



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA
GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 2.834, 21 DE OUTUBRO DE 2015.

Dispõe sobre o plano de organização do pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Primavera e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PRIMAVERA faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Capítulo I - Das disposições preliminares

Art. 1º O Regime Jurídico dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) é o Estatutário e tem natureza de Direito Público.

Parágrafo único - O regime de que trata o artigo é o disposto na Lei Complementar nº 2.384/200 de fevereiro de 2005.

Art. 2º Fica instituído, na forma da presente Lei, o Plano de Organização do Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Primavera, Estado do Pará.

Art. 3º Para efeito desta lei, considera-se:

- I - Função Pública -- conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a servidor público não estável em caráter transitório, criada na forma da lei;
- II - Cargo Público – conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades criado por lei, com denominação própria, em número determinado e vencimento correspondente, pago pelos cofres da Autarquia e provido na forma da lei do Regime Jurídico Único dos Servidores de Primavera;
- III - Carreira – agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, escalonadas quanto aos grupos de complexidade, responsabilidade e padrão de vencimento e que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;
- IV - Padrão-referência alfabética subdividido em níveis, atribuído aos cargos isolados ou organizados em carreira conforme anexo I, que integra a presente lei;
- V - Nível – referência numérica correspondente ao vencimento base, de cada padrão da tabela de vencimentos, constante do anexo I desta lei.

Capítulo II - Da composição do quadro geral de pessoal



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA
GABINETE DA PREFEITA

Art. 4º Fica instituído o quadro de servidores da Autarquia Municipal, Serviço Autônomo de Água e Esgoto, composto de cargos isolados e organizados em carreira, assim como seus padrões e níveis constantes do anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único – Atendendo ao interesse da Autarquia e à disponibilidade orçamentária, novos cargos poderão ser acrescentados aos constantes do referido anexo I.

Art. 5º Quadro Permanente dos Servidores da Autarquia é composto de cargos efetivos e de cargos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

I - Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão;

II - Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo.

Art. 6º Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão é constituído pela categoria funcional de Direção e Assessoramento, constantes do anexo.

Parágrafo Único – Os Cargos Públicos de Provimento em Comissão serão de Recrutamento amplo e seus ocupantes nomeados pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, ressalvadas as demais hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Primavera, serão providos por nomeação, após aprovação em concurso público de provas e de títulos.

Art. 8º Compete ao diretor a expedição dos atos de provimento dos cargos.

Art. 9º A descrição dos cargos, com suas atribuições e requisitos específicos para seu provimento, entre outros, são os constantes do Anexo IV.

Capítulo III - Da remuneração e do vencimento

Art. 10 Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com as gratificações e vantagens devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 11 Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 12 Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por padrões nos termos previstos na tabela do anexo II.

§ 1º - A cada padrão, designado pelo código do cargo, verticalmente, corresponde uma faixa de vencimento de nível horizontal, designada numericamente de “1” a “8”.

Art. 13 Os vencimentos previstos na Tabela de Vencimentos (anexo II) poderão ser corrigidos por Decreto do Prefeito, a título de antecipação salarial, que deverão ser compensados por ocasião da data base da categoria ou, na sua inexistência, quando da concessão de reajustes pela Administração Direta.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA
GABINETE DA PREFEITA

Parágrafo Único – A antecipação de que trata este artigo, fica condicionada à existência de disponibilidade financeira e orçamentária da Autarquia, cuja avaliação ficará a cargo de sua administração.

Art. 14 O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde à jornada não superior a oito horas diárias e 40 horas semanais, os termos do art. 22, do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Primavera.

§ 1º. Pelas peculiaridades das atividades desenvolvidas pelo SAAE, por tratar-se de serviços públicos contínuos, fica estabelecido o regimes de serviço de plantão para atender aos fins de semana e feriados, o qual será regulamentado por Decreto do Poder Executivo.

§ 2º. O exercício de cargo em Comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Capítulo IV - Da progressão

Art. 15 Progressão Funcional é a elevação do vencimento do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro do mesmo padrão do cargo em que se encontra lotado, observados os critérios estabelecidos neste capítulo.

§ 1º. A cada categoria funcional corresponderá a escala progressiva de vencimento equivalente a 10 (dez) referências salariais, com variação de 5% (cinco por cento) entre uma e outra, conforme anexo III.

§ 2º. A Progressão Funcional far-se-á por merecimento pela elevação à referência imediatamente superior, mediante avaliação de desempenho a cada interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo.

§ 3º. Após a elevação, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova progressão horizontal.

Art. 16 O Sistema de Avaliação de Desempenho do servidor será regulamentado por Decreto do Poder Executivo Municipal, no termos do art. 41, § 1º, III que trata da avaliação permanente de desempenho dos servidores efetivos e estáveis e art. 24, III, Lei Municipal nº 2.384/1997 (RJU).

Capítulo V - Das funções gratificadas

Art. 17 Fica instituída a gratificação para as funções especificadas na tabela e nos percentuais constantes no anexo II desta Lei.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA
GABINETE DA PREFEITA

§ 1º - As funções gratificadas de que trata este artigo são de recrutamento limitado.

§ 2º - A designação e destituição do servidor para o exercício das funções gratificadas de que trata o *caput* deste artigo ficarão a exclusivo critério do diretor do SAAE.

§ 3º - O servidor que substituir outro na função gratificada, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, fará jus também à gratificação estabelecida.

§ 4º - Havendo acumulação de duas ou mais funções gratificadas, o servidor perceberá somente a maior gratificação estabelecida.

Capítulo VI - Do enquadramento

Art. 18 O enquadramento é o posicionamento do atual servidor em cargo deste Plano de Organização do Pessoal da Autarquia, correspondente às funções atualmente por ele desempenhadas, observada as disposições deste Capítulo.

Art. 19 O servidor será enquadrado de acordo com os seguintes critérios:

I - nenhum servidor será enquadrado em cargo inferior ao ocupado na época da implantação deste Plano;

II - o servidor será enquadrado no cargo de acordo com a função realmente exercida;

III - após o enquadramento, o servidor será ajustado horizontalmente, no nível correspondente ao valor imediatamente superior ao por ele percebido.

Art. 20 O enquadramento será feito por meio de portaria do diretor do SAAE, vigorando os novos níveis de vencimento a partir daquela data.

Art. 21 Na efetivação do enquadramento, os requisitos para o provimento relativos ao seu grau de instrução e experiência, exigíveis para cada cargo, conforme o anexo IV, serão dispensados para atender às situações de fato preexistentes à data da vigência desta Lei.

Parágrafo Único – Não se incluem, na hipótese deste artigo, os cargos para os quais haja exigência legal de habilitação para o exercício da profissão.

Capítulo VII - Do treinamento

Art. 22 Fica institucionalizado, como atividade permanente do SAAE, o treinamento dos servidores, tendo como objetivos a sua integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo único – O treinamento será ministrado:

I - diretamente pelo SAAE, quando possível;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA
GABINETE DA PREFEITA

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

Art. 23 Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis a sua implantação.

Capítulo VIII - Da contratação de pessoal temporário

Art. 24 Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver designação para o exercício de função pública, nos casos de:

- I - substituição durante impedimento de titular do cargo;
- II - cargo vago, exclusivamente até o seu definitivo provimento;
- III - realização de obras de caráter exclusivamente temporário;

§ 1º - Na hipótese dos incisos II e III, o prazo de exercício na função não poderá exceder a 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual prazo, caso em que deverá ser justificado.

§ 2º - A designação para o exercício de função pública far-se-á por ato público, que determina o seu prazo e explicita o seu motivo, sob pena de nulidade e de responsabilidade do agente que lhe tenha dado causa.

§ 3º - Terá prioridade para a designação de que trata o artigo, o candidato aprovado em concurso público para o cargo, observada a ordem de classificação.

§ 4º - Na hipótese de inexistir candidato classificado para o cargo, a designação será precedida de processo seletivo simplificado, sujeito à ampla divulgação, inclusive se houver, por intermédio de jornal de circulação na região ou no município, prescindido de concurso público.

§ 5º - A dispensa do ocupante da função pública de que trata o artigo, dar-se-á automaticamente, quando expirar o prazo ou cessar o motivo da designação ou por ato motivado.

§ 6º - As designações somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentária específica.

Art. 25 A remuneração do pessoal designado nos termos do artigo 20 será fixada em importância não superior ao valor do vencimento inicial constante na tabela do anexo II correspondente aos cargos de atribuições semelhante ou, não existindo semelhança, às condições do mercado de trabalho.

Parágrafo Único – Para os efeitos do artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA
GABINETE DA PREFEITA

Art. 26 As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal designado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

Art. 27 Fica vedada, a partir da vigência da presente Lei, a admissão de servidores sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Capítulo IX - Das disposições finais e transitórias

Art. 28 Os servidores da Autarquia Municipal, Serviço Autônomo de Água e Esgoto, ficarão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social de que trata a Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e serão aposentados de acordo com as normas do INSS.

Parágrafo Único – Os servidores do SAAE terão seus proventos complementados pelos cofres da Autarquia Municipal, na forma do artigo 40 da Constituição da República.

Art. 29 A Autarquia poderá contratar estagiários-bolsistas, observando, para tanto, o que dispõe a Legislação específica.

Art. 30 Fica o diretor do SAAE autorizado a regulamentar a concessão das diárias de que trata a Lei Municipal que trata sobre diárias de servidores.

Art. 31 As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias do SAAE, suplementadas, se necessário.

Art. 32 As situações não previstas nesta lei serão resolvidas segundo as disposições estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos e pela Lei Orgânica do Município.

Art. 34 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 35 A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PRIMAVERA, 21 DE OUTUBRO DE 2015.

CLEUMA MARIA BEZERRA DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES

CARGOS EFETIVOS – PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO			
CÓDIGO	C A R G O	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
DIVISÃO ADMINISTRATIVA			
101	Auxiliar Administrativo	Executar serviços burocráticos do interesse da Autarquia, tendo conhecimento e prática de digitação e outras inerentes à função	03
102	Fiscal /Leiturista	Executar tarefas de natureza técnico-administrativa.	04
103	Vigia	Executar serviços de vigilância em prédios e serviços de competência ou administração da Autarquia em horários especificados em escala.	10
DIVISÃO OPERACIONAL			
201	Operador de Bomba	Executar de serviços relacionados com a operação das estações de tratamento de água e de esgoto e outros.	10
202	Operador de Pequenas Comunidades	Executar pequenas obras de extensão de redes e água e esgoto e outros.	15
203	Auxiliar Serviços Gerais	Executar serviços de ligação e outros correlatos	06
204	Encanador	Executar tarefas relacionadas com as redes de água e esgoto.	04
DIVISÃO TÉCNICA			
301	Engenheiro	Execução, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, especificamente no da engenharia sanitária.	01
302	Técnico em Saneamento	Desenvolver atividades relacionadas com a área de saneamento.	01

CARGO COMISSIONADO E FUNÇÕES GRATIFICADAS			
PROVIMENTO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO			
CÓDIGO	CARGO/FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
DIVISÃO ADMINISTRATIVA			
401	Diretor	Conhecimento e experiência em administração e/ou gestão pública. Atividades: Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo	01



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA
GABINETE DA PREFEITA

		da administração pública e financeira.	
402	Chefe de Divisão	Assessoramento e chefia de Divisão	02
403	Chefe de Serviço	Assessoramento e chefia de serviços	02

ANEXO II

QUADRO DE SALÁRIOS DE PROVIMENTO EFETIVO/VENCIMENTO BASE

CARGO	SALÁRIO BASE
101	788,00
102	788,00
103	788,00
201	788,00
202	788,00
203	788,00
204	788,00
301	3.390,00
302	861,30

CÓD	CARGO	VALOR R\$
DAS-401	Diretor do SAAE	1.231,00

CÓD	FUNÇÃO	VALOR %
FG-401	Diretor do SAAE	Remuneração do cargo + 60% do salário base.
FG-402	Chefe de Divisão	Remuneração do cargo + 50% do salário base.
FG-403	Chefe de Serviço	Remuneração do cargo + 50% do salário base.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Cargo: Auxiliar Administrativo	Classe: Administrativo	Cód.: 101
Requisitos para provimento		
Ensino Médio completo		
Síntese dos deveres		
Coordenar e executar atividades relacionadas com rotinas administrativas.		
Atribuição características		
Coordenar, supervisionar e executar trabalhos ligados à atividades administrativas. Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos serviços. Subsidiar a elaboração de planejamento administrativo e financeiro e programação de trabalho. Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos. Orientar equipes auxiliares. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.		

Cargo: Fiscal /Leiturista	Classe: Administrativo	Cód.: 102
Requisitos para provimento		
Ensino Médio completo		
Síntese dos deveres		
Tarefas de natureza técnico-administrativa, envolvendo as relações do serviço com os usuários.		
Atribuição características		
Inspeccionar instalações hidráulicas e sanitárias, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestado pelo serviço e o cumprimento das normas e regulamentos. Executar o corte e a religação de água. Proceder testes para detecção e localização de vazamentos domiciliares. Ler e registrar os consumos de água e efetuar a distribuição das contas aos usuários. Levar ao conhecimento dos superiores qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto. Conduzir veículos ciclomotores. Executar outras tarefas correlatas.		

Cargo: Vigia	Classe: Administrativo	Cód.: 103
Requisitos para provimento		
Ensino fundamental completo		
Síntese dos deveres		
Executar tarefas relacionadas à segurança das dependências do serviço.		
Atribuição características		
Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno, Controlar entrada e saída de pessoas, veículos e volumes. Atender normas de seguranças. Prestar informações. Executar outras tarefas correlatas.		



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA
GABINETE DA PREFEITA

Cargo: Operador de Bomba	Classe: Operacional	Cód.: 201
Requisitos para provimento		
Ensino fundamental completo		
Síntese dos deveres		
Operar estações elevatórias de água e esgoto. Operar a estação de tratamento de água.		
Atribuição características		
Ligar e desligar conjunto de motobombas. Comunicar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Verificar periodicamente os sistemas de proteção e segurança dos equipamentos elétricos e mecânicos. Anotar em formulário próprio dados operacionais tais como: tensão, amperagem, pressão, período de fundamento dos equipamentos, etc. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Executar outras tarefas correlatas. Executar serviços relacionados ao tratamento de água e de esgoto e de sistema.		

Cargo: Operador de Pequenas Comunidades	Classe: Operacional	Cód.: 202
Requisitos para provimento		
Ensino fundamental completo		
Síntese dos deveres		
Execução de tarefas simples, obedecendo instruções pormenorizadas em vilas e povoados.		
Atribuição características		
Execução de pequenas obras de extensão de redes e esgoto, de melhoria sanitária domiciliares, reparos de encanamento em geral, ligações de água e de esgoto. Operação de bombas e de sistemas simplificados de tratamento de água e de esgoto. Execução de leitura dos hidrômetros e entrega de contas.		

Cargo: Auxiliar Serviços Gerais	Classe: Operacional	Cód.: 203
Requisitos para provimento		
Ensino fundamental completo		
Síntese dos deveres		
Execução de tarefas auxiliares de natureza simples.		
Atribuição características		
Fazer limpeza do prédio do SAAE, estação de tratamento e outras dependências do serviço. Receber e entregar documentos e correspondências. Executar tarefas de copa e cozinha. Lavar e guardar utensílios de copa e cozinha. Auxiliar o pedreiro e o encanador em tarefa simples sobre a sua supervisão. Auxiliar o Operador de Bomba nas tarefas simples, sob a sua supervisão. Executar outras tarefas correlatas.		

Cargo: Encanador	Classe: Operacional	Cód.: 204
Requisitos para provimento		
Ensino fundamental completo		



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA
GABINETE DA PREFEITA

Síntese dos deveres
Executar tarefas relacionadas com as redes de água e esgoto.
Atribuição características
Executar assentamento de tubos, manilhas, peças e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares de água e esgoto. Corrigir vazamentos em redes de água e desobstruir as redes de esgoto. Fazer ligações de água e esgoto, instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de medição. Abrir e recompor valetas. Executar o corte e religação de água. Proceder testes para detecção e localização de vazamento domiciliares e em redes. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Engenheiro	Classe: Técnica	Cód.: 301
Requisitos para provimento		
Ensino Superior em Engenharia		
Síntese dos deveres		
Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, especificamente, no da engenharia sanitária		
Atribuição características		
Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras e serviços de saneamento, construção, ampliação e reforma de prédios. Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto. Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto. Estabelecer normas para manutenção preventiva e corretiva de máquina, motores e equipamentos. Supervisionar a aplicação de leis, normas e regulamentos. Emitir laudos e pareceres. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Elaborar orçamentos e estudos de viabilidade técnico-econômico. Apresentar relatórios Periódicos. Executar outras tarefas correlatas.		

Cargo: Técnico em Saneamento	Classe: Técnica	Cód.: 302
Requisitos para provimento		
Curso técnico profissionalizante em Saneamento		
Síntese dos deveres		
Desenvolver atividades relacionadas com a área de saneamento		
Atribuição características		
Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes às atividades de operação, manutenção, projeto e construção de sistemas de água e esgoto. Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de água e esgoto, com aumento de eficiência e redução de custos operacionais. Orientar e supervisionar os trabalhos de equipes auxiliares. Executar outras tarefas correlatas.		