



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Secretaria Municipal de Administração

PROJETO DE:

LEI N°.DE..... DE DE 2022.

“Altera, para fins de adequação, o quadro padrão de vencimentos e estabelece novas atribuições aos cargos de Escrivário, Auxiliar de Escrivário e Telefonista, constantes no art. 3º e Anexo I da Lei nº 2.621/1990 e dá outras providências”.

F.F, PREFEITA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º – Altera, para fins de adequação, o quadro padrão de vencimentos e estabelece novas atribuições aos cargos a seguir discriminados, constantes no art. 3º e Anexo I da Lei nº 2.621 de 27 de abril de 1990, e suas alterações, referentes ao quadro efetivo do DAE, conforme segue:

Nº DE CARGOS	CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO
19	Auxiliar de Escrivário	08
05	Escrivário	08
01	Telefonista	08

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente da Autarquia, suplementadas se necessário.

Art. 3º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.
Sant'Ana do Livramento, de de 2022.

Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se:

Secretário Municipal de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Secretaria Municipal de Administração

Anexo I

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO
ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos aplicando a legislação pertinente;
- b) B) Descrição Analítica: Executar tarefas gerais de apoio burocrático, tais como: receber, conferir, distribuir, remeter ou entregar documentos internas e externos; Redigir e digitar expedientes administrativos e correspondências oficiais, tais como: ofícios, memorandos, portarias, ordens de serviço, etc; Revisar e controlar todo e qualquer material ou correspondência oficial recebida e emitida pela autarquia; Alimentar o Banco de Leis Municipais – BLM junto ao TCE e/ou portal da transparência; Separar os documentos para arquivo e mantê-lo atualizado; Informar processos administrativos; Elaborar e analisar planilhas financeiras; Controlar saldos de dotação orçamentária; Realizar levantamento de consumo de materiais, por espécie e por área de uso, para previsão de estoque e compra; Preparar e expedir autorização de compras de produtos e serviços; Orientar e prestar informações referentes ao DAE para o público em geral, como reclamações e sugestões, repassando as ligações aos setores competentes; Realizar abertura e fechamento de Ordem de Serviço pertinente aos serviços realizados pelo DAE; Receber, guardar e pagar em moeda correntes; Obter informações e fornecê-las aos interessados; Fornecer relatórios mensais ao Diretor de área; e outras tarefas afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: ESCRITURÁRIO
ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação e rotinas pertinentes aos serviços públicos.
- c) Descrição Analítica: redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros, secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes e assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes e assentamentos funcionais; proceder à classificação, elaboração de editais de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Secretaria Municipal de Administração

licitações; efetuar compras de materiais ou contratação de serviços, após homologação de processos; Realizar abertura e fechamento de Ordem de Serviço pertinente aos serviços realizados pelo DAE; Receber, guardar e pagar em moeda corrente ou outra forma de pagamento, executar outras tarefas afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Operar aparelhos telefônicos; Efetuar/ repassar as ligações telefônicas, conforme rotinas pertinentes aos serviços públicos.

b) Descrição Analítica

Atender a chamadas internas e externas; monitorar ligações urgentes anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; Prestar informações relacionadas com a repartição; Receber, informar e encaminhar o público aos setores competentes; Orientar e informar o público, bem como solucionar problemas sobre assuntos de sua responsabilidade; Receber e encaminhar ao setor competente as sugestões e reclamações de usuários.; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento dos maquinários e dos equipamentos de trabalho; elaborar/ emitir expedientes administrativos. Exercer outras tarefas afins;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ANA DO LIVRAMENTO
Secretaria Municipal de Administração

JUSTIFICATIVA

Estamos encaminhando, para apreciação desse Egrégio Legislativo Municipal, o projeto de lei que: ***“Altera, para fins de adequação, o quadro padrão de vencimentos e estabelece novas atribuições aos cargos de Escrivão, Auxiliar de Escrivão e Telefonista, constantes no art. 3º e Anexo I da Lei nº 2.621/1990 e dá outras providências”.***

A Administração pública, através de seus gestores tem o dever de atuar de forma propositiva, por meio da elaboração de projetos de leis efetivamente exequíveis e substancialmente úteis, adequadas à realidade imposta pelo uso de novas tecnologias. As rotinas administrativas são cruciais para o bom andamento de qualquer setor da Administração pública.

O referido projeto estabelece para os cargos de Auxiliar Escrivão, inicialmente padrão 06 (Lei Municipal 2621/1990) Escrivão (Lei Municipal 2621/1990), padrão 07 e Telefonista padrão 07(Lei Municipal 4699/2003, e alterações), novo padrão de vencimentos 08, pois, pela natureza dos serviços administrativos, os servidores ocupantes destes cargos estariam aptos a desempenhar as mesmas funções, porém, considerando a possibilidade de incorrer em desvio de função, muitas vezes para cada atribuição administrativa, tem um cargo específico, mesmo que na prática todos os servidores administrativos, padrão 06 e 07 tenham capacidade de executar atribuições equivalentes. Portanto o presente projeto visa unificar os procedimentos administrativos, e eliminar qualquer possibilidade de desvio de função.

Dentre os referidos padrões, atualmente, temos os seguintes cargos, que passarão para **padrão 08**, conforme quadro abaixo:

Nº DE CARGOS	CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO atual
19	Auxiliar de escriturário	06
05	Escrivão	07
01	Telefonista	07

Quanto à origem de financiamento, considerando a aprovação da lei municipal, 7.930/2022, as despesas com previdência diminuíram, em média R\$300.000,00 (trezentos mil) reais mensais, portanto, a Autarquia possui adequação financeira/orçamentaria relativo ao aumento de padrão, equivalente a aprox. R\$ 21.000 (vinte e um mil reais) mensais, conforme relatório de impacto em anexo.

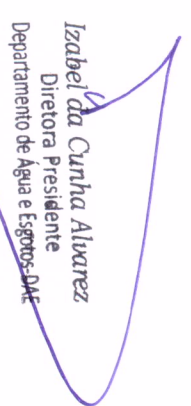
Pelo exposto e, principalmente pela relevância do tema, é que estamos encaminhando o presente projeto de lei para apreciação desse Legislativo, esperando aprovação por parte dos ilustres Vereadores.

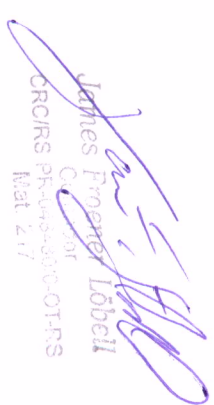
Sant'Ana do Livramento, 06 de dezembro de 2022.

ANA LUIZA MOURA TAROUCO
Prefeita Municipal

REDUÇÃO DE DESPESAS COM A CONTRIBUIÇÃO PATRONAL PARA O RPPS (ANUAL)

ANO	2022	2023	2024
VALOR ESTIMADO	R\$ 1.400.000,00	R\$ 2.520.000,00	R\$ 2.646.000,00


Izabel da Cunha Alvarez
Diretora Presidente
Departamento de Água e Esgotos-DAE


James Freire Lobell
Coordenador
CROC/RS PR-443-200-01-RS
Mat. 217

PREVISÃO DE DESPESAS COM A APROVAÇÃO DO PRESENTE PROJETO DE LEI (PADRÕES 06, 07)

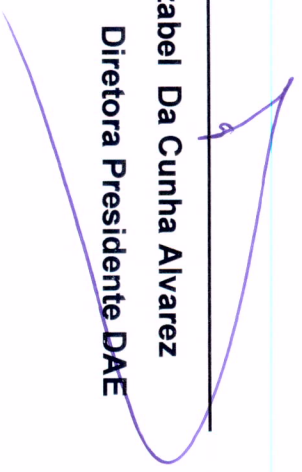
ANO	2022	2023	2024
VALOR	R\$ 22.650,46	R\$ 286.273,94	R\$ 300.587,64

Metodologia:

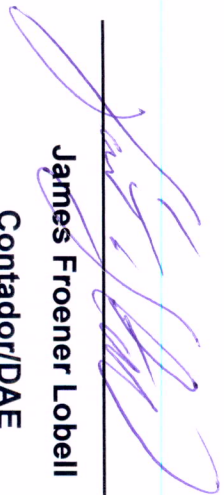
2022 = total mensal*1,08 meses

2023 = total mensal*13 meses*5% reajuste 2023

2024 = 2023*5% reajuste 2024



Izabel Da Cunha Alvarez
Diretora Presidente DAE



James Froener Lobell
Contador/DAE

James Froener Lobell
Contador
CRC/RS PR-048490-01-RS
Mat. 2.17

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO / FINANCEIRO

CARGO	CLASSE	DIFERENÇA	ANUÊNIO	AD. ESCOL.	Q. DE CAIXA	TOTAL	R. Previdenciário	R. Financeiro	TOTAL COM ENCARGO
Auxiliar de Escriturário	D	R\$ 505,38	R\$ 181,94	R\$ 88,44		R\$ 775,76		R\$ 265,31	R\$ 1.041,07
Telefonista	D	R\$ 264,30	R\$ 95,15	R\$ 39,65		R\$ 399,09		R\$ 136,49	R\$ 535,58
Auxiliar de Escriturário	C	R\$ 460,74	R\$ 165,87	R\$ 80,63		R\$ 707,24	R\$ 178,22		R\$ 885,46
Auxiliar de Escriturário	C	R\$ 460,74	R\$ 165,87	R\$ 57,59		R\$ 684,20		R\$ 234,00	R\$ 918,19
Auxiliar de Escriturário	B	R\$ 419,70	R\$ 151,09	R\$ 62,96		R\$ 633,75		R\$ 216,74	R\$ 850,49
Auxiliar de Escriturário	C	R\$ 460,74	R\$ 165,87	R\$ 69,11		R\$ 695,72		R\$ 237,94	R\$ 933,65

4/7

Izabel da Cunha Alvarez
Diretora Presidente
Departamento de Água e Rescotos-DAE

Rua Moyses Vianna, 322- CNPJ: 96.041.330/0001-02
Parque Eng. Jose Izola Filho- Cep.: 97.574-116
Santana do Livramento/RS (55)3242-4440 / 3967-1300
www.daelivramento.rs.gov.br

James Froener Lobell
Controlador
CRC/RS PR-048480/0-OT-RS
Mat 2.17

Escriturário	C	R\$ 241,07	R\$ 48,21	R\$ 30,13		R\$ 319,42		R\$ 109,24	R\$ 428,66
Auxiliar de			R\$						R\$ 955,43
Escriturário	D	R\$ 505,38	R\$ 181,94	R\$ 75,81		R\$ 763,12	R\$ 192,31		R\$ 526,74
			R\$					R\$	
Escriturário	D	R\$ 264,31	95,15	R\$ 33,04		R\$ 392,50		134,24	R\$ 1.041,07
Auxiliar de			R\$					R\$	
Escriturário	D	R\$ 505,38	181,94	R\$ 88,44		R\$ 775,76		265,31	R\$ 1.041,07
Auxiliar de			R\$					R\$	
Escriturário	D	R\$ 505,38	181,94	R\$ 88,44		R\$ 775,76		265,31	R\$ 749,11
Auxiliar de			R\$					R\$	
Escriturário	B	R\$ 419,70	117,52	R\$ 20,99		R\$ 558,20		190,90	R\$ 971,25
Auxiliar de			R\$						
Escriturário	D	R\$ 505,38	181,94	R\$ 88,44		R\$ 775,76	R\$ 195,49		R\$ 856,62
Auxiliar de			R\$						
Escriturário	C	R\$ 460,74	165,87	R\$ 57,59		R\$ 684,20	R\$ 172,42		
Escriturário	C	R\$ 241,07	R\$	R\$ 30,13	R\$	R\$ 393,79		R\$	R\$ 528,56

5/7

Izabela da Cunha Alvarez
Diretora Presidente
Departamento de Água e Esgotos-DAE

Rua Moyses Vianna, 322- CNPJ: 96.041.330/0001-02
Parque Eng. Jose Izola Filho- Cep.: 97.574-116
Santana do Livramento/RS (55)3242-4440 / 3967-1300
www.daelivramento.rs.gov.br

James Froener Löbell
Coordenador
CRO/RS PR-43480-0-OT-RS
Mat. 217

			86,79		35,80			134,77	
Auxiliar de			R\$					R\$	R\$ 1.041,07
Escriturário	D	R\$ 505,38	181,94	R\$ 88,44		R\$ 775,76		R\$ 265,31	R\$ 538,42
			R\$					R\$	
Escriturário	C	R\$ 241,07	86,79	R\$ 30,13		R\$ 357,99	R\$ 90,21	90,21	
Auxiliar de			R\$					R\$	R\$ 956,29
Escriturário	D	R\$ 505,38	181,94	R\$ 25,27		R\$ 712,59		243,70	
			R\$					R\$	R\$ 949,11
Auxiliar de			R\$					241,87	
Escriturário	C	R\$ 460,74	165,87	R\$ 80,63		R\$ 707,24		R\$	R\$ 1.041,07
			R\$					265,31	
Auxiliar de	D	R\$ 505,38	181,94	R\$ 88,44		R\$ 775,76			R\$ 885,46
Escriturário			R\$						
Auxiliar de			R\$						
Escriturário	C	R\$ 460,74	165,87	R\$ 80,63		R\$ 707,24	R\$ 178,22		R\$ 400,16
			R\$						
Escriturário	B	R\$ 219,67	61,51	R\$ 38,44		R\$ 319,62	R\$ 80,54		
Auxiliar de			R\$						R\$ 971,25
Escriturário	D	R\$ 505,38	181,94	R\$ 88,44		R\$ 775,76	R\$ 195,49		

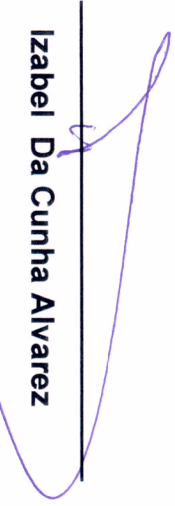
6/7

Izabel da Cunha Alvarez
Diretora Presidente
Departamento de Água e Esgotos-DAE

Rua Moyses Vianna, 322- CNPJ: 96.041.330/0001-02
Parque Eng. Jose Izola Filho- Cep.: 97.574-116
Santana do Livramento/RS (55)3242-4440 / 3967-1300
www.daelivramento.rs.gov.br

James Proenzer Löbel
Contador
CRC/RS PR-048300-01-RS
Estat 217

Auxiliar de		R\$				R\$	971,25
Escriturário	D	R\$ 505,38	181,94	R\$ 88,44	R\$ 775,76	R\$ 195,49	
Auxiliar de			R\$				R\$ 955,43
Escriturário	D	R\$ 505,38	181,94	R\$ 75,81	R\$ 763,12	R\$ 192,31	
TOTAL					R\$ 16.005,08		R\$ 20.972,45


Izabel Da Cunha Alvarez

Diretora Presidente DAE

Izabel da Cunha Alvarez
Diretora Presidente,
Departamento de Água e Esgotos-DAE


James Froener Lobell

Contador/DAE

James Froener Lobell
Contador
CRC/RS PR-0-84800-07-RS
Mat. 217

Folha de Pagamento- Julho de 2022

Período: 01/07/2022 a 31/07/2022

Tipo: Cálculo Mensal

Data de Pagamento: 28/07/2022

Resumo dos Eventos
Local: Total Empresa

Cod.	Descrição	Referência	Valor	IN	FG	IR	IP
2	Proventos	29.990,58	356.696,68			M	M
3	Ferias	1.240,00	19.295,02			M	M
5	Abono Pec Ferias	279,99	6.401,29				
7	Anuênio	188,00	6.096,65			M	M
34	Horas Extras	1.078,22	32.198,15				
35	Horas Extras Noturnas	180,10	7.220,57			M	M
36	Horas Extras Feriados	569,31	19.234,05			M	M
37	Horas Extras Feriados Not	157,43	6.479,90			M	M
49	Hora Extra Mês Anterior	20,39	526,18			M	M
50	H.E. Noturna Mês Anterior	2,00	80,75			M	M
51	H.E. Feriado Mês Anterior	6,00	161,12			M	M
55	Honorários de Sucumbência		3.336,90			M	M
60	Adicional Noturno	1.048,47	5.073,64			M	M
61	Anuênio	1.171,00	110.024,61			M	M
62	Insalubridade	191,07	2.145,28			M	M
64	Periculosidade	137,28	7.200,42			M	M
67	Grat de Serv Lei 7.454/19		12.527,89			M	M
80	Ad. p/Grau de Escol. 7.5%	67,50	3.077,80			M	M
81	Ad. p/Grau de Esc. 12.5%	137,50	3.616,61			M	M
82	Ad. p/Grau de Esc. 17.5%	227,50	5.205,10			M	M
140	1/3 Férias	413,32	10.589,03			M	M
161	Diferença CC		4.874,70			M	M
274	Funcao Gratificada		45.575,14			M	M
532	Inc. Ad. Fiscalização 20%	80,00	1.942,70			M	M
540	Ad. p/ Grau de Escol. 5%	290,00	5.993,00			M	M
541	Ad. p/ Grau de Escol. 10%	80,00	1.751,70			M	M
542	Ad. p/ Grau de Escol. 15%	345,00	7.490,21			M	M
546	Ad Fiscalização 20%	180,00	3.915,41			M	M
604	Salário Família Sisprem		56,47				
605	Quebra de Caixa		522,09			M	M
615	Integ FG		59.551,41			M	M
616	Integ Adic Noturno	1.634,35	7.666,92			M	M
617	Integ Insalubridade	2.700,00	30.319,04			M	M
623	Rest Faltas/Atrasos	6,00	116,46			M	M
625	Adic Operacao 15%	30,00	555,33			M	M
626	Saldo de Salário	27,00	6.194,92			M	M
629	Dif. Inco. Anuênios		4.666,60			M	M
638	Integ Periculosidade	90,00	4.240,95			M	M
653	Abono Permanência		2.322,96			M	M
658	Incorp. Adic Operacao 15%	150,00	3.086,56			M	M

Cod.	Descrição	Referência	Valor	IN	FG	IR	IP
	Desconto						
18	Horas Faltas	405,27	6.766,46			M-	M-
22	Horas Faltas DSR	91,12	1.285,19			M-	M-
250	Desc. Adto Salarial		158.380,67				
276	Pensão Judicial		12.305,50			M-	M-
280	Mensalidade Sindicalo 1		438,99				
288	Bradesco Seguros		260,96				
290	Vale Transporte	496,00	1.081,16				
296	Cont. ASTEM		82,16				
304	IRRF		54.595,48				
510	Uniodonto		224,48				
701	Sisprem Prev Mensal		100.167,82			M-	M-
703	Sisprem Assist Mensal		34.285,55				
704	C.A.D.A.E.	98,00	2.143,24				
705	Promoção CADAE		1.150,00				
719	Sisprem Medico		9.149,39				
720	Sisprem Odontologico		3.671,28				
721	Ressarcimento DAE		394,97				
722	Banrisul Eletronico		68.263,04				
734	Convenio Sindicalo		3.784,25				
736	Emprestimo CEEF II		44.705,17				
737	Débito de Agua		514,60				
745	MOVILCOR		702,00				
746	CONVENIO CADAE		7.508,08				
757	Uniodonto Parcelamento		740,40				
773	Sindiagua Mensalidade		234,31				
781	Sisprem Des. Laboratorial		1.283,21				
783	Sisprem Ass. Dependentes		2.136,24				
	Outros Env. Desconto						
291	Vale Transporte Empresa	478,00	779,84				
762	Sisprem Prev Empr Mensal	2.875,08	131.863,83				
764	Sisprem Assist Empr Men	818,40	38.649,13				
766	Sisprem Contr Esp Mensal	6.503,64	298.285,40				

Folha de Pagamento- Julho de 2022

Período: 01/07/2022 a 31/07/2022 Tipo: Cálculo Mensal Data de Pagamento: 28/07/2022

659	Incorp.Adic Operacao 25%	50,00	1.046,54	M	M
932	Anuênio Averbado	46,25	7.638,13	M	M
945	Anuênio Averbado Ferias		303,17	M	M

Legenda de incidência dos eventos: M = Mensal; D = 13º Salário; F = Férias; P = Participação de Lucros.

Totais		Bases		Provisão Férias		SISPREM Empresa		GPS		Total da Folha
Proventos:	817.018,05	IRRF Mês:	802.508,64	Valor:	0,00	Previdência:	131.863,83	Parte Empresa:	0,00	
Vantagens:	0,00	IRRF Fer:	0,00	1/3:	0,00	Prev. 13s:	0,00	Terceiros:	0,00	
Descostos:	516.254,60	IRRF 13s:	2.322,96	INSS:	0,00	Assistência:	38.649,13	Acid. Trabalho:	0,00	
Líquido:	300.763,45	IRRF Par:	0,00	FGTS:	0,00	Ass. 13s:	0,00	Convênios:	0,00	
Outros:	0,00	INSS Mês:	0,00	PIS:	0,00	Cont. Especial:	298.285,40			
Outros Prv:	0,00	INSS 13s:	0,00	Saldo Transf.	0,00	Esp. 13s:	0,00			
Outros Des:	469.577,20	FGTS Mês:	0,00	Total:	0,00					
Salário URM:	380.369,96	FGTS 13s:	0,00	Provisão 13. Salário						
		FGTS Res:	0,00	Valor:	0,00					
		FGTS 13r:	0,00	INSS:	0,00					
		SISPREM Prev Mês:	715.484,33	FGTS:	0,00					
Dependentes SF:	78	SISPREM Ass. Mes:	786.259,75	PIS:	0,00					
Dependentes IR:	239	SISPREM Prev 13s:	0,00	Saldo Transf.	0,00		468.798,36		0,00	1.285.816,41
		SISPREM Ass. 13s:	0,00	Total:	0,00					
Servidores:										
Situação	Descrição		Quantidade							
001	Trabalhando		154							
002	Férias		003							
Total de Colaboradores			157							

Relação de Cálculo

Período: 01/11/2022 a 30/11/2022

Tipo: Cálculo Mensal

Data de Pagamento: 29/11/2022

Resumo dos Eventos
Local: Total Empresa

Cod.	Descrição	Referência	Valor	IN	FG	IR	IP
1	Salário	12.165,20	132.822,66	M		M	
2	Proventos	29.470,00	354.167,04			M	M
3	Férias	1.300,00	19.378,67			M	M
5	Abono Pec Férias	193,33	5.509,51				
7	Anuênio	232,00	6.429,41			M	M
34	Horas Extras	14,13	371,85	M	M	M	
36	Horas Extras Feriados	28,19	987,52	M	M	M	
39	Med. Ad. Not. Férias CLT	47,51	208,62	M	M	M	
53	Periculosidade Mês. Ant.		90,54			M	M
60	Adicional Noturno	9,00	39,23	M	M	M	
61	Anuênio	1.354,00	131.187,48			M	M
62	Insalubridade	1.010,00	11.746,72	M		M	
64	Periculosidade	416,15	8.584,88			M	M
67	Grat de Serv Lei 7.454/19		12.768,96			M	M
72	Med. H.Extra Férias CLT	12,50	335,66	M	M	M	
73	Med. H.E Not. Férias CLT	7,15	252,84	M	M	M	
74	Med. H.E Fer. Férias CLT	15,44	548,69	M	M	M	
75	M.H.E Fer. Not Férias CLT	7,22	256,91	M	M	M	
80	Ad. p/Grau de Escol 7,5%	52,50	2.553,55			M	M
81	Ad. p/Grau de Esc. 12,5%	137,50	3.688,97			M	M
82	Ad. p/Grau de Esc. 17,5%	210,00	4.801,12			M	M
83	Ad. Escol. Férias 7,5%		596,57			M	M
85	Ad. Escol. Férias 17,5%		422,23			M	M
140	1/3 Férias	313,33	12.551,16			M	
161	Diferença OC		4.874,70			M	
274	Funcao Gratificada		45.575,14			M	M
278	Salário Família		169,41				
532	Inc. Ad. Fiscalização 20%	80,00	1.942,70			M	M
540	Ad. p/ Grau de Escol 5%	290,00	6.066,78			M	M
541	Ad.p/ Grau de Escol 10%	80,00	1.780,55			M	M
542	Ad.p/ Grau de Escol 15%	345,00	7.571,46			M	M
546	Ad Fiscalização 20%	240,00	5.158,75			M	M
605	Quebra de Caixa		751,05			M	M
615	Integ FG		55.284,32			M	M
616	Integ Adic Noturno	1.621,50	7.903,46			M	M
617	Integ Insalubridade	2.840,00	31.998,07			M	M
624	Adic Operacao 25%	75,00	1.234,98	M			
625	Adic Operacao 15%	150,00	2.573,84	M			
626	Saldo de Salário	55,00	12.390,51	M			
629	Df. Inco. Anuênios		5.105,13	M			

Cod.	Descrição	Referência	Valor	IN	FG	IR	IP
18	Horas Faltas	4,56	131,31			M-	M-
250	Desc. Adto Salarial		206.878,44				
276	Pensão Judicial		12.543,17			M-	
280	Mensalidade Sindicato 1		396,09				
288	Bradesco Seguros		335,54				
290	Vale Transporte	616,00	1.515,90				
296	Cont. ASTEM		29,16				
302	INSS		15.027,16			M-	
304	IRRF		51.145,55				
510	Uniodonto		234,24				
701	Sisprem Prev Mensal		101.830,83			M-	
703	Sisprem Assist Mensal		31.354,37				
704	C.A.D.A.E	100,00	2.220,51				
719	Sisprem Medico		615,29				
721	Ressarcimento DAE		412,06				
722	Barrisul Eletronico		73.020,82				
734	Convenio Sindicato		3.155,63				
736	Emprestimo CEF II		50.842,46				
737	Débito de Agua		646,12				
745	MOVILCOR		1.014,00				
746	CON/ENIO CADA E		7.919,06				
757	Uniodonto Parcelamento		517,65				
773	Sindiagua Mensalidade		241,53				
783	Sisprem Ass. Dependentes		1.916,12				
Outros							
300	FGTS		2.908,61				
899	Base Rescisao		18,25				
Outros Env. Desconto							
291	Vale Transporte Empresa	616,00	794,10				
764	Sisprem Assist Empr. Men	818,40	35.344,91				
786	Sisp. Prev Empr. Capit.	1.463,00	69.474,86				
787	Sisp. Prev. Empr. Repart.	2.436,00	102.307,26				

Relação de Cálculo

Período: 01/11/2022 a 30/11/2022 Tipo: Cálculo Mensal Data de Pagamento: 29/11/2022

638	Integ Periculosidade	188,70	4.355,83	M	M
644	Insal Mês Anterior		67,51	M	M
653	Abono Permanência		969,77	M	
658	Incorp Adic Operacao 15%	150,00	3.114,96	M	M
659	Incorp Adic Operacao 25%	50,00	1.046,54	M	M
932	Anuênio Averbado	49,62	8.007,68	M	M
945	Anuênio Averbado Férias	32,00	112,37	M	M
	Outros Env Provento				
28	Horas Auxílio Doença	220,00	2.193,08		

Legenda de incidência dos eventos: M = Mensal; D = 13º Salário; F = Férias; P = Participação de Lucros.

Totais		Bases		Provisão Férias		SISPREM Empresa		GPS		Total da Folha
Proventos:	918.356,30	IRRF Mês:	912.326,76	Valor:	0,00	Previdência:	0,00	Parte Empresa:	33.569,35	
Vantagens:	0,00	IRRF Fer:	0,00	1/3:	0,00	Prev. 13s:	0,00	Terceiros:	0,00	
Descontos:	563.943,01	IRRF 13s:	969,77	INSS:	0,00	Assistência:	0,00	Acid. Trabalho:	3.101,32	
Líquido:	354.413,29	IRRF Par:	0,00	FGTS:	0,00	Ass. 13s:	0,00	Convênios:	0,00	
Outros:	2.926,86	INSS Mês:	167.847,09	PLS:	0,00	Cont. Especial:	0,00			
Outros Priv:	2.193,08	INSS 13s:	0,00	Saldo Transf.	0,00	Esp. 13s:	0,00			
Outros Des:	207.921,13	FGTS Mês:	36.358,11	Total:	0,00					
Salário URM:	525.187,40	FGTS 13s:	0,00	Provisão 13. Salário						
		FGTS Res:	0,00	Valor:	0,00					
		FGTS 13r:	0,00	INSS:	0,00					
		SISPREM Prev Mês:	727.362,76	FGTS:	0,00					
Dependentes SF:	108	SISPREM Ass. Mes:	727.362,76	PLS:	0,00					
Dependentes iR:	300	SISPREM Prev 13s:	0,00	Saldo Transf.	0,00					
		SISPREM Ass. 13s:	0,00	Total:	0,00					

Servidores:		Quantidade	
Situação	Descrição		
001	Trabalhando	210	
002	Férias	005	
003	Auxílio Doença	001	
008	Lic. s/ Remuneração	004	
025	Cedido s/Ônus DAE	001	
Total de Colaboradores		221	



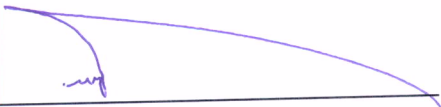
DAE
DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS
DE SANTANA DO LIVRAMENTO-RS

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

LC101/2000, art. 16, II

Eu, Izabel Cristina da Cunha Alvarez, Diretora Presidente do Departamento de Água e Esgotos, Autarquia Municipal de Sant'Ana do Livramento, criada pelo Decreto Lei nº. 23, de 23 de setembro de 1969, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 5.344, de 29 de fevereiro de 2008, conforme a Lei Municipal nº 6.063, de 03 de janeiro de 2012 e Decreto nº. 012, de 01 de janeiro de 2021, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101 de 04 de Maio de 2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, **DECLARO** existir adequação orçamentária e financeira para atender o presente objeto. A referida despesa está adequada à Lei Orçamentária Anual, compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Atribui-se um custo estimado de: R\$ 20.972,45.

Santana do Livramento, 04 de novembro de 2022.


IZABEL CRISTINA DA CUNHA ALVAREZ

Diretora Presidente

Izabel da Cunha Alvarez
Diretora Presidente
Departamento de Água e Esgotos-DAE

LEI Nº 2.621, DE 27 DE ABRIL DE 1990.

Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas dos Servidores do Departamento de Água e Esgotos; Estabelece o Plano de Carreira e dá outras providências.

[Retornar ao Sumário](#)

GLÊNIO LEMOS, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - O serviço público do Departamento de Água e Esgotos é integrado pelos seguintes Quadros:

- I – Quadro dos cargos de Provimento Efetivo;
- II – Quadro dos cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 2º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II – categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

III – carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV – padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V – classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI – promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

CAPITULO II

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO SEÇÃO I DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3º - O Quadro dos cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO
- Servente	03	01
- Contínuo	01	01
- Operário	08	01
- Operário Especializado	82	02
- Leiturista	08	03
- Ferreiro	01	03
- Fiscal de Instalações Prediais	06	03
- Carpinteiro	02	03
- Motorista	06	03
- Auxiliar de Mecânico	01	03
- Instalador da Rede de Água	01	03
- Instalador da Rede de Esgoto	01	03
- Auxiliar de Laboratório	01	03
- Auxiliar de Almoxarife	01	04
- Torneiro Mecânico	01	04
- Pintor e Chapista	01	04
- Mecânico	01	04
- Eletricista	01	04
- Pedreiro	01	04
- Hidrometrista	02	04
- Auxiliar de Serviços Diversos	02	05
- Auxiliar de Rede de Água	01	05
- Auxiliar de Escritório	11	05
- Auxiliar de Rede de Esgoto	01	05
- Operador da Estação Tratamento Esgoto	01	05
- Supervisor da Captação e Adução	01	06
- Almoxarife	02	06
- Desenhista	01	06

- Supervisor da Rede de Água	01	06
- Supervisor da Rede de Esgoto	01	06
- Auxiliar de Escriturário	02	06
- Escriturário	06	07
- Supervisor dos Serviços de Água	01	08
- Supervisor dos Serviços de Esgoto	01	08
- Caixa Executivo	01	08
- Supervisor da Seção de Pessoal	02	09
- Contador	01	09
- Técnico em Contabilidade	02	09
- Tesoureiro	01	09
- Secretária Executiva	02	10
- Supervisor da Área Administrativa	01	11
- Supervisor da Área Financeira	01	11
- Programador do C.P.D.	01	11
- Responsável Químico	01	11
- Engenheiro	01	12

SEÇÃO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º - Especificações de categorias funcionais, para efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como, às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5º - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I – denominação da categoria funcional;

II – padrão de vencimento;

III – descrição sintética e analítica das atribuições;

IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras especificações; e

V – requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros de acordo com as atribuições do cargo;

Parágrafo Único - As especificações das categorias funcionais criadas pela presente lei são as que constituem o anexo I, que é parte integrante desta Lei.

SEÇÃO III DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 6º - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no regime jurídico dos servidores do Município.

Art. 7º - O servidor que for força de concurso público for promovido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe “A” da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

SEÇÃO IV DO TREINAMENTO

Art. 8º - O Departamento de Água e Esgotos promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Parágrafo Único - O treinamento de que trata o “caput” do presente artigo será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio D.A.E. e em atendendo as necessidades verificadas; externo, quando executado por órgão ou entidade especializada.

SEÇÃO V DA PROMOÇÃO

Art. 9º - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

§ 1º - Cada categoria funcional terá quatro classes, designadas pelas letras A., B, C, e D, sendo esta última a final de carreira.

§ 2º - Cada cargo inicia pela classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 10 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 11 - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será no mínimo de:

- I – quatro anos para a classe “B”;
- II – cinco anos para a classe “C”; e
- III – seis anos para a classe “D”.

Art. 12 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicado e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como, pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º - Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I – somar duas penalidades de advertência;
- II – sofrer pena de suspensão disciplinar;
- III – completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV – somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

Art. 13 – Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I – as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
- II – as licenças para tratamento de saúde no que excederem de cento e oitenta dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, quando excederem a trinta dias.

Art. 14 – A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e se dará o pedido do interessado.

CAPITULO III

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 15 – É o seguinte o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Departamento de Água e Esgotos:

Nº DE CARGOS E FUNÇÕES CÓDIGO		DENOMINAÇÃO
01	Diretor Geral do D.A.E.	CC-1
01	Consultor Jurídico	CC-2

01	Diretor Administrativo	CC-3
01	Diretor Financeiro	CC-3
01	Diretor Industrial	CC-3
01	Programador de C P D	CC-4
01	Secretário do Gabinete do Diretor Geral	FG-1
01	Chefe da Seção de Protocolo	FG-1
01	Chefe da Seção de Pessoal	FG-1
01	Chefe da Seção de Almoxarifado	FG-1
01	Chefe da Seção de Contas e Cadastro	FG-1
01	Chefe do Setor de Patrimônio, Controle e Licitações	FG-2
01	Chefe do Setor Captação e Adução de Água	FG-2
01	Chefe do Setor de Rede e Esgoto	FG-2
01	Chefe do Setor de Rede de Distribuição de Água	FG-2
01	Encarregado de Obras Cíveis	FG-3
01	Encarregado do Setor de Leitura de Hidrômetro	FG-3
01	Encarregado da Fiscalização de Instalações Prediais	FG-3
01	Encarregado do Corte de Água	FG-3
01	Encarregado do Setor de Transporte	FG-3
01	Encarregado do Esgotamento de Fossas Sépticas	FG-3
01	Encarregado da Estação de Tratamento de Esgotos	FG-3
01	Encarregado do Setor Hidrômetros	FG-3
01	Encarregado do Setor de Arquivo	FG-3

Art. 16 – O código de identificação estabelecido para o Quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas tem a seguinte interpretação:

I – O primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de cargo em comissão – “CC” – ou de função gratificada – “FG”;

II – O segundo elemento indica o nível de vencimento do cargo em comissão ou do valor da função gratificada.

§ 1º - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor do D.A.E. ou posto à sua disposição, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem,

§ 2º - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

CAPÍTULO IV DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 17 – Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no artigo 21 conforme segue:

I – cargos de provimento efetivo:

PADRÃO CLASSE	COEFICIENTES SEGUNDO A			
	A	B	C	D
01	8,50	9,35	10,28	11,31
02	10,40	11,44	12,58	13,84
03	11,30	12,43	13,67	15,04
04	12,70	13,97	15,37	16,91
05	14,00	15,40	16,94	18,63
06	15,60	17,16	18,88	20,77
07	17,00	18,70	20,57	22,63
08	21,30	23,43	25,77	28,35
09	25,50	28,05	30,86	33,95
10	28,50	31,35	34,49	37,94
11	34,10	37,51	41,26	45,39
12	57,70	63,47	69,82	76,80

II – cargos de provimento em comissão:

PADRÃO	COEFICIENTES	
01	01	99,60
02	02	60,00
03	03	57,74
04	04	35,40

II – das funções gratificadas.

PADRÃO	COEFICIENTES
01 01	12,00
02 02	9,00
03 03	6,00

Parágrafo Único – Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial serão arredondados para a unidade de cruzeiro seguinte.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18 – Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes do Departamento de Água e Esgotos, anteriores à vigência desta Lei.

§ 1º - Excetuam-se no disposto neste artigo os cargos relacionados no artigo 19 desta lei.

§ 2º - Os servidores celetistas, não concursados e estabelizados nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, e os não estáveis, existentes na data da vigência desta Lei, formarão um Quadro Especial em Extinção, sempre nesta condição, com remuneração e vantagens estabelecidas em Lei específica, até o seu ingresso em cargo sob o regime estatutário.

Art. 19 – São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- Secretário –Executivo	Padrão 10
- Ferreiro	Padrão 3
- Auxiliar de Rede d'água	Padrão 5
- Auxiliar de Rede de Esgotos	Padrão 5

Parágrafo Único – Fica assegurado aos ocupantes destes cargos o direito à promoção nos termos desta Lei.

Art. 20 – Os atuais servidores efetivos do DAE, ocupantes dos cargos ou empregos públicos extintos pelo art. 19, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criadas por esta Lei, observados as seguintes normas:

I – correspondência entre o cargo ou emprego exercido e a nova categoria funcional, conforme previsto nos artigos 3º e 15 desta lei;

II – enquadramento em uma das classes da categoria funcional segundo o tempo de serviço prestado ao Município até a data de vigência desta Lei, conforme segue:

- a – na classe A, os que contem até sete anos;
- b – na classe B, os que contem mais de sete até doze anos;
- c – na classe C, os que contem de doze até dezoito anos;
- d – na classe D, os que contem mais de dezoito anos;

Art. 21 – O valor do padrão de referência é fixado em Unidade de Referência Municipal (URM).

Art. 22 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 26 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 27 - Esta Lei entrará em vigor no dia primeiro do mês de Janeiro de 1991.

Sant'Ana do Livramento, 27 de abril de 1990.

[Retornar ao Sumário](#)

GLENIO LEMOS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

SYLVIO MIGUEL C. MENDINA
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

[Retornar ao Sumário](#)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 1

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;

b) Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes, banheiros, toalhetes, e utensílios; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama, lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa, coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios, abrir ou fechar portas, janelas, e vias de acesso, astear ou arrear bandeiras, fazer café, e eventualmente, servi-lo; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: carga horária semanal de 44 horas;

b) ESPECIAL: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: entre 18 e 45

b) Instrução: Sem exigências de nível.

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DA REDE DE ESGOTO

[Retornar ao Sumário](#)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a direção geral e supervisionar os serviços da rede de esgotos.

b) Descrição Analítica: apresentar mensalmente ao Supervisor dos Serviços de Esgotos relatório de todas as suas atividades; baixar sempre que necessário instruções para boa execução dos trabalhos sob sua direção, supervisionar todas os trabalhos de operação e manutenção da rede de esgotos, fiscalizar a manutenção e reparação de todos os aparelhos e máquinas da rede de esgotos, propor planos e melhorias nas condições de serviço de esgoto, registrar todos os gastos relativos à rede de esgoto; atender as reclamações dos usuários e consumidores, resolvendo quando possível de imediato; coletar e fornecer dados estatísticos de interesse para projetos futuros de construção, operação, manutenção e custeio; proceder estudos para melhorar o serviço procurando minimizar o custo; manter cadastro atualizado das redes de esgoto, informar ao seu superior toda e qualquer novidade, ou alteração que ocorra na rede; coordenar e supervisionar todos os serviços inerentes à rede de esgotos; coordenar a manutenção e reparação das estações e sub-estações de tratamento de esgoto.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: carga horária semanal de 44 horas.
- b) ESPECIAL: Sempre que convocado ou necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 21 anos.
- b) Instrução: 2º grau completo e experiência mínima de 5 anos no ramo.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO

[Retornar ao Sumário](#)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: organizar, catalogar e arquivar processos e demais documentos encaminhados ao arquivo geral.

b) Descrição Analítica: arquivar os processos e documentos sob sua guarda, organizados e conservados; elaborar um índice de controle dos documentos e expedientes arquivados; fornecer informações sobre documentos e processos arquivados, mediante autorização superior; recuperar mediante processo específico documentos necessários memória administrativa da Autarquia, zelar pela conservação e guarda dos documentos e processos, promover a incineração dos papéis que possam ser descarregados conforme normas estabelecidas pela legislação; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: carga horária semanal de 30 horas.
- b) ESPECIAL: sempre que necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) Instrução: 1º grau completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: ESCRITURÁRIO

[Retornar ao Sumário](#)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinentes aos serviços municipais;
- b) Descrição Analítica: redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros, secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na esrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes e assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: carga horária semanal de 30 horas;
- b) ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 45 anos.
- b) Instrução: 2º grau completo

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE ÁGUA

[Retornar ao Sumário](#)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 8

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: exercer a direção geral dos serviços de distribuição, captação e adução.

b) Descrição Analítica: apresentar mensalmente ao Diretor Industrial do D.A.E., relatório de todas as suas atividades; baixar, sempre que necessário, instruções para a boa execução dos trabalhos sob sua direção; supervisionar todos os trabalhos de operação e manutenção da rede de água; fiscalizar a manutenção periódica preventiva de todas as máquinas e aparelhos, incluindo os de precisão; zelar pela manutenção e reparação da aparelhagem de tratamento, reservatórios e outras instalações destinadas ao abastecimento de água à cidade; determinar cortes no fornecimento de água a consumidores ou usuários, por motivos técnicos ou por falta de pagamento das taxas, quando devidamente autorizado; propor planos e medidas relativas a melhoria das condições dos serviços de captação e adução de água, inclusive ao aproveitamento do pessoal; controlar e registrar a energia consumida para os mapas de controle de custos; proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios daqueles cuja decisão caiba ao Diretor Industrial; atender as reclamações dos usuários e consumidores sobre o mau funcionamento dos serviços, bem como, tomar as providências cabíveis quando de sua alçada; coletar e fornecer elementos informativos e dados estatísticos de interesse para futuros projetos de construção ou operação, manutenção e custeio dos serviços de água; proceder estudos e pesquisas para eliminar os vazamentos e determinar o regime de consumo, mantendo cadastro atualizado das redes distribuidoras; informar ao superior hierárquico o recebimento de redes de loteamentos ou núcleos residenciais; manter registro atualizado de dados técnico sobre equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos; autorizar a reparação de instalações hidráulicas em prédios públicos; coordenar, orientar e fiscalizar os serviços do Setor de Captação e adução; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: carga horária semanal de 44 horas.
- b) ESPECIAL: sempre que convocado ou necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

LEI N.º 4.699 , DE 19 DE NOVEMBRO DE 2003.

Altera o Quadro de Cargos Efetivos do Departamento de Água e Esgotos, que integra a Lei 2621, de 27.04.1990.

[Retornar ao Sumário](#)

GUILHERME BASSEDAS COSTA,.
PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - É alterado o art. 3º da Lei 2621, de 27 de abril de 1990, referente ao padrão de vencimentos, do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constantes do Anexo 1, das categorias funcionais abaixo, a fim de adequá-los aos de iguais atribuições do quadro funcional da Prefeitura Municipal:

I -	Auxiliar de mecânico	Padrão : 04
II -	Carpinteiro	Padrão : 05
III -	Contador	Padrão : 11
IV -	Contínuo	Padrão : 03
V -	Desenhista	Padrão : 07
VI -	Mecânico	Padrão : 05
VII -	Pintor e chapista	Padrão : 05
VIII -	Técnico em Instalações Elétricas	Padrão : 09
IX -	Telefonista	Padrão : 07

Art. 2º - É alterado o art. 3º da Lei 2621, de 27 de abril de 1990, acrescentando-se os seguintes números de cargos aos constantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, das categorias funcionais abaixo, a fim de adequá-los às necessidades da Autarquia:

I -	04 cargos de Auxiliar de Escriturário
II -	01 cargo de Caixa Executivo
III -	01 cargo de Contador
IV -	02 cargos de Escriturário
V -	04 cargos de Motorista
VI -	01 cargo de Técnico em Contabilidade

Art. 3º - Criam-se os seguintes cargos, que passarão a integrar o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, cujas atribuições, condições e requisitos estão definidas no Anexo 1, para atender as necessidades da Autarquia:

- | | | |
|------|------------------------------------|-----------|
| I - | 06 cargos de Ronda | padrão 02 |
| II - | 01 cargo de Técnico em Informática | padrão 09 |

Art. 4º - Fica alterada a idade exigida para todas as categorias funcionais constantes do anexo nº. 01 da Lei 2621/90, para mínima de 18 anos completos.

Art. 5º - Ficam alteradas as especificações das categorias a seguir relacionadas em substituição às constantes da Lei 2621/90, passando a constituir o ANEXO 1, integrante do quadro de cargos e funções públicas do DAE-Departamento de Água e Esgotos:

- Auxiliar de Mecânico
- Auxiliar de Escriturário
- Caixa Executivo
- Contador
- Contínuo
- Desenhista
- Escriturário
- Mecânico
- Motorista
- Operador de Máquina Motriz
- Operário Especializado
- Ronda
- Técnico em Contabilidade
- Técnico em Informática
- Técnico em Instalações Elétricas
- Telefonista

Art. 6º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

[Retornar ao Sumário](#)

Sant'Ana do Livramento, 19 de novembro de 2003.

GUILHERME BASSEDAS COSTA
Prefeito Municipal

ANEXO I



CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7 (sete)

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Operar mesa telefônica
- b) Descrição analítica: Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; Receber chamados para atendimentos urgentes de ambulâncias e bombeiros, comunicando-se através de rádio PX interno, registrando dados de controle; Prestar informações relacionadas com a repartição; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Realizar o controle das ligações particulares, arquivar e controlar as contas telefônicas; Eventualmente, atender o público; Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas
- b) Especial: Sujeito a plantão e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução mínima: 1º grau completo