



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Prefeito Municipal – Ivan da Cruz Pereira  
Vice - Prefeito – Ocesino Alves de Oliveira  
Secretário Municipal de Administração e Finanças – Ildo Furtado de Oliveira  
Secretária Municipal de Saúde – Juliana Ferrari  
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – Robelino Donizete de Lacerda  
Secretária Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania – Fabiana dos Santos P. Pereira  
Secretário Municipal de Infraestrutura Rural e Urbana – Daniel Gregio  
Secretário Municipal de Planejamento e Fomento ao Desenvolvimento – Wilson Matheus

**PODER LEGISLATIVO**

Presidente – Roberto Carlos da Silva  
Vice Presidente – Celso Martins da Cunha  
1º Secretário – Anízio Sobrinho de Andrade  
2º Secretário – Edson Prechlak de Lima  
Vereador – Antônio Luiz Soares  
Vereador - José Targino Ferreira  
Vereador – Luiz Claudio Siena  
Vereador - Lindomar da Silva Pinheiro  
Vereador – Neife José Garcia

PORTARIA Nº 317, DE 24 DE SETEMBRO DE 2014.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAISO DAS ÁGUAS, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das atribuições que lhe confere, Resolve:

Art. 1º Exonerar o candidato, que não compareceu para a posse no prazo do edital de convocação 013/2015 publicado no dia 20 de agosto de 2015, relacionado a baixo:

Cargo: Assistente Social – Sede

1- JAN FABIO NUNES DA SILVA

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 21 de setembro de 2015.

**IVAN DA CRUZ PEREIRA**

PORTARIA Nº 318, DE 24 DE SETEMBRO DE 2014.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAISO DAS ÁGUAS, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das atribuições que lhe confere, Resolve:

Art. 1º Exonerar o candidato, que não compareceu para a posse no prazo do edital de convocação 013/2015 publicado no dia 20 de agosto de 2015, relacionado a baixo:

Cargo: Médico Veterinário – Sede

1- IZABEL TEODORO DE OLIVEIRA

Cargo: Vigilante – Sede

1- MARCOS GOMES BEZERRA

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 21 de setembro de 2015.

**IVAN DA CRUZ PEREIRA**

**DECRETO Nº 187, DE 24 DE SETEMBRO DE 2015**

**Decreta feriado municipal e dispõe sobre a redução do horário de expediente nos dias 28 e 29/09 e dá outras providências.**

**IVAN DA CRUZ PEREIRA, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas**, no uso da atribuição conferida pelo inciso VIII, do art. 90, da Lei Orgânica Municipal,

**D E C R E T A :**

Art. 1º Fica decretado feriado municipal no dia 30/09/2015 em virtude do aniversário de emancipação política do município.

Art. 2º O horário de expediente dos órgãos municipais será reduzido a meio período nos dias 28 e 29 de setembro de 2015, sendo o funcionamento das 07:00 às 11:00 nos dois dias.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paraíso das Águas, 24 de setembro de 2015.

**IVAN DA CRUZ PEREIRA,**  
**Prefeito Municipal de Paraíso das Águas**

LEI COMPLEMENTAR Nº 024, DE 24 DE SETEMBRO DE 2015.

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Paraíso das Águas – Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências”.

**IVAN DA CRUZ PEREIRA**, Excelentíssimo Prefeito Municipal de Paraíso das Águas – Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara de Vereadores Aprovou e ele Sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

**Artigo 1.º** - Esta Lei cria a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Paraíso das Águas e institui os princípios fundamentais de ação administrativa.

**Artigo 2º** - Para efeito de aplicação desta Lei, a estrutura administrativa é obtida pela disposição das unidades na ordem hierárquica estabelecida.

**CAPÍTULO II**  
**DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Artigo 3º** - A ação administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Paraíso das Águas será direcionada pelos seguintes princípios básicos:

- I – o efetivo atendimento à população, que deve constituir-se em sua meta prioritária;
- II – o aprimoramento permanente da prestação de serviços públicos de sua competência;
- III – o entrosamento com a Prefeitura Municipal, Câmara de Vereadores e demais instituições afins para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de sua responsabilidade;
- IV – o empenho no aperfeiçoamento da sua capacidade institucional, principalmente, através de medidas, visando:
  - a) a simplificação, revisão e atualização de normas, da estrutura organizacional, métodos e processos de trabalho;
  - b) a coordenação e integração de esforços das atividades e funções que lhe são próprias;
  - c) o aumento da racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos na execução de seus planos e programas de ação.

**SEÇÃO I**  
**DOS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Artigo 4º** – A Administração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Paraíso das Águas, compreende um sistema organizacional de linha que se integra sob os princípios da organização hierárquica e funcional.

**Artigo 5º** – O sistema organizacional de linha compreende órgão hierarquizado, sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entre níveis assim definidos:

- I – Primeiro Nível: Diretoria;
- II – Segundo Nível: Assessoria e Coordenadoria;
- III – Terceiro Nível: Divisão.

**Parágrafo Único** – Um órgão não conterá necessariamente todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

**Artigo 6º** – É adotada inicialmente a identificação sob códigos dos órgãos do sistema organizacional de linha de Administração Direto, nos termos previstos nesta Lei.

**Artigo 7º** – Todos os cargos criados, deverão guardar relação com o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Paraíso das Águas, e serão providos por Portaria do Diretor Geral, que observará o disposto na legislação pertinente.

**§ 1º** - A nomeação do Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Paraíso das Águas, é privativo do Prefeito Municipal.

**§ 2º** - O provimento dos cargos, efetivos e em comissão observará o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, combinado com o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Paraíso das Águas.

**SEÇÃO II**  
**DOS DEMAIS PRINCÍPIOS DE AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Artigo 8º** – Os serviços de competência do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Paraíso das Águas, deverão ser permanentemente atualizados, modernizados, bem como racionalizados os métodos de trabalho com o objetivo de torná-los mais econômicos e sem sacrifício para o melhor atendimento ao público.

**Artigo 9º** – A Administração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Paraíso das Águas, para a execução de seus programas poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, sempre que disso decorram benefícios técnicos ou financeiros em favor da solução de problemas ligados aos interesses da comunidade.

**TÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**  
**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SAAE**

**Artigo 10** – O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Paraíso das Águas se organiza por unidade administrativa e de assessoria, segundo as disposições previstas nos artigos seguintes, identificadas por siglas oficiais e constantes do organograma, estabelecido nesta lei.

**Artigo 11** - A estrutura organizacional básica do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Paraíso das Águas, compõem-se dos seguintes órgãos:

**I – DE DIREÇÃO SUPERIOR**  
1 – Diretoria Geral.

**II – DE ASSESSORAMENTO**  
1 – Assessoria Jurídica;  
2 – Assessoria de Planejamento.

**III – DE COORDENADORIA**  
1 – Coordenadoria de Administração e Finanças.  
2 – Coordenadoria Técnica e Operacional.

**CAPÍTULO III**  
**COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I**  
**DIRETORIA GERAL**

**Artigo 12** – A Diretoria Geral (DG), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – responder pela gestão da Autarquia e pela relação desta com as partes convenientes e os usuários dos serviços;
- II – decidir sobre a conveniência de executar modificações nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades;
- III – nomear os titulares para os demais cargos em comissão;
- IV – implementar sistema moderno de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas;
- V – lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas pelos serviços de competência da Autarquia;
- VI – contratar assessoria administrativa, técnica ou jurídica, sempre que julgar necessário, fazendo-o em conformidade com a legislação;

**VII** – prestar ao Município, a qualquer tempo, informações adicionais, para efeito de controle interno e externo, sobre atividades, obras, demonstrações e relatórios contábeis e fiscais exigidos por lei;

**VIII** – representar a Autarquia em juízo ou fora dele;

**IX** – submeter ao Executivo Municipal todas as decisões, normativos, documentos e instrumentos;

**X** – admitir, movimentar, promover, elogiar, aplicar sanções e dispensar servidores em conformidade com esta Lei e com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Paraíso das Águas;

**XI** – cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia;

**XII** – cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do executivo e as leis municipais;

**XIII** – representar, por meio de procuração, o prefeito municipal nos atos que este lhe outorgar;

**XIV** – supervisionar as ações de todos os Órgãos subordinados;

**XV** – exercer o comando sobre os Órgãos subordinados, participando das decisões de cada coordenador;

**XVI** – planejar a implementação e o gerenciamento dos programas, projetos e plano de governo, estabelecidos pelo Executivo;

**XVII** – articular junto aos Órgãos subordinados, a harmonia e a boa relação para que as ações da Autarquia surtam os efeitos almejados e desejados para o município.

**XVIII** – Ordenar as despesas da Autarquia e proceder as movimentações financeiras, sempre em conjunto com o Coordenador de Administração e Finanças ou outro servidor designado para a Mister função.

**Artigo 13** – A Diretoria Geral se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

**I – Assessoramento Superior**  
1.1 – Assessoria jurídica;  
1.2 – Assessoria de Planejamento.

**Artigo 14** – Fica criado na Diretoria Geral, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de Diretor Geral, símbolo CC-1;
- II – 01 (um) cargo de Assessor Especial, símbolo CC-4.

**SEÇÃO II**  
**ASSESSORIA JURÍDICA**

**Artigo 15** – A Assessoria Jurídica (ASJUR), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

**I** – prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos;

**II** – analisar, emitir parecer e vistas a todos os atos públicos, sob a ótica jurídica;

**III** – desempenhar todas as atividades relativas a processos administrativos e ou jurídicos;

**IV** – estudar ou examinar documentos jurídicos e de outras naturezas, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente, na doutrina ou na jurisprudência;

**V** – apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representar a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários a defesa ou acusação;

**VI** – representar o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Paraíso das Águas em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Autarquia Municipal;

**VII** – promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito da Autarquia, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;

**VIII** – responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Autarquia Municipal;

**IX** – manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à administração da Autarquia Municipal;

**X** – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Artigo 16** – Fica criado na Assessoria Jurídica, o seguinte cargo de provimento em comissão e respectivo símbolo:

- I – 01 (um) cargo de Assessor Jurídico, símbolo CC-2.

**SEÇÃO III**  
**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO**

**Artigo 17** – A Assessoria de Planejamento (ASPLAN), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

**I** – fazer publicar e dar publicidade da realização dos serviços e obras realizadas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Paraíso das Águas;

**II** – fazer publicar e certificar os atos administrativos e normativos, junto aos órgãos oficiais e não oficiais;

**III** – acompanhar as atividades e programas oficiais da Diretoria;

**IV** – acompanhar nas repartições competentes o andamento processual das providências determinadas pela diretoria;

**V** – programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administração econômica, fiscal, contábil e financeira, em conjunto com os Órgãos afins;

**VI** – acompanhar a elaboração e execução do orçamento;

**VII** – verificar a regularidade da programação orçamentária e o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a

execução dos programas de governo e do orçamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Paraíso das Águas;

**VIII** – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, a eficiência, a economicidade e a efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Paraíso das Águas;

**IX** – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Autarquia;

**X** – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

**XI** – exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

**XII** – controlar todas as atividades desenvolvidas pela Autarquia Municipal, principalmente no tocante ao cumprimento das leis orçamentárias e a prestação de serviços públicos inerentes ao governo municipal;

**XIII** – fiscalizar os serviços prestados pela Autarquia;

**XIV** – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira;

**XV** – avaliar o cumprimento das metas previstas no planejamento;

**XVI** – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Artigo 18** – Fica criado na Assessoria de Planejamento, o seguinte cargo de provimento em comissão e respectivo símbolo:

**I** – 01 (um) cargo de Assessor de Planejamento, símbolo CC-2.

#### SEÇÃO IV

##### COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Artigo 19** – A Coordenadoria de Administração e Finanças (COAFI), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

**I** – planejar o sistema de registros de operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle administrativo, contábil e orçamentário;

**II** – executar os trabalhos de contabilização processamento dos documentos assegurando a observância do Plano de contas adotado;

**III** – examinar, elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual e plurianual;

**IV** – elaborar, assinar e publicar balancetes, balanços, demonstrações de resultado, em conformidade com as normas contábeis e financeiras que regem a matéria, através das quais se possam obter informações da situação econômica da entidade, verificar se as metas foram alcançadas, analisar a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da gestão, mostrando a posição da disponibilidade no início e no término do exercício;

**V** – elaborar criteriosamente o boletim diário de caixa e de movimentação bancária, de modo a ter informações fiéis sobre os saldos;

**VI** – promover a manutenção dos registros e títulos sob sua guarda;

**VII** – efetuar pagamentos aos fornecedores e servidores;

**VIII** – controlar e acompanhar a evolução a arrecadação de receitas e despesas;

**IX** – conferir e distribuir aos leituristas as contas de água, esgoto e outras, para serem entregues aos usuários;

**X** – controlar rigorosamente o prazo de recolhimento das contribuições fiscais;

**XI** – elaborar controle de custos;

**XII** – providenciar o inventário e o tombamento de materiais permanentes e almoxarifado e manter registro analítico dos bens móveis e imóveis;

**XIII** – proceder aos processos formais de compras e contratação de serviços de acordo com a lei de licitação;

**XIV** – coordenar o sistema de recrutamento de pessoal através de concurso;

**XV** – promover a elaboração das folhas de pagamento de pessoal com as respectivas guias de recolhimento;

**XVI** – manter arquivos de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos;

**XVII** – observar as resoluções administrativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, Leis Federal, Estadual e Municipal, com referência a administração e finanças;

**XVIII** – demais atividades pertinentes e afins.

**Artigo 20** – A Coordenadoria de Administração e Finanças se desdobrá nos seguintes órgãos de Assessoramento:

**I** – Divisão de Administração;

**II** – Divisão de Execução Orçamentária e Financeira;

**III** – Divisão de Arrecadação.

**Artigo 21** – Fica criado na Coordenadoria Administrativa e Financeira, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

**I** – 01 (um) cargo de Coordenador de Administração e Finanças, símbolo CC-2;

**I** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Administração, símbolo CC-3;

**II** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Execução Orçamentária e Financeira, símbolo CC-3;

**III** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Arrecadação, símbolo CC-3.

#### SEÇÃO V

##### COORDENADORIA TÉCNICA E OPERACIONAL

**Artigo 22** – A Coordenadoria Técnica e Operacional (COTOP), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

**I** – assessorar a Diretoria geral em projetos de interesse do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Paraíso das Águas;

**II** – estudar, elaborar e acompanhar a execução de projetos relativos à construção, reforma, ampliação e/ou remodelação tanto da parte física quanto dos sistemas da Autarquia, com vistas a melhorar e ampliar seu desempenho e eficácia;

**III** – prestar assistência técnica as obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;

**IV** – distribuir as atividades para as áreas correspondentes, bem como assisti-las de acordo com as necessidades do momento;

**V** – participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos, através de reuniões em grupo, para motivar o desenvolvimento de atividades e hábitos sadios;

**VI** – executar e dirigir projetos relativos as obras de água e saneamento básico;

**VI** – comandar as atividades externas da Autarquia relativas aos serviços de sua competência;

**VII** – efetuar manutenção nas redes e ramais de Água e Esgoto;

**VIII** – efetuar manutenção periódica nos hidrômetros;

**IX** – executar todas as atividades de inspeção, manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de máquinas, motores e bombas nas estações de captação e tratamento de água e esgoto;

**X** – acompanhar a execução de obras;

**XI** – inspecionar e corrigir quaisquer falhas do sistema;

**XII** – dar pareceres técnicos nas aquisições de hidrômetros e acessórios, quando solicitado pelo Diretor Geral;

**XIII** – fiscalizar e acompanhar a execução das obras da Autarquia;

**XIV** – executar as funções burocráticas com relação a projetos, licenças, e certidões necessárias;

**XV** – criar e propor formas alternativas de operacionalização dos sistemas, com vistas à redução de custos e melhor desempenho operacional;

**XVI** – demais atividades pertinentes e afins.

**Artigo 23** – A Coordenadoria Técnica e Operacional se desdobrá nos seguintes órgãos de Assessoramento:

**I** – Divisão Comercial;

**II** – Divisão de Estudos e Projetos;

**III** – Divisão de Apoio Operacional.

**Artigo 24** – Fica criado na Coordenadoria Técnica e Operacional, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

**I** – 01 (um) cargo de Coordenador Técnico e Operacional, símbolo CC-2;

**II** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão Comercial, símbolo CC-3;

**II** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Estudos e Projetos, símbolo CC-3;

**III** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Apoio Operacional, símbolo CC-3.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Artigo 25** – A organização administrativa prevista nesta Lei será implantada gradualmente.

**Artigo 26** – Para fins de implantação da organização administrativa, o Diretor Geral:

**I** – promoverá a expedição de portarias, regulamentos e demais atos normativos que disponham sobre a estruturação, o funcionamento e a competência dos órgãos e atividades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Paraíso das Águas;

**II** – expedirá os respectivos atos de organização definição de competência e outros necessários a modernização administrativa.

**Artigo 27** – O Chefe do Diretor Geral baixará, oportunamente, o regulamento interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Paraíso das Águas, detalhando:

**I** – atribuições gerais das diferentes unidades administrativas;

**II** – atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;

**III** – normas de trabalho que pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;

**IV** – outras disposições julgadas necessárias.

**Artigo 58** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e produzirá seus efeitos a partir de 01/10/2015, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 20/2015.

Paraíso das Águas-MS, 24 de Setembro de 2015.

**IVAN DA CRUZ PEREIRA**  
PREFEITO MUNICIPAL

## LEI COMPLEMENTAR Nº 025, DE 24 DE SETEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos servidores do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Paraíso das Águas – Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Paraíso das Águas – Estado de Mato Grosso do Sul, **EXCELENTÍSSIMO SENHOR IVAN DA CRUZ PEREIRA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** e seguinte Lei:

**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 1º** - Esta lei institui o Plano de Cargos e Remuneração dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Paraíso das Águas – Estado de Mato Grosso do Sul, tendo como objetivo a organização dos cargos públicos, definindo o regime jurídico, o quadro de vagas, os sistemas de retribuições em comissão, de confiança e efetivo, em conformidade com os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade e de igualdade.

**Parágrafo Único** – Os servidores incluídos no Plano de Cargos e Remuneração, estabelecidos nesta lei serão vinculados ao regime jurídico dos servidores públicos municipais, que é o estatutário, com seu efeito subsidiário ao estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paraíso das Águas – Estado de Mato Grosso do Sul.

**Artigo 2º** - O Plano de Cargos e Remuneração tem por finalidade prover o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Paraíso das Águas – SAAE de uma estrutura organizacional, que considerará:

- I - desempenho das respectivas funções pelos servidores de forma ampla e abrangente;
- II - sistema de capacitação profissional; e
- III - mérito profissional, mediante critérios que proporcionem a igualdade profissional e a valorização dos recursos humanos.

**Artigo 3º** - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração é estruturado em, categoria, nível e classe.

**Artigo 4º** - Esta Lei adota a seguinte terminologia:

I - **CARREIRA**: é o plano geral de atribuições, responsabilidades, vencimentos e vantagens de terminado grupo de atividades, organizada em níveis de escolaridade e retribuições crescentes, a serem percorridas por seus integrantes.

II - **CATEGORIA FUNCIONAL**: representa o agrupamento dos cargos, níveis e referências com atribuições próprias.

III - **NÍVEL**: é a divisão básica da carreira, correlacionado à escolaridade, formação, capacitação e especialização indispensáveis ao desempenho das atividades que lhe são inerentes.

IV - **CLASSE**: é a que agrupa os cargos em razão de sua formação técnica e habilidades específica.

V - **VENCIMENTO**: é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao símbolo ou nível fixado.

VI - **REMUNERAÇÃO**: é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo e que corresponde ao vencimento acrescido das vantagens financeiras asseguradas por lei.

VII - **CARGO**: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que deve ser desempenhada por um servidor.

VIII - **SERVIDOR**: é a pessoa legalmente investida em Cargo.

**CAPÍTULO II****DA JORNADA DE TRABALHO**

**Artigo 5º** - A jornada semanal de trabalho dos servidores regidos por esta lei é constituída de:

- I - jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;
- II - jornada de 20 (vinte) horas semanais de trabalho, para os profissionais beneficiados por legislação específica;

III - regime de plantão que poderá ser estabelecidos a critério da administração desde que obedecidos os seguintes critérios:

- a) 6 horas com intervalo intrajornada mínima de 18 horas;
- b) 12 horas com intervalo intrajornada mínima de 36 horas; e
- c) 24 horas com intervalo intrajornada mínima de 72 horas.

**CAPÍTULO III****DO QUADRO DE PESSOAL**

**Artigo 6º** - Os cargos são considerados:

- I - em caráter **EFETIVO**, quando se tratar de cargo isolado e de carreira;
- II - em **COMISSÃO**, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

**SEÇÃO I****DA ESTRUTURA DE CARGOS**

**Artigo 7º** - Compõe a estrutura geral de cargos e vencimentos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Paraíso das Águas - SAAE, os seguintes grupos:

- I - Cargo em Comissão – CC;
- II - Atividades de Nível Superior – ANS;
- III - Atividades de Nível Médio – ANM;
- IV - Atividades de Nível Fundamental – ANF.

**Artigo 8º** - Os grupos são formados por categorias funcionais que se subdividem em classes compostas de cargos.

**Artigo 9º** - A estrutura do plano de cargos, vencimentos e remuneração, composta de grupos, nível e classe, fica estabelecida em conformidade com o Anexo I, desta lei.

**SEÇÃO II****DO INGRESSO E DO REGIME FUNCIONAL**

**Artigo 10** - Os cargos serão providos através de concurso público de provas e títulos e serão acessíveis a todos que preencham os requisitos estabelecidos nesta Lei.

**§ 1º** - O concurso público será de provas ou provas e títulos, obedecendo as condições e requisitos estabelecidos no respectivo edital de normas, previamente estabelecidas pela Administração Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Paraíso das Águas - SAAE, respeitando a legislação vigente.

**§ 2º** - O concurso público, a que se refere o caput deste artigo, será realizado sempre que houver necessidade, com validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

**Artigo 11** - A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

**§ 1º** - O servidor ao ingressar no serviço público, mediante concurso público, será enquadrado na referência inicial, da sua categoria funcional.

**§ 2º** - O estágio probatório, tempo de exercício profissional a ser avaliado por período determinado em lei, ocorrerá entre a posse e a investidura permanente no cargo.

**§ 3º** - Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das suas atribuições, terá o desempenho avaliado com base nos seguintes requisitos:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - desempenho profissional.

**§ 4º** - A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no parágrafo anterior será procedida segundo normas expedidas pela Administração Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Paraíso das Águas - SAAE, definidas em comissão paritária com representantes dos servidores e concluída no período determinado pela legislação vigente.

**§ 5º** - Será considerado estável o servidor que após o período determinado pela legislação vigente, satisfazer os requisitos do estágio probatório.

**SEÇÃO III****DA PROMOÇÃO HORIZONTAL**

**Artigo 12** - A promoção horizontal é a passagem de uma classe para a classe imediatamente seguinte, considerando o tempo de efetivo exercício, no mesmo cargo.

**Parágrafo Único** – Para efeito de promoção horizontal será contado o efetivo exercício no serviço público municipal, pelo interstício mínimo de 5 (cinco) anos, mediante requerimento.

**Artigo 13** - As classes corresponderão ao acréscimo pecuniários acumuláveis de 5% (cinco por cento) a cada quinquênio de efetivo exercício, respeitado o limite de 8 (oito) quinquênios.

**SEÇÃO IV****DA POSSE E DA VACÂNCIA**

**Artigo 14** - A nomeação e a posse dar-se-ão por ato da Administração Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Paraíso das Águas - SAAE ou autoridade delegada, observada as exigências legais regulamentares para a investidura no cargo.

**Artigo 15** - A vacância decorrerá de exoneração, demissão, transferência, aposentadoria ou falecimento.

**§ 1º** - A exoneração dar-se-á a pedido do interessado ou quando não preenchidos os requisitos do estágio probatório.

**§ 2º** - A demissão é aplicada como penalidade, consoante o disposto na legislação pertinente.

**SEÇÃO V****DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO**

**Artigo 16** - O vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao fixado nesta lei.

**Artigo 17** - A remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias de que seja titular, em conformidade com esta lei.

**CAPÍTULO IV****DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS****SEÇÃO I****DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

**Artigo 18** - As vantagens pecuniárias classificam-se, segundo suas modalidades, em adicionais e gratificações inerentes ao cargo, às atribuições ou à pessoais do servidor público municipal.

**Parágrafo Único** - As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza e do exercício do cargo ou da função.

**SUB-SEÇÃO I****DAS GRATIFICAÇÕES**

**Artigo 19** - Fica instituído no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Paraíso das Águas – SAAE, a Gratificação por Produtividade, a qual poderá ser deferida a ocupante de cargos de provimento efetivo, do quadro permanente e temporário, devendo para a sua concessão, obedecer critérios, limites e especificações estabelecidos por esta Lei e normas internas.

**§ 1º** - Concedida a gratificação prevista no caput deste artigo, fica terminantemente proibido o pagamento de horas extras ao servidor beneficiário.

**§ 2º** - Será de até 80% (oitenta por cento) a gratificação de produtividade de que trata o caput deste artigo, calculado sobre o vencimento base do cargo.

**§ 3º** - A Gratificação de Produtividade será concedida mediante o ato concessório pelo Prefeito Municipal.

**§ 4º** - A gratificação de que trata o caput deste artigo não é incompatível com outras gratificações e adicionais, instituídas pelo regime jurídico dos servidores públicos municipais.

**§ 5º** - Nos casos de férias e das licenças previstas no regime jurídico dos servidores públicos municipais, o servidor que fizer jus à

Gratificação por Produtividade receberá um valor correspondente à média dos doze meses imediatamente anteriores ao seu afastamento.

§ 6º - Caso o servidor não tenha alcançado o tempo mínimo para o cálculo da média da Gratificação por Produtividade, esta será fixada com base na quantidade de tempo percebido.

**Artigo 20** – As gratificações de que trata esta lei, deixarão de ser pagas aos servidores municipais que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, salvo nos casos de:

- I – férias;
- II – casamento;
- III – luto;
- IV – licença paternidade;
- V – licença à gestante;
- VI – licença para tratamento da própria saúde;
- VII – participação em congressos ou em outros eventos, quando autorizado o afastamento, até o limite de 5 (cinco) dias.

#### SUB-SEÇÃO II

#### DAS VANTAGENS PESSOAIS

**Artigo 21** – As vantagens pecuniárias de caráter pessoal representam a retribuição ao servidor público municipal por situações individuais de caráter

permanente pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificada como:

I – adicional por tempo de serviço, devido ao servidor em decorrência de período de efetivo exercício prestado ao Município, calculado sobre o vencimento base;

II – gratificação natalina, retribuição anual paga ao servidor com base na remuneração do mês de novembro, correspondendo a um doze avos da remuneração permanente para cada mês trabalhado;

III – abono de férias, retribuição complementar à remuneração mensal permanente do servidor, devida por ocasião das férias anuais regulamentares.

IV – gratificação de escolaridade, devido ao servidor efetivo por decorrência de evolução no requisito mínimo de escolaridade exigida quando da investidura no cargo, na forma do Anexo III desta Lei, previsto na Lei Complementar nº 20.

V – gratificação de insalubridade e/ou periculosidade, devida ao servidor público municipal que exercerem atividades que envolvam agentes biológicos, calculados sobre o valor de referência do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Paraíso das Águas - SAAE.

**Artigo 22** – A cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor público municipal terá direito ao adicional por tempo de serviço, sendo sua incorporação automática, correspondente a 5% (cinco por cento).

**Parágrafo Único** – O adicional por tempo de serviço é devido a partir do dia imediatamente seguinte ao que integralizar o interstício exigido e será pago independentemente de requerimento do servidor.

**Artigo 23** – O abono de férias anual do servidor público municipal corresponderá a 1/3 (um terço) da remuneração habitual, do seu cargo efetivo e da função de confiança, se for o caso.

**Artigo 24** – A gratificação de escolaridade aplica-se à todos os servidores efetivos, que implementarem os requisitos, na forma do Anexo III, desta Lei, calculado sobre o vencimento base, não cumulativos.

**Parágrafo Único** – Sobre a gratificação de escolaridade prevista no caput deste artigo será devido a contribuição previdenciária nos termos da lei específica.

**Artigo 25** – A gratificação de insalubridade será devida à razão de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento), respectivamente classificados nos graus máximo, médio e mínimo, tendo como base o valor de referência do SAAE.

**Parágrafo Único** – As atividades insalubres serão classificadas em regulamento próprio.

#### CAPÍTULO V DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS

**Artigo 26** – O servidor público municipal não perceberá, temporariamente, remuneração do cargo de provimento efetivo, quando:

I – designado para exercer cargo de provimento em comissão da Administração Municipal, ressalvado o direito de opção;

II – estiver a disposição de órgão ou entidade da União, Estado, Distrito Federal ou outro Município;

III – estiver no desempenho de mandato eletivo, nos termos da Constituição Federal, ressalvado o direito de opção;

IV – estiver em licença para tratar de interesse particular e para acompanhar o cônjuge ou companheiro;

V – estiver em licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior a 30 (trinta) dias.

**Parágrafo Único** – A previsão contida no inciso II deste artigo será regulamentada, através de ato do Prefeito Municipal, podendo ser adotado o sistema compensatório.

**Artigo 27** – O servidor público municipal perderá:

I – a remuneração dos dias que faltar ao serviço, exceto quando o mesmo estiver em gozo de licença, autorizado por lei;

II – metade da remuneração, nos casos de apenamento suspensivo convertido parcialmente em multa, na forma da lei;

III – as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo, quando em afastamento por período superior a 30 (trinta) dias, exceto nos casos de:

- a) licença por motivo de doença;
- b) licença a servidora gestante.

**Artigo 28** – Os direitos, cuja percepção depender de requerimento do servidor público municipal e de análise para seu deferimento, serão atualizados se o pagamento não for realizado em até 60 (sessenta) dias após a data de

entrada no protocolo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Paraíso das Águas - SAAE.

**Parágrafo Único** – Consideram-se direitos, para os fins deste artigo, os vencimentos, os adicionais e as vantagens pessoais.

#### CAPÍTULO VI DO LOTACIONOGRAMA

**Artigo 29** – Para efeitos da presente Lei, o lotacionograma geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Paraíso das Águas - SAAE, corresponde ao número ideal de servidores que preencham as condições exigidas para o exercício de cada cargo integrante das atividades desta Autarquia Municipal.

§ 1º - O lotacionograma geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Paraíso das Águas - SAAE é composto de servidores aprovados em concurso público e os estáveis por força da Constituição Federal, e os cargos em comissão, para as vagas decorrentes dos critérios estabelecidos nesta lei.

§ 2º - O lotacionograma geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Paraíso das Águas - SAAE é fixado em 35 (trinta e cinco) vagas, sendo 23 (vinte e três) vagas de cargos de provimento efetivo e 12 (doze) vagas de cargos de provimento em comissão.

#### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 30** – O valor de referência do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Paraíso das Águas - SAAE será o equivalente ao Nível I – Classe A, da tabela constante da Tabela 1, do Anexo II, desta Lei.

**Artigo 31** – Fica instituído o sistema de Banco de Horas, que visa a compensar o servidor público municipal pelos serviços prestados em caráter extraordinários, podendo a Administração Geral estabelecer jornada diversa ao de horário de funcionamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Paraíso das Águas - SAAE, tendo em vista a natureza e as peculiaridades das atribuições e tarefas cometidas aos servidores.

**Artigo 32** – Os vencimentos e salários previstos nesta Lei, serão revistos, com vista a correção salarial, sempre no mês de abril de cada ano, assegurado todos os direitos adquiridos, com base mínima no IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, bem como aquela determinada pela Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**Parágrafo Único** – A concessão dos índices apurados nos períodos, ficam limitados aos preceitos da legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 101 de 04 de maio de 2000.

**Artigo 33** – O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Paraíso das Águas - SAAE terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para efetuar o reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão.

**Artigo 34** – Ficam extintos os cargos criados por leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

**Artigo 35** – O Poder Executivo baixará, por Decreto, os atos necessários à fiel execução desta Lei.

**Artigo 36** – O servidor público municipal, já investido no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Paraíso das Águas - SAAE, cuja escolaridade for inferior ao requisito estabelecido nesta Lei, terá o prazo máximo de 5 (cinco) anos para o devido enquadramento.

**Artigo 37** – Em conformidade com o inciso V, do art. 37, da Constituição Federal, fica estipulado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) do montante total dos cargos de provimento em comissão, a ser preenchido por servidores efetivos do Município.

**Artigo 38** – As atribuições dos cargos de provimento efetivo e em comissão, constantes desta Lei, são as especificadas no Anexo III, desta lei.

**Artigo 39** – O servidor público municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo, quando investidos em cargos comissionados, será facultado optar receber a remuneração inerente ao cargo em Comissão ou receber a remuneração do cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão.

**Artigo 40** – Fica instituído no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Paraíso das Águas - SAAE, o sistema de Plantão Eventual, aos servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo, do quadro permanente e temporário, cujo cargo, jornada e remuneração, estão estipulados no Anexo III desta lei.

**Artigo 41** – As despesas decorrentes com a aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

**Artigo 42** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e produzirá seus efeitos a partir de 01/10/2015, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal nº 20/2015.

Paraíso das Águas – MS, 24 de setembro de 2015.

**IVAN DA CRUZ PEREIRA**  
PREFEITO MUNICIPAL

#### ANEXO I – CARGOS TABELA I – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
ADVOGADO	VII	20	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OAB.
BIOQUÍMICO INDUSTRIAL	VIII	40	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRF.
CONTADOR	IX	40	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO

ENGENHEIRO AMBIENTAL E SANITÁRIO	IX	40	01	CRC. CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CREA.
<b>TOTAL</b>			<b>04</b>	

TABELA II – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	III	40	03	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	V	40	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	V	40	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO MTE.
<b>TOTAL</b>			<b>05</b>	

TABELA III – ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGA S	REQUISITOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	40	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
ENCANADOR	VII	40	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MOTORISTA	IV	40	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO C/ CNH "C"
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	III	40	03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO C/ CNH "A" E "C"
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E LEVES	VI	40	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO C/ CNH "C"
SERVENTE DE MANUTENÇÃO	II	40	05	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
<b>TOTAL</b>			<b>14</b>	

TABELA IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	REQUISITOS
DIRETOR GERAL	CC 1	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR JURÍDICO	CC 2	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OAB.
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	CC 2	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	CC 2	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
COORDENADOR TÉCNICO E OPERACIONAL	CC 2	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	CC 3	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	CC 3	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE ARRECADAMENTO	CC 3	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO COMERCIAL	CC 3	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS	CC 3	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL	CC 3	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR ESPECIAL	CC 4	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>	

ANEXO II  
TABELA DE REMUNERAÇÃO  
TABELA 1 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL / CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H
I	864,00	907,20	950,40	993,60	1.036,80	1.080,00	1.123,20	1.166,40
II	918,00	963,90	1.009,80	1.055,70	1.101,60	1.147,50	1.193,40	1.239,30
III	1.242,00	1.304,10	1.366,20	1.428,30	1.490,40	1.555,50	1.614,60	1.676,70
IV	1.404,00	1.474,20	1.544,40	1.614,60	1.684,80	1.755,00	1.825,20	1.895,40
V	1.620,00	1.701,00	1.782,00	1.863,00	1.944,00	2.025,00	2.106,00	2.187,00
VI	1.890,00	1.984,50	2.079,00	2.173,50	2.268,00	2.362,50	2.457,00	2.551,50
VI I	2.214,00	2.324,70	2.435,40	2.546,10	2.656,80	2.767,50	2.878,20	2.988,90
VI II	2.484,00	2.608,20	2.732,40	2.856,60	2.980,80	3.105,00	3.229,20	3.353,40
IX	3.240,00	3.402,00	3.564,00	3.726,00	3.888,00	4.050,00	4.212,00	4.374,00

TABELA 2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
CC 1	2.500,00	Até 80%
CC 2	1.750,00	Até 60%
CC 3	1.250,00	Até 50%
CC 4	975,00	Até 50%

ANEXO III  
TABELA 1 – GRATIFICAÇÃO DE ESCOLARIDADE

REQUISITO MÍNIMO	ESCOLARIDADE ATUAL	PERCENTUAL S/ VENCIMENTO BASE
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	7%
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO	10%
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO	7%
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE ATUAÇÃO + PÓS GRADUAÇÃO COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	10%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	15%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	25%

ANEXO IV  
TABELA 1 – REMUNERAÇÃO DE SOBRE AVISO

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR – R\$
SERVENTE DE MANUTENÇÃO	1 HORA	1,40
MOTORISTA	1 HORA	2,13
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	1 HORA	1,88
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E LEVES	1 HORA	2,86
ENCANADOR	1 HORA	3,85

ANEXO V  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>ADVOGADO</b>	Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do SAAE, em processos de média e alta complexidade, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões; Representar o SAAE, em juízo ou fora dele, nas diversas ações; postular em nome do SAAE, em juízo ou administrativamente, propondo, contestando ações, interpondo recursos, solicitando providências junto ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões; elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo o SAAE, ou entidades ligadas ao SAAE, assessorando e analisando os contratos (negociações); zelar pelos interesses do SAAE na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos; executar outras tarefas correlatas.
	Coordenar, supervisionar, revisar, orientar e executar

<b>BIOQUÍMICO INDUSTRIAL</b>	<p>todos os serviços especializados de laboratório, em estação de tratamento de água e estação de tratamento de esgoto sanitário ou em locais onde se pratiquem exames de caráter biológico, microbiológico e sanitário; Realizar análises toxicológicas, físicoquímicas, biológicas e microbiológicas; Orientar os Operadores de ETA e de ETE, visando sempre à melhoria do serviço e da eficiência das instalações; Orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo; Elaborar pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, aparelhos, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas.</p>		<p>segurança dos equipamentos do SAAE; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos de informática; Ministar treinamento em área de seu conhecimento, os servidores do SAAE; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Desempenhar outras atividades correlatas.</p>
<b>CONTADOR</b>	<p>Interpretar e aplicar a legislação fiscal, tributária e o plano de contas; Orientar e efetuar registros e operações contábeis, organtárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas; Realizar a conciliação de contas; Classificar e avaliar despesas; Efetuar cálculos contábeis; Elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas; Atender auditoria e fiscalizações; Executar outras tarefas correlatas.</p>	<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<p>Executar as atividades relacionadas a segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente de acidentes e a melhoria das condições do ambiente de trabalho; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância a fim de prevenir acidentes; Inspeccionar postos de combate a incêndio, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando a verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores do SAAE, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, por meio de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência; Realizar reuniões, palestras, cursos e seminários sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto aos servidores, apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente; Elaborar relatórios de investigação de acidentes do trabalho, visando a evitar a repetição dos mesmos; Assessorar os trabalhos das Cipas; Participar de seminários, cursos, treinamentos, visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional; Orientar as atividades de empresas contratadas quanto aos procedimentos de segurança; Fiscalizar as atividades das empresas contratadas quanto ao cumprimento das normas de segurança; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>ENGENHEIRO AMBIENTAL E SANITARIO</b>	<p>Atuar na área de estudos e planejamento ambientais para projetos; Contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental (EIA/RIMA's), através de levantamentos de campo e elaboração de diagnósticos, prognósticos e indicação de medidas e programas de controle; Contribuir para a elaboração de Projetos Básicos Ambientais (PBA), com a caracterização dos impactos ambientais e a descrição de medidas, planos e programas relativos ao aproveitamento científico e monitoramento da flora, recuperação de áreas degradadas e implantação de faixa ciliar; Participar do planejamento de atividades de conservação de recursos naturais do solo e da flora, visando a manutenção da biodiversidade; Participar do planejamento de projetos de extensão florestal e educação ambiental nos aspectos relacionados à preservação da flora e da fauna; Planejar e controlar os programas florestais e ambientais aplicados; Executar outras tarefas correlatas.</p>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<p>Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; Executar serviços de carga e descarga de materiais; Arrumar os materiais nos lugares determinados; Arrumar móveis e utensílios conforme orientação recebida e fazer serviços de mudanças; Fazer a varrição, capina e limpeza geral dos pátios; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<p>Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento do setor; Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; Executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; Elaborar e digitar planilhas e correspondências; Atualizar tabelas e quadros demonstrativos; Emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações; Receber e dar encaminhamento às reclamações; Organizar e confeccionar quadros de avisos; Relacionar e controlar bens patrimoniais; Solicitar manutenção predial e de equipamentos; Receber e abrir correspondências; Preencher formulários, relatórios e outros documentos; Atualizar e manter arquivos organizados; Acompanhar reuniões de trabalho; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas.</p>	<b>ENCANADOR</b>	<p>Executar trabalhos de instalação, conservação e reparos em tubulações das redes de água e esgoto e outros; Executar trabalhos de instalação e conserto na rede de água e esgoto, bem como de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão; Instalar registros e outros acessórios de canalização da rede de água e esgoto; Localizar e reparar vazamento; Fazer ligações de bombas e reservatório de água; Fazer manutenção das redes de água e esgoto; Auxiliar na promoção da limpeza de condutores das redes de água e esgoto; Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	<p>Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos do SAAE; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e</p>		<p>Conduzir automóveis e caminhões; Transportar passageiros e cargas; Transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; Auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em</p>

<b>MOTORISTA</b>	movimento; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Comunicar ao chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; Providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; Preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; Eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos; Executar outras tarefas correlatas.
<b>OFICIAL DE MANUTENÇÃO</b>	Executar assentamento de tubos e conexões; Executar e reparar ramais domiciliares; Executar ligações de água e ou esgoto; Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto; Executar, sob supervisão, os serviços gerais de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos e painéis; Auxiliar na instalação, reparação e conservação de sistemas elétricos de alta e baixa tensão, bombas, equipamentos e outros aparelhos elétricos; Executar os serviços cumprindo as normas e utilizando os equipamentos de segurança, observando inclusive a segurança e riscos contra terceiros; Dirigir veículos automotores, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica; Executar outras tarefas correlatas.
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E LEVES</b>	Conduzir e operar máquinas de grande porte, destinadas ao serviço de construção de redes; Fazer escavações, terraplenagens, aterros e compressões de solo; Zelar pela conservação do equipamento que lhe for entregue e outros implementos afins, mantendo-os em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; comunicar, a superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do equipamento; Providenciar no abastecimento do combustível, óleo e água; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo; Auxiliar em trabalhos de mecânica e outros semelhantes; Executar outras tarefas correlatas.
<b>SERVENTE DE MANUTENÇÃO</b>	Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, de conformidade com o oficial superior, a que estiver subordinado, referentes à construção, ampliação operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como: Preparo, transporte e colocação de concreto; Preparo e aplicação de chapisco e argamassa em paredes, execução de rodado, capina e destocamento; demolição manual ou mecânica de concreto, alvenaria, revestimento de pisos, paredes e tetos, inclusive empilhamento lateral para reaproveitamento posterior; e ou remoção de entulhos; pequenos reparos em redes e ramais de água e esgoto; Escavação e reaterro de valas inclusive compactação manual e ou mecanizada ;carregamento de tubos e materiais diversos; carregamento de materiais para construção; descarga, transporte e empilhamento de sacarias de produto químicos para tratamento de água e ou esgoto; Carregamento de tanques de produtos químico; Ligar e desligar os conjuntos moto-bombas; Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretivas dos equipamentos da estação elevatória de água e ou esgoto; Verificar periodicamente o sistema de segurança e proteção dos equipamentos elétricos e mecânicos; Fazer de hora em hora, as leituras dos Amperímetros, voltímetros e frequencímetros, assim como testar o calor emanado do conjunto, fazendo anotações da leituras e comunicando, imediatamente, as alterações encontradas; Executar outras tarefas correlatas.

	Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; Executar outras tarefas correlatas.
<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	Propõe ações judiciais, defendendo juridicamente o SAAE no foro em geral e no Tribunal em qualquer instância, para assegurar direitos e/ou interesses; Prestar assistência ao Diretor Geral e aos demais Departamentos em assuntos de natureza jurídica, como emissão de pareceres nos processos administrativos, elaboração de contratos, acordos e ajustes, representação em escrituras e outros, baseando-se nos preceitos e normas do Direito vigente, afim de contribuir para a correta solução dos assuntos em pauta; Examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar, de modo preciso, os referidos processos; Examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse do SAAE, estudando sua respectiva aplicação, para atender os casos em andamento; Promover os executivos fiscais a cargo da Municipalidade, atuando diretamente ou em convênios com órgãos públicos ou advogados especialmente credenciados, para assegurar rapidez e bom êxito da cobrança judicial; Planejar, coordenar, executar, e controlar as atividades da Assessoria Jurídica e dos profissionais do Direito que estiverem subordinados; Executar outras tarefas correlatas.
<b>ASSESSOR DE PLANEJAMENTO</b>	Elaborar projetos para captação de recursos junto as demais esferas de governo; Elaborar análises das políticas públicas que envolvam todos os aspectos administrativos do SAAE; Coagir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a elaboração do planejamento estratégico de determinadas atividades do SAAE; Participar da elaboração da proposta orçamentária acompanhando sua execução; Acompanhar os Órgãos da administração, em suas programações, visando identificar problemas e oportunidades para melhorar o desempenho econômico-financeiro; Preparar e apresentar projeções e simulações estratégicas visando antecipar os resultados da administração municipal, permitindo ações corretivas se for o caso; Produzir estudos, pesquisas, dados estatísticos, informações e indicadores para subsidiar a administração municipal; Realizar levantamento e análise dos "Programas de Trabalho", "Relatório de Gestão" e outros instrumentos de planejamento da administração; Executar outras atividades correlatas.
<b>COORDENADOR</b>	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas, garantindo a integração com as demais unidades do SAAE; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
<b>CHEFE DE DIVISÃO</b>	Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a implantação das prioridades políticas, administrativas e técnicas, estabelecidas pelo plano de governo, avaliar os resultados obtidos e as metas alcançadas, em especial as relacionadas à integração dos sistemas mantidos pela Administração do SAAE e ao planejamento e desenvolvimento organizacional e estratégico afetos às suas atividades fins; Executar outras tarefas correlatas.
<b>ASSESSOR ESPECIAL</b>	Assessorar o Diretor Geral e as Chefias do SAAE, nas questões político-administrativa, afetas as suas áreas de atuação; Executar outras atividades correlatas.

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>DIRETOR GERAL</b>	Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno da Autarquia e de acordo com o plano de governo municipal; Realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; Representar o
----------------------	--

**LEI Nº 175, DE 24 DE SETEMBRO DE 2015**

**"Institui o Brasão de Armas e a Bandeira do Município de Paraíso das Águas e dá outras providências".**

**IVAN DA CRUZ PEREIRA, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas**, no uso da atribuição conferida pelo inciso IV, do art. 90, da Lei Orgânica Municipal: faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituído o Brasão de Armas do Município de Paraíso das Águas.

I - Constituem elementos do Brasão de Armas:

Coroa mural obrigatória para todos os municípios do Brasil. Coroa de prata com oito torres, sendo cinco à vista. Destas, as duas das extremidades são vistas pela metade, dando ideia de que suas outras metades estariam dando volta para a parte traseira.

Escudo heráldico simples arredondado, com intenção de demonstrar segurança para o seu povo, protegendo os valores da cidade. Coroa representada por cana de açúcar e soja, que simbolizam a produção agrícola que ajudou a sustentar o potencial econômico da região para a emancipação do município.



Os animais simbolizam atividade de grande importância do município, assim como as seringueiras e as pequenas usinas hidrelétricas.

O campo, representado pelos tons de verde, simboliza a agricultura do município, a liberdade e a esperança que a cidade traz em suas terras.

O céu alaranjado representa o por do sol, significando alegria, vitalidade, prosperidade e sucesso, sentimentos que devem estar presentes para cada cidadão de Paraíso das Águas.

A faixa simboliza o envolvimento entre o nome e a data de criação do município com o escudo, demonstrando a união cultural do município.

Dentro do desenho do escudo, os elementos azuis representam a abundância de águas que banham o município, consagrando-o como Paraíso das Águas.

Art. 2º Fica instituído a Bandeira do Município de Paraíso das Águas assim descrita:

A Bandeira traz na cor verde, a representação de nossas matas, cerrados e campos; na cor amarela, o Sol que ilumina nossos passos; na cor azul, o nosso céu e nossos recursos hídricos; e na cor branca, a paz, a união política e da população em prol do progresso.

Sugere a ligação entre o Homem e a Natureza, de forma harmônica, utilizando-se racionalmente os recursos naturais e preservando e melhorando para as futuras gerações a qualidade de vida que hoje é desfrutada.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paraíso das Águas, 24 de setembro de 2015.

**IVAN DA CRUZ PEREIRA,**  
Prefeito Municipal de Paraíso das Águas

