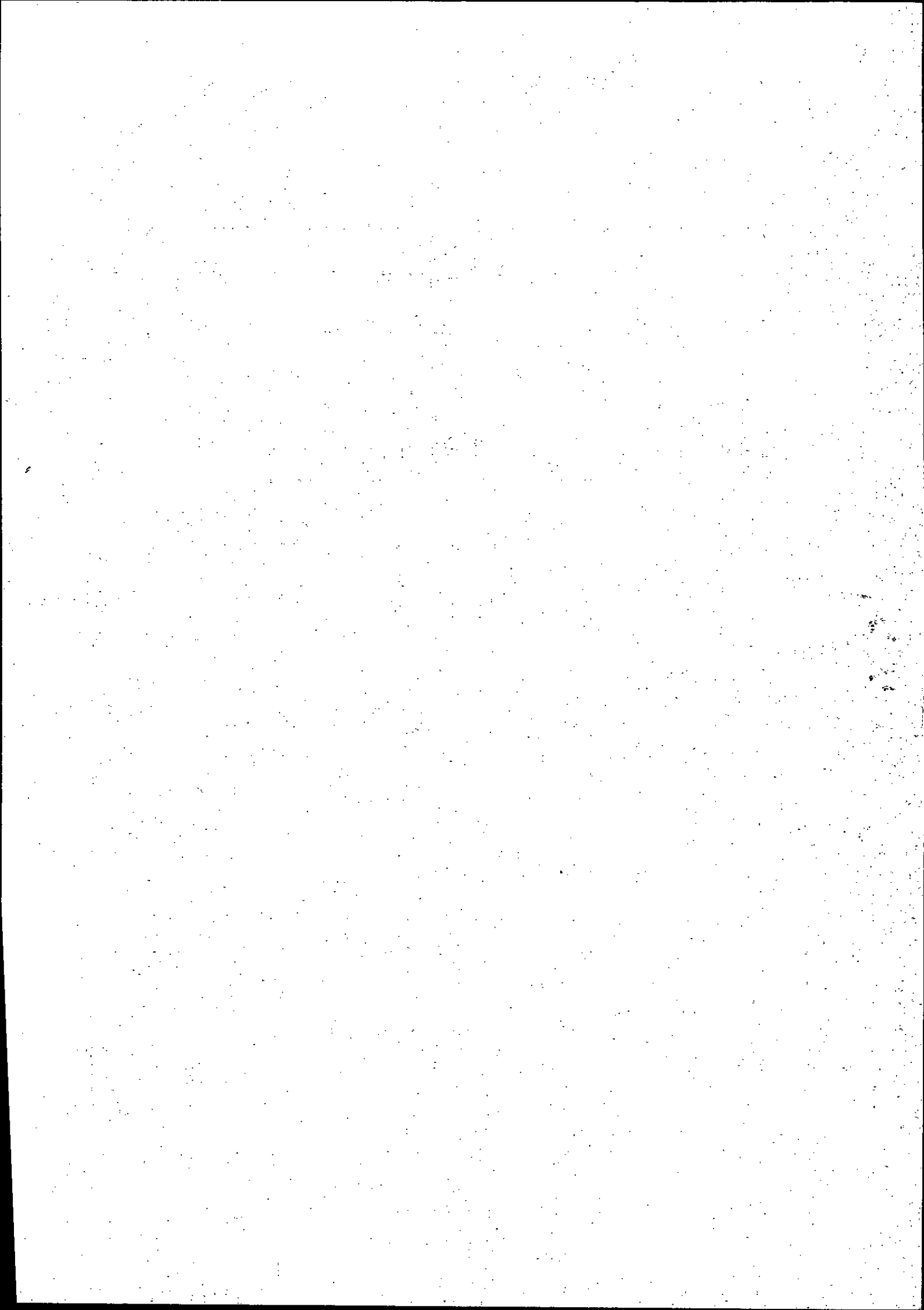
HABILITAÇÕES PARA PROMOÇÃO OU PROGRESSÃO VERTICAL

Cargos: Agente de Serviços Gerais e Agente de Serviços Operacionais

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	Ensino fundamental completo
II	Ensino médio completo
III	Ensino médio completo e curso profissionalizante (mínimo 180 horas); ou Ensino médio e curso técnico subsequente.
IV	Ensino superior de curta duração ou seqüencial; ou. Ensino superior completo
V	Ensino superior acrescido de pós graduação em nível de especialização

Cargo: Agente Assistente Administrativo

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	Ensino médio completo
II	Ensino médio completo e curso técnico subsequente;
III	Ensino superior de curta duração ou seqüencial; ou Ensino superior completo
IV	Ensino superior completo de graduação plena na área de atuação
V	Ensino superior completo de graduação plena acrescido de pós



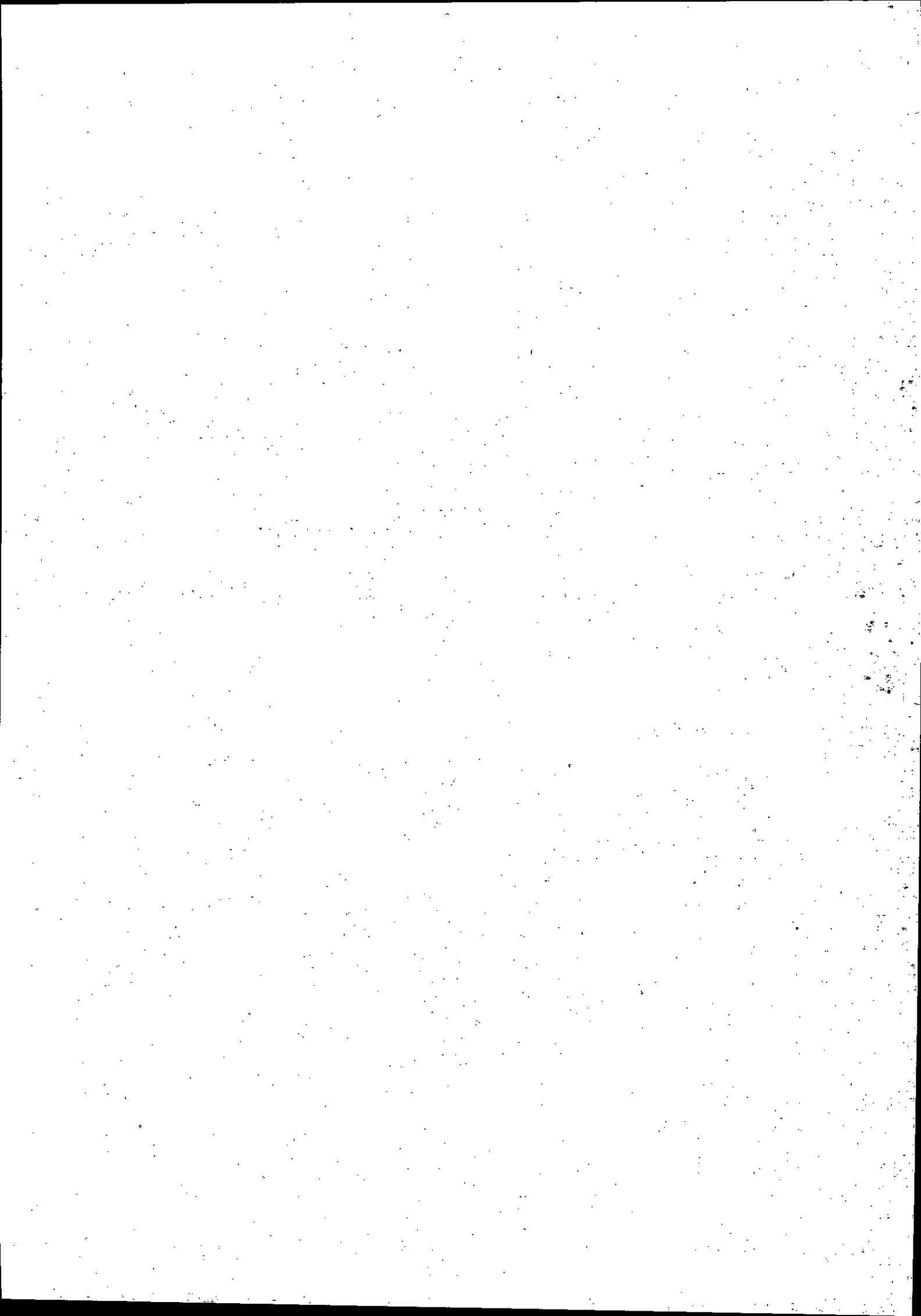
	graduação em nível de especialização
--	--------------------------------------

Cargo: Agente de Saneamento

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	Ensino médio completo acrescido de curso técnico em química ou saneamento
II	Ensino superior de curta duração ou seqüencial; ou Ensino superior completo de graduação plena não específico
III	Ensino superior completo de graduação plena específico (licenciatura ou bacharelado)
IV	Ensino superior completo de graduação com curso de pós-graduação em nível de especialização na área de atuação

Cargos: Advogado e Contador.

NÍVEIS	HABILITAÇÕES
I	Ensino superior completo na área de atuação
II	Ensino superior completo e curso de pós-graduação em nível de especialização na área de atuação
III	Ensino superior completo com habilitação específica e segundo curso de pós-graduação em nível de especialização na área de atuação
IV	Ensino superior completo com habilitação específica e curso de pós-graduação em nível de mestrado



ANEXO III

CARGOS E FUNÇÕES

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<i>AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS</i>	AgSG	40 horas semanais

REQUISITOS

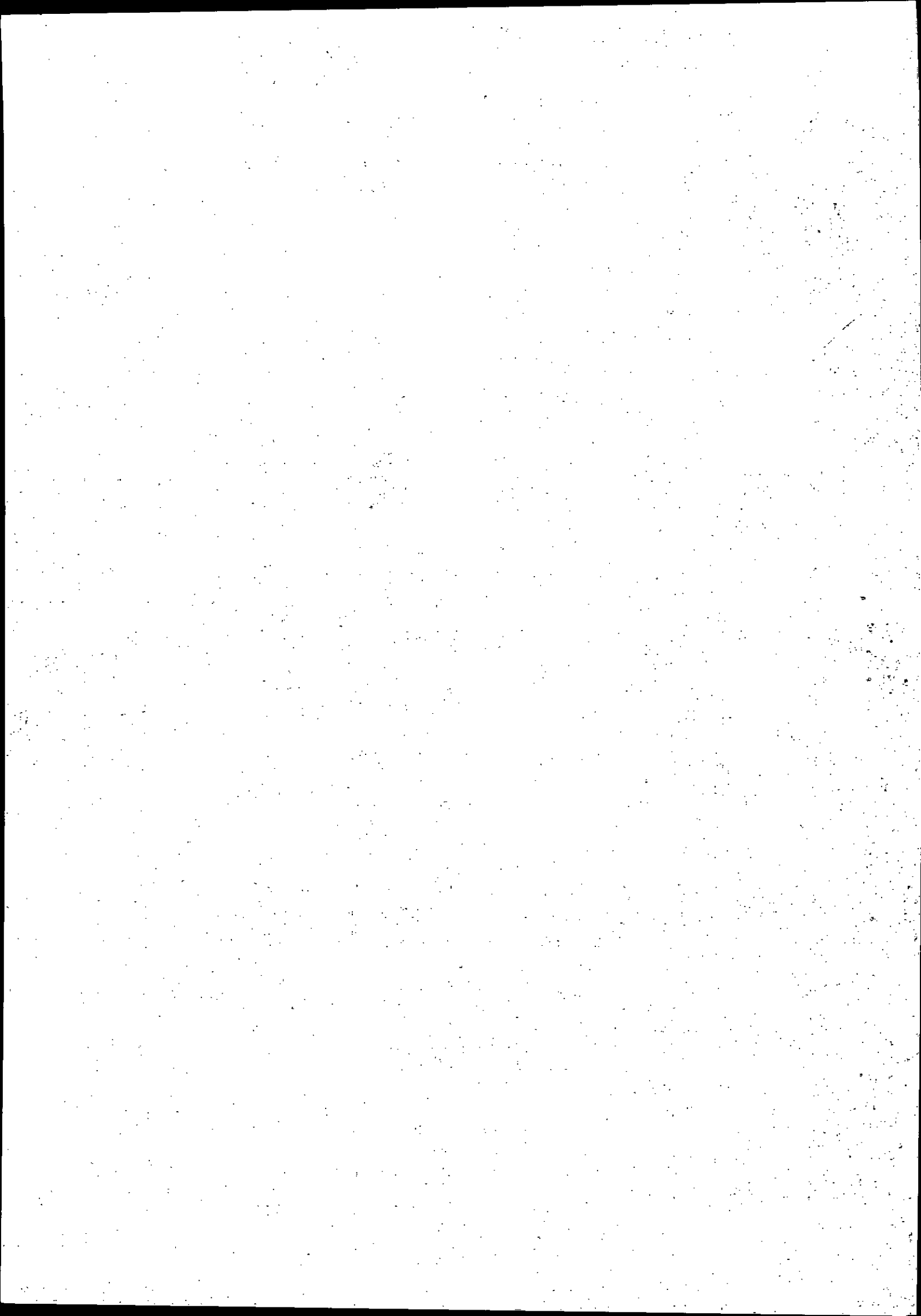
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
------------------	-----------------------------

FUNÇÕES:
SERVIÇOS GERAIS
SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
VIGIA

RESUMO DAS FUNÇÕES

SERVIÇOS GERAIS

- Auxilia no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
- Efetua cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavanca;
- Auxilia a montar e desmontar andaimes e outras armações, para facilitar a execução de estrutura de apoio;
- Escava valas, extraindo terra e pedras, para permitir a execução de fundações ou instalações e reparo de redes;
- Prepara materiais, misturando componentes ou limpando e arrumando peças para permitir sua aplicação;



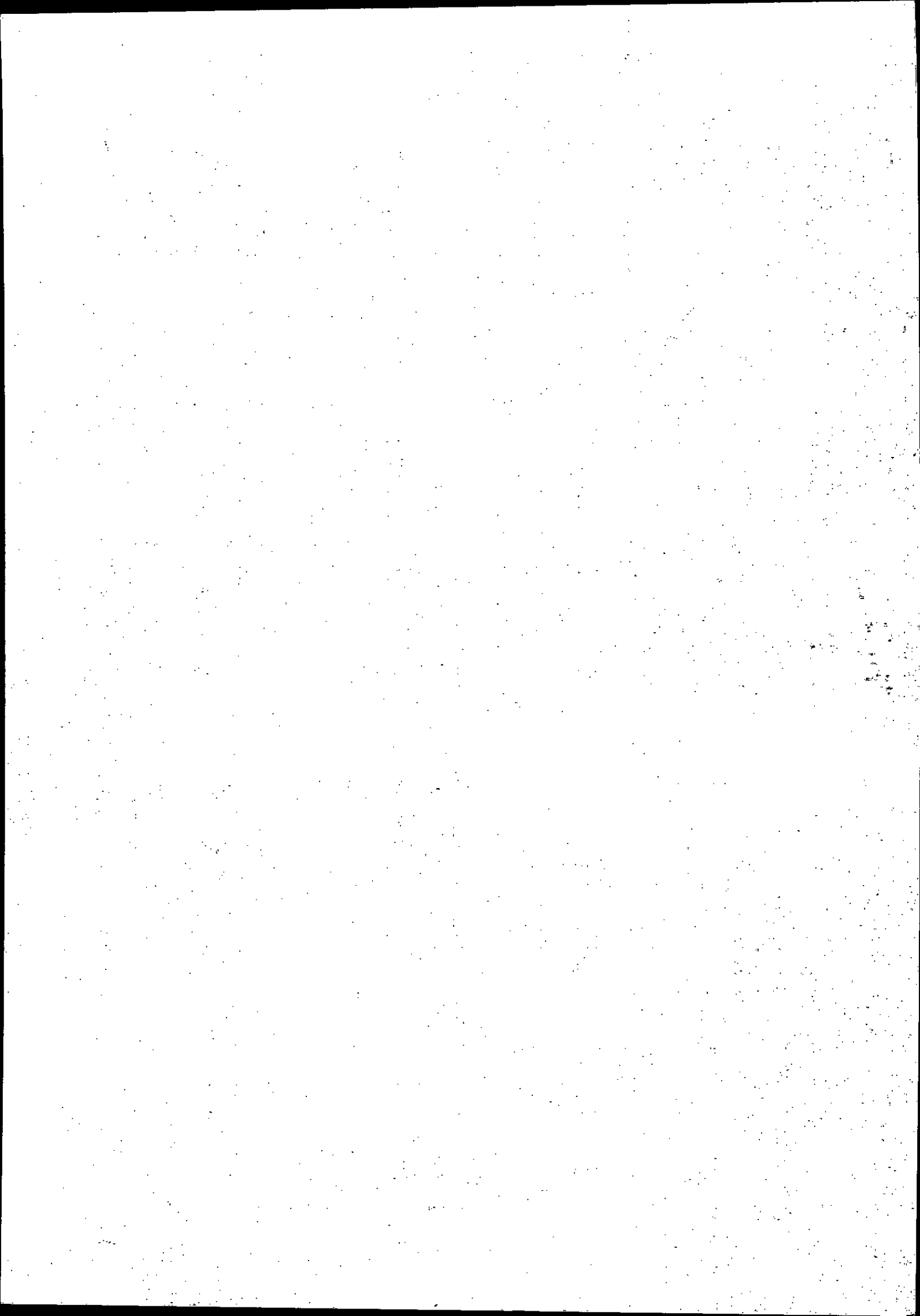
- **Procede à guarda de ferramentas utilizadas nos serviços de manutenção;**
- **Efetua os serviços de capina, roçagem e retirada de entulhos nos logradouros da Autarquia;**
- **Efetua o desentupimento de rede coletora de esgoto sanitário utilizando-se de ferramenta adequada para o serviço e com a devida proteção a agentes nocivos a saúde;**
- **Efetua as visitas preventivas nas Estações Elevatórias de Esgoto verificando seu funcionamento;**
- **Verifica as travessias de emissários de rede de esgoto.**
- **Promove a construção de PV (Poços de Visita) e reparos necessários para o bom funcionamento do sistema;**
- **Efetua o assentamento de tubulações destinadas à ampliação dos serviços de coleta de esgoto e fornecimento de água;**
- **Efetua a confecção de tampas, caixas de inspeção e outros materiais necessários de conformidade com as formas existentes para atender aos serviços de manutenção;**
- **Procede às revisões periódicas dos equipamentos /veículos utilizados nos serviços, como a verificação de nível de óleo, água, pressão de pneus, limpeza etc.**

SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (COPA E COZINHA)

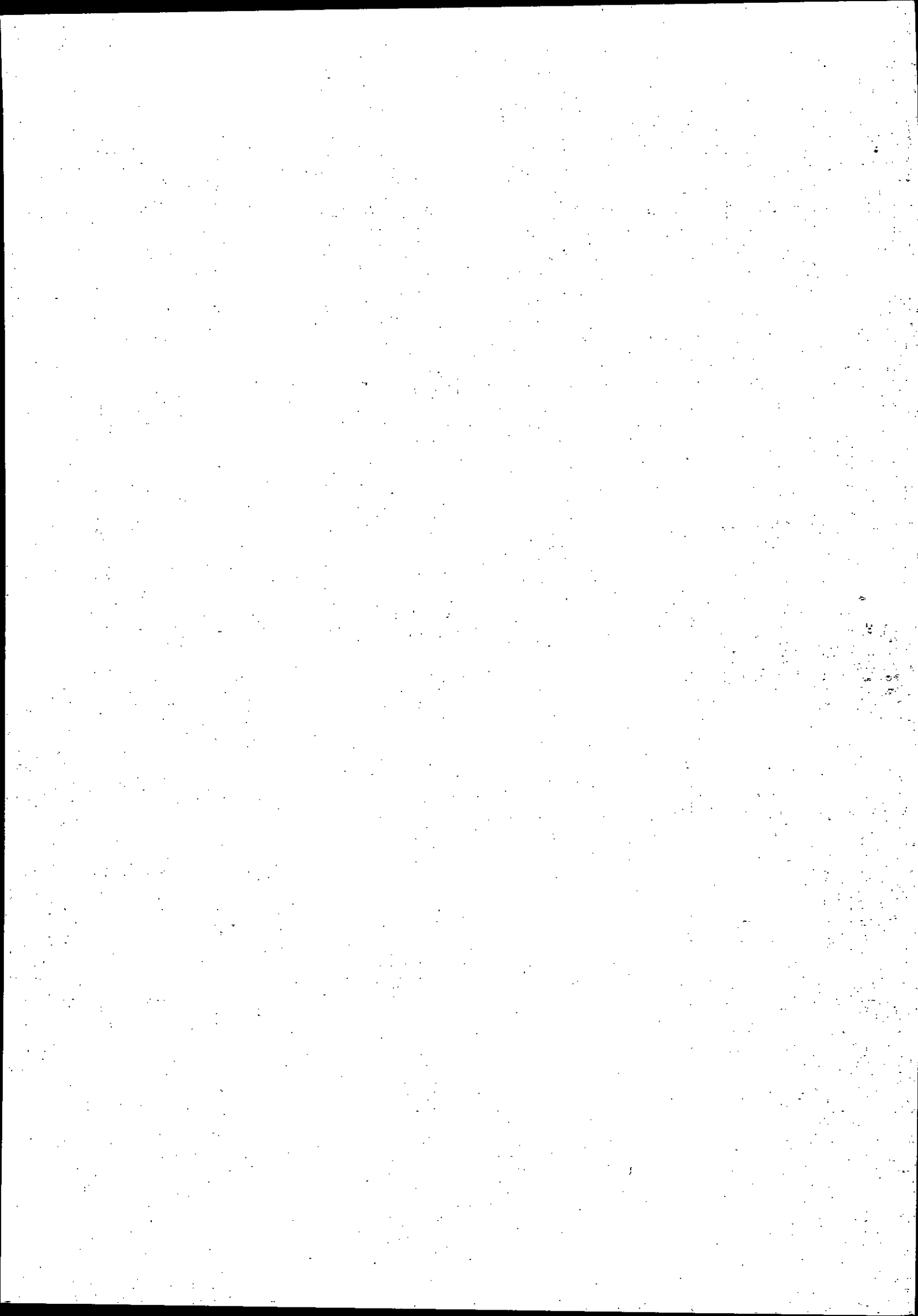
- **Efetua a limpeza do setor administrativo com a varrição das salas, retirada dos lixos, poeiras dos móveis, arejando o ambiente de forma a garantir o bem estar dos servidores e dos usuários.**
- **Limpa e arruma os banheiros, desinfetando-os e reabastecendo de papéis higiênicos, toalhas e sabonetes;**
- **Abastece e conserva os bebedouros de água mineral existente nas unidades e órgãos públicos;**
- **Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;**
- **Executa serviços de dedetização nas instalações do SAMAE;**
- **Prepara e distribui café nas salas da sede administrativa e Estação de Tratamento de Água e Esgoto;**
- **Mantém os serviços de copa e cozinha sempre em ordem, com os produtos devidamente guardados de forma a garantir sua preservação;**
- **Efetua a listagem de materiais/ produtos necessários para os serviços de limpeza, copa e cozinha;**
- **Efetua a retirada de sujeiras do teto;**
- **Efetua a lavagem de cortinas, panos e demais produtos necessários para o bom andamento dos serviços;**
- **Executa toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.**

VIGIA

- **Executa tarefas de vigilância nas dependências do SAMAE e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando instalações hidráulicas e elétricas e, constatando irregularidades, possibilitar tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;**



- **Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes;**
- **Informa a chefia das ocorrências em seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas em cada caso.**
- **Vistoria as instalações verificando a possibilidade de algum desvio de normalidade, procedendo imediatamente a providencia para o restabelecimento da normalidade.**
- **Mantém atualizado os registros do cartão, registrando nos pontos determinados a sua presença de conformidade com o tempo pré-convencionado.**
- **Impede a entrada de estranhos e a retirada de qualquer material ou equipamento da Autarquia sem a devida ordem superior.**
- **Procede ao fechamento de portas, portão e áreas de acesso à sede do SAMAE de forma a garantir a preservação de seu patrimônio.**
- **Promove o acompanhamento de servidor da Autarquia para reparos necessários em outros setores no período noturno.**
- **Auxilia nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros;**
- **Faz manutenções simples nos locais de trabalho;**
- **Faz ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados;**
- **Faz comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal;**
- **Executa toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.**

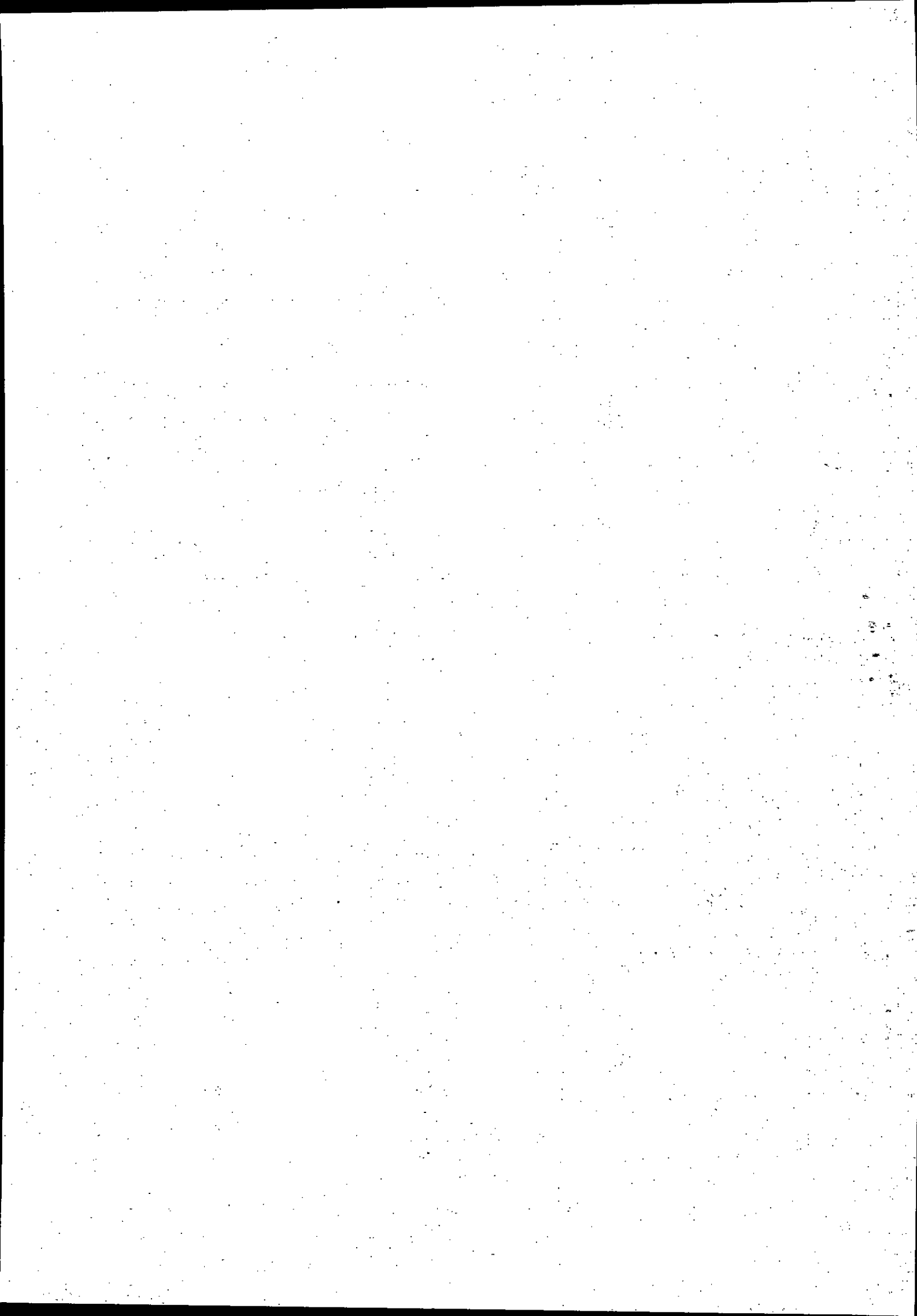


CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<i>AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS</i>	AgSO	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	PARA AS FUNÇÕES DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: - Carteira Nacional de Habilitação correspondente (no mínimo categoria AB)

FUNÇÕES:
SERVIÇOS HIDRÁULICOS
SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
MOTORISTA
MECÂNICO
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

RESUMO DAS FUNÇÕES
SERVIÇOS HIDRÁULICOS
<ul style="list-style-type: none"> - Auxilia na instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares; - Executa tarefas de remoção de pavimentos lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações de consertos de redes de água e esgoto; - Vistoria vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água da sede da Autarquia e outros logradouros públicos. - Executa serviços de ligações de água e reparos nos cavaletes de água de ramal domiciliar. - Executa conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral. - Realiza ligações domiciliares, industriais e outras, bem como cortes, religações e mudanças de cavaletes de água, lacres, instalações de caixas de proteção de



hidrômetros e afins;

- Efetua a leitura dos hidrômetros nas rotas definidas bem como procede às verificações de papeladas de consumo, levantamentos de economias e outros dados ao setor.
- Efetua a entrega das faturas de água e ou outros comunicados aos usuários definidos pelas rotas constantes do cadastro geral do setor de emissão de contas da Autarquia.
- Executa outras tarefas assemelhadas;

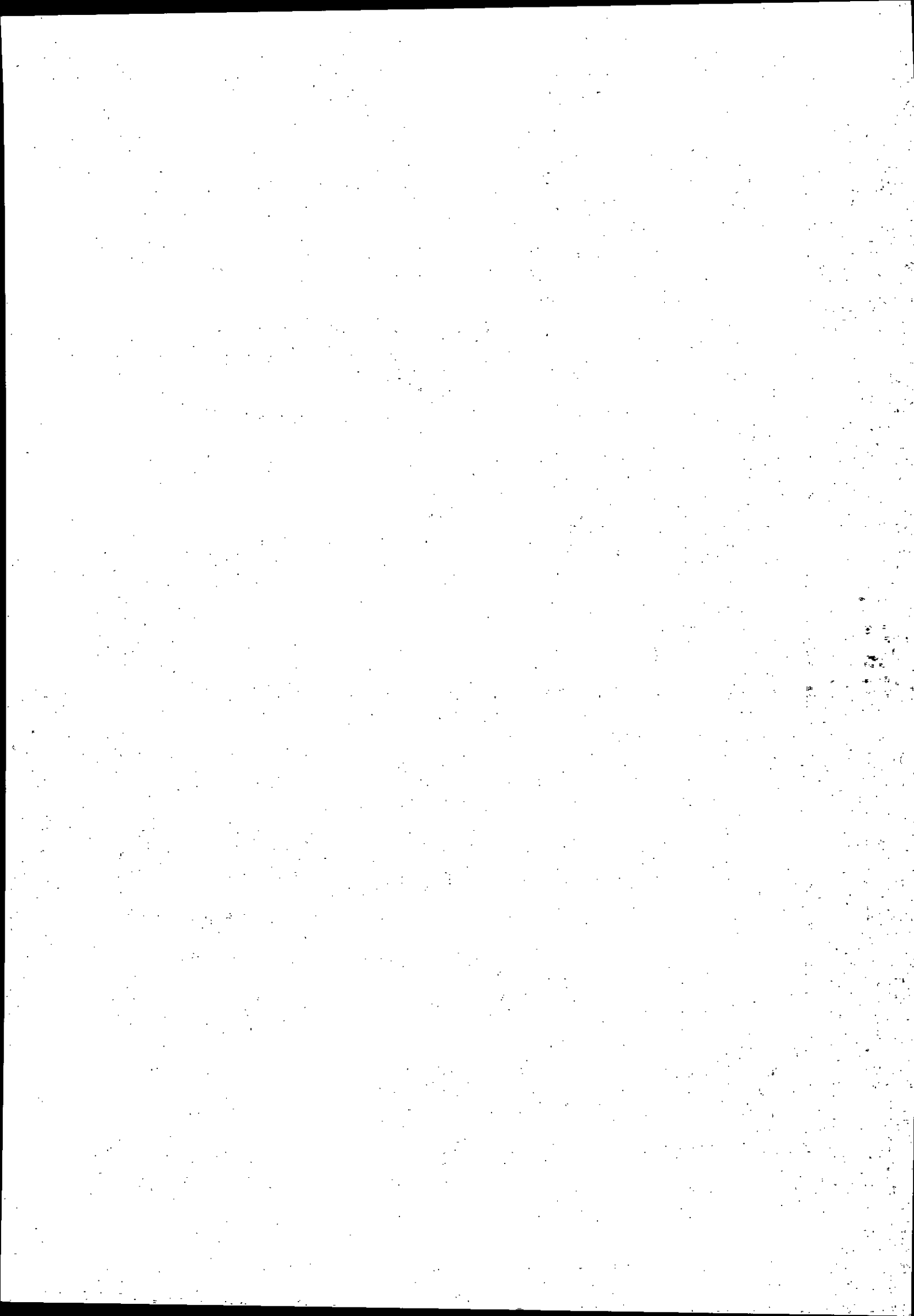
SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

- Executa serviços de conservação e manutenção das dependências e instalações do SAAE, tais como edifício da sede, elevatórias, reservatórios, adutoras e jardins, bem como de equipamentos e mobiliário;
- Efetua serviços de assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;
- Promove serviços de transporte e armazenagem, carregando e descarregando materiais e equipamentos;
- Auxilia nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- Mantém a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- Auxilia na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha ferro e o concreto pronto;
- Efetua a leitura de hidrômetros residenciais e comerciais;
- Efetua a entrega da faturas para cobrança das tarifas de água e esgoto;
- Executa outras tarefas assemelhadas;
- Realiza trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições;
- Executa outras tarefas assemelhadas.

MOTORISTA

- Dirige veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;
- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo do motor, testando freios e parte elétrica;
- Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos e orienta a arrumação do veículo para evitar acidentes;
- Recolhe o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem.
- Efetua pequenos reparos mecânicos nos veículos;
- Realiza outras atividades de condução de veículos, quando solicitado.

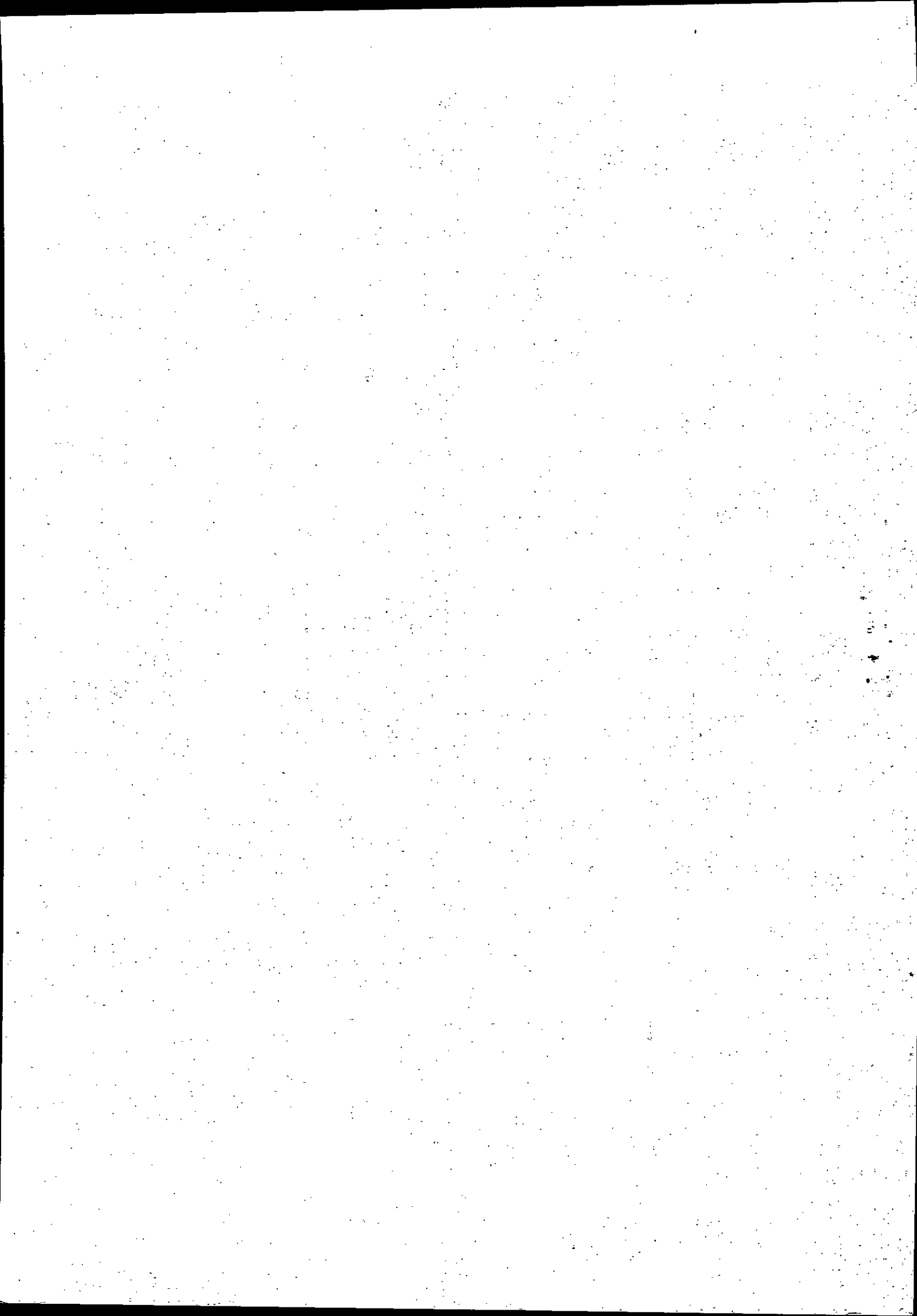
MECÂNICO



- Auxilia nos serviços de limpeza, mecânica, lataria, solda e manutenção dos veículos e máquinas operadoras;
- Auxilia na montagem e desmontagem de motores, carrocerias, assentos e na substituição de peças e regulagem dos veículos;
- Limpa, lixa, desamassa, retira a pintura velha de superfícies a serem pintadas;
- Pule e encera as superfícies pintadas dos veículos;
- Prepara a tinta, realiza a pintura das superfícies, utilizando pistolas ou pincéis, mantém o equipamento utilizado devidamente limpo e bem conservado;
- Seleciona o material utilizado para solda, preparando as peças a serem soldadas;
- Efetua solda, utilizando material e instrumento adequado;
- Proceda a inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos e máquinas, detectando defeitos, desde que possua conhecimento para esta atividade, realizando a reparação necessária;
- Monta instalações elétricas de veículos;
- Retira e repara as partes danificadas de veículos, realizando trabalhos de funilaria, solda, quando tiver conhecimento específico para a realização do trabalho;
- Aplica material anticorrosivo, objetivando proteger as peças;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

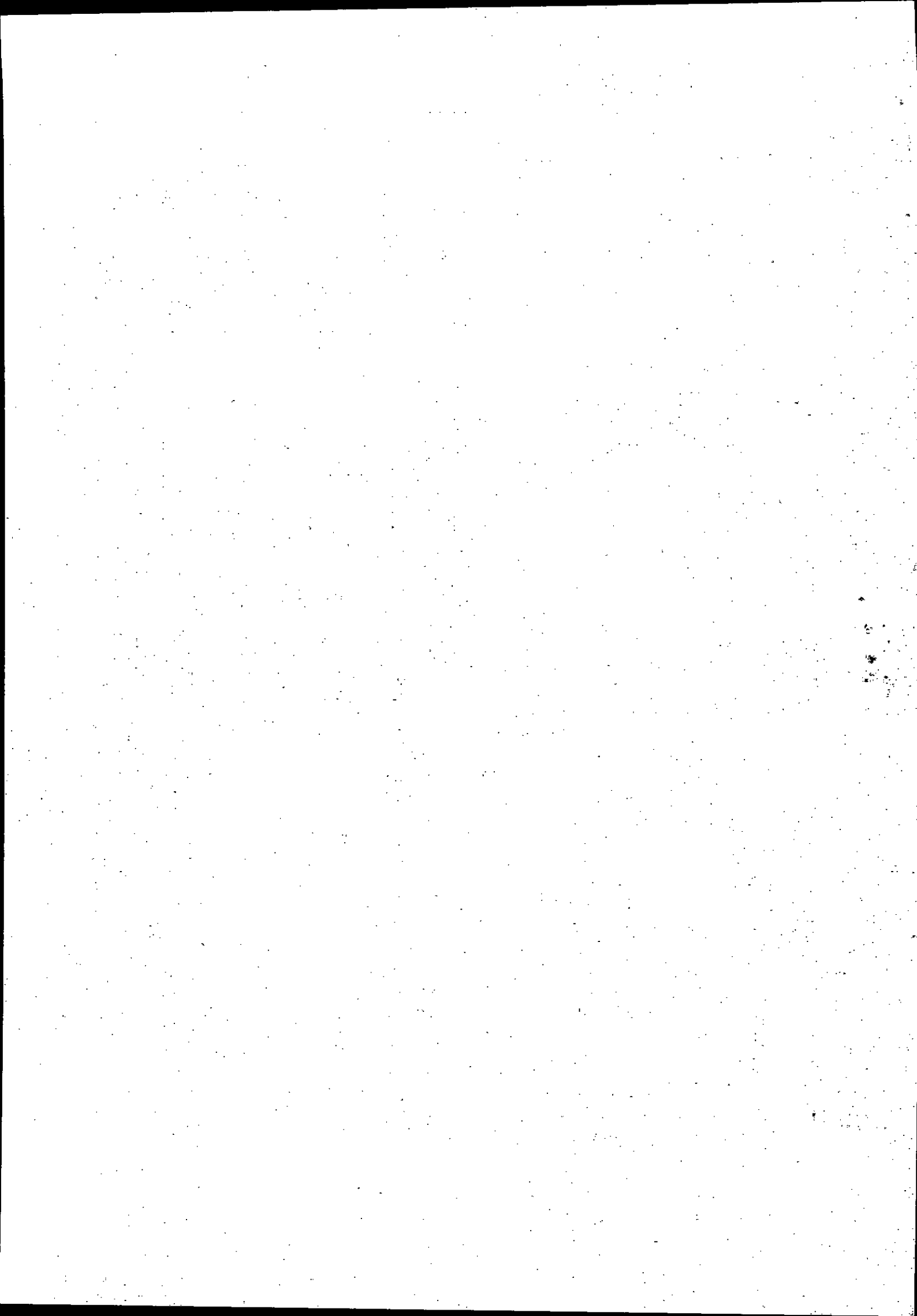
- Opera retroescavadeira, acionando alavancas de comando de corte, elevação e retirada de terra, para formar a vala nas dimensões requeridas;
- Opera e dirige outras máquinas pesadas, tais como tratores, máquinas, moto niveladoras, pás carregadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- Efetua a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Efetua pequenos reparos mecânicos nas máquinas;
- Dirige veículos automotores quando necessário;
- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Zela pela conservação da máquina;
- Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- Executa outras tarefas correlatas.



CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<i>AGENTE DE SANEAMENTO</i>	AgSan	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	CURSO TÉCNICO EM QUÍMICA OU SANEAMENTO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E CNH (CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO) CATEGORIA AB

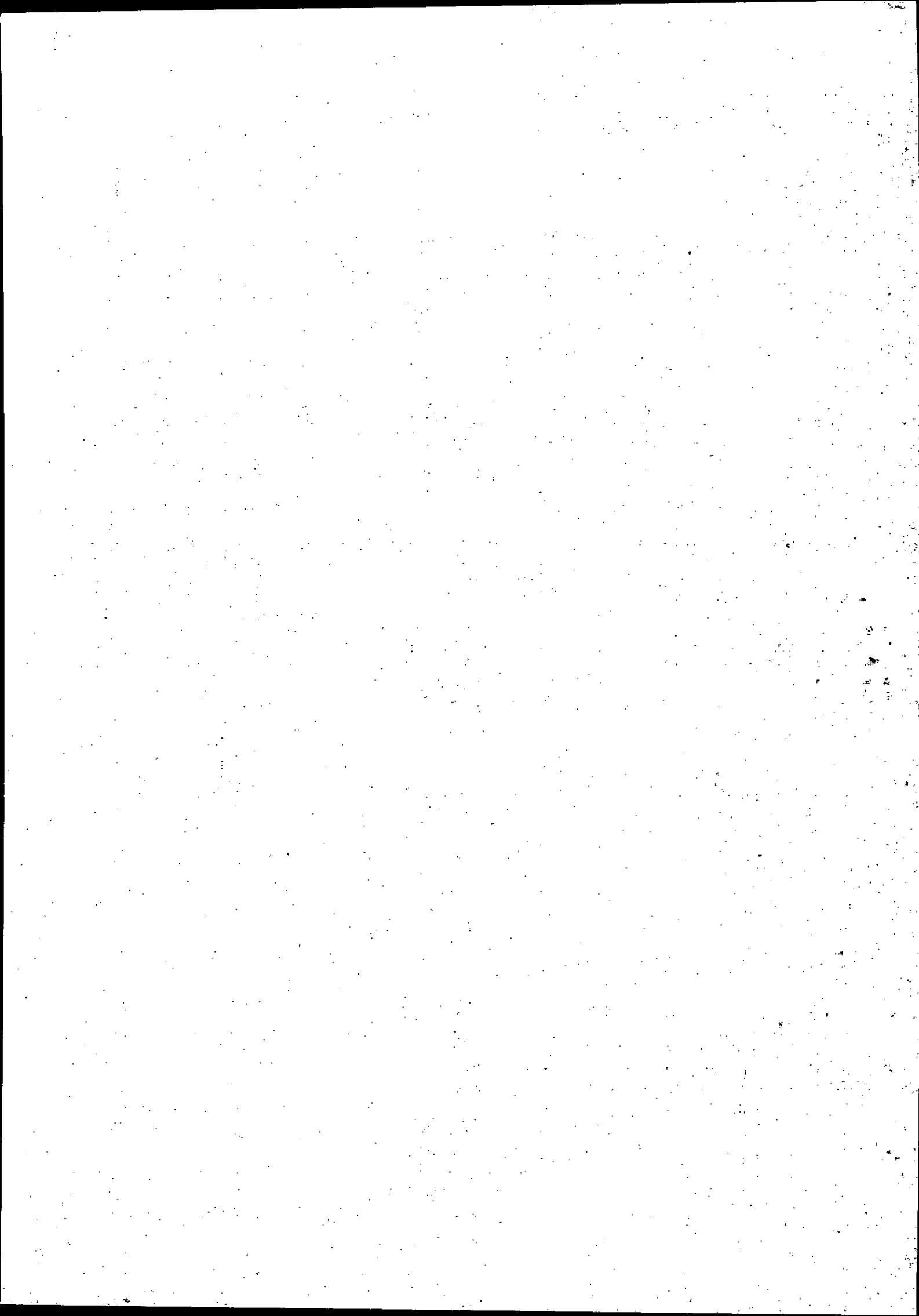
RESUMO DAS FUNÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> - Manipular soluções químicas, selecionando a aparelhagem e o material adequados, efetuando dosagens e preparando reagentes para obter os meios necessários às diversas análises laboratoriais; - Preparar vidrarias e diversos aparelhos de laboratório, calibrando-os e promovendo a assepsia dos mesmos para assegurar a realização das análises dentro dos padrões de qualidade exigidos; - Coletar e efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas de água realizando exames e testes específicos, através de instrumentação adequada para obter controle de qualidade, dentro dos parâmetros de potabilidade estabelecidos; - Realizar o controle das propriedades físico-químicas da água, de acordo com os padrões e orientações vigentes, tais como Ph, Cloro, Flúor, Alcalinidade, para determinar o tratamento adequado, bem como manipular soluções químicas para obter os meios necessários para estas análises; - Responsabilizar-se pela operação e manutenção de diversos equipamentos e aparelhagens, promovendo os consertos e reparos, sempre que necessário; - Assinar relatórios técnicos, laudos analíticos e emitir pareceres relacionados às atividades operacionais (água e esgoto) desenvolvidas pela Autarquia, vinculados ao seu registro de classe; - Demais serviços correlatos e inerentes ao cargo.



CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<i>AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</i>	AgAA	40 horas semanais

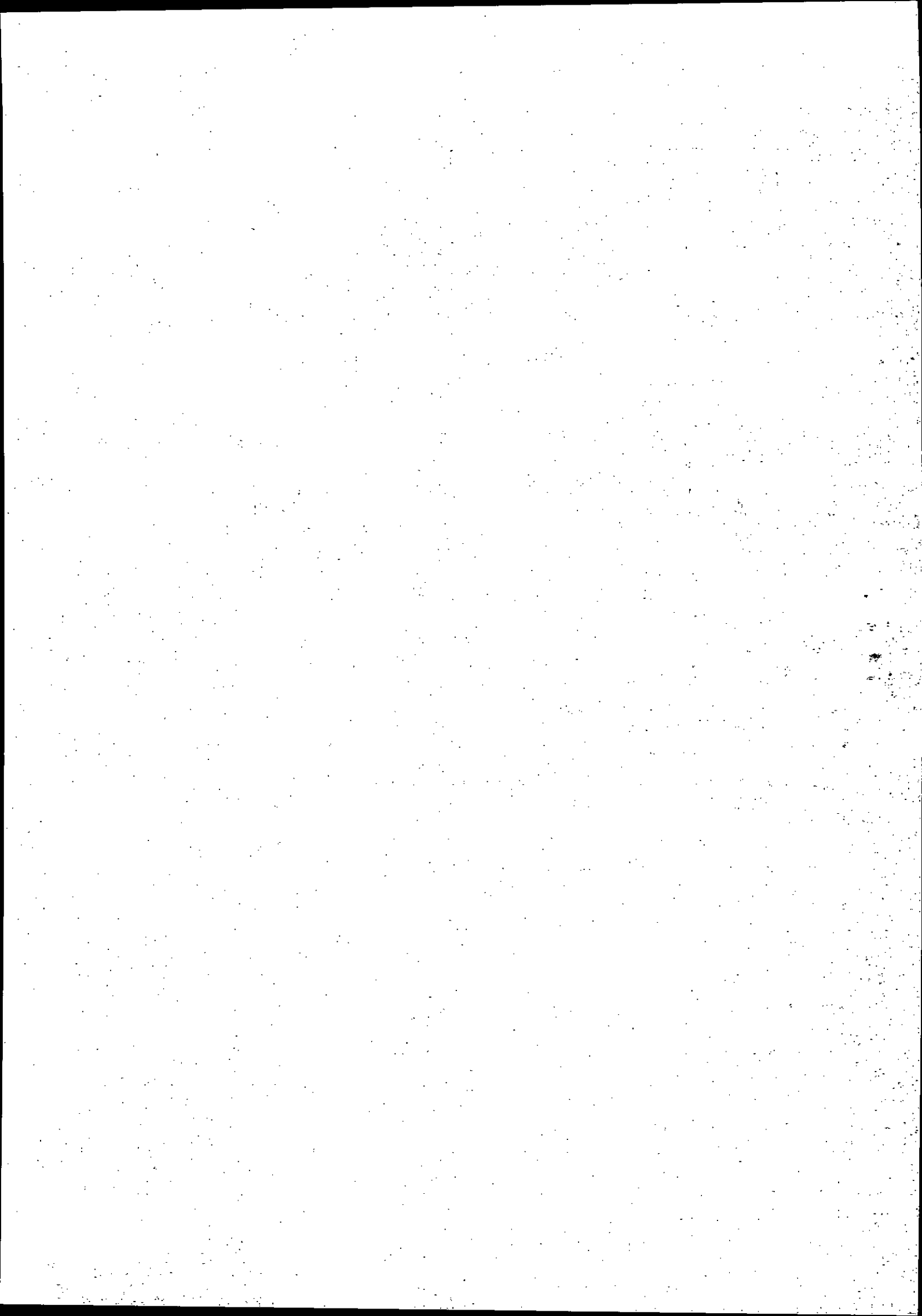
REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO MÉDIO COMPLETO

RESUMO DAS FUNÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> - Atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações; - Controla as condições de computadores, calculadoras e similares, providenciando, se necessário, manutenção, limpeza ou reparo; - Leva e traz documentos de uma unidade para outra, quando solicitado; - Efetua anotações e transmitir os recados aos demais servidores; - Recebe as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto a discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes; - Controla a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo; - Efetua lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes comerciais para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; - Atualiza fichários e arquivos classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética; - Preenche impressos de requerimento e outros documentos; - Atende ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; - Auxilia no trabalho de fiscalização de tributos; - Redige ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de freqüências e outros; - Digita textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preenchendo formulários, fichas, faturas, contas e relatórios diversos etc, para atender as rotinas administrativas, - Coleta dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos fichários, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; - Efetua cálculos simples e conferências numéricas; - Efetua registros, preenchimento de fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, efetuando lançamentos em livros consultando dados em tabelas, gráficos e demais



demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;

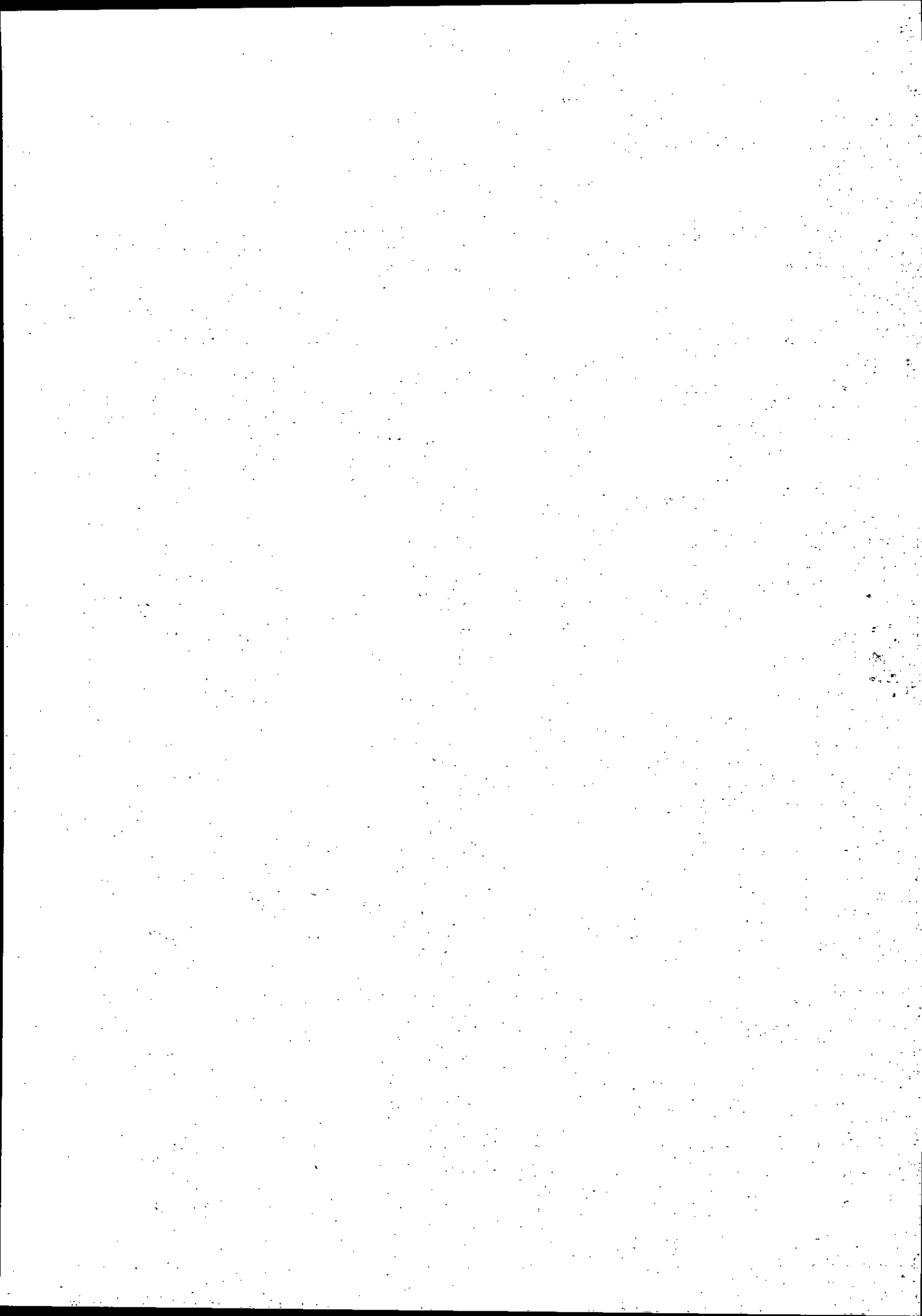
- Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir mais produtividade e eficiência dos serviços;
- Participa de trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas examinando pedidos de materiais e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor;
- Atua na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Executa atividades relativas à emissão de contas e cobranças de acordo com dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes;
- Executa as atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamentos e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação própria;
- Participa de estudos referentes às atribuições de cargos, funções e empregos e a organização de novos quadros de servidores uniformizando e tabulando dados, dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar a respectiva classificação e retribuição;
- Efetua anotações das transações financeiras do SAMAE fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes;
- Prepara a relação de cobrança e de pagamentos, bem como o balanço de contas, especificando saldos a favor e contra, possibilitando o controle financeiro do SAMAE;
- Trabalha com micro-computadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos, etc.
- Operacionaliza programas autocad de cadastro de redes de água e esgoto;
- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.



CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
CONTADOR	COM	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO DE GRADUAÇÃO PLENA
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS INSCRIÇÃO NO CRC

RESUMO DAS FUNÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> - Codifica e prepara dados contábeis, financeiros e orçamentários, a fim de preparar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; - Organiza demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento; - Executa os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - Procede aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; - Elaborar cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e as disponibilidades dos recursos; - Executa serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas como demonstrativos; - Efetua o controle diário da movimentação financeira; - Efetua os lançamentos contábeis na forma preconizada pela Lei nº 4.320/64 e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; - Prepara e informa dados para os programas, projetos, atividades, metas e riscos fiscais da Autarquia para a elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município; - Efetua os procedimentos necessários para provisionamento financeiro em atendimento às diretrizes estabelecidas pela Autarquia quanto ao pagamento de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento e encargos dos servidores; - Efetua o empenho das despesas, classificando-as de conformidade com a legislação vigente e observando-se rigorosamente a Lei Orçamentária Anual vigente; - Procede às liquidações das Notas de Empenho, observando rigorosamente o



recebimento dos bens e serviços pelo setor competente;

- Procede às ordens de pagamento, depois de cumpridas as formalidades anteriores, observando as disponibilidades dos recursos existentes, retendo dos servidores ou fornecedores os impostos ou contribuições definidas em Lei Municipal, Estadual e Federal;

- Elabora os Balancetes mensais e demonstrativos contábeis de receita e despesa e demais relatórios preconizados pela Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e demais normas e restrições do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

- Procede à alimentação do sistema SIM-AM, de forma a atender ao calendário de obrigações normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

- Efetua a Prestação de Contas Anual de conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

- Promove a publicação dos relatórios, Balancetes e demais informações no site da Autarquia;

- Promove a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal da Autarquia, de forma a atender a Lei Complementar nº 101/2000;

- Participa em conjunto com o Município das Audiências Públicas, de forma a expor os dados da Autarquia;

- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de sua atividade;

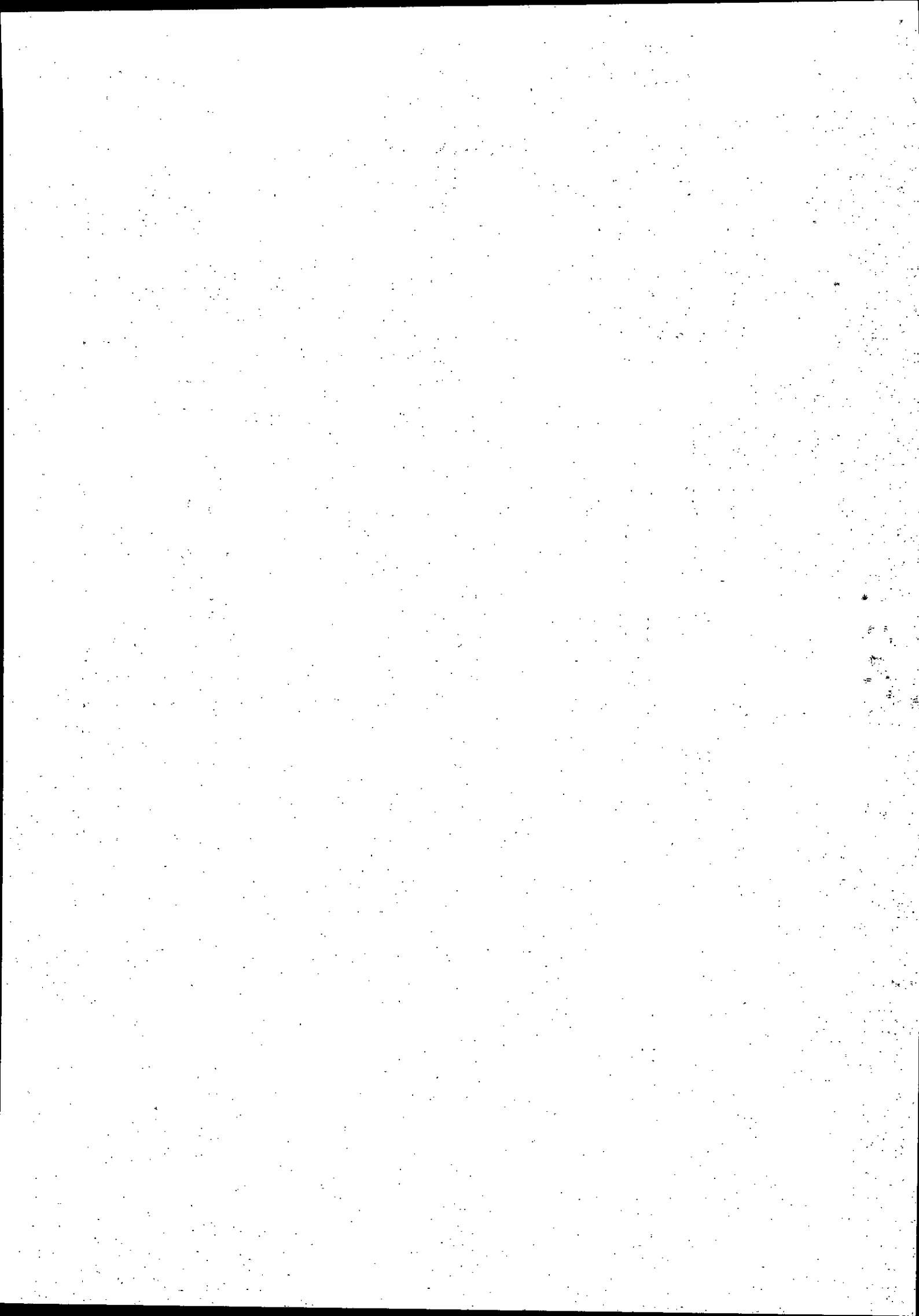
- Mantém organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;

- Efetua o procedimento e recolhimento das guias dos valores consignados retidos de fornecedores ou funcionários;

- Procede à alteração orçamentária com a abertura de créditos adicionais suplementares e créditos especiais quando necessários de conformidade com a Lei nº 4.320/64;

- Efetua a compatibilização entre PPA – LDO – LOA do Órgão, propiciando a mensuração dos programas e metas da administração, possibilitando a verificação da eficiência e eficácia destas ações;

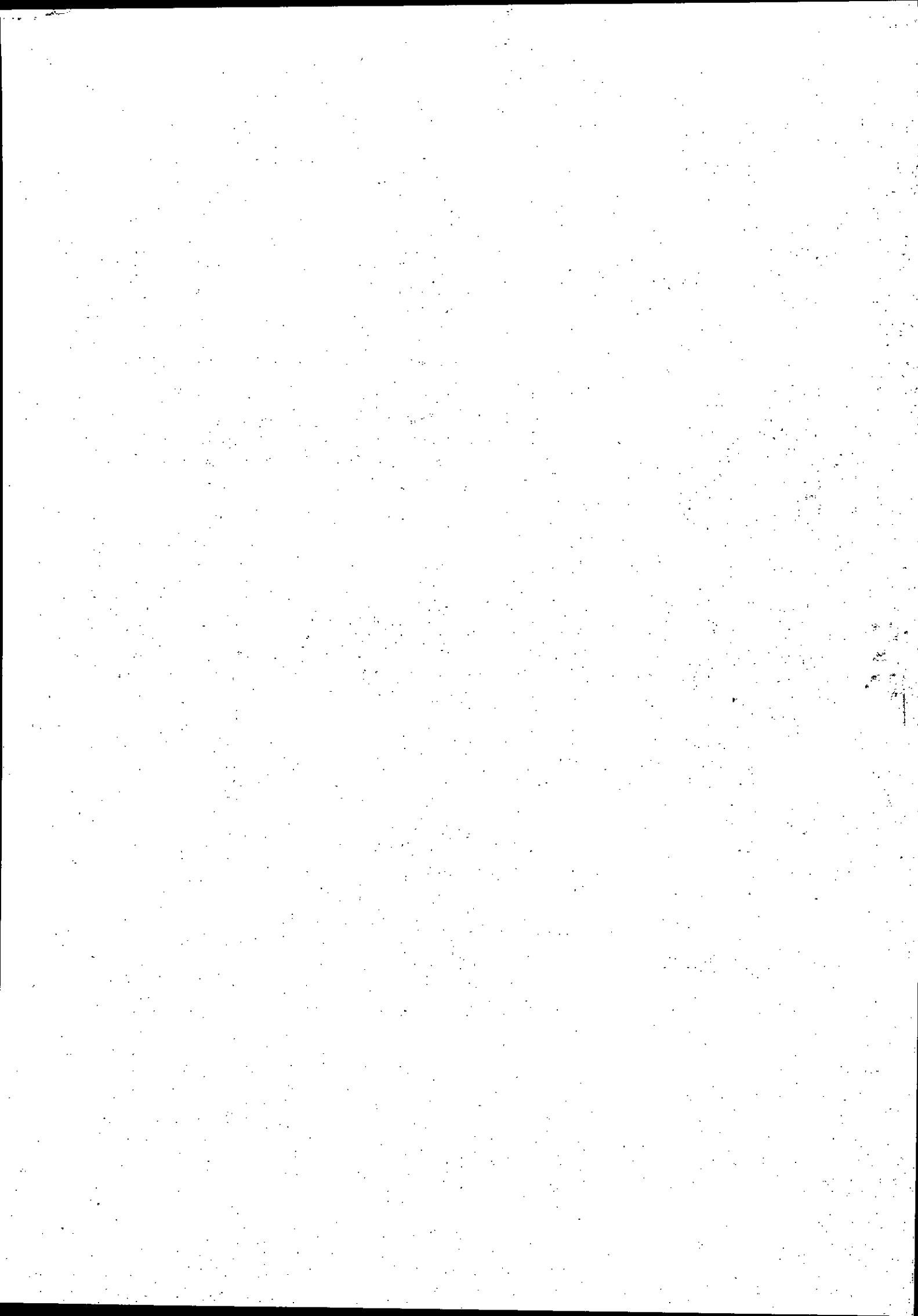
- Exerce outras atividades inerentes à função.



CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
<i>ADVOGADO (A)</i>	ADV	20 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO DE GRADUAÇÃO PLENA
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	BACHAREL DE DIREITO INSCRIÇÃO NA O.A.B

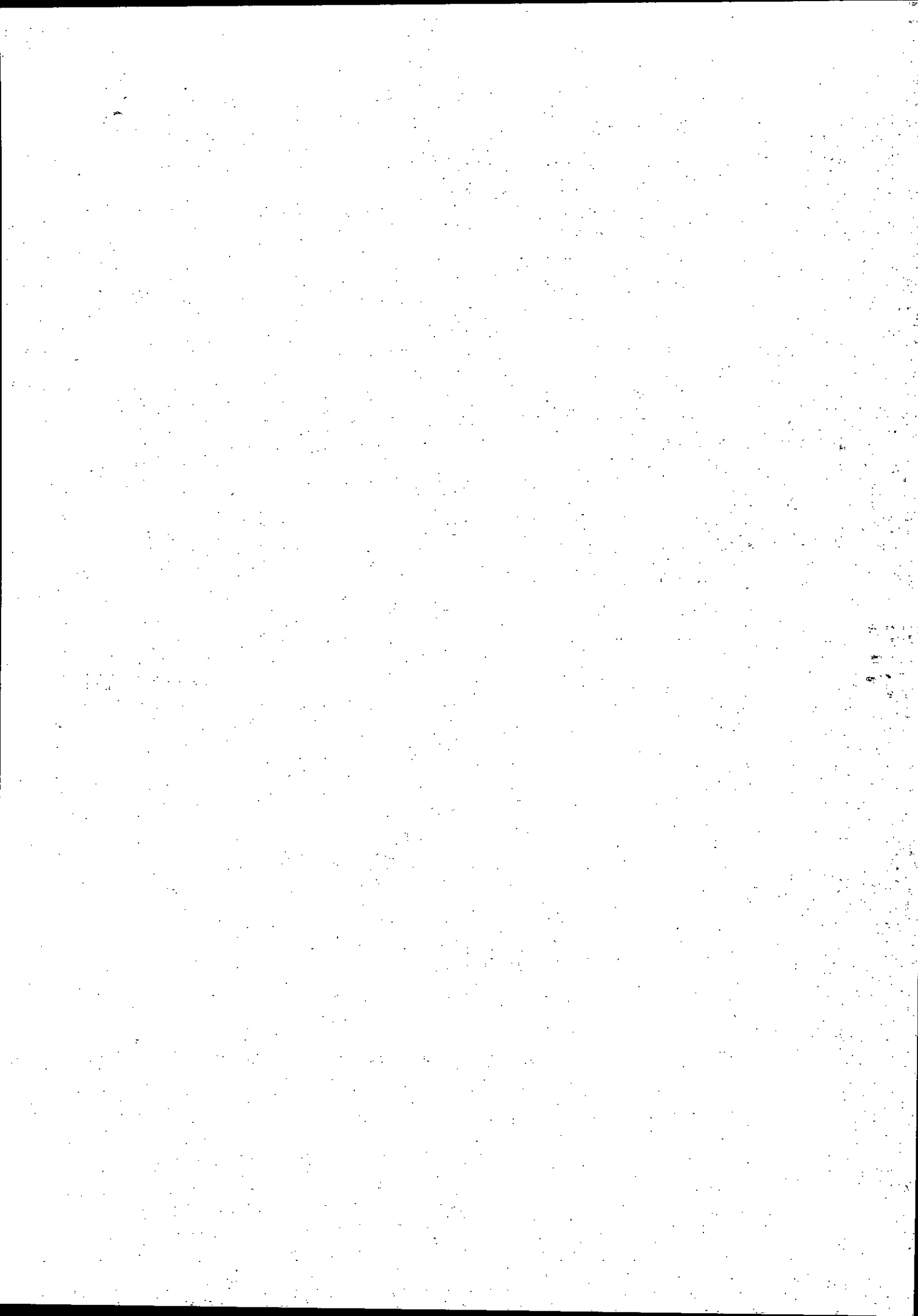
RESUMO DAS FUNÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar defesas e petições judiciais, bem como pareceres jurídicos internos visando a promoção dos interesses públicos e a adequação dos atos administrativos à legislação aplicada. - Assessorar os setores da Administração da Autarquia de forma a atender os preceitos legais da administração pública. - Acompanhar os procedimentos de licitação, contratos, dispensas nas aquisições efetuadas pela Autarquia. - Representar a Autarquia em juízo, mediante delegação de competência. - Representar e defender extrajudicial e judicialmente os interesses da Autarquia em qualquer foro ou instância podendo praticar todos os atos para o foro em geral. - Preparar contratos, acordos, convênios nos quais a Autarquia seja parte interessada. - Promover a defesa dos interesses da Autarquia em ações de indenização, reparos, trabalhistas, previdenciárias e outras que ocorrerem. - Executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.



ANEXO IV

TABELA DE VAGAS E VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

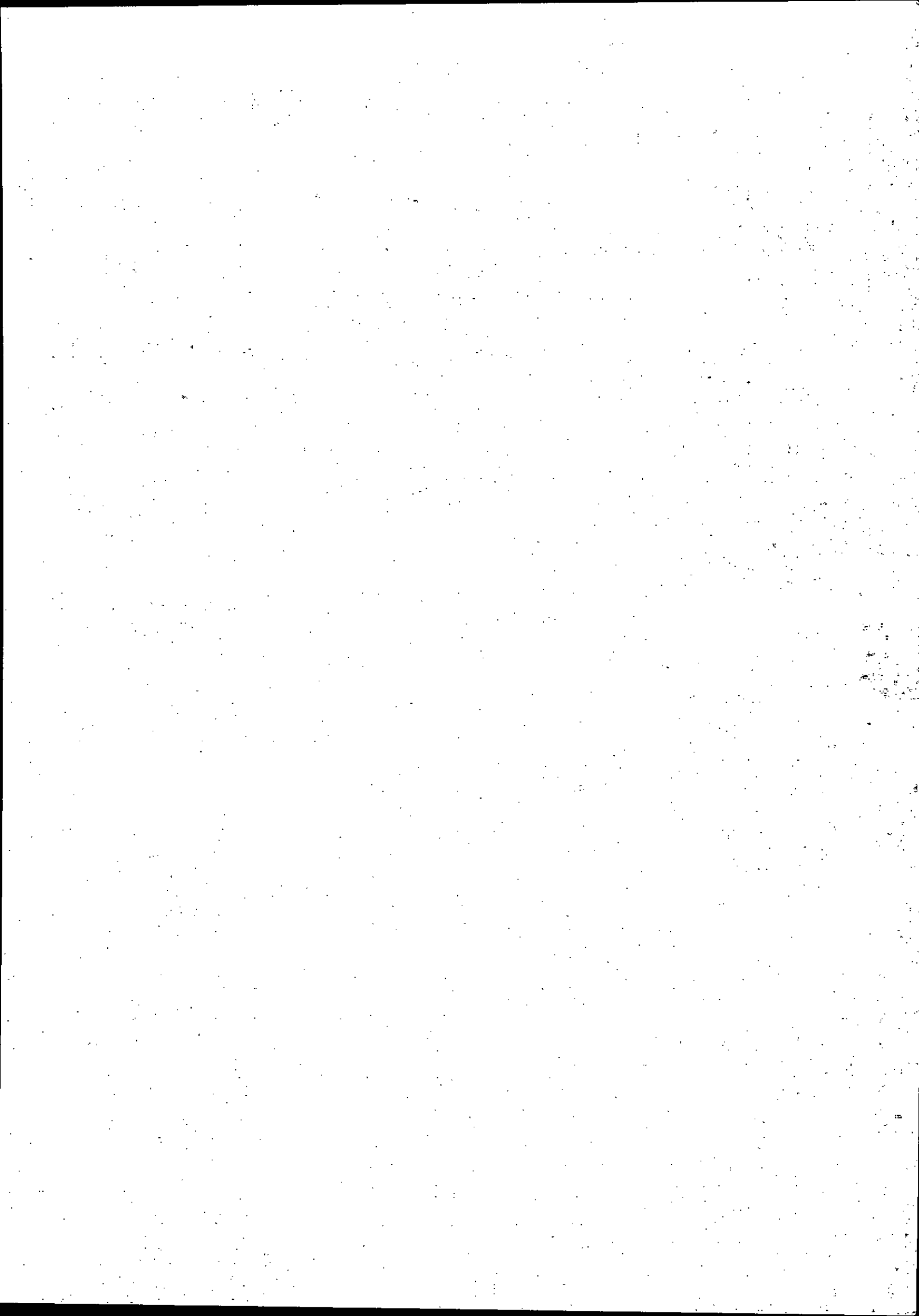
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	VALOR	VAGAS
Diretor Presidente	FG E	R\$ 2.498,11	01
Diretor Operacional dos Sistemas de Água e Esgoto	FG 01	R\$ 1.092,91	01
Diretor Administrativo	FG 01	R\$ 1.092,81	01
Coordenador da Seção de Compras, Licitação e Patrimônio.	FG 02	R\$ 780,64	01
Coordenador do Sistema de Água e Esgoto	FG 02	R\$ 780,64	03



ANEXO V

TABELA DE VALOR DE REMUNERAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	VALOR
Diretor Presidente do SAMAE	CC 01	R\$ 3.903,33

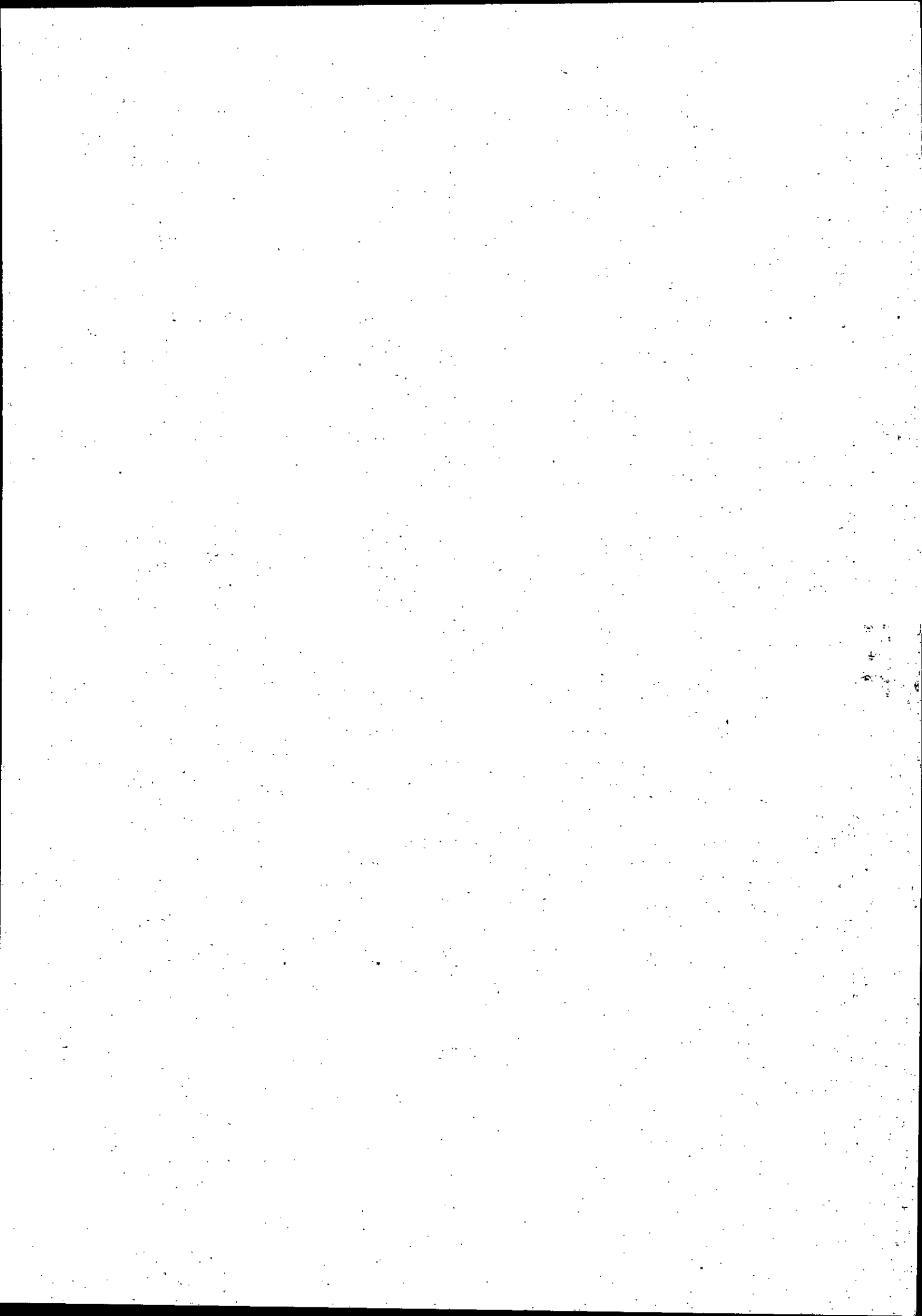


ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DIRETOR PRESIDENTE

- Analisa a situação técnica, administrativa e financeira do SAMAE fazendo previsões para definição de objetivos;
- Fixa as políticas de ação do SAMAE de acordo com as normas e orientações da Fundação Nacional de Saúde, determinando programas e projetos específicos, para atingir os objetivos da maneira como foram propostas, no tempo previsto e com uso dos meios disponíveis;
- Controla o cumprimento dos diferentes serviços do SAMAE supervisionando as chefias para assegurar a realização dos programas em execução;
- Participa de negociações com o Município, Sindicatos, Tribunais, como representante legal, para decidir sobre assuntos de interesse do SAMAE;
- Acompanha a execução de Projetos de Engenharia relativos a obras de Saneamento Básico, estudando características e especificações técnicas;
- Dirige o funcionamento, manutenção e reparo dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto, assegurando seu desempenho dentro dos padrões técnicos definidos pela Fundação Nacional de Saúde;
- Apresenta relatórios periódicos, à Fundação Nacional de Saúde, à Prefeitura Municipal e Tribunal de Contas, para prestação de contas de sua Gestão.

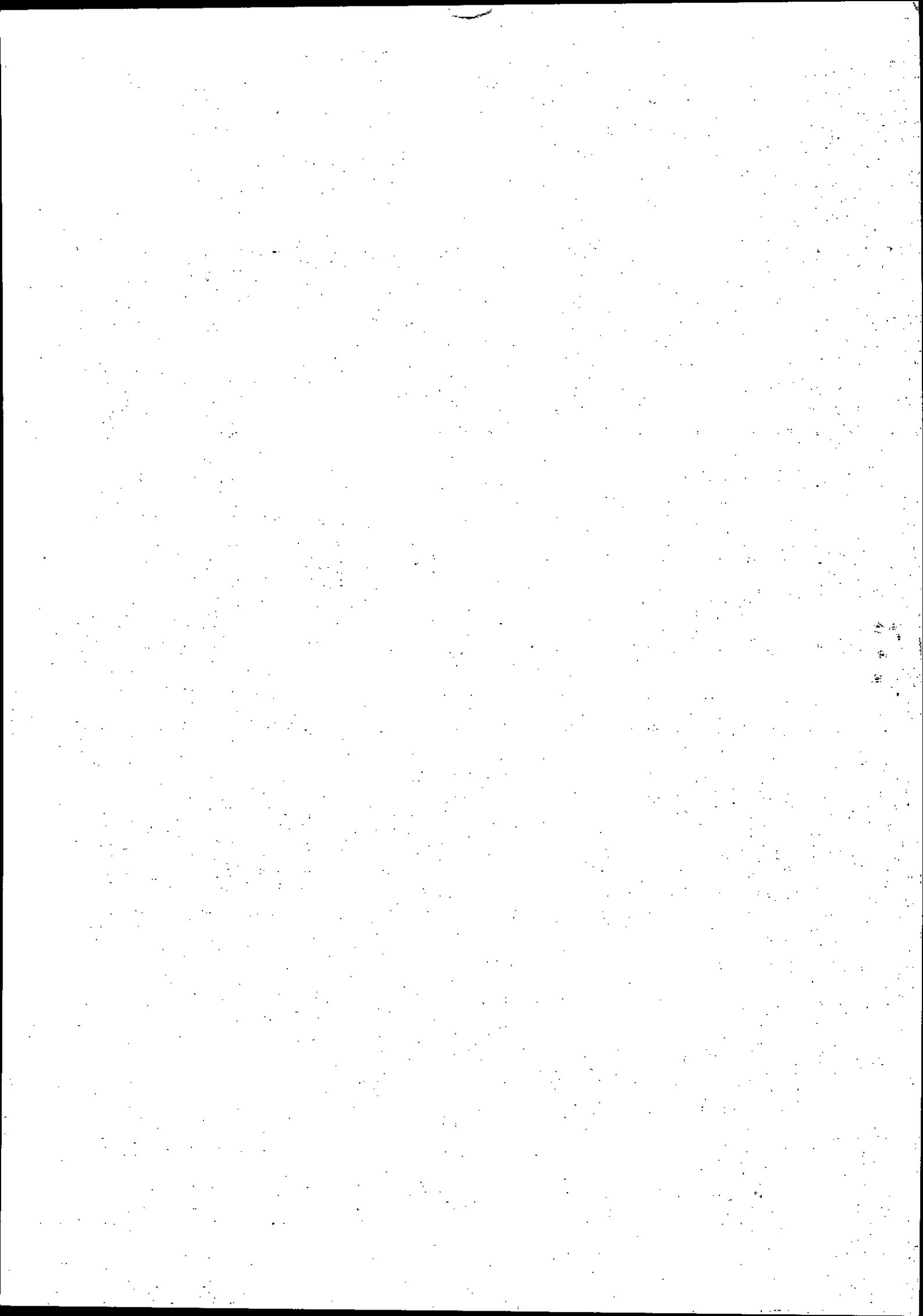


DIRETOR ADMINISTRATIVO

- Realiza o controle financeiro e orçamentário das contas da Autarquia supervisionando e orientando o setor de arrecadação.
- Executa e ou/ distribui tarefas pertinentes ao setor contábil como registros contábeis, empenho, liquidação e pagamento, controle de saldos.
- Presta as informações necessárias ao fisco pertinentes à Autarquia.
- Orienta os demais setores nos procedimentos adequados de controle e arquivo de documentos.
- Executa e ou distribui as tarefas de atualizações de cadastros do SAMAE junto a órgãos de controle fiscal.
- Transmite e orienta ao Diretor Presidente a situação financeira e contábil da Autarquia.
- Participa do Planejamento Orçamentário em conjunto com outros setores da Autarquia para definir as ações a serem implantadas pela Autarquia.
- Planeja, organiza, dirige e controla os serviços de políticas e administração de pessoal.
- Responsabiliza-se pelo suprimento de materiais e serviços, emissão de faturas, gestão da qualidade, informática, telefonia, transporte, limpeza e conservação do patrimônio da autarquia, controle patrimonial e manutenção de arquivo institucional.

DIRETOR OPERACIONAL DOS SISTEMAS DE ÁGUA E ESGOTO

- Organiza e supervisiona a execução das atividades operacionais do SAMAE, tais como: instalação e manutenção de redes e ramais, consertos etc., distribuindo, coordenando e orientando os trabalhadores, sob suas ordens, para garantir a execução dos trabalhos nos prazos estabelecidos;
- Programa as atividades de sua área avaliando as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas e equipamentos e prazos de execução;
- Explica os métodos de trabalho a serem aplicados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, treinamento em serviço, para tornar os métodos perfeitamente assimilados aos executores;
- Distribui as tarefas aos trabalhadores, levando em conta as necessidades da produção e as especializações de cada um, assegurando o máximo de produção;
- Acompanha a execução das diversas tarefas, sob sua responsabilidade, observando as operações e examinando os serviços acabados ou em processamento, para garantir o cumprimento das etapas previstas;
- Explica aos trabalhadores as normas de higiene e segurança do trabalho ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando

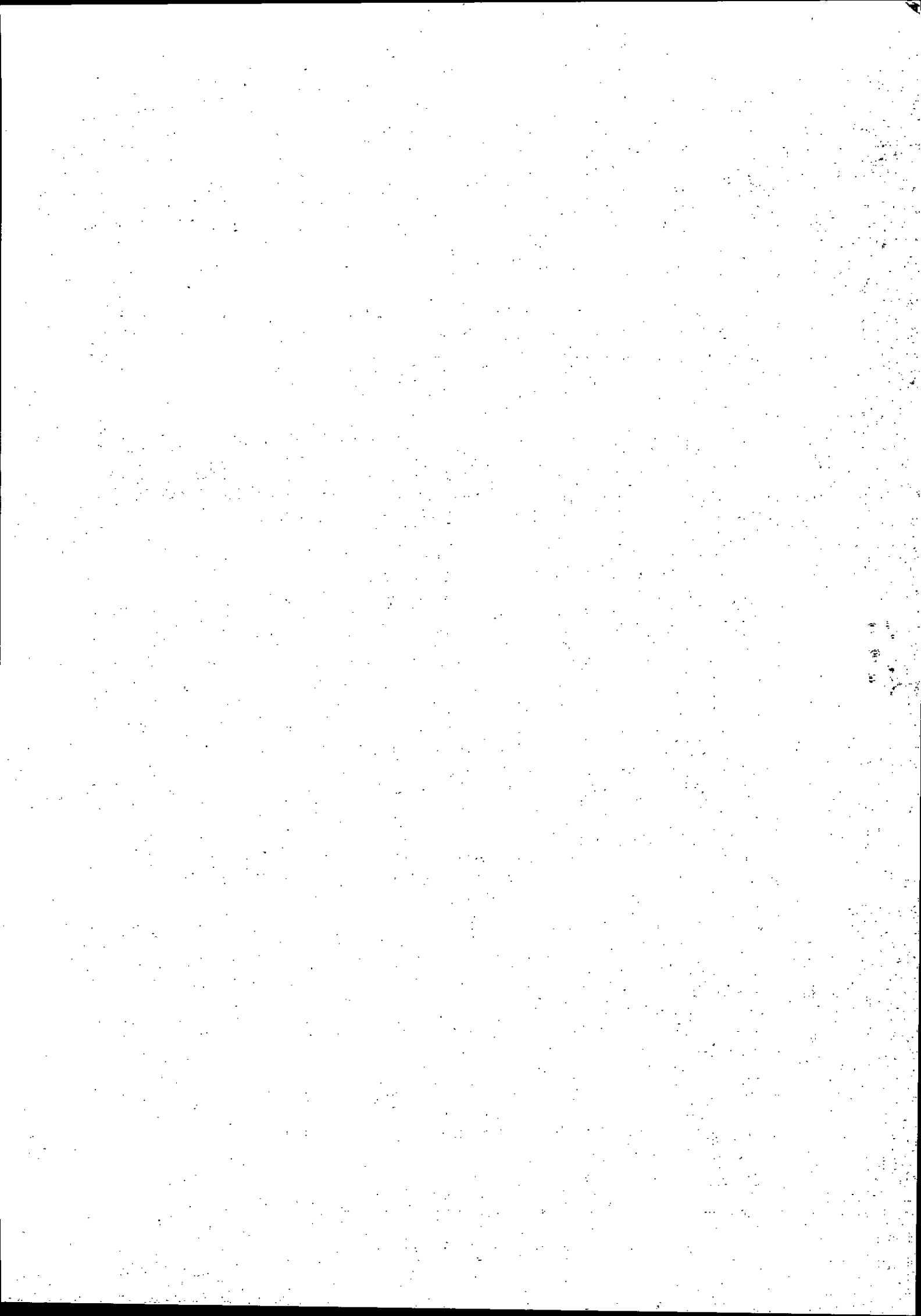


outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança;

- Avalia o desempenho dos trabalhadores sob sua responsabilidade para propor providências relativas a pessoal, tais como: contratações, treinamentos, promoções, dispensas e medidas disciplinares;
- Zela pela limpeza, conserto, manutenção ou substituição de ferramentas e equipamentos;
- Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins.

COORDENADOR DA SEÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO.

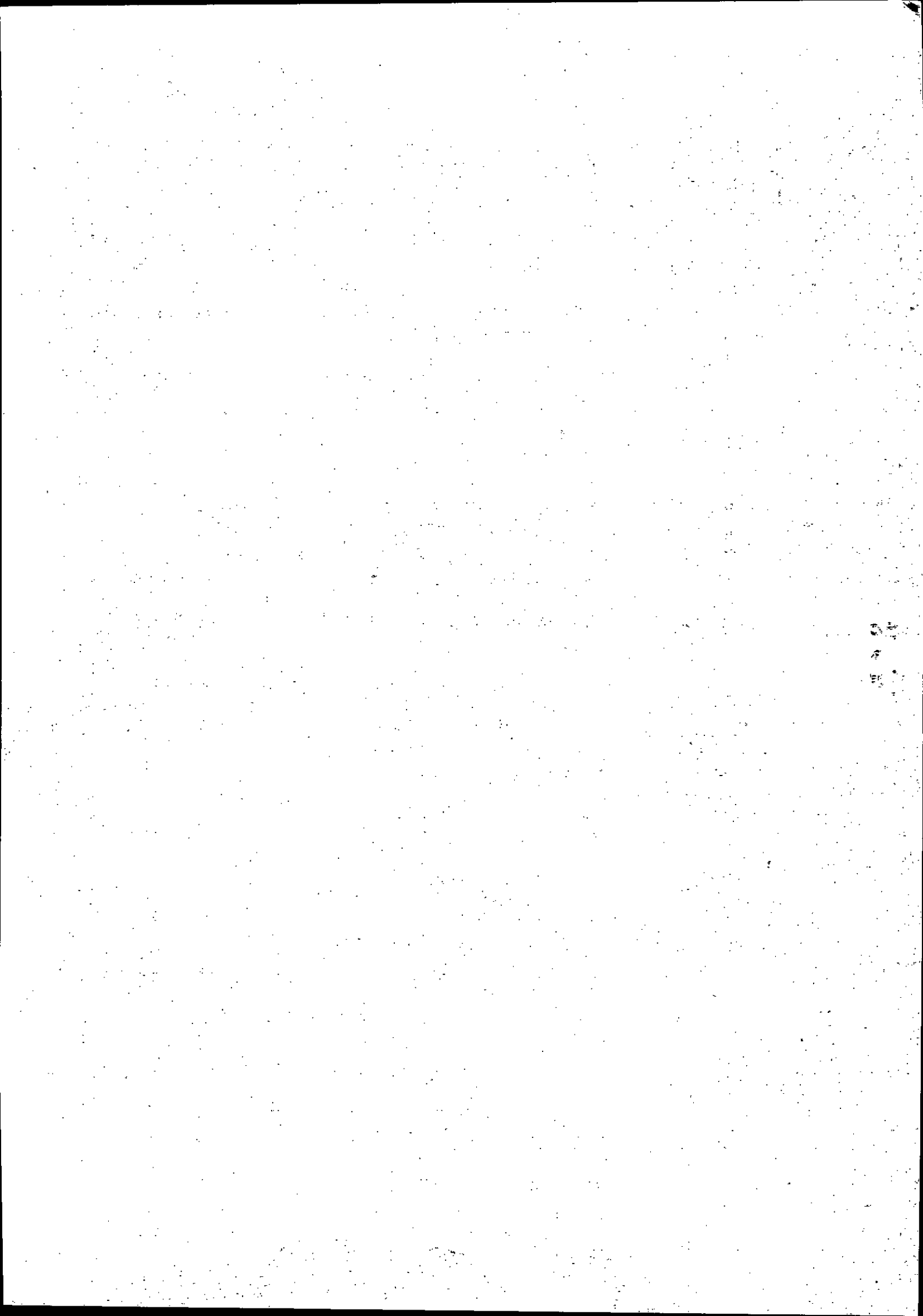
- Dirige, orienta, supervisiona e avalia a execução dos trabalhos de sua Seção;
- Baixa atos e ordens de serviços relativos à Seção;
- Promove estudos, reuniões e apresenta sugestões para aperfeiçoamento dos trabalhos afetos à Seção;
- Apresenta os relatórios solicitados pelos Diretores;
- Dá cumprimento às instruções do Diretor Presidente e Diretor Operacional dos Sistemas de Água e Esgoto quanto aos serviços a seu cargo;
- Exerce a função de Pregoeiro e preside a Comissão Permanente de Licitação;
- Indica ao Diretor Presidente seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos;
- Superintende os serviços da Seção correspondentes a:
 - Mantém o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;
 - Providencia o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
 - Realiza as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;
 - Elabora relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira;
 - Mantém contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento dos processos;
 - Incrementa o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
 - Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
 - Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
 - Atender às requisições de materiais da Autarquia;
 - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
 - Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
 - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
 - Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
 - Realizar o inventário anual;



- Acompanhar a comissão nomeada pelo Diretor Presidente para Tomada de Contas no final do exercício;
- Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Autarquia;
- Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Autarquia;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

COORDENADOR DOS SISTEMAS ÁGUA E ESGOTO

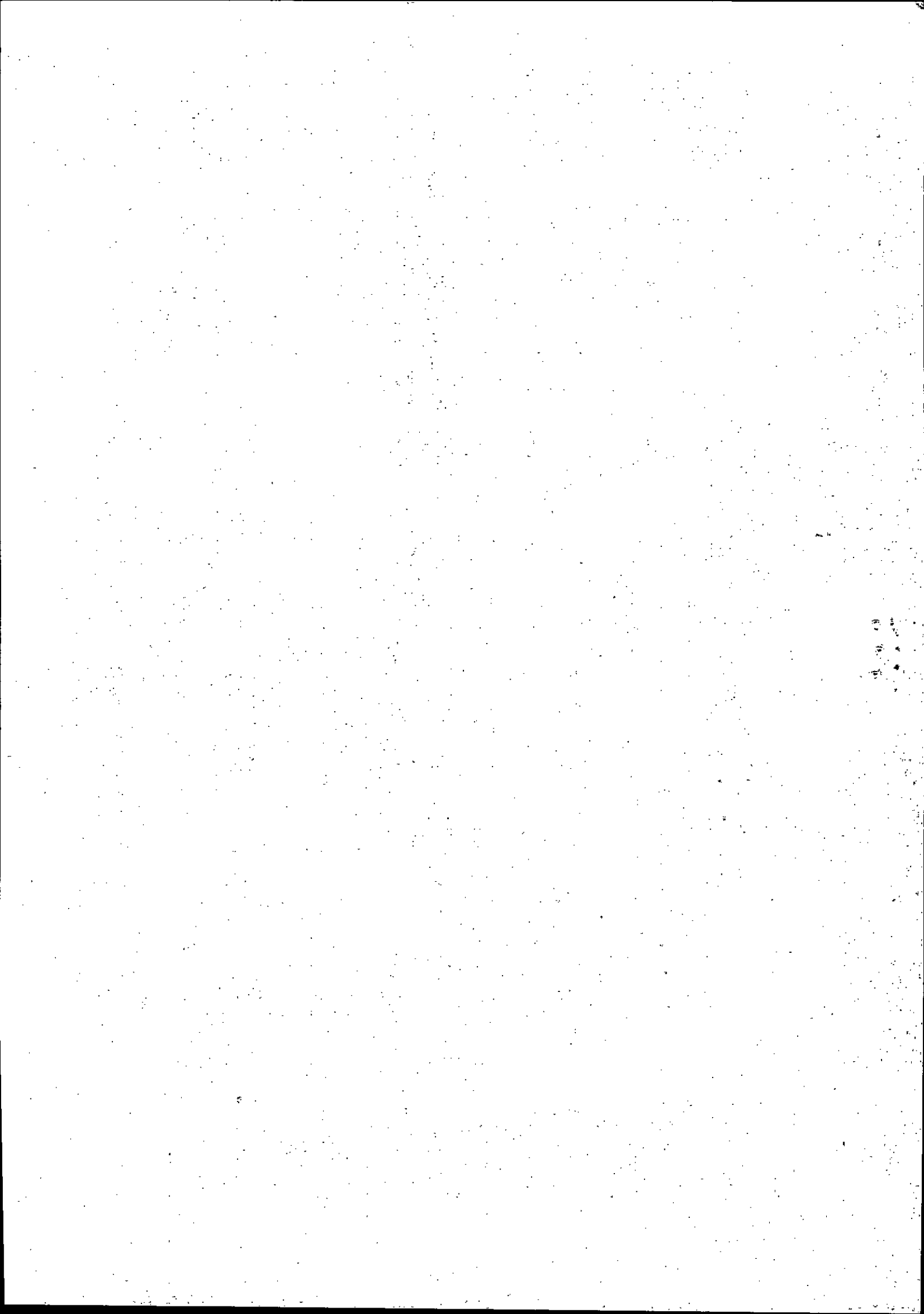
- Dirige, orienta, supervisiona e avalia a execução dos trabalhos de sua Seção;
- Baixa atos e ordens de serviços relativos à Seção;
- Promove estudos, reuniões e apresenta sugestões para aperfeiçoamento dos trabalhos afetos à Seção;
- Apresenta os relatórios solicitados pelos Diretores;
- Dá cumprimento às instruções do Diretor Presidente e Diretor Operacional dos Sistemas de Água e Esgoto quanto aos serviços a seu cargo;
- Indica ao Diretor Presidente seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos;
- Superintende os serviços da Seção correspondentes a:
 - Projetos e orçamentos;
 - Instalações de aparelhos de medição de consumo de água;
 - Organização, o planejamento e a execução das obras novas de rede de águas e esgotos;
 - Conservação da rede de águas e esgotos existentes;
 - Fiscalização e verificação do consumo de água;
 - Expedição de contas aos consumidores;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.



ANEXO VII

TABELAS DE VENCIMENTOS
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS 2020 4,71%

I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	1.097,58	1.119,53	1.141,92	1.164,76	1.188,06	1.211,82	1.236,05	1.260,77	1.285,99	1.311,71	1.337,94	1.364,70	1.392,00	1.419,84	1.448,23	1.477,20	1.506,74	1.536,88	1.567,61	1.598,97
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	1.630,95	1.663,57	1.696,84	1.730,77	1.765,39	1.800,70	1.836,71	1.873,44	1.910,91	1.949,13	1.988,11	2.027,88	2.068,43	2.109,80	2.152,00	2.195,04	2.238,94	2.283,72	2.329,39	2.375,98
II	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	2.423,50	2.471,97	2.521,41	2.571,84	2.623,27	2.675,74	2.729,25	2.783,84	2.839,52	2.896,31	2.954,23	3.013,32	3.073,58	3.135,06	3.197,76	3.261,71	3.326,95	3.393,49	3.461,36	3.530,58
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	1.207,34	1.231,48	1.256,11	1.281,24	1.306,86	1.333,00	1.359,66	1.386,85	1.414,59	1.442,88	1.471,74	1.501,17	1.531,20	1.561,82	1.593,06	1.624,92	1.657,42	1.690,56	1.724,38	1.758,86
III	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	1.794,04	1.829,92	1.866,52	1.903,85	1.941,93	1.980,77	2.020,38	2.060,79	2.102,00	2.144,04	2.186,93	2.230,66	2.275,28	2.320,78	2.367,20	2.414,54	2.462,83	2.512,09	2.562,33	2.613,58
	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	2.665,85	2.719,17	2.773,55	2.829,02	2.885,60	2.943,31	3.002,18	3.062,22	3.123,47	3.185,94	3.249,66	3.314,65	3.380,94	3.448,56	3.517,53	3.587,88	3.659,64	3.732,83	3.807,49	3.883,64
IV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	1.328,07	1.354,63	1.381,73	1.409,36	1.437,55	1.466,30	1.495,62	1.525,54	1.556,05	1.587,17	1.618,91	1.651,29	1.684,32	1.718,00	1.752,36	1.787,41	1.823,16	1.859,62	1.896,81	1.934,75
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	1.973,44	2.012,91	2.053,17	2.094,24	2.136,12	2.178,84	2.222,42	2.266,87	2.312,21	2.358,45	2.405,62	2.453,73	2.502,81	2.552,86	2.603,92	2.656,00	2.709,12	2.763,30	2.818,57	2.874,94
IV	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	2.932,44	2.991,08	3.050,91	3.111,92	3.174,16	3.237,65	3.302,40	3.368,45	3.435,82	3.504,53	3.574,62	3.646,11	3.719,04	3.793,42	3.869,29	3.946,67	4.025,61	4.106,12	4.188,24	4.272,00
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	1.460,88	1.490,10	1.519,90	1.550,30	1.581,30	1.612,93	1.645,19	1.678,09	1.711,65	1.745,89	1.780,80	1.816,42	1.852,75	1.889,80	1.927,60	1.966,15	2.005,47	2.045,58	2.086,49	2.128,22
IV	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	2.170,79	2.214,21	2.258,49	2.303,66	2.349,73	2.396,73	2.444,66	2.493,55	2.543,43	2.594,29	2.646,18	2.699,10	2.753,09	2.808,15	2.864,31	2.921,60	2.980,03	3.039,63	3.100,42	3.162,43
	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	3.225,68	3.290,19	3.356,00	3.423,12	3.491,58	3.561,41	3.632,64	3.705,29	3.779,40	3.854,98	3.932,08	4.010,73	4.090,94	4.172,76	4.256,21	4.341,34	4.428,17	4.516,73	4.607,06	4.699,20



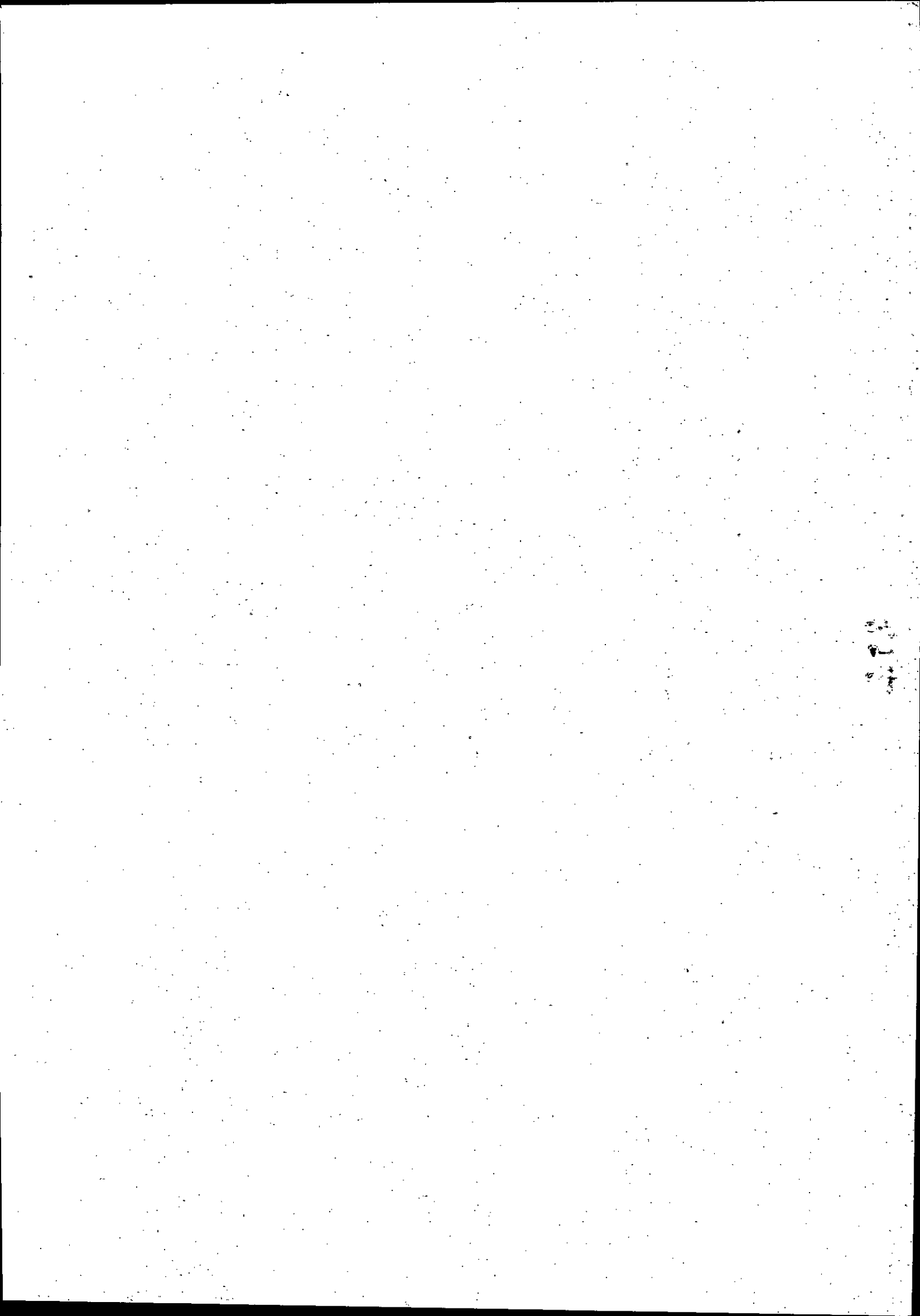
ANEXO VII

TABELAS DE VENCIMENTOS
AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2020, 4,71%

I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	2.034,38	2.075,07	2.116,57	2.158,90	2.202,08	2.246,12	2.291,04	2.336,86	2.383,60	2.431,27	2.479,90	2.529,50	2.580,09	2.631,69	2.684,32	2.738,01	2.792,77	2.848,62	2.905,60	2.963,71
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	3.022,98	3.083,44	3.145,11	3.208,01	3.272,17	3.337,62	3.404,37	3.472,46	3.541,90	3.612,74	3.685,00	3.758,70	3.833,87	3.910,55	3.988,76	4.068,54	4.149,91	4.232,90	4.317,56	4.403,91
II	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	4.491,99	4.581,83	4.673,47	4.766,94	4.862,28	4.959,52	5.058,71	5.159,89	5.263,08	5.368,35	5.475,71	5.585,23	5.696,93	5.810,87	5.927,09	6.045,63	6.166,54	6.289,87	6.415,67	6.543,98
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	2.237,82	2.282,57	2.328,23	2.374,79	2.422,29	2.470,73	2.520,15	2.570,55	2.621,96	2.674,40	2.727,89	2.782,45	2.838,09	2.894,86	2.952,75	3.011,81	3.072,04	3.133,49	3.196,16	3.260,08
III	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	3.325,28	3.391,79	3.459,62	3.528,81	3.599,39	3.671,38	3.744,81	3.819,70	3.896,10	3.974,02	4.053,50	4.134,57	4.217,26	4.301,60	4.387,64	4.475,39	4.564,90	4.656,19	4.749,32	4.844,30
	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	4.941,19	5.040,01	5.140,82	5.243,63	5.348,50	5.455,47	5.564,58	5.675,88	5.789,39	5.905,18	6.023,28	6.143,75	6.266,62	6.391,96	6.519,80	6.650,19	6.783,20	6.918,86	7.057,24	7.198,38
IV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	2.461,60	2.510,83	2.561,05	2.612,27	2.664,51	2.717,81	2.772,16	2.827,60	2.884,16	2.941,84	3.000,69	3.060,69	3.121,90	3.184,34	3.248,03	3.312,99	3.379,25	3.446,83	3.515,77	3.586,09
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	3.657,81	3.730,96	3.805,58	3.881,69	3.959,33	4.038,52	4.119,29	4.201,67	4.285,70	4.371,42	4.458,85	4.548,02	4.638,98	4.731,76	4.826,40	4.922,93	5.021,39	5.121,81	5.224,25	5.328,74
V	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	5.435,31	5.544,02	5.654,90	5.767,99	5.883,35	6.001,02	6.121,04	6.243,46	6.368,33	6.495,70	6.625,61	6.758,12	6.893,29	7.031,15	7.171,78	7.315,21	7.461,52	7.610,75	7.762,96	7.919,22
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	2.707,76	2.761,91	2.817,15	2.873,50	2.930,97	2.989,59	3.049,38	3.110,36	3.172,57	3.236,02	3.300,74	3.366,76	3.434,09	3.502,78	3.572,83	3.644,29	3.717,17	3.791,52	3.867,35	3.944,69
VI	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	4.023,59	4.104,06	4.186,14	4.269,86	4.355,26	4.442,37	4.531,21	4.621,84	4.714,28	4.808,56	4.904,73	5.002,83	5.102,88	5.204,94	5.309,04	5.415,22	5.523,52	5.634,00	5.746,68	5.861,61
	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	5.978,84	6.098,42	6.220,39	6.344,79	6.471,69	6.601,12	6.733,15	6.867,81	7.005,17	7.145,27	7.288,17	7.433,94	7.582,62	7.734,27	7.888,95	8.046,73	8.207,67	8.371,82	8.539,26	8.710,04
VII	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	2.978,54	3.038,11	3.098,87	3.160,85	3.224,06	3.288,54	3.354,32	3.421,40	3.489,83	3.559,63	3.630,82	3.703,43	3.777,50	3.853,05	3.930,11	4.008,72	4.088,99	4.170,67	4.254,08	4.339,16
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	4.425,95	4.514,47	4.604,76	4.696,85	4.790,79	4.886,60	4.984,34	5.084,02	5.185,70	5.289,42	5.395,21	5.503,11	5.613,17	5.725,43	5.839,94	5.956,74	6.075,88	6.197,39	6.321,34	6.447,77
VIII	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	6.576,73	6.708,26	6.842,42	6.979,27	7.118,86	7.261,24	7.406,46	7.554,59	7.705,68	7.859,80	8.016,99	8.177,33	8.340,88	8.507,70	8.677,85	8.851,41	9.028,43	9.209,00	9.393,18	9.581,05

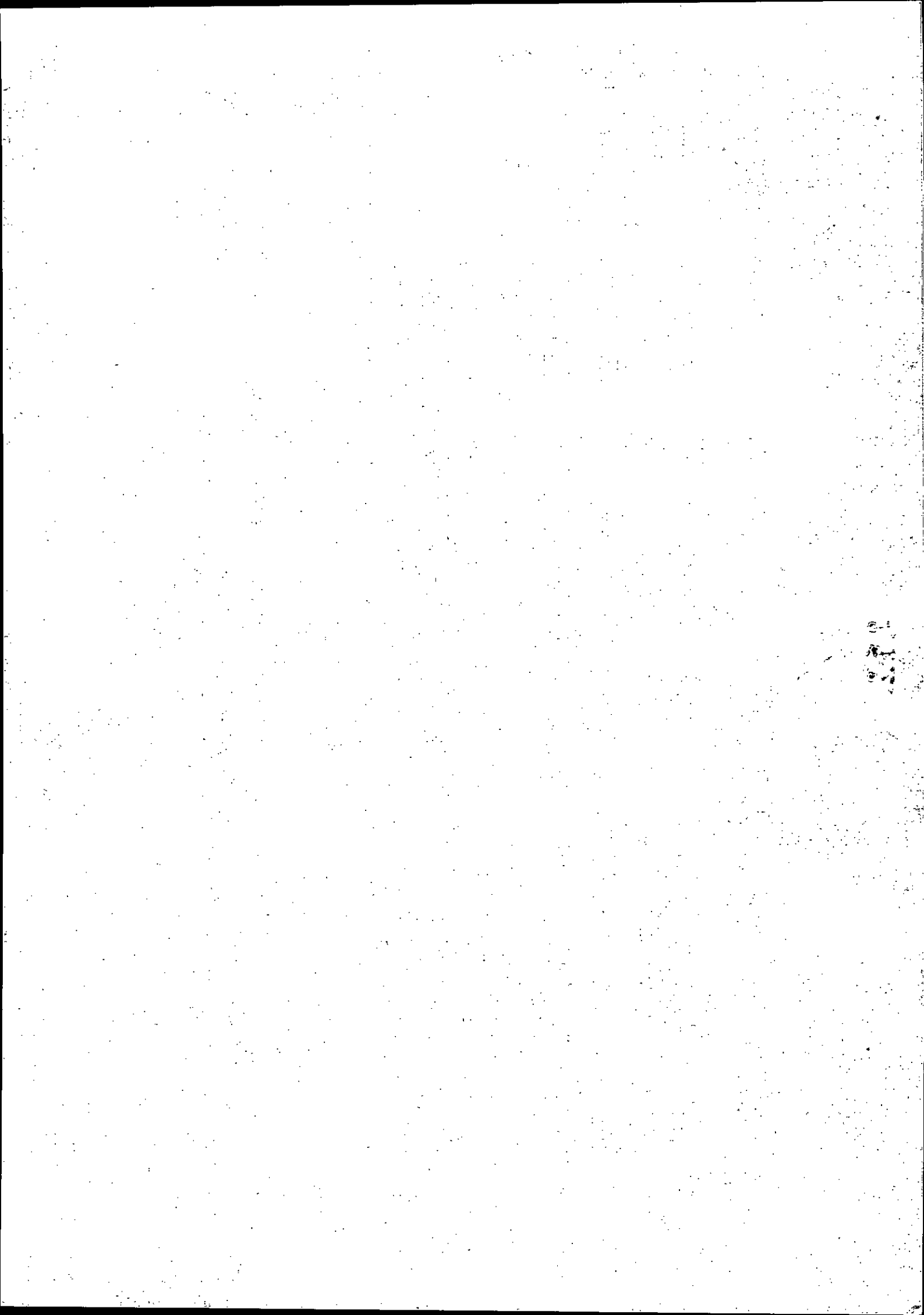
ANEXO VII
TABELAS DE VENCIMENTOS 2020
ADVOGADO (A) 2020, 4,71%

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I	2.341,98	2.388,82	2.436,60	2.485,33	2.535,03	2.585,74	2.637,45	2.690,20	2.744,00	2.798,88	2.854,86	2.911,96	2.970,20	3.029,60	3.090,19	3.152,00	3.215,04	3.279,34	3.344,92	3.411,82
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	3.480,06	3.549,66	3.620,65	3.693,07	3.768,83	3.842,27	3.919,11	3.997,49	4.077,44	4.158,99	4.242,17	4.327,02	4.413,56	4.501,83	4.591,86	4.683,70	4.777,38	4.872,92	4.970,38	5.069,79
	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
5.171,18	5.274,61	5.380,10	5.487,70	5.597,46	5.709,41	5.823,59	5.940,07	6.058,87	6.180,04	6.303,85	6.429,72	6.558,31	6.689,48	6.823,27	6.959,73	7.098,93	7.240,91	7.385,73	7.533,44	
II	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	2.576,18	2.627,70	2.680,26	2.733,86	2.788,54	2.844,31	2.901,39	2.959,22	3.018,40	3.078,77	3.140,35	3.203,15	3.267,22	3.332,56	3.399,21	3.467,20	3.536,54	3.607,27	3.679,42	3.753,00
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	3.828,06	3.904,63	3.982,72	4.062,37	4.143,62	4.226,49	4.311,02	4.397,24	4.485,19	4.574,89	4.666,39	4.759,72	4.854,91	4.952,01	5.051,05	5.152,07	5.255,11	5.360,22	5.467,42	5.576,77
III	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	5.688,30	5.802,07	5.918,11	6.036,47	6.157,20	6.280,35	6.405,95	6.534,07	6.664,75	6.798,05	6.934,01	7.072,69	7.214,14	7.358,43	7.505,60	7.655,71	7.808,82	7.965,00	8.124,30	8.286,78
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	2.833,80	2.890,47	2.948,28	3.007,25	3.067,39	3.128,74	3.191,31	3.255,14	3.320,24	3.386,65	3.454,38	3.523,47	3.593,94	3.665,82	3.739,13	3.813,92	3.890,19	3.968,00	4.047,36	4.128,31
IV	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	4.210,87	4.295,09	4.380,99	4.468,61	4.557,98	4.649,14	4.742,13	4.836,97	4.933,71	5.032,38	5.133,03	5.235,69	5.340,40	5.447,21	5.556,16	5.667,28	5.780,62	5.896,24	6.014,16	6.134,44
	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	6.257,13	6.382,28	6.509,92	6.640,12	6.772,92	6.908,38	7.046,55	7.187,48	7.331,23	7.477,85	7.627,41	7.779,96	7.935,56	8.094,27	8.256,15	8.421,28	8.589,70	8.761,50	8.936,73	9.115,46
IV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	3.117,18	3.179,52	3.243,11	3.307,97	3.374,13	3.441,61	3.510,45	3.580,65	3.652,27	3.725,31	3.799,82	3.875,82	3.953,33	4.032,40	4.113,05	4.195,31	4.279,21	4.364,80	4.452,09	4.541,14
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	4.631,96	4.724,60	4.819,09	4.915,47	5.013,78	5.114,06	5.216,34	5.320,68	5.427,08	5.535,62	5.646,33	5.759,26	5.874,44	5.991,93	6.111,77	6.234,01	6.358,69	6.485,86	6.615,58	6.747,89
IV	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	6.882,85	7.020,50	7.160,91	7.304,13	7.450,21	7.599,22	7.751,20	7.906,23	8.064,35	8.225,64	8.390,15	8.557,95	8.729,11	8.903,70	9.081,77	9.263,41	9.448,67	9.637,65	9.830,40	10.027,01



ANEXO VII
TABELAS DE VENCIMENTOS
CONTADOR 2020 4,71%

I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	2.810,37	2.866,58	2.923,91	2.982,39	3.042,03	3.102,88	3.164,93	3.228,23	3.292,80	3.358,65	3.425,83	3.494,34	3.564,23	3.635,51	3.708,22	3.782,39	3.858,04	3.935,20	4.013,90	4.094,18
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	4.176,06	4.259,58	4.344,77	4.431,67	4.520,30	4.610,71	4.702,92	4.796,98	4.892,92	4.990,78	5.090,60	5.192,41	5.296,26	5.402,18	5.510,23	5.620,43	5.732,84	5.847,49	5.964,44	6.083,73
	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	6.205,41	6.329,52	6.456,11	6.585,23	6.716,93	6.851,27	6.988,30	7.128,06	7.270,62	7.416,04	7.564,36	7.715,65	7.869,96	8.027,36	8.187,90	8.351,66	8.518,70	8.689,07	8.862,85	9.040,11
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	3.091,41	3.153,24	3.216,30	3.280,63	3.346,24	3.413,16	3.481,43	3.551,05	3.622,08	3.694,52	3.768,41	3.843,78	3.920,65	3.999,06	4.079,05	4.160,63	4.243,84	4.328,72	4.415,29	4.503,60
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	4.593,67	4.685,54	4.779,25	4.874,84	4.972,33	5.071,78	5.173,22	5.276,68	5.382,21	5.489,86	5.599,66	5.711,65	5.825,88	5.942,40	6.061,25	6.182,47	6.306,12	6.432,24	6.560,89	6.692,11
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	
6.825,95	6.962,47	7.101,72	7.243,75	7.388,63	7.536,40	7.687,13	7.840,87	7.997,69	8.157,64	8.320,79	8.487,21	8.656,95	8.830,09	9.006,70	9.188,83	9.370,57	9.557,98	9.749,14	9.944,12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
3.400,55	3.468,56	3.537,93	3.608,69	3.680,86	3.754,48	3.829,57	3.906,16	3.984,28	4.063,97	4.145,25	4.228,15	4.312,72	4.398,97	4.486,95	4.576,69	4.668,22	4.761,59	4.856,82	4.953,96	
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
5.053,03	5.154,10	5.257,18	5.362,32	5.469,57	5.578,96	5.690,54	5.804,35	5.920,44	6.038,84	6.159,62	6.282,81	6.408,47	6.536,64	6.667,37	6.800,72	6.936,73	7.075,47	7.216,98	7.361,32	
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	
7.508,54	7.658,72	7.811,89	7.968,13	8.127,49	8.290,04	8.455,84	8.624,96	8.797,48	8.973,41	9.152,87	9.335,93	9.522,65	9.713,10	9.907,36	10.105,51	10.307,62	10.513,77	10.724,05	10.938,53	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
3.740,60	3.815,41	3.891,72	3.969,56	4.048,95	4.129,93	4.212,53	4.296,78	4.382,71	4.470,37	4.559,77	4.650,97	4.743,99	4.838,87	4.935,65	5.034,36	5.135,05	5.237,75	5.342,50	5.449,35	
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
5.558,34	5.669,51	5.782,90	5.898,55	6.016,52	6.136,85	6.259,59	6.384,78	6.512,48	6.642,73	6.775,58	6.911,10	7.049,32	7.190,30	7.334,11	7.480,79	7.630,41	7.783,02	7.938,68	8.097,45	
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	
8.259,40	8.424,59	8.593,08	8.764,94	8.940,24	9.119,04	9.301,42	9.487,45	9.677,20	9.870,75	10.068,16	10.269,52	10.474,91	10.684,41	10.898,10	11.116,06	11.338,38	11.565,15	11.796,46	12.032,38	

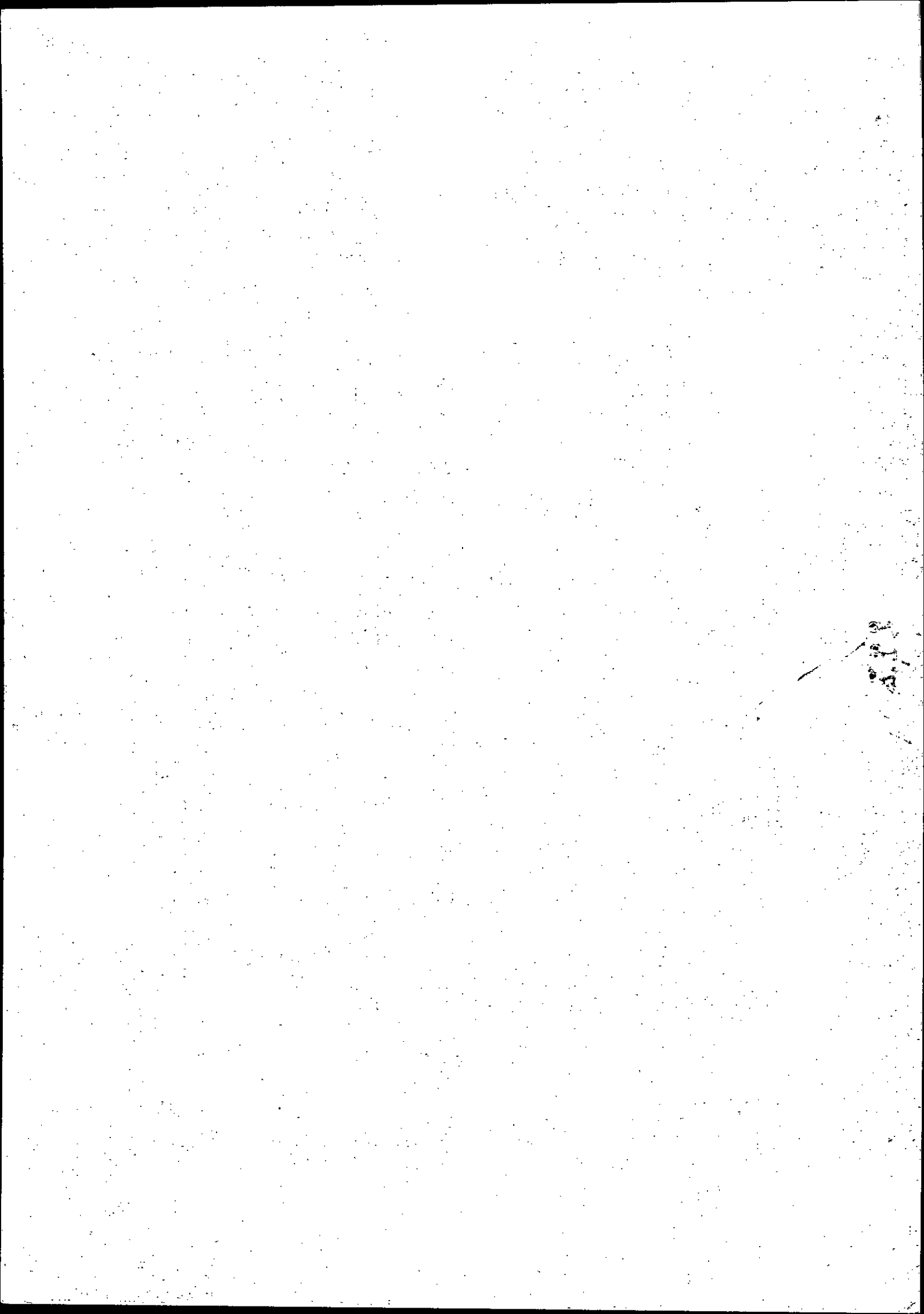


ANEXO VII

TABELAS DE VENCIMENTOS

AGENTE DE OPERAÇÕES 2020 4,71%

I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	1.249,03	1.274,01	1.299,49	1.325,48	1.351,99	1.379,03	1.406,61	1.434,74	1.463,44	1.492,71	1.522,56	1.553,01	1.584,07	1.615,75	1.648,07	1.681,03	1.714,65	1.748,94	1.783,92	1.819,60
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	1.855,99	1.893,11	1.930,97	1.969,59	2.008,99	2.049,17	2.090,17	2.131,97	2.174,61	2.218,11	2.262,47	2.307,72	2.353,87	2.400,95	2.448,97	2.497,95	2.547,91	2.598,86	2.650,84	2.703,86
II	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	2.757,93	2.813,09	2.869,36	2.926,74	2.985,28	3.044,98	3.105,88	3.168,00	3.231,36	3.295,99	3.361,91	3.429,15	3.497,73	3.567,68	3.639,04	3.711,82	3.786,05	3.861,77	3.939,01	4.017,79
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	1.373,93	1.401,41	1.429,44	1.458,03	1.487,20	1.516,95	1.547,29	1.578,23	1.609,80	1.641,99	1.674,83	1.708,33	1.742,50	1.777,35	1.812,89	1.849,15	1.886,13	1.923,86	1.962,33	2.001,58
III	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	2.041,61	2.082,44	2.124,09	2.166,58	2.209,91	2.254,10	2.299,19	2.345,17	2.392,07	2.439,92	2.488,71	2.538,49	2.589,26	2.641,04	2.693,86	2.747,74	2.802,70	2.858,75	2.915,92	2.974,24
	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	3.033,73	3.094,40	3.156,29	3.219,42	3.283,81	3.349,48	3.416,47	3.484,80	3.554,50	3.625,59	3.698,10	3.772,06	3.847,50	3.924,45	4.002,94	4.083,00	4.164,66	4.247,95	4.332,91	4.419,57
IV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	1.511,33	1.541,55	1.572,38	1.603,83	1.635,92	1.668,64	1.702,02	1.736,06	1.770,78	1.806,19	1.842,32	1.879,16	1.916,75	1.955,08	1.994,18	2.034,07	2.074,75	2.116,24	2.158,57	2.201,74
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	2.245,77	2.290,69	2.336,50	2.383,23	2.430,90	2.479,52	2.529,11	2.579,69	2.631,28	2.683,91	2.737,59	2.792,34	2.848,18	2.905,15	2.963,25	3.022,52	3.082,97	3.144,62	3.207,52	3.271,67
V	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	3.337,10	3.403,84	3.471,92	3.541,36	3.612,19	3.684,43	3.758,12	3.833,28	3.909,95	3.988,14	4.067,91	4.149,27	4.232,25	4.316,90	4.403,23	4.491,30	4.581,12	4.672,75	4.766,20	4.861,53
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	1.662,46	1.695,71	1.729,62	1.764,21	1.799,52	1.835,51	1.872,22	1.909,66	1.947,85	1.986,81	2.026,55	2.067,08	2.108,42	2.150,59	2.193,60	2.237,47	2.282,22	2.327,87	2.374,42	2.421,91
V	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	2.470,35	2.519,76	2.570,15	2.621,56	2.673,99	2.727,47	2.782,02	2.837,66	2.894,41	2.952,30	3.011,34	3.071,57	3.133,00	3.195,66	3.259,58	3.324,77	3.391,26	3.459,09	3.528,27	3.598,83
	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	3.670,81	3.744,23	3.819,11	3.895,49	3.973,40	4.052,87	4.133,93	4.216,61	4.300,94	4.386,96	4.474,70	4.564,19	4.655,48	4.748,59	4.843,56	4.940,43	5.039,24	5.140,02	5.242,82	5.347,68
V	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	1.828,70	1.865,28	1.902,58	1.940,64	1.979,47	2.019,06	2.059,44	2.100,63	2.142,64	2.185,49	2.229,20	2.273,79	2.319,26	2.365,65	2.412,96	2.461,22	2.510,44	2.560,65	2.611,87	2.664,10
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	2.717,39	2.771,73	2.827,17	2.883,71	2.941,39	3.000,21	3.060,22	3.121,42	3.183,85	3.247,53	3.312,48	3.378,73	3.446,30	3.515,23	3.585,53	3.657,24	3.730,39	3.805,00	3.881,10	3.958,72
V	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	4.037,89	4.118,65	4.201,02	4.285,04	4.370,74	4.458,16	4.547,32	4.638,27	4.731,03	4.825,66	4.922,17	5.020,61	5.121,02	5.223,44	5.327,91	5.434,47	5.543,16	5.654,02	5.767,10	5.882,45



ANEXO VII

TABELAS DE VENCIMENTOS
AGENTE DE SANEAMENTO 2020 4,71%

I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	1.873,56	1.911,03	1.949,25	1.988,24	2.028,00	2.068,56	2.109,93	2.152,13	2.195,17	2.239,08	2.283,86	2.329,54	2.376,13	2.423,65	2.472,12	2.521,57	2.572,00	2.623,44	2.675,91	2.729,42
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	2.784,01	2.839,69	2.896,49	2.954,42	3.013,50	3.073,77	3.135,28	3.197,99	3.261,95	3.327,18	3.393,73	3.461,60	3.530,83	3.601,45	3.673,48	3.746,95	3.821,89	3.898,33	3.976,29	4.055,82
II	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	4.136,94	4.219,67	4.304,07	4.390,15	4.477,95	4.567,51	4.658,86	4.752,04	4.847,08	4.944,02	5.042,90	5.143,76	5.246,63	5.351,57	5.458,60	5.567,77	5.679,13	5.792,71	5.908,56	6.026,73
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	2.060,92	2.102,13	2.144,18	2.187,06	2.230,82	2.275,44	2.320,95	2.367,37	2.414,72	2.463,01	2.512,27	2.562,52	2.613,77	2.666,04	2.719,36	2.773,75	2.829,22	2.885,81	2.943,52	3.002,39
III	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	3.062,44	3.123,69	3.186,17	3.249,89	3.314,89	3.381,18	3.448,81	3.517,78	3.588,14	3.659,90	3.733,10	3.807,76	3.883,92	3.961,60	4.040,83	4.121,64	4.204,08	4.288,16	4.373,92	4.461,40
	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	4.550,63	4.641,64	4.734,47	4.829,16	4.925,75	5.024,26	5.124,75	5.227,24	5.331,79	5.438,42	5.547,19	5.658,14	5.771,30	5.886,72	6.004,46	6.124,55	6.247,04	6.371,98	6.499,42	6.629,41
IV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	2.267,01	2.312,35	2.358,59	2.405,77	2.453,91	2.502,98	2.553,04	2.604,10	2.656,19	2.709,31	2.763,50	2.818,77	2.875,14	2.932,64	2.991,30	3.051,12	3.112,15	3.174,39	3.237,88	3.302,63
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	3.368,69	3.436,06	3.504,78	3.574,88	3.646,38	3.719,30	3.793,69	3.869,56	3.946,95	4.025,89	4.106,41	4.188,54	4.272,31	4.357,76	4.444,91	4.533,81	4.624,49	4.716,98	4.811,31	4.907,54
IV	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	5.005,69	5.105,81	5.207,92	5.312,08	5.418,32	5.526,69	5.637,22	5.749,97	5.864,97	5.982,27	6.101,91	6.223,95	6.348,43	6.475,40	6.604,90	6.737,00	6.871,74	7.009,18	7.149,36	7.292,35
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	2.493,71	2.543,58	2.594,45	2.646,34	2.699,30	2.753,28	2.808,35	2.864,52	2.921,81	2.980,24	3.039,85	3.100,64	3.162,66	3.225,91	3.290,43	3.356,24	3.423,36	3.491,83	3.561,66	3.632,90
IV	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	3.705,56	3.779,67	3.855,26	3.932,37	4.011,01	4.091,23	4.173,06	4.256,52	4.341,65	4.428,48	4.517,05	4.607,39	4.699,54	4.793,53	4.889,40	4.987,19	5.086,93	5.188,67	5.292,45	5.398,30
	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	5.506,26	5.616,39	5.728,71	5.843,29	5.960,15	6.079,36	6.200,94	6.324,96	6.451,46	6.580,49	6.712,10	6.846,34	6.983,27	7.122,94	7.265,39	7.410,70	7.558,92	7.710,09	7.864,30	8.021,58

