



Diário Oficial do **Município**

Prefeitura Municipal de Macaúbas

quarta-feira, 28 de janeiro de 2015

Ano II - Edição nº 00201 | Caderno 1

Prefeitura Municipal de Macaúbas publica



Praça Imaculada Conceição | 1250 | Centro | Macaúbas-Ba

pmmacaubas.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
5AD1A863847BC38D653ABE451660B693

Prefeitura Municipal de Macaúbas

SUMÁRIO

- Termo de Homologação Tomada de Preço nº 007/2014
- Resumo de Contratos
- Decretos nº 005-M,L e N/2015.
- Leis nº 599 e 600/2014.
- Extrato Resumido de Contrato Nº 0218/2015

Prefeitura Municipal de Macaúbas

Tomada de Preço



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº. 007/2014

Fica HOMOLOGADA a adjudicação em referência, para a contratação de serviços de reforma do Centro de Estudantes Universitários e Secundaristas de Macaúbas - CEUSMA, localizado na cidade de Salvador/Ba. Tipo: menor preço global, em favor da empresa AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ 01.151.916/0001-05, que apresentou o valor global de R\$ 222.919,96 (duzentos e vinte e dois mil e novecentos e dezenove reais e noventa e seis centavos), ou seja, melhor preço e condição para o objeto em apreço.

Macaúbas-BA, 17 de dezembro de 2014.

José João Pereira
Prefeito Municipal

Pça. Imaculada Conceição, 1250,
Macaúbas-BA. CEP: 45.500-000.
Fone/Fax: (77) 3473-1461/1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05

www.macaubas.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Macaúbas

Contrato

RESUMO DE CONTRATOS

Termo de Contrato de prestação de serviço nº 0030/2015 entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS CNPJ N.º 13.782.461/0001-05 e o Sr. Evanilton Oliveira Sousa inscrito no RG sob o nº. 14239672 91, SSP/BA, e no CPF sob o nº. 043.954.375-40, sendo os serviços de empreitada na recuperação manual, sendo roçagem e limpeza de valas das estradas da região de São João, Várzea Suja e São Bento, neste município de Macaúbas. Valor R\$ 2.410,00. Vigência: 05.01.2015 a 30.01.2015. Macaúbas, 05 de janeiro de 2015.

Termo de Contrato de prestação de serviço nº 0031/2015 entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS CNPJ N.º 13.782.461/0001-05 e o Sr. Ednilton Oliveira Souza inscrito no RG sob o nº. 1256305650, SSP/BA, e no CPF sob o nº. 021.570.695-18, sendo os serviços de empreitada na recuperação manual, sendo roçagem e limpeza de valas das estradas da região de Algodões, Fazenda e Umbu Doce, neste município de Macaúbas. Valor R\$ 2.370,00. Vigência: 05.01.2015 a 30.01.2015. Macaúbas, 05 de janeiro de 2015.

Prefeitura Municipal de Macaúbas

Decreto



DECRETO MUNICIPAL Nº 005-M/2015 de 13 de Janeiro de 2015.

“Nomeia o Senhor Idelfonso José Pereira, para o cargo de livre nomeação e exoneração de Diretor de Divisão Municipal da Secretaria de Obras e Infra-Estrutura e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Macaúbas, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado o Senhor **IDELFONSO JOSÉ PEREIRA**, para o Cargo de livre nomeação e exoneração de **DIRETOR DE DIVISÃO MUNICIPAL DA SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA**, em conformidade com a Lei nº 602/2014, deste Município.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Macaúbas, Gabinete do Prefeito, em 13 de janeiro de 2015.


JOSE JOÃO PEREIRA
Prefeito Municipal

Pça. Imaculada Conceição, 1250,
Macaúbas-BA. CEP: 46.500-000.
Fone/Fax: (77) 3473-1461/1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05

www.macaubas.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Macaúbas



DECRETO MUNICIPAL Nº 005-L/2015 de 13 de Janeiro de 2015.

“Nomeia o Senhor Clemilson David de Sousa, para o cargo de livre nomeação de Coordenador Geral dos Programas e Ações de Saúde dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Macaúbas, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado o Senhor **CLEMILSON DAVID DE SOUSA**, para o Cargo de livre nomeação de **COORDENADOR GERAL DOS PROGRAMAS E AÇÕES DE SAÚDE**, deste Município.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Macaúbas, Gabinete do Prefeito, em 13 de janeiro de 2015.



JOSE JOAO PEREIRA
Prefeito Municipal

Pça. Imaculada Conceição, 1250,
Macaúbas-BA. CEP: 46.500-000.
Fone/Fax: (77) 3473-1461/1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05

www.macaubas.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Macaúbas



DECRETO MUNICIPAL Nº 005-N/2015 de 13 de Janeiro de 2015.

“Nomeia a Senhora Mayane Samille Araújo Santa’ana, para o cargo de livre nomeação e exoneração de Diretora de Divisão Municipal da Secretaria de Administração, Comunicação, Ciências e Tecnologia e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Macaúbas, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada a Senhora **MAYANE SAMILLE ARAÚJO SANTA’ANA**, para o Cargo de livre nomeação e exoneração de **DIRETORA DE DIVISÃO MUNICIPAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, COMUNICAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA**, em conformidade com a Lei nº 602/2014, deste Município.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Macaúbas, Gabinete do Prefeito, em 13 de janeiro de 2015.


JOSE JOAO PEREIRA
Prefeito Municipal

Pça. Imaculada Conceição, 1250,
Macaúbas-BA. CEP: 46.500-000.
Fone/Fax: (77) 3473-1461/1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05

www.macaubas.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Macaúbas

Lei

**Prefeitura Municipal de Macaúbas**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000

Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462

CNPJ: 13.782.461/0001-05



LEI Nº 599/2014 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÚBAS, Estado da Bahia no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 83 inciso III da Lei Orgânica do Município;

Faz saber que o Plenário da Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa com estrutura e competência dos órgãos integrantes do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

Art. 2º - A estrutura organizacional é integrada por unidades administrativas, que constituem o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, na forma desta Lei.

Parágrafo único. Compete ao Diretor, em conjunto com os servidores titulares da Divisão de Coordenação Interna e das Estruturas Administrativa e Técnica, a direção superior do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas que integram a sua estrutura organizacional.

Art. 3º - A estrutura organizacional tratada nesta Lei, é constituída de unidades administrativas, sendo a sua hierarquia instituída na forma do Anexo I.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL

Art. 4º - As atividades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;

52

Prefeitura Municipal de Macaúbas

 **Prefeitura Municipal de Macaúbas**
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



IV – delegação de competências;

V – controle;

VI – racionalização.

Art. 5º - O planejamento, instituído como atividade constante no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas é um sistema integrado que visa à promoção do desenvolvimento sócio-econômico do Município através da consecução de suas finalidades estatutárias e legais, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

Art. 6º As atividades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas e, especialmente a execução dos planos e programas estabelecidos serão objetos de permanente coordenação entre as unidades administrativas dos diversos níveis hierárquicos.

Art. 7º - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos e operacionais para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 8º - A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, técnica e operacional, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Parágrafo único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual, a Constituição Federal e a legislação competente.

Art. 9º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de suas unidades administrativas, dirigentes, agentes e servidores.

Art. 10 - O controle das atividades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

S *OK*

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



I – o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas da unidade administrativa controlada;

II – o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelos seus dirigentes.

Art. 11 - Os serviços prestados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I – repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II – livre e direta comunicação horizontal entre as diversas unidades administrativas para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III – supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo, operacional ou social seja superior aos riscos.

Art. 12 Para a execução de seus programas e planos, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, mesmo, se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO III

DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

Art. 13 - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, entidade autárquica com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira, criada pela Lei nº 10, de 11 de agosto de 1977, com sede e foro no Município de Macaúbas no Estado da Bahia, tem por finalidade promover o disposto nos incisos I e II do art. 297 da Lei Orgânica do Município e também:

I - estudar, planejar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com especialistas e organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário e saneamento;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



II – atuar, como órgão coordenador e fiscalizador dos convênios entre o Município e os órgãos federais ou estaduais, nos estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários e saneamento;

III - operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água potável e esgoto sanitário e ainda outras atividades relacionadas com o saneamento;

IV - lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e receber transferências, correntes e de capital, decorrentes dos serviços de água e esgoto e de saneamento;

V - lançar e arrecadar contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;

VI - promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento;

VII - promover atividades de preservação e combate à poluição dos cursos d'água do Município, visando ao aproveitamento para o abastecimento público de água;

VIII - elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

IX - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros necessários;

X – controlar o comércio de água por caminhões-pipa, poços tubulares e artesianos, reuso de água, apuração e cobrança de taxas de tratamento de esgoto, assim como o de fossas sépticas pré-existentes em todo o Município de Macaúbas.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

Art. 14 - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas tem a seguinte estrutura administrativa e organizacional:

- I – Diretoria;
- II – Coordenação Interna;
- III – Estrutura Administrativa;
 - a) Seção de Recursos Humanos;
 - b) Seção de Finanças;
 - c) Seção de Contabilidade;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



- d) Seção de Material e Transporte;
- e) Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas;
- IV – Estrutura Técnica;
- a) Seção de Captação, Tratamento e Elevatórias de Água;
- b) Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgoto;
- c) Seção de Operação, Manutenção, Redes, Ramais e Manobras Hidráulicas.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL

Art. 15 - O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas será nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 16 - Compete à Diretoria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas:

- I – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relativos à água, esgoto, saneamento e ao órgão que dirige;
- II – dirigir, orientar, controlar e fiscalizar as atividades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;
- III - representar a autarquia em juízo ou fora dele ou constituir procurador;
- IV - submeter à aprovação do Poder Executivo, nos prazos próprios, o orçamento anual e, quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;
- V - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- VI – movimentar contas bancárias em conjunto com outros servidores por ele credenciados;
- VII - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, com observância das normas em vigor;
- VIII - autorizar licitações para compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observadas as normas e instruções em vigor e das leis específicas;
- IX - admitir, movimentar, promover e dispensar os servidores do quadro permanente;
- X - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação pertinente;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000

Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462

CNPJ: 13.782.461/0001-05



- XI - determinar a abertura e constituir comissões de sindicância e de processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades funcionais;
- XII - promover a integração da autarquia com os demais órgãos de interesse público que atuem no Município;
- XIII - promover a realização de inventários de bens móveis e imóveis;
- XIV - expedir portarias, ordens de serviços, instruções normativas e outros atos de sua competência;
- XV - constituir comissões internas através da nomeação de seus membros dentro de sua área de competência;
- XVI - executar outras atividades pertinentes.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO INTERNA

Art. 17 - Compete a Coordenação Interna:

- I - assessorar o Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas em assuntos relativos às atividades administrativas e operacionais sob a sua responsabilidade;
- II - atuar de forma integrada com a Coordenação Geral do Município nos termos da Lei nº 513, de 5 de dezembro de 2011;
- III - controlar e fiscalizar as atividades das Estruturas e Seções existentes no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;
- IV - participar da elaboração dos planos, programas e projetos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, coordenando a execução e o acompanhamento;
- V - participar da elaboração, em conjunto com as Estruturas Administrativa e Técnica da proposta orçamentária do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;
- VI - acompanhar a execução do orçamento anual;
- VII - participar da elaboração do orçamento plurianual e acompanhar os respectivos programas;
- VIII - emitir relatórios de acompanhamento e sugestões à Diretoria para a otimização das atividades da autarquia e melhoria das funções de controles administrativos, financeiros e operacionais;
- IX - supervisionar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de água e esgoto, incluindo os sistemas de geoprocessamento, projetos de engenharia, na área civil, elétrica, mecânica,

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000

Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462

CNPJ: 13.782.461/0001-05



geologia e outras necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades do Serviço

Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

X – participar de elaboração da programação anual que contemple as ações de controle ambiental em sua área de atuação;

XI – participar dos programas de controle ambiental apoiando as ações dos órgãos de saúde e meio ambiente municipais e estaduais;

XII – realizar supervisões nas atividades vinculadas a sua área de atuação;

XIII – exercer todas as atribuições de controle interno nos termos da Lei nº 513, de 5 de dezembro de 2011 e das instruções emitidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios – TCM-BA no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

XIV - tomar conhecimento das reclamações sobre o serviço, implementando as devidas providências;

XV - coordenar a geração dos sistemas de controle e consultas necessários;

XVI - acompanhar, orientar, fiscalizar e medir os serviços de empresas contratadas para execução de trabalhos técnicos especializados;

XVII - manter em plena condição de conservação e utilização os materiais e equipamentos a seu cargo, bem como utilizá-los exclusivamente a serviço do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

XVIII - dar suporte técnico aos usuários dos sistemas de controle e consultas implantados;

XIX - auxiliar na geração dos sistemas de controle e consultas necessários;

XX - receber e processar as informações oriundas do próprio Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas e necessárias ao banco de dados central;

XXI - receber e processar as informações oriundas de outros órgãos municipais, estaduais e federais e necessárias ao banco de dados central;

XXII - garantir o perfeito funcionamento os sistemas de comunicação de dados e as conexões de rede existentes;

XXIII – responder, em conjunto com os responsáveis pelas Estruturas e Seções, pelo controle e conservação dos equipamentos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

XXIV - executar vistorias, quando solicitadas, nas ligações de água e esgoto;

XXV - realizar pesquisa e estudos de consumo de água;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000

Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462

CNPJ: 13.782.461/0001-05



XXVI - promover a obtenção, o tratamento e o fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

XXVII - dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização e otimização administrativa junto aos demais órgãos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

XXVIII - observar e fazer observar, no âmbito da autarquia, as diretrizes e normas técnicas em vigor;

XXIX - contribuir para promover a integração entre os vários setores da autarquia, objetivando alcançar maior eficiência de suas ações;

XXX – outras atividades correlatas de caráter administrativo e operacional determinadas pelo Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

SEÇÃO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 18 - A Estrutura Administrativa tem como finalidade dirigir e executar a política administrativa e logística, além de coordenar e promover todas as atividades com suas características em conjunto com as seções.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19 - Compete a seção de Recursos Humanos:

I - dirigir e executar a política de recursos humanos e as atividades de administração de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, bem como planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relativas à seção;

II – assessorar a Coordenação Interna nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

III – planejar e executar os serviços inerentes à administração de pessoal do Serviço de Água e Esgoto de Macaúbas;

IV - orientar os demais órgãos e servidores quanto às atividades da seção e as normas de controle e administração de pessoal;

V - aplicar e fazer cumprir a legislação vigente da área de recursos humanos e administração de pessoal;

VI - manter registros e anotações dos servidores;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



- VII - apurar o ponto do pessoal através dos mecanismos existentes e atuar no sentido de promover a incorporação de novas tecnologias;
- VIII - elaborar a folha de pagamento do pessoal;
- IX - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição de servidor;
- X - opinar e prestar informações sobre direitos e deveres dos servidores;
- XI - submeter a Coordenação Interna propostas para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho nos termos da legislação vigente;
- XII - controlar a lotação nominal e numérica dos servidores no âmbito do Quadro Geral de Pessoal conforme o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento;
- XIII - elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias e promover seu fiel cumprimento;
- XIV – promover a execução de atividades de:
- a) recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;
 - b) assistência social aos servidores lotados no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;
 - c) segurança do trabalho;
- XV - levantar a necessidade de admissão ou transferência e realocação de pessoal para as diversas unidades administrativas e operacionais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;
- XVI - proceder a lotação dos servidores admitidos após a realização de concurso público visando suprir a real necessidade de recursos humanos das unidades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, observada a legislação vigente;
- XVII - levantar junto às chefias as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores;
- XVIII - planejar, organizar, executar e coordenar, diretamente ou através de terceiros, cursos, seminários, simpósios e similares, visando o treinamento, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, mantendo sistema de acompanhamento e avaliação sobre os mesmos;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



- XIX - executar outras atividades relativas ao desenvolvimento dos recursos humanos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;
- XX - convocar para admissão os candidatos aprovados em concursos públicos ou processos seletivos, orientar quanto à documentação necessária para a posse e realizar treinamento de integração dos novos servidores;
- XXI - acompanhar os prazos de validade dos concursos públicos e dos processos seletivos;
- XXII - elaborar as publicações com referência às atividades de gestão de pessoas e encaminhar ao Diretor para apreciação e publicação;
- XXIII - elaborar os relatórios e organizar os documentos solicitados pelo Tribunal de Contas dos Municípios – TCM-BA, referentes à admissão, exoneração e lotação de servidores, além de outras atividades da seção;
- XXIV - atualizar periodicamente o quadro de pessoal efetivo e comissionado do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;
- XXV - providenciar o encaminhamento e conclusão das avaliações anuais de desempenho dos servidores;
- XXVI – elaborar a documentação necessária para a aplicação das regras de progressão ou evolução funcional conforme disposto em lei;
- XXVII - elaborar quadros demonstrativos de cargos, vencimento, vantagens e demais componentes da estrutura remuneratória, além de levantamentos e relatórios solicitados pela Coordenação Interna ou pelo Diretor;
- XXVIII – analisar, em conjunto e sob a supervisão de técnico responsável, as condições de segurança e de higiene no trabalho dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;
- XXIX – relatar as condições de risco nos ambientes de trabalho, propondo solução para reduzi-las ou neutralizá-las;
- XXX - orientar os servidores quanto à prevenção de acidentes no trabalho;
- XXXI - distribuição de uniformes, controle do seu uso e estoque, bem como a distribuição de Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- XXXII - discutir com as chefias mediatas e imediatas os acidentes de trabalho ocorridos, encaminhando as informações e os resultados para a Coordenação Interna;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000

Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462

CNPJ: 13.782.461/0001-05



XXXIII - elaborar normas de segurança e higiene no trabalho, submetendo-as aos superiores hierárquicos;

XXXIV - analisar a possibilidade de ocorrência de doenças ou moléstias em razão de ambientes ou situações de trabalho dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, propondo, quando couber, a realização de exames médicos, biológicos e clínicos preventivos;

XXXV - realizar acompanhamento de obras e serviços, verificando a segurança e uso de equipamentos de proteção individuais;

XXXVI - promover o levantamento sócio-econômico das famílias dos servidores ativos e inativos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, propondo e elaborando programas de assistência social em conjunto com as áreas pertinentes da Administração Municipal;

XXXVII - promover visitas domiciliares a servidores ativos e inativos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas e seus dependentes, quando da constatação de doenças ou problemas de ordem social, assim como a devida orientação ou encaminhamento à assistência médica-hospitalar, própria ou de terceiros;

XXXVIII - elaborar e manter em dia o assentamento da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos servidores;

XXXIX - efetuar campanhas de esclarecimentos aos servidores, a fim de manter o espírito de cooperação e dedicação ao serviço;

XL - efetuar a distribuição dos benefícios oferecidos pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas e orientar os servidores quanto à sua adequada utilização;

XLI - estabelecer os horários das refeições e lanches a serem servidos conforme o horário de trabalho dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

XLII - promover, de acordo com os recursos financeiros e do calendário preestabelecido, comemorações alusivas à datas festivas;

XLIII - elaboração, coordenação e desenvolvimento de projetos de interesse dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

XLIV - efetuar serviços de digitação dos dados e informações relativos às atividades da seção;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000

Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462

CNPJ: 13.782.461/0001-05



XLV - operar microcomputadores e softwares dos sistemas de administrativos, operacionais e de controles utilizados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, em sua área de atuação;

XLVI – outras atividades correlatas determinadas pela Coordenação Interna do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE FINANÇAS

Art. 20 - Compete à seção de Finanças:

I - dirigir e executar a política orçamentária e financeira do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, bem como planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relativas à sua área de atuação;

II – assessorar a Coordenação Interna nos assuntos relacionados à sua área de atuação e na formulação da política econômico-financeira do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

III - elaborar a proposta do orçamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, segundo diretrizes fixadas pelo Diretor e em conjunto com a seção de Contabilidade e a Coordenação Interna;

IV - autorizar a expedição de certidões relativas a serviços de sua área de atuação e vistas aos processos em andamento ou finalizados;

V - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias, diretrizes orçamentárias e planos plurianuais nas áreas de competência do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

VI - acompanhar a execução orçamentária do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

VII - processar os empenhos de despesas autorizadas em conjunto com a seção de Material e Transporte;

VIII - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e suprimento de fundos, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais;

IX - realizar o controle econômico e financeiro e efetuar em conjunto com a seção de Contabilidade a conciliação das contas bancárias e aplicações financeiras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

X - prestar informações sobre créditos orçamentários;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000

Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462

CNPJ: 13.782.461/0001-05



- XI - tomar as contas dos servidores responsáveis por adiantamentos para a realização de atividades vinculadas às suas atribuições no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;
- XII - emitir relatórios de controle de contas, faturamentos, estornos, consumos e dados para a seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas;
- XIII - proceder à devolução de pagamentos indevidos ou em duplicidade, quando autorizados;
- XIV - emitir ordens de pagamentos, transferências e cheques para pagamento dos credores;
- XV - realizar pagamentos e obter as devidas quitações;
- XVI - elaborar boletins financeiros diários;
- XVII - manter o registro das procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- XVIII - promover a prestação de contas da autarquia junto aos órgãos competentes;
- XIX - tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;
- XX - digitação das retiradas bancárias diárias gerando boletim de disponibilidades bancárias para a Coordenação Interna e o Diretor;
- XXI - efetuar serviços de digitação dos dados e informações relativos as atividades da seção;
- XXII - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção;
- XXIII - operar microcomputadores e softwares dos sistemas de controles utilizados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, em sua área de atuação;
- XXIV - outras atividades correlatas determinadas pela Coordenação Interna do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 21 - Compete à seção de Contabilidade:

- I - dirigir a execução da totalidade dos serviços de contabilidade do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;
- II - conferir boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



- III - colaborar com a seção de Finanças na elaboração da proposta do orçamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, segundo diretrizes fixadas pelo Diretor e em conjunto com a Coordenação Interna;
- IV – controlar a execução orçamentária em conjunto com a seção de Finanças e reportando as necessidades de alterações para a realização dos procedimentos de suplementação;
- V - elaborar, implantar e utilizar o plano de contas com base nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e na Resolução TCM-BA nº 1.316/2012
- VI - analisar e contabilizar as folhas de pagamento e demais despesas com pessoal adequando-as nas diversas unidades orçamentárias em conformidade com as orientações da Coordenação Interna e das instruções do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM-BA;
- VII – efetuar o lançamento dos dados e informações contábeis, financeiras e outras estabelecidas através das resoluções e instruções do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM-BA e realizar o acompanhamento do processamento dos arquivos do SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria;
- VIII - promover a fiscalização em conjunto com a Coordenação Interna, da correta aplicação dos recursos financeiros e solicitar a apuração de fraudes;
- IX - solicitar a realização de perícias contábeis pela Coordenação Interna ou através de órgãos externos oficiais ou não, que tenham por objeto salvaguardar os interesses do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;
- X - fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, para isso utilizando informações transmitidas pelas seções de Recursos Humanos, Finanças e Material e Transporte;
- XI - elaborar balancetes, balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive prestação de contas mensais e anuais e notificações perante o Tribunal de Contas dos Municípios – TCM-BA;
- XII - fazer o controle contábil, econômico e financeiro e efetuar a conciliação das contas bancárias e aplicações financeiras em conjunto com a seção de Finanças;
- XIII - proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas em conjunto e através das informações transmitidas pela seção de Material e Transporte;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000

Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462

CNPJ: 13.782.461/0001-05



XIV – contabilizar, controlar, acompanhar e manter sob guarda as cauções e fianças bancárias depositadas por terceiros;

XV- realizar as publicações das receitas e despesas em tempo real em portal na rede mundial de computadores – INTERNET atendendo a legislação pertinente e sob a supervisão da Coordenação Interna;

XVI – emitir parecer, em assuntos de sua competência, sobre matérias pertinentes que lhe forem submetidas;

XVII - elaborar ofícios e outros documentos decorrentes das responsabilidades e atividades pertinentes à sua área de atuação;

XVIII - manter arquivo da documentação ativa e inativa dentro do período estabelecido em legislação específica correspondente à sua área de atuação;

XIX - efetuar serviços de digitação dos dados e informações relativos às suas atividades;

XX - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores lotados na seção;

XXI - operar microcomputadores e softwares dos sistemas de controles utilizados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, em sua área de atuação;

XXII – outras atividades correlatas determinadas pela Coordenação Interna do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE MATERIAL E TRANSPORTE

Art. 22 - Compete a seção de Material e Transporte:

I – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da autarquia nos termos da legislação vigente;

II – realizar coleta e registro de preços para a aquisição de bens, serviços, equipamentos e materiais necessários às atividades da autarquia em obediência a legislação vigente;

III – promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades e conforme a especificidade de cada aquisição de bens, serviços, equipamentos e materiais nos termos da legislação e dos regulamentos em vigor;

IV - garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas alicerçada por um julgamento de conformidade com os princípios básicos da

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000

Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462

CNPJ: 13.782.461/0001-05



legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e da objetividade;

V - lavrar atas dos trabalhos e decidir sobre as impugnações e recursos interpostos com base na legislação aplicável;

VI - elaborar planilhas comparativas de preços das propostas apresentadas às licitações para julgamento das mesmas pela comissão de licitação;

VII - encaminhar ao Diretor os recursos interpostos relativos à habilitação, classificação ou desclassificação de proposta e adjudicação;

VIII - submeter ao Diretor a adjudicação, para fins de homologação do processo licitatório;

IX – auxiliar os membros da comissão de licitação no desenvolvimento do processo, elaborando e promovendo a publicação de edital na modalidade indicada legalmente, bem como a elaboração, expedição e remessa de convites de preços, sob sua supervisão;

X – encaminhar para publicação a homologação e adjudicação dos certames licitatórios com a autorização do Diretor e a supervisão da Coordenação Interna;

XI - elaborar demonstrativo das licitações realizadas no ano, para atendimento das exigências do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM-BA e encaminhamento a seção de Contabilidade para informação e processamento no SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria;

XII - executar outras atividades previstas em leis e normas relativas aos processos licitatórios;

XIII – emitir pedidos de compras e expedir ordens de serviços sob a supervisão da Coordenação Interna;

XIV – realizar compras diretas de equipamentos e materiais para atender as necessidades imediatas da autarquia mediante procedimentos devidamente autorizados pelo Diretor;

XV – efetuar o atendimento técnico aos representantes de empresas e órgãos fornecedores da autarquia, instruindo-os sobre as normas de aquisição de bens, serviços, equipamentos e materiais específicas da autarquia, assim como as especificações técnicas e outras informações pertinentes e legais;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000

Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462

CNPJ: 13.782.461/0001-05



- XVI – manter atualizado o registro cadastral de habilitação de interessados em participar de processos licitatórios promovidos pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;
- XVII - expedir certificados de registro cadastral aos fornecedores sempre que solicitados e autorizados com base nas informações e documentos apresentados;
- XVIII – realizar os processos licitatórios de alienação de bens, máquinas e equipamentos de propriedade do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas já depreciados e declarados inservíveis ou sem utilidade, com acompanhamento da Coordenação Interna e autorização do Diretor;
- XIX – realizar o controle dos prazos de entrega dos bens, serviços, equipamentos e materiais adquiridos, providenciando a comunicação de atraso aos fornecedores em caso de necessidade;
- XX – elaborar os contratos administrativos e outros sob a supervisão do responsável jurídico;
- XXI – acompanhar as publicações de legislação referentes às áreas de atuação da seção;
- XXII – auxiliar a seção de Finanças no processamento de empenhos das despesas autorizadas através de informações sobre a entrega dos produtos ou realização dos serviços contratados;
- XXIII – fiscalizar a entrega dos bens, serviços, materiais e equipamentos pelos fornecedores, observando os pedidos de compras, ordens de serviço e outros documentos, além da qualidade, quantidade, medidas e outras especificações técnicas;
- XXIV – elaborar a previsão de compras para suprir as necessidades das diversas unidades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, determinando, controlando o ponto de reposição de estoque e realizando a solicitação de compra;
- XXV – receber e conferir os materiais e equipamentos adquiridos e conferir as respectivas notas fiscais;
- XXVI – solicitar exame ou laudo técnico dos materiais e equipamentos que estão sendo recebidos para confirmação das especificações exigidas;
- XXVII – registrar, classificar e armazenar os materiais e equipamentos recebidos adequadamente no almoxarifado ou em local apropriado;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



XXVIII – elaborar o registro e periodicamente o inventário físico e financeiro do conteúdo do almoxarifado, efetuando o controle de entrada e saída de materiais e equipamentos;

XXIX – organizar e atualizar regularmente o Cadastro de Materiais do Almoxarifado, elaborando mapa de consumo e utilização dos materiais estocados encaminhando relatórios a Coordenação Interna;

XXX – organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, incluindo a guarda e responsabilidade do arquivo de certidões, escrituras, cópias de documentos fiscais e demais instrumentos relativos ao patrimônio;

XXXI – proceder ao tombamento, a incorporação, ao registro e a codificação através de plaquetas dos bens móveis do patrimônio do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

XXXII – emitir os termos de responsabilidade e da carga patrimonial às unidades administrativas dos bens móveis à disposição e proceder a sua verificação periódica ou sempre que houver alterações na composição da estrutura de pessoal para isso em conjunto com a seção de Recursos Humanos;

XXXIII – instruir os processos referentes a aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais móveis ou imóveis em conformidade com a legislação vigente;

XXXIV – identificar e efetuar a solicitação de manutenção, reparos e consertos nos bens móveis e imóveis, incluindo a verificação de serventia, ociosidade e economicidade dentro dos procedimentos exigidos pela legislação vigente;

XXXV – realizar a proposta de alienação de bens patrimoniais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas e encaminhar para seção de Contabilidade e à Coordenação Interna para as providências legais necessárias anteriores aos procedimentos de licitação;

XXXVI – providenciar a aquisição de seguros que forem necessários e o controle das respectivas datas de renovação;

XXXVII – realizar na época estipulada em lei, o inventário dos bens patrimoniais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas sob a supervisão da Coordenação Interna e em conjunto com a seção de Contabilidade;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



XXXVIII – efetuar, atualizar e manter o cadastro dos veículos automotores e máquinas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas permitindo o controle efetivo da frota;

XXXIX – solicitar junto aos órgãos oficiais competentes o registro dos veículos e máquinas adquiridas e a baixa ou a transferência de propriedade dos veículos e máquinas alienadas;

XL – realizar o controle e elaborar o levantamento mensal de quadro de demonstração por veículo e máquina dos gastos com combustíveis, lubrificantes, manutenção e outras despesas para análise da Coordenação Interna e da Diretoria, alimentando o SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria;

XLI – realizar inspeção periódica dos veículos e máquinas para verificação do seu estado de conservação, realização da manutenção e reparos obrigatórios e apuração da forma de utilização pelo servidor autorizado;

XLII – elaborar escalas de manutenção dos veículos e máquinas e recolher à sucata os veículos, máquinas e peças consideradas inservíveis até os procedimentos de baixa patrimonial e contábil;

XLIII – efetuar, atualizar e manter cadastro das oficinas credenciadas para manutenção dos veículos e máquinas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

XLIV – instruir processos administrativos para apuração de infrações e multas de trânsito por parte dos servidores autorizados a utilizar veículos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

XLV – credenciar e autorizar com base na documentação oficial a utilização de veículos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas por parte dos servidores;

XLVI – realizar o controle do vencimento da carteira nacional de habilitação – CNH e da agregação de pontuação proveniente da aplicação de multas por parte dos órgãos responsáveis, dos servidores autorizados a utilização de veículos;

XLVII – solicitar e providenciar junto a seção de Finanças a liberação de diárias de viagem para os servidores;

XLVIII - efetuar serviços de digitação dos dados e informações relativos as atividades da seção;

XLIX - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção;

70

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



L – realizar a operação de microcomputadores e softwares dos sistemas de controles utilizados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, em sua área de atuação;

LI – outras atividades correlatas determinadas pela Coordenação Interna do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

SUBSEÇÃO V

DA SEÇÃO DE CADASTRO, EMISSÃO E CONTROLE DE CONTAS

Art. 23 - Compete a seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas:

I - proceder a leitura dos hidrômetros instalados, em metros cúbicos de água consumidos, anotando todas as irregularidades encontradas, tais como hidrômetros avariados com vazamentos, ligações clandestinas e outras informações de interesse do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

II - efetuar a entrega dos avisos-recibos de água e/ou esgoto no local do imóvel, diretamente ao usuário ou em outro local por este determinado;

III - conferir o rol dos lançamentos emitidos pelo sistema de emissão de contas, bem como as contas de consumo de água dos imóveis, para evitar a entrega de avisos com leituras erradas;

IV - efetuar, na eventualidade, lavratura de infrações, de conformidade com as normas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, encaminhando-as para as providências legais;

V - efetuar e encaminhar notificação e intimação aos usuários;

VI – organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro de usuários de água e/ou esgoto;

VII - controlar a emissão dos avisos - recibos referentes ao consumo de água e esgoto, fornecendo todos os elementos necessários ao seu processamento;

VIII – emitir guias de cobranças de multas aplicadas, diferenças de consumo e outras ocorrências;

IX – efetuar o englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto;

X - prestar informações sobre os pedidos de revisão e cancelamento de tarifas e sobre outros assuntos relativos à seção;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



- XI – expedir instruções aos usuários sobre o cumprimento dos prazos de pagamento de tarifas e taxas, através de atendimento pessoal ou por meio de divulgação pela imprensa escrita e meios eletrônicos;
- XII - promover a instalação, substituição ou remoção dos aparelhos medidores de consumo de água;
- XIII – solicitar a aferição e reparos dos hidrômetros quando requerido pelo usuário ou solicitado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;
- XIV – proceder inspeções nos prédios, quando necessários, para verificação de consumo elevado, acima do normal, erro de leitura ou hidrômetro avariado;
- XV – conferir e encaminhar pedidos de devoluções por pagamentos indevidos e/ou em duplicidade;
- XVI - organizar e manter atualizado o cadastro geral de usuários;
- XVII – controlar o lançamento e cobrança da taxa de conservação e manutenção do sistema de água e/ou esgoto ou outro tributo que venha a ser instituído;
- XVIII - manifestar-se sobre pedido de revisão ou cancelamento de taxas;
- XIX – gerar diariamente os arquivos do grupo de leitura que serão lidos no dia posterior para os coletores móveis;
- XX – recepcionar diariamente os arquivos dos coletores, gerando e encaminhando os relatórios de contas com anormalidades;
- XXI – revisar diariamente as contas já analisadas, emitindo os protocolos para aquelas que estão cadastradas para entregas protocoladas;
- XXII – proceder aos cadastramentos e cancelamento de contas em débito automático e com entrega protocolada, quando solicitados;
- XXIII – gerar diariamente para os arrecadadores, os arquivos das contas que são cadastradas na modalidade débito automático;
- XXIV – geração e recepção mensal dos arquivos, pelos coletores móveis, referente ao consumo mensal para controle da utilização de água e esgoto e encaminhamento para elaboração das planilhas mensais;
- XXV – emitir e entregar notificações de débitos e de suspensão do fornecimento de água;
- XXVI – emitir guias de cobrança de tarifas;
- XXVII – expedir listas e avisos de cortes de água;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



- XXVIII – verificar e separar os casos impedidos de suspensão, como os que possuem liminares expedidas pela Justiça, mantendo atualizado este cadastro;
- XXIX – controlar e gerenciar as cobranças das faturas de água e esgoto;
- XXX – interseção junto aos setores de suporte dos arrecadadores de faturas de água e esgoto, a fim de interagir o sistema da autarquia com o dos mesmos, possibilitando assim toda a troca de informações de dados necessários para o cumprimento de convênio a ser firmado entre as partes;
- XXXI – receber “on-line” diariamente, por meio de senhas individualizadas concedidas pelos arrecadadores, todas as operações ocorridas no dia anterior;
- XXXII – analisar e verificar possíveis inconsistências nos dados;
- XXXIII – proceder as baixas das contas recebidas diariamente, gerando relatório diário detalhado da análise das receitas;
- XXXIV – efetuar termos de parcelamento de contas de água e esgoto do exercício, em razão de consumo excessivo eventual;
- XXXV – controlar os recebimentos das parcelas dos termos de parcelamentos celebrados;
- XXXVI – encaminhar para cancelamento os termos não cumpridos, com recriação dos débitos existentes;
- XXXVII – proceder a inscrição dos débitos dos contribuintes, relativos a exercícios anteriores, na dívida ativa;
- XXXVIII - providenciar a cobrança amigável da dívida ativa nos termos da legislação vigente;
- XXXIX – efetuar e controlar os termos de acordos, referente aos parcelamentos dos débitos inscritos em dívida ativa;
- XL – emitir e encaminhar mensalmente aos usuários, as guias de recolhimento para pagamento dos débitos parcelados;
- XLI - elaborar, extrair e visar as certidões para cobrança judicial da dívida ativa;
- XLII - informar o débito dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas e segunda via das guias extraviadas;
- XLIII – executar o atendimento ao público em geral, de maneira presencial e utilizando os meios de comunicação disponíveis, tanto analógicos como digitais;
- XLIV – gerar ordens de serviços e encaminhar a seção competente nos termos do regulamento dos serviços públicos de água e esgotos sanitários prestados pelo

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas conforme o disposto no Decreto nº 16, de 16 de março de 2001;

XLV – cumprir as determinações legais na relação com os usuários em especial as determinadas pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e suas posteriores alterações e regulamentações – Código de Proteção ao Consumidor;

XLVI - efetuar serviços de digitação dos dados e informações relativos as atividades da seção;

XLVII - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção;

XLVIII - operar microcomputadores e softwares dos sistemas de controles utilizados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, em sua área de atuação;

XLIX – outras atividades correlatas determinadas pela Coordenação Interna do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

Art. 24 - No caso dos serviços de leitura dos hidrômetros, entrega de contas e outros correlatos serem contratados com terceiros, caberá a seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas a orientação, fiscalização e cobrança da execução dos respectivos serviços.

SEÇÃO IV

DA ESTRUTURA TÉCNICA

Art. 25 - A Estrutura Técnica está ligada diretamente à Diretoria e Coordenação Interna do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, tendo no âmbito de sua ação, o planejamento, a execução, o controle e a avaliação das atividades referentes aos serviços da área técnica juntamente com as suas seções, assim como os programas e as atividades de operação e manutenção do sistema público de água e esgoto do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E ELEVATÓRIAS DE ÁGUA

Art. 26 - Compete a seção de Captação, Tratamento e Elevatórias de Água:

I - coordenar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de captação e distribuição de água;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



- II - elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de captação e distribuição de água;
- III - planejar e elaborar a programação anual que contemple as ações de controle ambiental em sua área de atuação;
- IV - implantar e implementar:
- a) metodologias de coleta e análises para o controle de Estações de Tratamento de Água - ETAs, de acordo com as legislações vigentes;
- b) procedimentos de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT para controle de produtos químicos utilizados no tratamento de água para consumo humano, estabelecendo rotinas de trabalho;
- V - coordenar e supervisionar a operação das Estações de Tratamento de Água - ETAs;
- VI - elaborar e interpretar relatórios diários e mensais de Estações de Tratamento de Água - ETAs;
- VII - responder pelo controle e conservação dos equipamentos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas sob sua guarda;
- VIII - comunicar quaisquer defeitos em materiais e equipamentos sob seu controle;
- IX - implantar sistemas simplificados de abastecimento de água;
- X - executar as operações de tratamento e bombeamento de água, elevatórias anexas às Estações de Tratamento de Água - ETA e das elevatórias de água bruta;
- XI - realizar análises e pesquisas das características físico-químicas e biológicas das águas destinadas ao abastecimento público;
- XII - manter controle de qualidade da água destinada à população;
- XIII - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, assim como das instalações e equipamentos;
- XIV - proceder à medição de vazão nas estações de tratamento, determinando o volume de água captada e distribuída através de macros medidores;
- XV - controlar o estoque e a qualidade dos produtos químicos, solicitando sua renovação, conforme programação;
- XVI - fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;
- XVII - operar e manter os sistemas de distribuição de água;
- XVIII - proceder à medição de vazão nas linhas adutoras, troncos e reservatórios;

75

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



- XIX – providenciar o restabelecimento dos suprimentos de água;
- XX - gerenciar ações, programas, projetos e planos em áreas de bacias hidrográficas do Município, referentes à degradação ambiental;
- XXI - elaborar projetos de recuperação de áreas públicas degradadas, executando os serviços necessários em conjunto com outros órgãos municipais, se necessário;
- XXII - analisar e avaliar planos de recuperação de áreas degradadas de domínio particular, geo-referenciamento de glebas, levantamentos topográficos, promovendo os estudos que se fizerem necessários para emissão de pareceres técnicos;
- XXIII - programar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, reparo, conservação e desobstrução de córregos, bacias, nascentes e demais mananciais;
- XXIV - controlar os serviços de conservação, manutenção e jardinagem dos próprios utilizados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;
- XXV – fazer cumprir a escala de trabalho dos operadores, proposta em conjunto com a seção de Material e Transporte;
- XXVI - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores lotados no departamento;
- XXVII – coordenar a operação de microcomputadores e softwares dos sistemas utilizados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, em sua área de atuação;
- XXVIII – outras atividades correlatas determinadas pela Coordenação Interna.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ESGOTO

Art. 27 - Compete a seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgoto:

- I – coordenar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de coleta e tratamento de esgoto sanitário;
- II - elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de coleta e tratamento de esgoto sanitário;
- III - planejar e elaborar a programação anual que contemple as ações de controle ambiental em sua área de atuação;
- IV – implantar e implementar:
- a) metodologias de coleta e análises para o controle de Estações de Tratamento de Esgoto - ETEs, de acordo com as legislações vigentes;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



b) procedimentos de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT para controle de produtos químicos utilizados no tratamento de esgoto, estabelecendo rotinas de trabalho.

V – coordenar e supervisionar a operação das Estações de Tratamento de Esgoto - ETEs;

VI – elaborar e interpretar relatórios diários e mensais de Estações de Tratamento de Esgoto - ETEs;

VII - responder pelo controle e conservação dos equipamentos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas sob sua guarda;

VIII - comunicar quaisquer defeitos em materiais e equipamentos sob seu controle;

IX - implantar sistemas simplificados de coleta de esgoto doméstico conforme a legislação sanitária vigente;

X - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de coleta e tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;

XI - controlar o estoque e a qualidade dos produtos químicos, solicitando sua renovação, conforme programação;

XII - executar as ligações dos ramais de coleta de esgoto;

XIII - operar e manter os sistemas de coleta e tratamento de esgoto;

XIV - verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgoto;

XV – providenciar o restabelecimento da utilização das redes de esgoto;

XVI – fazer cumprir a escala de trabalho dos operadores, proposta em conjunto com a seção de Material e Transporte;

XVII - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores lotados na seção;

XVIII – coordenar a operação de microcomputadores e softwares dos sistemas utilizados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, em sua área de atuação;

XIX – outras atividades correlatas determinadas pela Coordenação Interna.

SUBSEÇÃO III

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000

Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462

CNPJ: 13.782.461/0001-05



DA SEÇÃO DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO, REDES, RAMAIS E MANOBRAS

HIDRÁULICAS

Art. 28 - Compete a seção de Operação, Manutenção, Redes, Ramais e Manobras Hidráulicas:

- I - executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
- II - promover a instalação, substituição ou remoção dos aparelhos medidores de consumo de água – hidrômetros;
- III – proceder a aferição e reparos dos hidrômetros quando solicitado pelo usuário ou pelo Serviço de Cadastro, Emissão e Controle de Contas;
- IV - providenciar, quando da instalação ou reinstalação de hidrômetros, a colocação do copo ou lacre com o selo da inviolabilidade;
- V - proceder a instalação de hidrômetros em linha ou em paralelo, para constatação de consumo de água acima da média normal;
- VI - solicitar, quando necessário, aos fabricantes dos hidrômetros, a aferição do aparelho, para a confirmação de igual serviço realizado no setor e a apresentação do laudo correspondente;
- VII - manter rigorosamente atualizado o cadastro de hidrômetros instalados, retirados ou substituídos;
- VIII - proceder inspeções nos prédios, quando devidamente solicitadas e autorizadas, para verificação de consumo elevado, acima do normal por erro de leitura ou hidrômetro avariado;
- IX - precaver-se quanto ao estoque mínimo de materiais e peças necessárias aos reparos dos hidrômetros estocados;
- X - organizar e manter atualizado o cadastro de terrenos não edificadas, beneficiados pela execução de redes de água e/ou esgoto nas vias públicas, dele constando, obrigatoriamente os nomes dos respectivos proprietários;
- XI - controlar o lançamento e cobrança da taxa de conservação e manutenção do sistema de água e/ou esgoto ou outro tributo que venha a ser instituído;
- XII - efetuar programas e fiscalizar a leitura de todos os medidores, enviando-os à manutenção, quando necessário;
- XIII – apoiar ações para a elaboração de planos de saneamento ambiental;

78

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



- XIV – informar aos órgãos competentes as erosões existentes no Município, promovendo o controle dos processos erosivos que resultem no transporte de sólidos e no assoreamento dos corpos d’água;
- XV - programar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, reparo, conservação e desobstrução de córregos, bacias, nascentes e demais mananciais de interesse do Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
- XVI - submeter ao órgão competente informações de pontos críticos para estudo e elaboração de projetos corretivos;
- XVII - promover a guarda e o controle da utilização dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XVIII - estabelecer o controle físico-financeiro, bem como o controle tecnológico dos materiais a serem utilizados nos serviços;
- XIX - efetuar as medições de serviços prestados, conforme normas e padrões do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;
- XX - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de manutenção dos sistemas públicos de água e esgoto;
- XXI - propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;
- XXII - propor o aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de esgotos e de abastecimento de água;
- XXIII - fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e de reparos;
- XXIV - planejar e elaborar a programação anual que contemple as ações de controle ambiental em sua área de atuação;
- XXV - executar obras comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água e de obras civis, sob a responsabilidade técnica do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;
- XXVI - comunicar quaisquer defeitos em materiais e equipamentos sob seu controle;
- XXVII - promover manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos em uso na autarquia;
- XXVIII - organizar e manter atualizada a ficha de manutenção de equipamentos e catálogos de materiais;
- XXIX - executar serviços de melhorias sanitárias;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



XXX - coletar dados visando à obtenção de diagnósticos sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias;

XXXI - realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;

XXXII - providenciar as substituições das tubulações em estado precário;

XXXIII - executar cortes no fornecimento de água por falta de pagamento de tarifas ou por outros motivos justificáveis, quando devidamente autorizados;

XXXIV – realizar diariamente em escalas de plantões, as atividades de manobra hidráulica abrindo e fechando os registros de água existentes no Município de Macaúbas, seguindo roteiros pré-estabelecidos visando a manutenção do fornecimento de água à população das áreas urbanas e rurais;

XXXV – acionar bombas d'água e demais equipamentos utilizados para o abastecimento dos reservatórios de água;

XXXVI – realizar as atividades de correção e reparos na rede de água nas áreas urbanas e rurais;

XXXVII – comunicar as eventuais irregularidades existentes na rede para as providências legais cabíveis;

XXXVIII – elaborar relatórios detalhados sobre as atividades realizadas pela seção para prestação de contas por parte do Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

XXXIX - controlar os serviços de conservação, manutenção e jardinagem dos próprios utilizados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

XL - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar atividades de programação e controle do uso, guarda, abastecimento e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, sob sua responsabilidade e em conjunto com a seção de Material e Transporte;

XLI - propor para a seção de Material e Transporte, o aperfeiçoamento na programação e controle do uso e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XLII - orientar os servidores quanto à requisição, ao uso e à conservação dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XLIII – fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas e operadores, proposta em conjunto com a seção de Material e Transporte;

XLIV - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção;

80

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



XLV – coordenar a operação de microcomputadores e softwares dos sistemas utilizados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, em sua área de atuação;

XLVI – outras atividades correlatas determinadas pela Coordenação Interna.

CAPÍTULO VI

DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES

GRATIFICADAS

Art. 29 - As funções gratificadas pertencentes ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, estão discriminadas no Anexo III.

§ 1º Ficam relacionados no Anexo IV, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas por unidade administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

§ 2º O servidor nomeado para o cargo de provimento em comissão de Diretor perceberá a título de remuneração o vencimento do cargo de provimento efetivo acrescido das vantagens pessoais já adquiridas e da função gratificada em percentual estabelecido em 70% (setenta por cento) do valor do subsídio do Secretário Municipal.

§ 3º As funções gratificadas constantes desta Lei serão designadas por ato do Diretor para atender aos encargos dos responsáveis pela Divisão, pelas Seções, pelos Setores e pelos Serviços do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, no caso de designações de serviços específicos para atender a demandas da autarquia, os mesmos deverão ser estabelecidos no ato de designação.

§ 4º A reestruturação remuneratória determinada por percentual, aplicação comum na administração pública, o fator determinante na posição remuneratória diferenciada, considerando os aspectos como a complexidade, a abrangência, as responsabilidades objetiva e subjetiva de cada função, os percentuais constantes do Anexo III desta Lei a serem aplicados sobre as tabelas de vencimento do Anexo VI do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento serão para o nível superior e técnico a tabela 6 e para as seções, setores e serviços de nível médio a tabela 5.

§ 5º Para o exercício do cargo de provimento em comissão e das funções gratificadas constantes dos Anexos III e IV somente poderão ser nomeado e designados servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Serviço

81

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas que preencham os requisitos estabelecidos no Anexo V e que já tenham cumprido o período de estágio probatório nos termos do art. 118 da Lei Orgânica do Município e nos arts. 29 a 31 da Lei nº 16, de 7 de maio de 1993.

§ 6º Após a exoneração do cargo de provimento em comissão ou da revogação da designação da função gratificada, o servidor deverá retornar às suas atividades no cargo de provimento efetivo originalmente ocupado, garantida a incorporação nos termos do inciso XVI do art. 115 da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30 - A Seção de Recursos Humanos providenciará no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação da presente Lei, a lotação de todos os servidores pertencentes ao quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, junto às respectivas Divisões e Seções.

Art. 31 - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas poderá contratar estagiários, observados os critérios fixados na legislação federal específica.

Art. 32 - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas e suplementadas na forma da Lei, se necessário.

Art. 33 - Fica autorizado o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas a redistribuir, através de créditos suplementares e especiais, as dotações originais constantes do orçamento para o ano de 2014, de modo a adaptar os recursos orçamentários à estrutura administrativa e organizacional constante desta Lei.
Parágrafo Único. Os valores remanejados não serão incluídos no limite previsto na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2014.

Art. 34 - O organograma geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas e de todas as unidades administrativas em sua representação gráfica são os constantes do Anexo II.

Art. 35 - São partes integrantes da presente Lei, os Anexos I a V, a saber:

- I – Estrutura organizacional – linha hierárquica;
- II – Estrutura organizacional – organograma;
- III – Quadro de funções gratificadas;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



IV – Quadro de cargo de provimento em comissão e funções gratificadas por unidade administrativa;

V – Quadro de cargo de provimento em comissão e funções gratificadas – requisitos de nomeação e de designação.

Art. 36 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 37 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os constantes da Lei nº 38/98, de 06 de novembro de 1998.

Prefeitura Municipal de Macaúbas, Gabinete do Prefeito em 29 de Dezembro de 2014.

JOSE JOÃO PEREIRA

Prefeito Municipal

Orlando Kleber Rego Pereira

Secretário de Administração

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05

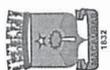


ANEXO I

Estrutura organizacional – Linha hierárquica



Prefeitura Municipal de Macaúbas

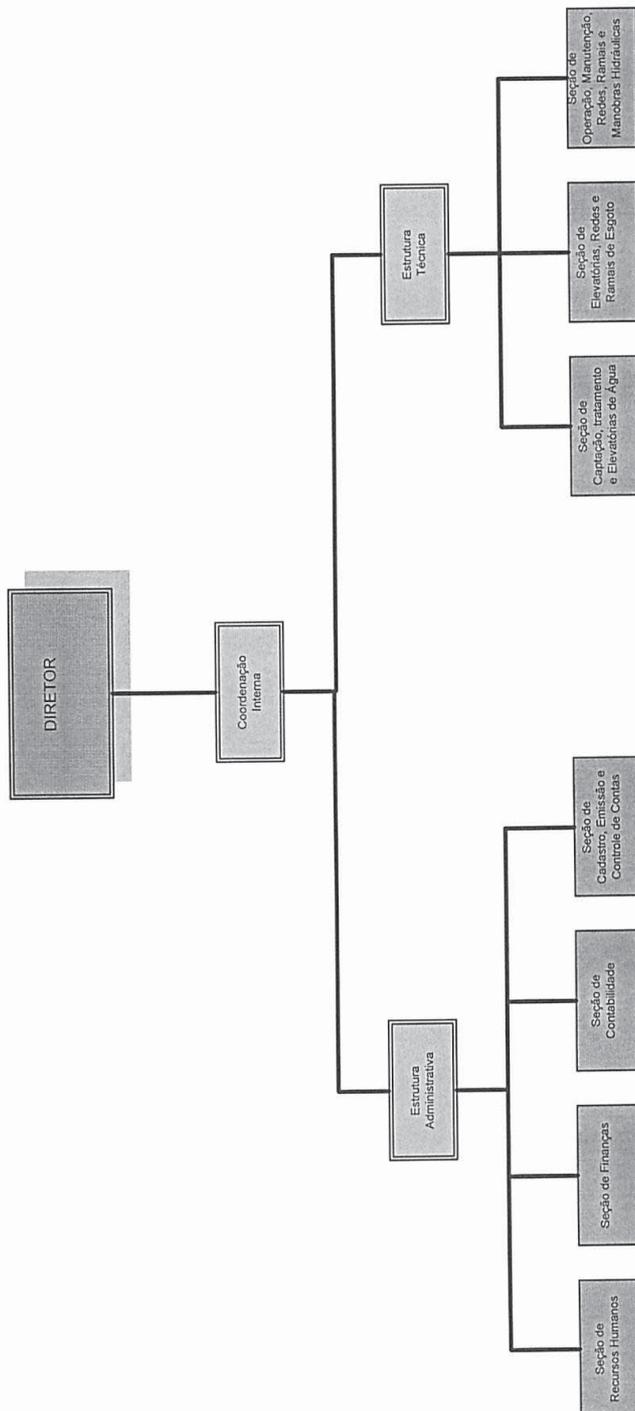


Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



ANEXO II

Estrutura organizacional – Organograma



Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



ANEXO III

Quadro de funções gratificadas

DENOMINAÇÃO	QUAN T.	PERCENTUAL
Coordenador Interno	1	70%
Chefe da Seção de Recursos Humanos	1	40%
Responsabilidade Técnica da Seção de Contabilidade	1	40%
Chefe da Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas	1	40%
Responsável por Setor de Manobras Hidráulicas	3	40%
Responsável por Setor	3	25%
Responsável por Serviços	6	10%

ANEXO IV

Quadro de cargo de provimento em comissão e de funções gratificadas por unidade administrativa

Diretoria

DENOMINAÇÃO	QUANT.
Diretor	1

Coordenação Interna

DENOMINAÇÃO	QUANT.
Coordenador Interno	1

Estrutura Administrativa

DENOMINAÇÃO	QUANT.
Chefe da Seção de Recursos Humanos	1
Chefe da Seção de Finanças	1
Responsabilidade Técnica da Seção de Contabilidade	1
Chefe da Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas	1
Responsável por Setor	1

86

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



Responsável por Serviços	4
--------------------------	---

Estrutura Técnica

DENOMINAÇÃO	QUANT.
Responsável por Setor de Manobras Hidráulicas	3
Responsável por Setor	2
Responsável por Serviços	2

ANEXO V

**Quadro de cargo de provimento em comissão e de funções gratificadas
 Requisitos de nomeação e de designação**

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
Diretor	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas nomeado pelo Prefeito Municipal.
Coordenador Interno	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas e curso superior completo, conhecimentos básicos em informática e carteira nacional de habilitação categorias A e B.
Chefe da Seção de Recursos Humanos	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas e ensino médio completo.
Responsabilidade Técnica da Seção de Contabilidade	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas e ensino médio completo, curso técnico em contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

87

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



<p>Chefe da Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas</p>	<p>Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, ensino médio completo e carteira nacional de habilitação categorias A e B.</p>
<p>Responsável pelo Setor de Manobras Hidráulicas</p>	<p>Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria A.</p>
<p>Responsável por Setor</p>	<p>Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas vinculado às atividades do setor.</p>
<p>Responsável por Serviços</p>	<p>Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas com habilidades na caracterização dos serviços.</p>

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



LEI Nº 600/2014 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, institui tabelas de vencimento, fixa as normas para a avaliação anual do desempenho funcional e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÚBAS, Estado da Bahia no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 83 inciso III da Lei Orgânica do Município;

Faz saber que o Plenário da Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

:CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTO

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, passa a obedecer às diretrizes básicas, fixadas nesta Lei.

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

I – cargo público de provimento efetivo é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor sob o regime jurídico instituído pela Lei nº 16, de 7 de maio de 1993, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Macaúbas;

II – servidor público é toda pessoa física que presta serviço à Administração Pública, independentemente do regime de trabalho e forma de provimento;

III – servidores públicos é o conjunto dos contratados para cargos públicos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

IV – cargo de provimento em comissão é o conjunto de tarefas, atribuições e encargos de direção, chefia assessoramento, de livre nomeação e exoneração ou de nomeação restrita a contratados para cargo público permanente e de livre exoneração;

V – grupo ocupacional é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento remuneratório, segundo a natureza do trabalho ou conhecimento exigido para seu desempenho;

VI – vencimento é a retribuição pecuniária percebida pelo exercício do cargo público;

VII – remuneração é o somatório de todas as parcelas de valores recebidos pelo servidor, sejam pecuniários ou não, que tenha ligação com o exercício do cargo público para o qual foi contratado;

VIII – referência é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimento;

IX – faixa de vencimento é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada referência;

X – padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento recebido pelo servidor dentro da sua faixa de vencimento;

90

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000

Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462

CNPJ: 13.782.461/0001-05



XI – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão por tempo de serviço ou por merecimento;

XII – progressão é a elevação do padrão de vencimento do servidor para o padrão imediatamente superior, nos termos estabelecidos para o cargo para o qual foi contratado, pelo critério de merecimento ou antiguidade, observadas as normas estabelecidas em lei;

XIII – critérios, repertório de qualidades e habilidades listadas conforme as políticas descritas para o programa de avaliação de desempenho, que se constituirão nas variáveis de comportamento, sendo o objeto de observação e avaliação;

XIV – fatores, são as condições que têm de ser preenchidas para que os objetivos estratégicos possam ser alcançados, apontam as atividades em que o bom desempenho é essencial para o sucesso da organização;

XV – pesos, valor que multiplicado ao grau atribuído ao critério determina a pontuação e o seu grau de importância em relação aos demais critérios;

XVI – método é a técnica de avaliação de desempenho utilizada para a elaboração dos instrumentos de avaliação.

Art. 3º - Os cargos previstos no Anexo I constituem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, dividido em grupos ocupacionais.

§ 1º Serão criados os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo II.

§ 2º Os cargos constantes do Anexo III serão red denominados.

§ 3º Os cargos de provimento efetivo a serem extintos na vacância são os constantes do Anexo IV e os a serem extintos constam do Anexo V.

§ 4º As descrições dos cargos de provimento efetivo e seus respectivos requisitos de provimento são os constantes do Anexo VII.

CAPÍTULO II

DA ADMISSÃO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 4º - É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, o ingresso no quadro de pessoal para cargos que não integrem o Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

Parágrafo único. Excluem-se do disposto no "caput" as nomeações para cargos de provimento em comissão e as contratações por tempo determinado.

Art. 5º - O cargo público será atribuído a uma pessoa física, que deverá estar regularmente admitida para exercer as suas atribuições e responsabilidades.

Art. 6º - Para o preenchimento dos cargos serão observados os requisitos mínimos previstos nas descrições constantes do Anexo VII, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito.

Art. 7º - São requisitos básicos e obrigatórios para a admissão em cargo público de provimento efetivo do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas os constantes do art. 7º da Lei nº 16, de 7 de maio de 1993.

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



Parágrafo único. As atribuições do cargo público podem justificar a exigência de outros requisitos desde que estabelecidos em Lei.

Art. 8º - A reposição da força de trabalho através da admissão de novos servidores deve adequar-se, quantitativa e qualitativamente, à natureza e complexidade das atividades, aos objetivos e às metas institucionais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

Seção II

Da Admissão

Art. 9º - A admissão será efetuada em caráter efetivo, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e o disposto na Lei nº 16, de 7 de maio de 1993.

Parágrafo único. A admissão de que trata o "caput", obedecerá rigorosamente à ordem de classificação em concurso público cujo prazo de validade esteja em vigor.

Art. 10 - A autorização para a admissão de servidores públicos é de competência do Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

§ 1º A autorização de que trata o "caput" somente poderá ser expedida com observância do disposto no art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º O pedido de autorização deverá abordar aspectos relativos a:

- I – demanda de trabalho e os projetos a serem desenvolvidos pela força de trabalho pleiteada;
- II – impacto desta força de trabalho no desempenho das atividades finalísticas;
- III – evolução do quadro, no sentido de movimentação de pessoal (entrada e saída), inclusive no tocante ao número de aposentadorias e outras ocorrências;
- IV – quantitativo de cessão, tanto de servidores recepcionados quanto dos cedidos;
- V – indicadores associados à produtividade do pessoal; e,
- VI – certificado de disponibilidade orçamentária emitido pelo Departamento Financeiro.

Art. 11 - A admissão para cargo público de provimento efetivo dependerá de prévia inspeção médica oficial nos termos das Normas Regulamentadoras NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, aprovada através da Portaria MTb nº 3.214, de 8 de junho de 1978 e posteriores atualizações.

Parágrafo único - Somente poderá ser admitido o servidor que, aprovado em concurso público, for julgado apto física e mentalmente para iniciar as atribuições e responsabilidades do cargo público permanente.

Art. 12 - No ato da posse, o servidor público deverá declarar se exerce ou não outro, cargo ou função pública remunerada, na Administração Pública, nos termos dos incisos XVI e XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal e do art. 133 da Lei nº 16, de 7 de maio de 1993.

Seção III

Das Pessoas com Deficiência

Art. 13 - Fica assegurado à pessoa com deficiência, o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para admissão em cargo de provimento efetivo cujas atribuições sejam compatíveis.

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



§ 1º O candidato com deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado o percentual de 5 % (cinco por cento) em face da classificação obtida.

§ 2º. A compatibilidade a que se refere o "caput" será declarada mediante junta multiprofissional, constituída de profissionais especializados e técnicos na área correspondente à deficiência diagnosticada.

§ 3º. Os cargos públicos destinados às pessoas com deficiência serão definidos nos editais de abertura dos concursos públicos, observando o percentual reservado por esse artigo.

Art. 14 - Não se aplica o disposto no art. 13 nos casos de provimento de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração ou contratações por tempo determinado para atender a situações de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e da Lei nº 4, de 26 de março de 1997.

Art. 15 - Os editais de concursos públicos deverão conter:

I - o número de vagas existentes, bem como o total correspondente à reserva destinada à pessoa com deficiência;

II - as atribuições e tarefas essenciais dos cargos públicos que se encontram em disputa;

III - previsão de adaptação das provas, do curso de formação, caso seja realizado e do estágio probatório, conforme a deficiência do candidato; e

IV - exigência de apresentação, pelo candidato com deficiência, no ato da inscrição, de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível desta deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a sua provável causa.

Art. 16 - É vedado obstar a inscrição de pessoa com deficiência em concurso público para ingresso no quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

§ 1º No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de condições diferenciadas nos dias do concurso deverá requerê-lo, no prazo determinado em edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

§ 2º O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de laudo, no prazo estabelecido no edital do concurso.

Art. 17 - A pessoa com deficiência, resguardadas as condições previstas nesta Lei, participará de concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

I - ao conteúdo das provas;

II - à avaliação e aos critérios de aprovação;

III - ao horário e ao local de aplicação das provas; e

IV - à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

Art. 18 - A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação e a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos com deficiência, e a segunda, somente com a pontuação e a classificação destes últimos.

Art. 19 - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas para a realização do concurso terá a assistência de equipe multiprofissional, sendo um deles médico do trabalho.

§ 1º. A equipe multiprofissional emitirá laudo observando:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



- II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- V - a Classificação Internacional de Doença - CID e outros padrões de classificação reconhecidos no País.

§ 2º. A equipe multiprofissional avaliará periodicamente a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato com base nos resultados da avaliação periódica de desempenho.

§ 3º. Sobre a decisão da junta multiprofissional, não caberá recursos de ordem administrativa.

Art. 20 - A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência será através de avaliação periódica de desempenho.

Art. 21 - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores com deficiência.

Seção IV

Do Concurso Público

Art. 22 - O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas.

§ 1º. No caso de concursos realizados em duas etapas, a primeira será constituída de prova de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e incluirá contagem e avaliação de títulos de caráter classificatório.

§ 2º. Sempre que houver previsão legal, haverá na segunda etapa, a realização de exames psicotécnicos, prova de esforço físico, curso preparatório para o exercício do cargo público e outros, para seleção de candidatos aos cargos cujas atribuições justifiquem tais exigências, se previstas em Lei.

§ 3º. Se o concurso for de duas etapas, a classificação poderá ser feita separadamente por etapas ou pela soma dos pontos obtidos nas duas etapas do concurso.

Art. 23 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Parágrafo único - O prazo de validade do concurso público e as condições de sua realização serão fixadas em edital, que será publicado nos termos dos arts. 132 a 134 da Lei Orgânica do Município, divulgado em jornal de circulação na região e na Rede Mundial de Computadores - INTERNET.

Art. 24 - A inscrição do candidato em concurso público está condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 25 - A seleção de candidatos para o ingresso no quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas deverá realizar-se sempre que necessário para o atendimento das atividades e do interesse público.

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



Art. 26 - O Diretor homologará, publicará conforme disposto na Lei Orgânica do Município e divulgará em jornal de circulação na região e na Rede Mundial de Computadores - INTERNET, o resultado dos candidatos aprovados no evento.

Art. 27 - No caso dos concursos públicos, havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, facultar-se-á ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas substituí-los, convocando novos candidatos com classificações posteriores para o preenchimento das vagas previstas no edital.

Art. 28 - Para cada concurso a ser realizado será elaborado regulamento específico, baixado através de edital, do qual obrigatoriamente constará o seguinte:

- I – os cargos a serem preenchidos, com o quantitativo, as suas atribuições e responsabilidades e o vencimento de cada um deles;
- II – os documentos que deverão ser apresentados pelo interessado no ato da inscrição, o local e o prazo desta;
- III – condições específicas exigidas para o exercício do cargo em disputa;
- IV – natureza, conteúdo e forma das provas, além das condições e época de sua realização, que não deverão ocorrer em prazo inferior a 15 (quinze) dias da publicação do edital;
- V – para as provas de conhecimentos gerais e específicos, as matérias sobre as quais versarão e o respectivo programa ou quando não comportarem programa, o nível de conhecimento exigido;
- VI – peso relativo de cada uma das provas e critérios para determinação da média das provas;
- VII – o peso e a natureza dos títulos a serem considerados;
- VIII – o peso e a natureza dos exames e provas constantes da segunda etapa do concurso nos termos do § 2º do art. 22, caso exista previsão legal para sua realização;
- IX – os critérios especiais de desempate, quando forem necessários, mencionar além dos critérios gerais estabelecidos no art. 52;
- X – outras informações que forem julgadas importantes para o desenvolvimento do certame;
- XI – o valor da taxa de inscrição ou a informação sobre a dispensa de sua cobrança e em quais situações.

Art. 29 - Os prazos fixados nos editais poderão ser prorrogados, a juízo do Diretor, ouvida a comissão organizadora, através de prévia e ampla publicidade.

Art. 30 - Poderão candidatar-se aos cargos oferecidos todos os cidadãos que preencham os requisitos estabelecidos no art. 7º.

Art. 31 - A abertura de concurso público far-se-á sempre por edital que mencione o prazo de inscrições, que não poderão ser inferiores a 05 (cinco) dias úteis.

Art. 32 - As inscrições serão requeridas pelo próprio candidato ou através de procurador legalmente habilitado, com poderes especiais, mediante o preenchimento de uma ficha-requerimento de inscrição, fornecida pela comissão organizadora.

§ 1º. A ficha-requerimento de inscrição não será aceita sem que esteja correta e completamente preenchida ou que apresente qualquer emenda ou rasura.

§ 2º. A ficha-requerimento de inscrição poderá ser disponibilizada para preenchimento e entrega através de sítio com atalho específico na Rede Mundial de Computadores – INTERNET.

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



Art. 33 - Os documentos quando exigidos para apresentação no ato da inscrição, serão sempre devolvidos aos candidatos após as anotações necessárias na ficha-requerimento de inscrição.

§ 1º. Em nenhuma hipótese estes documentos poderão permanecer na posse dos responsáveis pela inscrição dos candidatos ou de membros da comissão organizadora.

§ 2º. Não será permitida sob qualquer pretexto ou circunstância, a inscrição condicional, devendo todos os documentos ou informações serem apresentados ou fornecidos por ocasião do preenchimento da ficha-requerimento de inscrição.

Art. 34 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da ficha-requerimento de inscrição, assim como a apresentação de documentos falsos ou adulterados, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes.

Art. 35 - O preenchimento da ficha-requerimento de inscrição significará a aceitação, por parte do candidato, de todas as disposições constantes desta Lei e dos editais que forem publicados de cada concurso.

Art. 36 - As fichas-requerimentos de inscrição serão encaminhadas à comissão organizadora, cabendo ao seu Presidente decidir pelo deferimento.

Art. 37 - Encerrado o prazo das inscrições será afixado na sede do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a relação dos candidatos inscritos, com indicação dos respectivos números de inscrição.

Parágrafo único. Deverá ser publicada nos termos dos arts. 132 a 134 da Lei Orgânica do Município e divulgado em jornal de circulação na região e na Rede Mundial de Computadores - INTERNET, no prazo estipulado no "caput" deste artigo, a relação das inscrições indeferidas.

Art. 38 - O Diretor indicará para cada concurso uma comissão organizadora, composta de 3 (três) membros dos quais um será o Presidente.

§ 1º A comissão organizadora poderá ser composta por servidores públicos de outros órgãos da Administração Pública Municipal.

§ 2º Caso seja necessária a indicação nos termos do § 1º, o Diretor deverá solicitar formalmente a nomeação para esta finalidade ao Prefeito Municipal.

§ 3º O Diretor poderá convidar para compor a comissão organizadora cidadãos que não fazem parte do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas ou mesmo de outros órgãos da Administração Pública Municipal.

§ 4º A comissão organizadora deverá preparar e julgar as provas, exames, avaliações e outros atos constantes das etapas do concurso, nos termos desta Lei.

Art. 39 - Poderão os concursos ser realizados através de empresa terceirizada, escolhida por procedimento licitatório, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e suas posteriores alterações, sendo neste caso atribuição da comissão organizadora a fiscalização das atividades envolvendo a elaboração e realização de todas as fases e etapas do certame.

Art. 40 - As provas deverão sempre conter questões objetivas e de aplicação prática no desempenho do cargo a que se refere o concurso.

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



Art. 41 - Somente será permitido o acesso aos locais de prova, aos candidatos que se apresentarem no horário estipulado em edital e portando uma prova de identidade válida.

Parágrafo único - Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, na sua eliminação do concurso.

Art. 42 - Os locais das provas e dos exames serão fiscalizados por servidores especialmente nomeados através de ato do Diretor, mediante solicitação e indicação da comissão organizadora.

§ 1º. Poderão ser nomeadas para a fiscalização das provas e exames, pessoas que não possuam vínculo com a Administração Municipal, desde que indicadas pela comissão organizadora.

§ 2º. Apenas as pessoas nomeadas pelo Diretor após indicação da comissão organizadora terão acesso aos locais de provas e exames, sendo vedado o acesso de pessoas estranhas ao concurso.

Art. 43 - Nos concursos poderão ser considerados como títulos:

I – frequência e conclusão de cursos, desde que tenham correlação com o cargo em disputa;

II – tempo de experiência de trabalho, desde que em atividades relevantes para o cargo em disputa;

III – habilitações em outros concursos públicos;

IV – trabalhos, artigos e livros publicados;

V – outras atividades que possam revelar as capacidades do candidato para o cargo em disputa.

Parágrafo único - Os títulos serão devidamente comprovados através de documentos idôneos e sempre deverão guardar direta relação com as atribuições do cargo em disputa.

Art. 44 - As provas escritas e práticas serão avaliadas sempre na escala de 0 (zero) a 10 (dez), em nota que será lançada em local apropriado na própria folha da prova.

§ 1º. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota de conjunto igual ou superior a 5 (cinco) nas provas escritas e não escritas.

§ 2º. A nota do conjunto será a média aritmética das notas atribuídas às provas escritas e não escritas.

Art. 45 - Será estabelecido para cada concurso o critério de julgamento de valorização qualitativa e quantitativa dos títulos apresentados e dos exames realizados na segunda etapa.

Parágrafo único - Os pontos atribuídos aos títulos e aos exames serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

Art. 46 - As notas das provas, dos títulos e dos exames, assim como a média das provas e a nota final serão aproximadas até décimos, arredondadas para 1 (um) décimo as frações iguais ou superiores a 5 (cinco) centésimos e desprezadas as inferiores.

Art. 47 - Terminada a avaliação das provas, dos títulos e dos exames, serão as notas publicadas conforme disposto na Lei Orgânica do Município e divulgado em jornal de grande circulação na região e na Rede Mundial de Computadores - INTERNET.

Art. 48 - No prazo de 3 (três) dias, a contar da publicação referida no art. 47, poderá o candidato requerer à comissão organizadora a revisão das notas atribuídas às provas e aos títulos.

§ 1º. Em nenhuma hipótese será concedida ao candidato vistas das provas.

§ 2º. O pedido de revisão de notas será concedido apenas uma vez e deverá indicar, com precisão, as questões e pontos a ser objeto de revisão, sob pena de indeferimento.

97

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



Art. 49 - Quando ocorrer irregularidades insanáveis ou preterição de formalidade substancial que possa afetar o seu resultado, terá qualquer candidato o direito de recorrer ao Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, o qual, mediante decisão fundamentada proferida no prazo de 10 (dez) dias úteis, anulará o concurso parcial ou totalmente, promovendo a respectiva e devida responsabilização.

Parágrafo único - O recurso previsto neste artigo poderá ser interposto até o 3º (terceiro) dia útil após a publicação da lista de classificação e não terá efeito suspensivo.

Art. 50 - Compete ao Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas dentro do seu âmbito de competência a homologação do resultado do concurso, a vista de relatório apresentado pela comissão organizadora, dentro de 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação do resultado final.

Art. 51 - Homologado o concurso, o candidato habilitado poderá requerer certificado de sua classificação, com a nota final obtida.

Art. 52 - Em caso de empate na classificação terão preferência, sucessivamente, os candidatos:

- I – maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- II – maior número de filhos menores de 6 anos ou incapazes;
- III – maior número de filhos maiores de 6 anos e menores de 14 anos;
- IV – casado;
- V – viúvo;
- VI – separado judicialmente ou divorciado, com encargos de família;
- VII – sorteio.

§ 1º. Os candidatos em igualdade de classificação serão chamados a comprovar as condições de preferência mencionadas neste artigo, no prazo que lhes for fixado, quando da indicação a ser feita para a admissão.

§ 2º. O sorteio de que trata o inciso VII do “caput”, deverá ser realizado apenas em caso de permanecer o empate após a verificação de todos os critérios anteriores e deverá ser realizado na presença dos candidatos cuja classificação encontram-se empatadas, de testemunhas indicadas paritariamente pelos candidatos e pela comissão organizadora, além de todos os seus membros.

Art. 53 - Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora, sendo posteriormente referendados pelo Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 54 - Os cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas estão dispostos conforme o grupo ocupacional a que pertencem.

Art. 55 - O vencimento previsto no Anexo VI desta lei, corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho, conforme seu cargo e será devido a partir da publicação desta Lei.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

98

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



Art. 56 - A progressão por tempo de serviço consiste na passagem do servidor de uma referência para a imediatamente superior.

Art. 57 - A progressão por tempo de serviço far-se-á obedecendo o critério de antiguidade, concedida automaticamente sendo que a primeira progressão depois da admissão será efetuada após 3 (três) anos de efetivo exercício e as demais a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício do servidor contratado para cargo público permanente.

CAPÍTULO V

DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 58 - A progressão por merecimento, consistirá na passagem do servidor do padrão salarial em que se encontra para o padrão salarial seguinte e será processada, obedecendo-se aos parâmetros estabelecidos para cada cargo conforme o grupo ocupacional a que este pertença.

§ 1º A progressão por merecimento poderá ocorrer a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, sendo que a primeira progressão depois da admissão será efetuada após 6 (seis) anos de efetivo exercício, desde que atenda aos requisitos de:

- escolaridade e habilitação profissional para o exercício do cargo;
- capacitação funcional, de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de participação em ações de capacitação e desenvolvimento profissional na área de atuação durante cada interstício ou alteração do nível de escolaridade;
- atingir, no mínimo, 60 % (sessenta por cento) da média da pontuação das avaliações anuais de desempenho realizadas no interstício.

§ 2º O servidor que atender às exigências para a progressão deverá preencher requerimento e juntar seus documentos comprobatórios encaminhando até o 15º (décimo quinto) dia do mês sua solicitação junto ao Serviço de Recursos Humanos.

§ 3º A progressão ocorrerá para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da tabela de vencimento correspondente ao seu grupo ocupacional.

§ 4º A progressão será processada até o último dia do mês subsequente em que o servidor a requerer, atendendo aos requisitos constantes do § 1º.

§ 5º Os direitos e vantagens decorrentes da progressão serão percebidos a partir do primeiro dia do mês subsequente a que foi processada, desde que haja disponibilidade econômica-financeira.

§ 6º Para efeito da comprovação da participação em ações e eventos de capacitação e desenvolvimento profissional nos termos da alínea "b" do § 1º serão aceitos certificados emitidos em data não superior a 5 (cinco) anos.

§ 8º As ações e os eventos de capacitação e desenvolvimento profissional deverão apresentar compatibilidade direta com as funções do cargo de provimento efetivo, conforme tabela de referência constante do Anexo XI.

§ 9º As ações e os eventos de capacitação e desenvolvimento profissional que não apresentarem compatibilidade direta com as funções do cargo de provimento efetivo não serão aceitas para efeito da progressão por merecimento.

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



Art. 59 - O merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do cargo de provimento efetivo e se evidencia pelo desempenho de forma eficaz e eficiente das atribuições que lhe são conferidas.

Art. 60 - Para a apuração do desempenho do servidor, serão utilizadas as avaliações do desempenho funcional, executadas anualmente pela chefia imediata do servidor, acompanhada e validada pela Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional, a ser designada pelo Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, sob regras definidas no Capítulo VII.

Parágrafo único - Para efeito do disposto no § 1º do art. 58, a primeira apuração do desempenho do servidor depois da sua admissão será realizada após completar 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

Art. 61 - Não poderá receber a progressão por merecimento o servidor que:

I – sofrer pena administrativa de suspensão por qualquer período ou mesmo se convertida em multa, após processo transitado e julgado, no interstício da progressão;

II – ter em seu prontuário apontamento de advertências acima de 2 (duas) ocorrências, no interstício da progressão;

III – ter em seu prontuário apontamento de faltas injustificadas acima de 10 (dez) ocorrências, no interstício da progressão;

IV – estiver licenciado, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício de avaliação corrente, excluída a licença à gestante e à adotante e o afastamento em virtude de acidente em serviço, nos termos da Lei nº 16, de 7 de maio de 1993;

V – estiver exercendo cargo de provimento em comissão, sem que haja restrita correlação do cargo de provimento efetivo com o cargo de provimento em comissão ocupado, sendo considerados para tanto os requisitos de admissão no tocante à escolaridade e habilitação legal.

Art. 62 - Os servidores contratados para cargos de provimento efetivo, ocupantes de cargos de provimento em comissão, terão suas referências exclusivamente alteradas pela progressão por tempo de serviço, considerando-se os padrões de vencimento do cargo de provimento efetivo.

Art. 63 - Os servidores que receberão a progressão por merecimento serão informados através de comunicação oficial emitida pela Diretoria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

§ 1º A lista com os servidores que farão jus a progressão por merecimento deverá também ser divulgada através de publicação nos quadros de avisos existentes nas unidades administrativas e operacionais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

§ 2º Caso o servidor não consiga preencher os requisitos estabelecidos no art. 58 este receberá apenas a progressão por tempo de serviço estabelecida nos arts. 56 e 57.

CAPITULO VI

DO ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES

Art. 64 - Os atuais servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas serão enquadrados nas Tabelas de Vencimento constantes do Anexo VI, considerando o seu tempo de serviço no cargo de provimento efetivo e o seu vencimento atual.

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



Parágrafo único - Após a publicação desta Lei, a Seção de Recursos Humanos tem o prazo de até 30 (trinta) dias para promover o enquadramento de que trata o "caput".

Art. 65 - O enquadramento será realizado pela Seção de Recursos Humanos, nas Tabelas de Vencimento constantes do Anexo VI levando em consideração o tempo total de serviço no cargo de provimento efetivo atualmente ocupado.

§ 1º Como complemento para a realização do enquadramento previsto no "caput", deverá ser considerado concomitantemente o valor igual ou imediatamente superior ao vencimento atualmente percebido pelo servidor.

§ 2º O enquadramento, será realizado na Tabela de Vencimento indicada nos Anexos I e IV.

CAPITULO VII

DA AVALIAÇÃO ANUAL DO DESEMPENHO FUNCIONAL

Seção I

Das Disposições iniciais e dos Critérios de Avaliação

Art. 66 - Os servidores contratados para os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I, submeter-se-ão anualmente a avaliação do desempenho funcional, obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório, da ampla defesa e os que lhe são correlatos.

Art. 67 - Ficam regulamentados neste capítulo, os critérios, fatores, pesos, método e cálculos para a avaliação do desempenho funcional destinados a apurar a eficiência e a adequação do servidor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto Macaúbas.

Parágrafo único - Será dado conhecimento prévio aos servidores desta regulamentação.

Art. 68 - A avaliação de desempenho será realizada conforme as regras constantes do art. 60 e os pesos que serão aplicados são os constantes do Anexo VIII.

Art. 69 - A avaliação de desempenho será aplicada:

- I – para efeito de progressão funcional conforme o inciso "c" do § 1º do art. 58;
- II – como indicador de necessidade de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- III – para preservar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

§ 1º O Sistema de Avaliação do Desempenho Funcional proporciona a aferição do desempenho do servidor no exercício do cargo de provimento efetivo, no seu ambiente de trabalho durante um determinado período de tempo, mediante a observação e mensuração de critérios objetivos e subjetivos de desempenho.

§ 2º Cada critério terá seu padrão para efeito de comparação e mensuração do desempenho, sendo atribuídos pontos que somados identificarão a posição do servidor na avaliação.

Art. 70 - A avaliação anual do desempenho funcional terá sua implantação desenvolvida e sua execução coordenada pela Seção de Recursos Humanos, que deverá fornecer todo apoio material e técnico e programas de treinamento, necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

§ 1º A implantação de que trata o "caput" deverá ser precedida de capacitação específica para todos os avaliadores, com a finalidade de orientá-los e assegurar a uniformidade de procedimentos e critérios.

§ 2º Simultaneamente à capacitação de que trata o § 1º, deverão ser realizadas palestras de orientação e sensibilização a todos os servidores a serem avaliados.

101

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



Art. 71 - Os servidores a serem avaliados serão orientados sobre as suas finalidades conforme disposto no art. 69, por meio de manual elaborado pela Seção de Recursos Humanos contendo esclarecimentos e orientações sobre o processo de avaliação do desempenho a que será submetido, entregue no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei.

Parágrafo único - Os avaliadores deverão participar de programa de capacitação específica para que possam melhor conduzir as entrevistas de avaliação e o preenchimento dos respectivos instrumentos.

Art. 72 - Anualmente, o servidor será avaliado nos seguintes critérios:

- I – Responsabilidade;
- II – Capacidade profissional;
- III – Habilidade interpessoal;
- IV – Produtividade;
- V – Aperfeiçoamento.

Art. 73 - O servidor durante todo o interstício estará sendo avaliado nos critérios disciplinares de pontualidade, assiduidade e disciplina.

Parágrafo único - Independentemente da época em que seja apontado o fato de que trata o “caput”, este será apurado nos termos do regime disciplinar através do devido processo administrativo disciplinar.

Art. 74 - Na avaliação dos critérios disciplinares, o padrão atribuído a cada servidor será de 100 (cem) pontos iniciais, sendo descontado deste total o número de pontos, conforme a quantidade de ocorrências, correspondentes aos apontamentos nos registros funcionais durante o período de avaliação, relativos aos seguintes critérios:

I – pontualidade:

- a) até 6 (seis) atrasos no período, 0 (zero) pontos;
- b) de 7 (sete) a 12 (doze) atrasos no período, 6 (seis) pontos;
- c) de 13 (treze) a 18 (dezoito) atrasos no período, 8 (oito) pontos;
- d) acima de 19 (dezenove) atrasos no período, 10 pontos;

II – assiduidade:

- a) até 1 (uma) falta no período, 0 (zero) pontos;
- b) de 2 (duas) a 3 (três) faltas no período, 4 (quatro) pontos;
- c) de 4 (quatro) a 5 (cinco) faltas no período, 6 (seis) pontos;
- d) de 6 (seis) a 7 (sete) faltas no período, 8 (oito) pontos;
- e) acima de 8 (oito) faltas no período, 10 pontos;

III – disciplina:

advertência, 50 (cinquenta) pontos por ocorrência no período;
suspensão, 100 (cem) pontos por ocorrência no período.

§ 1º Para efeito do inciso I do “caput”, considera-se atraso a chegada ao local de trabalho após o horário previsto para o início da jornada de trabalho.

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



§ 2º Para efeito do inciso II do "caput", considera-se falta o não comparecimento e permanência ao local e horário de trabalho sem motivo justificado e que enseje o desconto pecuniário, mesmo que parcial.

§ 3º Não serão consideradas como faltas para efeito do inciso II do "caput" deste artigo, as situações previstas no art. 113 da Lei nº 16, de 07 de maio de 1993, no art. 48 da Lei nº 4.737, de 15 de julho de 1965 – Código Eleitoral, § 3º do art. 60 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 – Plano de Benefícios da Previdência Social, parágrafo único do art. 419 da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil, art. 441 do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 com redação dada pela Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 – Código de Processo Penal e Súmula nº 155 do Tribunal Superior do Trabalho.

§ 4º A pontuação final será o resultado da soma das ocorrências subtraído do padrão atribuído, desprezando-se o resultado inferior a 0 (zero).

Art. 75 - É de responsabilidade da Seção de Recursos Humanos o preenchimento, nos instrumentos de avaliação, das informações relativas à apuração dos critérios previstos no art. 74.

Art. 76 - Para apuração dos critérios previstos no art. 72, será utilizado o "Método da Escala Gráfica", através da aplicação de fichas de verificação do desempenho funcional, compostas por questões, cujas definições são:

I – Responsabilidade: refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante, subdividida em 5 (cinco) fatores, à saber:

- a) zelo com materiais e equipamentos;
- b) comprometimento com tarefas e prazos;
- c) zelo com informações;
- d) imparcialidade;
- e) cumprimento de normas relativas à execução das atribuições do cargo público, disciplinares, de segurança do trabalho e outras vinculadas à execução de suas atividades;

II – Capacidade profissional: refere-se à postura do servidor face às tarefas, procedimentos, à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, o respeito às normas e à hierarquia e à necessidade de sua atuação no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, subdividida em 4 (quatro) fatores, a saber:

- a) interesse;
- b) iniciativa;
- c) participação;
- d) versatilidade;

III – Habilidade interpessoal: refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com urbanidade, chefia, colegas e clientes (usuários e munícipes), além da disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho, subdividida em 5 (cinco) fatores, a saber:

- a) sociabilidade;
- b) integração organizacional;
- c) cooperação;
- d) atendimento ao público;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



e) civildade e postura;

IV – Produtividade: refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo e a atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas, subdividida em 5 (cinco) fatores, a saber:

- a) conhecimento do trabalho;
- b) qualidade;
- c) organização;
- d) rendimento;
- e) senso de prioridade;

V - Aperfeiçoamento: refere-se à atitude de buscar as informações e conhecimentos necessários para a execução do seu trabalho, a atenção e o cumprimento das informações recebidas, o uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação, à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que foge à rotina, mas que lhe são próprias, subdividida em 1 (um) fator, a saber:

- a) novos conhecimentos.

§ 1º Fica assegurado ao servidor cujo desempenho será avaliado, o acompanhamento do preenchimento de sua avaliação quanto aos critérios estabelecidos no "caput".

§ 2º O preenchimento da ficha de avaliação de desempenho, para apuração dos critérios previstos, será realizado pela chefia imediata, acompanhada por, ao menos um membro da Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional, assegurada a presença do servidor cujo desempenho está sendo avaliado.

§ 3º No preenchimento da ficha de avaliação de desempenho, o servidor avaliado poderá registrar as suas observações em campo específico.

§ 4º Após o preenchimento, a ficha de avaliação de desempenho deverá ser encaminhada para a Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional para sua análise, validação e totalização.

§ 5º Após a totalização da avaliação, será intimado o interessado para exercício do direito de recurso, no prazo de 5 (cinco) dias, dirigido ao Chefe de Divisão através da Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional, que será decidido no prazo de 10 (dez) dias.

§ 6º Homologada a avaliação pelo Diretor, os autos serão remetidos a Seção de Recursos Humanos para os competentes registros.

§ 7º Caberá representação ao Diretor, de qualquer matéria que não caiba recurso.

Art. 77 - Caso o servidor esteja vinculado diretamente ao avaliador, à avaliação deverá ser realizada por outro servidor indicado pela Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional e esta deverá realizar o acompanhamento técnico da avaliação.

Art. 78 - Para a realização da avaliação do desempenho do servidor, fica instituída a Ficha de Avaliação de Desempenho, constante do Anexo IX.

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



Parágrafo único - A demonstração do desempenho se dará através do Registro de Acompanhamento do Desempenho, constante do Anexo X.

Art. 79 - O padrão adotado para a graduação dos critérios previstos nos incisos I a V do art. 76, nos termos previstos no método da escala gráfica é o seguinte:

I - Grau 1: o servidor avaliado apresenta falhas inaceitáveis em relação a um comportamento específico;

II - Grau 2: o servidor avaliado não chegou a atingir os limites da normalidade exigida, possuindo algumas falhas que podem ser corrigidas;

III - Grau 3: o servidor avaliado encontra-se na média de desempenho aceitável para o critério;

IV - Grau 4: o servidor avaliado atingiu plenamente o desempenho esperado como "ideal" para o critério.

Art. 80 - Os pesos dos critérios do desempenho funcional, atribuídos aos cargos existentes no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, são os constantes do Anexo VIII, na conformidade com as peculiaridades e especificidades das carreiras que lhe são pertinentes através de sua divisão em grupos ocupacionais.

Parágrafo único - Para a definição dos cargos de provimento efetivo que compõe cada grupo ocupacional utiliza-se as informações constantes dos Anexos I e IV.

Art. 81 - Para o cálculo da pontuação final obtida pelo servidor na verificação do desempenho funcional deverão ser somados os pontos obtidos nos critérios de desempenho após a multiplicação pelo peso correspondente e deduzidos os pontos negativos apontados nos critérios disciplinares.

Art. 82 - Será considerado de desempenho suficiente no critério avaliado, o servidor que obtiver acima de 249 (duzentos e quarenta e nove) pontos, após a somatória prevista no art. 81.

§ 1º O servidor que obtiver a pontuação de desempenho insuficiente, entre 200 (duzentos) e 249 (duzentos e quarenta e nove) pontos, será encaminhado para acompanhamento, orientação ou capacitação funcional conforme a situação apontada, devendo ser tomadas as medidas necessárias para o seu aprimoramento funcional.

§ 2º Na avaliação posterior, caso não haja melhoria em seu desempenho ou após outras avaliações sua pontuação for considerada novamente insuficiente, deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação e propor medidas de ajustamento.

§ 3º O servidor que não obtiver ao menos 199 (cento e noventa e nove) pontos na avaliação de seu desempenho será considerado reprovado, independentemente de outras avaliações e deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação e propor medidas de ajustamento.

Art. 83 - O servidor que, face ao interesse público, tiver de ser transferido ou removido do seu local de trabalho ou colocado a disposição de outro órgão ou entidade da Administração Pública Municipal durante o interstício da verificação do desempenho funcional, desde que mantenha as atribuições do cargo público de provimento efetivo para o qual foi admitido, será avaliado em seu desempenho no local onde tiver permanecido maior tempo em serviço.

Seção II

Da Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional e dos Avaliadores

105

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



Art. 84 - A avaliação anual de desempenho funcional será acompanhada e validada por comissão, denominada Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional, composta por 3 (três) membros, sendo servidores admitidos para cargos de provimento efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, sem prejuízo da suplência.

§ 1º Todos os membros da Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional serão designados por ato do Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

§ 2º Qualquer servidor que atenda as exigências estabelecidas no "caput" poderá ser designado e caso seja necessário, aplica-se o disposto no art. 38.

§ 3º Os trabalhos da comissão de acompanhamento anual do desempenho funcional serão acompanhados por representante indicado pelo órgão representativo dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

§ 4º A comissão que trata este artigo tem como funções:

I - revisar as fichas de avaliação anual de desempenho, adequando para melhor atender às necessidades do processo de avaliação;

II - revisar o preenchimento das fichas de avaliação anual de desempenho, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros ou enganos na avaliação;

III - emitir parecer sobre o resultado das avaliações;

IV - indicar os programas de treinamento, desenvolvimento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e a produtividade do trabalho;

V - participar do processo de acompanhamento dos servidores considerados com desempenho indicado para melhorias.

Art. 85 - A avaliação anual de desempenho funcional será realizada pelas respectivas chefias imediatas com acompanhamento de, ao menos, um membro da Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional.

Parágrafo único - Caso não seja possível a realização da avaliação anual de desempenho pela chefia imediata por qualquer motivo, deverá ser indicado pela Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional, um servidor, denominado avaliador, para proceder a avaliação anual do desempenho funcional nos termos desta Lei.

Art. 86 - Na substituição da chefia imediata, não haverá prejuízo na assunção das atribuições pelo substituto, observada a necessária capacitação conforme parágrafo único do art. 71.

Parágrafo único - Caso não seja possível formar uma turma para a capacitação de que trata o "caput", o ocupante do cargo de chefia deverá solicitar ao Serviço de Recursos Humanos as informações e orientações necessárias para a realização da verificação do desempenho funcional, até que seja possível a formação de turma para a sua realização.

Art. 87 - A avaliação será homologada pelo Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, dela dando-se ciência ao servidor interessado.

Seção III

Do Procedimento de Avaliação

Art. 88 - O preenchimento dos instrumentos de avaliação do desempenho do servidor deverá ser realizado pelos ocupantes dos cargos definidos no art. 85, na presença do servidor avaliado.

106

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



§ 1º Na realização do procedimento que trata o "caput" deste artigo, o servidor avaliado poderá questionar os apontamentos do avaliador, que deverá apresentar suas considerações.

§ 2º O servidor avaliado poderá realizar os apontamentos que achar necessários e convenientes sobre o seu desempenho no instrumento de avaliação em campo específico.

Art. 89 - O resultado da avaliação anual do desempenho funcional será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no relatório de avaliação, inclusive, quando for o caso, o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais.

§ 1º É assegurado ao servidor acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 2º O servidor será intimado do resultado de sua avaliação, podendo requerer reconsideração, com efeito suspensivo, para a Comissão de Acompanhamento Anual de Desempenho Funcional, no prazo máximo de 10 (dez) dias, decidindo-se o pedido em igual prazo.

Art. 90 - Todas as orientações para o preenchimento dos instrumentos de avaliação deverão ser providenciadas pelo Serviço de Recursos Humanos e pela Comissão de Acompanhamento Anual de Desempenho Funcional.

Seção IV

Dos Recursos

Art. 91 - Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá remessa de ofício e hierárquico, sempre com efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação do desempenho atribuído ao servidor.

Art. 92 - O resultado e os instrumentos de avaliação, a indicação dos elementos de convicção e de prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação serão arquivados na pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

Seção V

Da Capacitação, do Desenvolvimento e do Acompanhamento do Servidor com Desempenho Insuficiente

Art. 93 - O termo de avaliação anual de desempenho indicará as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a capacitação, desenvolvimento ou acompanhamento do servidor avaliado.

Art. 94 - O termo de avaliação obrigatoriamente relatará os pontos indicados para melhoria identificados no desempenho do servidor, considerados os critérios de avaliação previstos nesta Lei.

Art. 95 - As necessidades de capacitação do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente serão priorizadas no planejamento de programa de capacitação funcional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

Seção VI

Das Disposições Finais

Art. 96 - As notas obtidas serão divulgadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término do procedimento da avaliação anual de desempenho.

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



§ 1º As dúvidas suscitadas serão respondidas pela Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional e pelo Serviço de Recursos Humanos, cabendo recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, após a publicação.

§ 2º O recurso tratado no § 1º não trará prejuízo aos prazos dispostos nesta Lei.

Art. 97 - Os servidores de que trata esta Lei serão avaliados a cada período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias e poderão obter a progressão, nos termos dos arts. 58 a 63.

Art. 98 - O servidor que, em um mesmo período de avaliação, venha a trabalhar sob subordinação direta de mais de um avaliador pelo período mínimo de 90 (noventa) dias, deverá ser avaliado pelo superior imediato do local em que tiver permanecido por maior tempo em serviço.

Art. 99 - Nos casos de afastamentos, por qualquer motivo e por período maior que 90 (noventa) dias e de até 120 (cento e vinte) dias, a contagem do tempo, para efeito do período de avaliação anual, será retomada a partir do término do afastamento, aproveitando-se o tempo anterior à interrupção, sendo a conclusão do período avaliativo quando da data prevista de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de exercício.

Parágrafo único - Os servidores com período de afastamento superior a 120 (cento e vinte) dias, reiniciarão a contagem do período a ser avaliado.

Art. 100 - Os casos omissos nesta Lei, que tenham relação com este Capítulo, serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional, sendo posteriormente referendados pelo Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

CAPÍTULO VIII

DA CAPACITAÇÃO FUNCIONAL

Art. 101 - A capacitação funcional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional e de desenvolvimento funcional e pessoal, observados os programas prioritários.

§ 1º Os cursos, programas e atividades de que trata o "caput" poderão ser desenvolvidos através de parcerias ou convênios com outras instituições de ensino e pesquisa.

§ 2º Na elaboração de programa de capacitação funcional, deverão ser levadas em consideração a situação funcional e a utilização de metodologias de ensino diversificadas, inclusive a educação à distância em suas diversas modalidades.

§ 3º O programa de capacitação funcional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas será regulamentado através de Decreto do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IX

DA CONTAGEM DOS PRAZOS

Art. 102 - Os prazos previstos nesta Lei começam a contar a partir da data da intimação pessoal ou da publicação oficial, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou se este for encerrado antes do horário normal.

§ 2º Os prazos previstos nesta Lei conta-se em dias corridos.

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



Art. 103 - Salvo motivo de força maior devidamente comprovado e aceito pela autoridade competente, os prazos previstos nesta Lei não serão prorrogados.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 104 - Os cargos de provimento em comissão serão regidos pela Lei nº 16, de 7 de maio de 1993, além do disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

§ 1º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo indicado para ocupar cargo de provimento em comissão será afastado e aplicado o disposto no inciso II do art. 34 da Lei nº 16, de 7 de maio de 1993.

§ 2º O cargo de provimento em comissão e as funções gratificadas não são, em nenhuma hipótese, considerados como parte integrante da carreira dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

§ 3º As funções gratificadas previstas no Anexo III da Estrutura Administrativa e Organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas serão reajustadas de acordo com o reajuste concedido pelo Poder Executivo Municipal aos valores fixados nas Tabelas de Vencimento da autarquia, aplicando-se aos servidores atualização do acumulado na data-base.

Art. 105 - servidor ao iniciar o seu período de exercício deverá passar por programa de integração funcional no qual um dos seus módulos terá como tema a avaliação do desempenho funcional.

Art. 106 - São partes integrantes da presente Lei, os Anexos I à XI que a acompanham, a saber:

- I – Quadro geral de cargos de provimento efetivo;
- II – Quadro de cargos de provimento efetivo criados;
- III – Quadro de cargos de provimento efetivo red denominados;
- IV – Quadro de cargos de provimento efetivo extintos na vacância;
- V – Quadro de cargos de provimento efetivo extintos;
- VI – Tabelas de vencimento;
- VII – Descrição e requisitos de provimento dos cargos de provimento efetivo;
- VIII – Tabela de pesos – critérios de avaliação;
- IX – Ficha de avaliação anual do desempenho funcional;
- X – Registro de acompanhamento do desempenho;
- XI – Tabela de referência – cursos com compatibilidade de cada cargo e função.

Art. 107 - As normas sobre sindicância e processo administrativo disciplinar constantes da Lei nº 16, de 7 de maio de 1993 são aplicáveis subsidiariamente aos preceitos desta Lei.

Art. 108 - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas na forma da Lei, se necessário.

Parágrafo único - O cálculo do impacto econômico-financeiro decorrentes da aplicação dessa lei com relação à admissão de novos servidores será elaborado sempre que por decisão da Diretoria houver a abertura de procedimentos de admissão de novos servidores.

Art. 109 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



Art. 110 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as constantes da Lei nº 43, de 07 de dezembro de 1998.

Prefeitura Municipal de Macaúbas, Gabinete do Prefeito, em 29 de Outubro de 2014.

JOSE JOÃO PEREIRA

Prefeito Municipal

Orlando Kleber Rego Pereira
Secretário de Administração

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



ANEXO I
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TÉCNICO

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANTIDADE
Técnico em Contabilidade	06	2

ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANTIDADE
Agente Administrativo	05	6
Leiturista	04	10
Motorista	03	5

OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANTIDADE
Agente Operacional	01	20
Auxiliar de Operação	02	10
Auxiliar de Serviços Gerais	01	5

TÉCNICO OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANTIDADE
Auxiliar de Saneamento	02	3
Eletricista	03	2
Encanador	03	10
Operador de ETA	03	10
Operador de ETE	03	6
Operador de Pequeno Sistema	02	40

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Agente Administrativo	06
Agente Operacional	20
Auxiliar de Operação	06
Auxiliar de Saneamento	02
Auxiliar de Serviços Gerais	04
Eletricista	02
Motorista	02
Operador de E.T.A.	05
Operador de E.T.E.	02
Técnico em Contabilidade	01

[Handwritten signatures] 111

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Auxiliar de Administração	Agente Administrativo
Auxiliar Técnico	Eletricista
Servente	Agente Operacional

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANTIDADE
Assistente de Administração	06	01

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Engenheiro Civil e Sanitarista	01
Laboratorista	01
Pedreiro	02

ANEXO VI

TABELAS DE VENCIMENTO

Tabela 1

		0 a 5	6 a 10	11 a 15	16 a 20	21 a 25	26 a 30	31 a 35
		A	B	C	D	E	F	G
0 a 3	1	1.046,87	1.099,21	1154,17	1336,10	1402,91	1473,05	1546,70
4 a 5	2	1.067,81	1121,20	1177,26	1362,82	1430,96	1502,51	1577,64
6 a 7	3	1.089,16	1143,62	1200,80	1390,08	1459,58	1532,56	1609,19
8 a 9	4	1.110,95	1166,49	1224,82	1417,88	1488,77	1563,21	1641,37
10 a 11	5	1.133,17	1189,82	1249,32	1446,24	1518,55	1594,48	1674,20
12 a 13	6	1.155,83	1213,62	1274,30	1475,16	1548,92	1626,37	1707,69
14 a 15	7	1.178,95	1237,89	1299,79	1504,67	1579,90	1658,89	1741,84
16 a 17	8	1.202,52	1262,65	1325,78	1534,76	1611,50	1692,07	1776,68
18 a 19	9	1.226,58	1287,90	1352,30	1565,46	1643,73	1725,91	1812,21
20 a 21	10	1.251,11	1313,66	1379,34	1596,76	1676,60	1760,43	1848,45
22 a 23	11	1.276,13	1339,94	1406,93	1628,70	1710,13	1795,64	1885,42
24 a 25	12	1.301,65	1366,73	1435,07	1661,27	1744,34	1831,55	1923,13
26 a 27	13	1.327,68	1394,07	1463,77	1694,50	1779,22	1868,19	1961,59
28 a 29	14	1.354,24	1421,95	1493,05	1728,39	1814,81	1905,55	2000,83
30 a 31	15	1.381,32	1450,39	1522,91	1762,96	1851,10	1943,66	2040,84
32 a 33	16	1.408,95	1479,40	1553,37	1798,22	1888,13	1982,53	2081,66
34 a 35	17	1.437,13	1508,98	1584,43	1834,18	1925,89	2022,18	2123,29

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



Tabela 2

		0 a 5	6 a 10	11 a 15	16 a 20	21 a 25	26 a 30	31 a 35
		A	B	C	D	E	F	G
0 a 3	1	1250,02	1312,52	1378,15	1595,38	1675,15	1758,90	1846,85
4 a 5	2	1275,02	1338,77	1405,71	1627,29	1708,65	1794,08	1883,79
6 a 7	3	1300,52	1365,55	1433,82	1659,83	1742,82	1829,96	1921,46
8 a 9	4	1326,53	1392,86	1462,50	1693,03	1777,68	1866,56	1959,89
10 a 11	5	1353,06	1420,71	1491,75	1726,89	1813,23	1903,89	1999,09
12 a 13	6	1380,12	1449,13	1521,59	1761,43	1849,50	1941,97	2039,07
14 a 15	7	1407,73	1478,11	1552,02	1796,65	1886,49	1980,81	2079,85
16 a 17	8	1435,88	1507,67	1583,06	1832,59	1924,22	2020,43	2121,45
18 a 19	9	1464,60	1537,83	1614,72	1869,24	1962,70	2060,84	2163,88
20 a 21	10	1493,89	1568,58	1647,01	1906,62	2001,95	2102,05	2207,16
22 a 23	11	1523,77	1599,96	1679,95	1944,76	2041,99	2144,09	2251,30
24 a 25	12	1554,24	1631,95	1713,55	1983,65	2082,83	2186,98	2296,32
26 a 27	13	1585,33	1664,59	1747,82	2023,32	2124,49	2230,72	2342,25
28 a 29	14	1617,03	1697,89	1782,78	2063,79	2166,98	2275,33	2389,10
30 a 31	15	1649,37	1731,84	1818,44	2105,07	2210,32	2320,84	2436,88
32 a 33	16	1682,36	1766,48	1854,80	2147,17	2254,53	2367,25	2485,62
34 a 35	17	1716,01	1801,81	1891,90	2190,11	2299,62	2414,60	2535,33

Tabela 3

		0 a 5	6 a 10	11 a 15	16 a 20	21 a 25	26 a 30	31 a 35
		A	B	C	D	E	F	G
0 a 3	1	1492,61	1567,24	1645,60	1904,99	2000,24	2100,25	2205,26
4 a 5	2	1522,46	1598,59	1678,51	1943,09	2040,24	2142,26	2249,37
6 a 7	3	1552,91	1630,56	1712,08	1981,95	2081,05	2185,10	2294,36
8 a 9	4	1583,97	1663,17	1746,33	2021,59	2122,67	2228,80	2340,24
10 a 11	5	1615,65	1696,43	1781,25	2062,02	2165,12	2273,38	2387,05
12 a 13	6	1647,96	1730,36	1816,88	2103,26	2208,43	2318,85	2434,79
14 a 15	7	1680,92	1764,97	1853,22	2145,33	2252,60	2365,23	2483,49
16 a 17	8	1714,54	1800,27	1890,28	2188,24	2297,65	2412,53	2533,16
18 a 19	9	1748,83	1836,27	1928,09	2232,00	2343,60	2460,78	2583,82
20 a 21	10	1783,81	1873,00	1966,65	2276,64	2390,47	2510,00	2635,50
22 a 23	11	1819,48	1910,46	2005,98	2322,17	2438,28	2560,20	2688,21
24 a 25	12	1855,87	1948,67	2046,10	2368,62	2487,05	2611,40	2741,97
26 a 27	13	1892,99	1987,64	2087,02	2415,99	2536,79	2663,63	2796,81
28 a 29	14	1930,85	2027,39	2128,76	2464,31	2587,52	2716,90	2852,75
30 a 31	15	1969,47	2067,94	2171,34	2513,59	2639,27	2771,24	2909,80
32 a 33	16	2008,86	2109,30	2214,76	2563,87	2692,06	2826,66	2968,00
34 a 35	17	2049,03	2151,49	2259,06	2615,14	2745,90	2883,20	3027,36

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



Tabela 4

		0 a 5	6 a 10	11 a 15	16 a 20	21 a 25	26 a 30	31 a 35
		A	B	C	D	E	F	G
0 a 3	1	1782,30	1871,42	1964,99	2274,72	2388,45	2507,88	2633,27
4 a 5	2	1817,95	1908,84	2004,29	2320,21	2436,22	2558,03	2685,93
6 a 7	3	1854,30	1947,02	2044,37	2366,62	2484,95	2609,19	2739,65
8 a 9	4	1891,39	1985,96	2085,26	2413,95	2534,64	2661,38	2794,45
10 a 11	5	1929,22	2025,68	2126,96	2462,23	2585,34	2714,60	2850,33
12 a 13	6	1967,80	2066,19	2169,50	2511,47	2637,04	2768,90	2907,34
14 a 15	7	2007,16	2107,52	2212,89	2561,70	2689,79	2824,27	2965,49
16 a 17	8	2047,30	2149,67	2257,15	2612,93	2743,58	2880,76	3024,80
18 a 19	9	2088,25	2192,66	2302,29	2665,19	2798,45	2938,38	3085,29
20 a 21	10	2130,01	2236,51	2348,34	2718,50	2854,42	2997,14	3147,00
22 a 23	11	2172,61	2281,24	2395,31	2772,87	2911,51	3057,09	3209,94
24 a 25	12	2216,07	2326,87	2443,21	2828,32	2969,74	3118,23	3274,14
26 a 27	13	2260,39	2373,41	2492,08	2884,89	3029,14	3180,59	3339,62
28 a 29	14	2305,60	2420,87	2541,92	2942,59	3089,72	3244,20	3406,41
30 a 31	15	2351,71	2469,29	2592,76	3001,44	3151,51	3309,09	3474,54
32 a 33	16	2398,74	2518,68	2644,61	3061,47	3214,54	3375,27	3544,03
34 a 35	17	2446,72	2569,05	2697,50	3122,70	3278,83	3442,78	3614,91

Tabela 5

		0 a 5	6 a 10	11 a 15	16 a 20	21 a 25	26 a 30	31 a 35
		A	B	C	D	E	F	G
0 a 3	1	2128,14	2234,55	2346,27	2716,11	2851,91	2994,51	3144,23
4 a 5	2	2170,70	2279,24	2393,20	2770,43	2908,95	3054,40	3207,12
6 a 7	3	2214,12	2324,82	2441,06	2825,84	2967,13	3115,48	3271,26
8 a 9	4	2258,40	2371,32	2489,89	2882,35	3026,47	3177,79	3336,68
10 a 11	5	2303,57	2418,75	2539,68	2940,00	3087,00	3241,35	3403,42
12 a 13	6	2349,64	2467,12	2590,48	2998,80	3148,74	3306,18	3471,49
14 a 15	7	2396,63	2516,46	2642,29	3058,78	3211,72	3372,30	3540,92
16 a 17	8	2444,56	2566,79	2695,13	3119,95	3275,95	3439,75	3611,73
18 a 19	9	2493,46	2618,13	2749,03	3182,35	3341,47	3508,54	3683,97
20 a 21	10	2543,32	2670,49	2804,02	3246,00	3408,30	3578,71	3757,65
22 a 23	11	2594,19	2723,90	2860,10	3310,92	3476,46	3650,29	3832,80
24 a 25	12	2646,07	2778,38	2917,30	3377,14	3545,99	3723,29	3909,46
26 a 27	13	2699,00	2833,95	2975,64	3444,68	3616,91	3797,76	3987,65
28 a 29	14	2752,98	2890,62	3035,16	3513,57	3689,25	3873,71	4067,40
30 a 31	15	2808,04	2948,44	3095,86	3583,84	3763,04	3951,19	4148,75
32 a 33	16	2864,20	3007,41	3157,78	3655,52	3838,30	4030,21	4231,72
34 a 35	17	2921,48	3067,55	3220,93	3728,63	3915,06	4110,82	4316,36

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



Tabela 6

		0 a 5	6 a 10	11 a 15	16 a 20	21 a 25	26 a 30	31 a 35
		A	B	C	D	E	F	G
0 a 3	1	3034,24	3185,95	3345,25	3872,54	4066,17	4269,48	4482,95
4 a 5	2	3094,92	3249,67	3412,15	3950,00	4147,50	4354,87	4572,61
6 a 7	3	3156,82	3314,66	3480,40	4029,00	4230,45	4441,97	4664,07
8 a 9	4	3219,96	3380,96	3550,01	4109,58	4315,05	4530,81	4757,35
10 a 11	5	3284,36	3448,58	3621,01	4191,77	4401,36	4621,42	4852,49
12 a 13	6	3350,05	3517,55	3693,43	4275,60	4489,38	4713,85	4949,54
14 a 15	7	3417,05	3587,90	3767,29	4361,11	4579,17	4808,13	5048,53
16 a 17	8	3485,39	3659,66	3842,64	4448,34	4670,75	4904,29	5149,51
18 a 19	9	3555,10	3732,85	3919,49	4537,30	4764,17	5002,38	5252,50
20 a 21	10	3626,20	3807,51	3997,88	4628,05	4859,45	5102,42	5357,55
22 a 23	11	3698,72	3883,66	4077,84	4720,61	4956,64	5204,47	5464,70
24 a 25	12	3772,70	3961,33	4159,40	4815,02	5055,77	5308,56	5573,99
26 a 27	13	3848,15	4040,56	4242,59	4911,32	5156,89	5414,73	5685,47
28 a 29	14	3925,11	4121,37	4327,44	5009,55	5260,03	5523,03	5799,18
30 a 31	15	4003,62	4203,80	4413,99	5109,74	5365,23	5633,49	5915,16
32 a 33	16	4083,69	4287,87	4502,27	5211,94	5472,53	5746,16	6033,47
34 a 35	17	4165,36	4373,63	4592,31	5316,17	5581,98	5861,08	6154,14

ANEXO VII
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE PROVIMENTO
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL
TÉCNICO

Cargo: Técnico em Contabilidade	
Função: Técnico em Contabilidade	
Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.	
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	
Grupo ocupacional: Técnico	Tabela: 6
Progressão funcional: por tempo de serviço e por merecimento	

Descrição Sintética

Atuar em atividades e tarefas técnicas relacionadas às áreas de contabilidade como responsável pelos serviços e financeira do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

Descrição Detalhada

Executar e organizar as atividades e tarefas inerentes à contabilidade e finanças para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira do

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;
Preparar documentos e acompanhar os procedimentos de auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios;
Elaborar respostas a notificações do Tribunal de Contas dos Municípios;
Processar os dados no sistema SIGA/TCM-BA;
Realizar a prestação anual de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios;
Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, registros, conta corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas informatizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
Examinar e/ou elaborar os empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;
Reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço e demais demonstrações contábeis;
Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;
Assinar balancetes e outros demonstrativos contábeis;
Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário e realizar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;
Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;
Examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações orçamentárias;
Conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;
Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;
Conferir documentos contábeis e declarações ou notas;
Preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;
Proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
Levar ao conhecimento do Diretor ou demais autoridades municipais as anormalidades que forem detectadas através de suas atribuições e tarefas;
Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
Dirigir veículos leves ou motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

116

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
 Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

**GRUPO OCUPACIONAL
 ADMINISTRATIVO**

Cargo: Agente Administrativo	
Função: Agente Administrativo	
Requisitos de admissão: ensino médio completo e conhecimentos básicos em informática como usuário.	
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais	
Grupo ocupacional: Administrativo	Tabela: 5
Progressão funcional: por tempo de serviço e por merecimento	

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área administrativa, financeira, recursos humanos, suprimentos e demais áreas administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

Descrição Detalhada

Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou unidades competentes;
 Efetuar preenchimento, manual, mecânico ou digital, de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
 Emitir listagens e relatórios relativos às suas atribuições, quando solicitado;
 Efetuar lançamentos em livros ou equipamentos mecânicos ou digitais, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades da unidade, sob orientação;
 Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, sob orientação;
 Digitar documentos diversos, conforme orientação;
 Controlar, organizar e atualizar arquivos e sistemas administrativos, bibliográficos e de estoque, manuais, mecânicos e digitais em ordem pré-estabelecida, sob orientação;
 Efetuar cálculos e conferências numéricas simples em atividades relativas a sua área de atuação ou conforme solicitação;
 Auxiliar, dentro de sua área de atuação, os profissionais responsáveis, na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários;
 Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais mediante orientação prévia;
 Realizar atividades externas de caráter administrativo;
 Receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico, mensagens de fax, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;
 Repor materiais bibliográficos e administrativos em locais pré-estabelecidos sob orientação;
 Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais,

Prefeitura Municipal de Macaúbas

 **Prefeitura Municipal de Macaúbas**
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



transferindo-as para os ramais solicitados, utilizando equipamentos telefônicos ou radiofônicos analógicos ou digitais;

Transmitir e receber mensagens eletrônicas analógicas ou digitais (e-mail, fax e outros) através de equipamentos de informática e de telefonia apropriados;

Anotar, conforme norma preestabelecida, dados sobre ligações locais, interurbanas e internacionais completadas;

Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;

Prestar informações e localizar pessoas através de chamada, consulta de listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

Elaborar e atualizar agenda telefônica, manual, mecânica ou digital, constando os números telefônicos, endereços e outras informações para o estabelecimento de comunicação de interesse do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

Elaborar e atualizar agendas de compromissos e telefônicas de interesse dos superiores hierárquicos e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

Atender aos fornecedores de bens e serviços, contribuintes e servidores em sua área de atuação;

Colaborar na elaboração e/ou preparação de exposições, feiras, boletins informativos, manuais, relatórios, normas de serviço e outros em que tenha a participação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas ou de superiores hierárquicos;

Auxiliar na elaboração de levantamentos bibliográficos e disseminação seletiva das informações manuais e automatizadas;

Auxiliar no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais, sob orientação do responsável pelo serviço;

Elaborar, sob orientação do responsável pelo serviço ou de técnico da área, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de recursos humanos, financeira, contábil, técnica e de materiais e outras áreas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados à área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários para encaminhamento ao responsável;

Efetuar registros - manuais, mecânicos ou digitais, em documentos conforme legislação em vigor;

Efetuar contatos com servidores de outros órgãos da administração pública - municipal, estadual e federal, e empresas e entidades privadas no Município de Macaúbas ou fora dele para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações rotineiras sobre o conteúdo da legislação e suas implicações;

Preencher mapas dados, formulários e relatórios administrativos pré-estabelecidos, referentes às atividades rotineiras da unidade em que estiver lotado;

Participar de projetos, campanhas e atividades promovidas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

118

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor;

Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc;

Redigir comunicados, memorandos, cartas, ofícios e outros, segundo padrões pré-estabelecidos;

Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação financeira e contábil;

Receber, encaminhar, controlar, organizar, expedir e enviar correspondências, correio eletrônico, mensagens de fax, documentos, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;

Colaborar na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos;

Digitar documentos diversos, através de equipamentos analógicos ou digitais disponíveis;

Receber, preparar, atualizar e ordenar material para consulta, empréstimo e circulação;

Conservar, restaurar e recuperar documentos e livros através de técnicas e métodos apropriados;

Atualizar documentos e listas de acervo bibliográfico do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

Realizar, sob supervisão do Técnico em Contabilidade e/ou do Coordenador de Controle, levantamentos de dados para elaboração da proposta orçamentária, executar sob supervisão serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro;

Alimentar com os dados e realizar o acompanhamento do sistema SIGA/TCM-BA., de todas as seções do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, bem como, emitir relatórios de inconsistências gerados por este sistema e encaminhar as seções competentes para análise e reenvio dos dados;

Executar, sob supervisão, os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e os provenientes de convênios e outros existentes e a serem criados;

Efetuar o processamento, a conferência sob supervisão e a emissão de cobrança de contas para os usuários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

Elaborar relatórios e demonstrativos de usuários em débito com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas e encaminhar a seção competente;

Executar os trabalhos de conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;

Elaborar, sob orientação do responsável pelo serviço ou de técnico da área, cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso, e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades;

Apurar os montantes patrimoniais de participações, quotas ou ações;

119

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



Executar, sob orientação de técnico da área, serviços de escrituração contábil e fiscal em todas as modalidades específicas;

Executar, sob orientação, os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os lançamentos contábeis e bancários localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção dos mesmos;

Controlar e montar os arquivos do banco de dados das informações periódicas do sistema econômico-financeiro destinado ao controle do Tribunal de Contas dos Municípios assegurando o cumprimento dos prazos e exigências legais;

Desenvolver cálculos, planilhas e propostas para desenvolvimento e acompanhamento da execução financeira conforme diretrizes estabelecidas pela chefia imediata ou por técnico da área;

Conferência e elaboração das prestações de contas referentes aos adiantamentos para viagens e despesas de pronto pagamento bem como controle para liberação dos mesmos;

Efetuar os procedimentos necessários para provisionamento financeiro, em atendimento as diretrizes estabelecidas quanto aos pagamentos de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

Participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizar os registros dessas atividades;

Preparar relação e conferência dos documentos para admissão de pessoal e elaboração do cadastro de pessoal;

Elaborar, com base nas informações passadas pelas chefias de divisão e de seção e sob supervisão, a folha de pagamento, os cálculos para preenchimento e recolhimento das guias relativas as obrigações sociais, preencher os formulários com informações previdenciárias relativas a acidente de trabalho, a concessão de benefícios, aposentadorias e pensões, além do controle, sob supervisão, da frequência e da concessão dos períodos de férias dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

Executar, sob supervisão, outras atividades relativas a Seção de Recursos Humanos;

Efetuar o lançamento contábil e financeiro da folha de pagamento e outras despesas;

Calcular e reter, nos pagamentos de fornecedores, prestadores de serviços e servidores, os impostos e contribuições definidos na legislação municipal, estadual e federal, bem como emitir as respectivas guias de recolhimento;

Executar, sob supervisão, serviços da área de material, como: preparação de processos licitatórios, recebimento, registro e armazenamento de material, controle de estoque, controle de bens patrimoniais, controle de cadastro de fornecedores e outros;

Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição;

120

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, afim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;

Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, facilitando consultas e elaboração dos inventários;

Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais;

Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, caso possua carteira nacional de habilitação na categoria adequada, se necessário, e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Cargo: Leiturista	
Função: Leiturista	
Requisitos de admissão: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria A.	
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	
Grupo ocupacional: Administrativo	Tabela: 4
Progressão funcional: por tempo de serviço e por merecimento	

Descrição Sintética

Atuar em atividades e tarefas técnicas e administrativas relacionadas à leitura e inspeção de hidrômetros e fiscalização no Município de Macaúbas.

Descrição Detalhada

Coletar a leitura dos hidrômetros na periodicidade especificada e indicar através de códigos os motivos de consumo e outras ocorrências;

Verificar a existência de anormalidades e comunicar o usuário;

Entregar avisos e reavisos de cobranças e outros informes sobre saneamento básico emitidos pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

Realizar vistorias dos cortes de água, verificando a leitura, as condições dos lacres e realizando testes sobre possíveis desvios de água;

Relacionar em relatório próprio as anormalidades constatadas no dia-a-dia;

Fornecer e confirmar dados para o cadastramento de novas ligações de água e esgoto;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



- Utilizar sistemas informatizados para as rotinas ligadas à coleta de leitura de hidrômetros, realizando a transmissão e recepção de rotas e seqüências de leitura e entrega;
- Levar ao conhecimento do responsável pelo serviço qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;
- Acompanhar, quando necessário, o funcionário responsável pela realização de corte e religação de água;
- Inspecionar as instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, para efeito de concessão das respectivas ligações;
- Fazer a leitura de hidrômetros em caráter de inspeção;
- Solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeita de avarias;
- Analisar os registros de consumo de água;
- Inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas, a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo;
- Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais;
- Entregar notificações aos usuários;
- Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos usuários;
- Aplicar, sob orientação, a legislação que estabelece penalidades para o desperdício de água;
- Auxiliar na implantação de novos projetos da rede pública de água e esgoto;
- Fiscalizar a ocorrência e a manutenção de cortes de água por falta de pagamento ou violações de lacres e outras ocorrências;
- Levar ao conhecimento do responsável pelo serviço as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho;
- Proceder à digitação de dados e acompanhamento destes;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Dirigir motocicletas ou bicicletas quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Cargo: Motorista
Função: Motorista
Requisitos de admissão: ensino médio completo e carteira nacional de habilitação categorias A e C.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou em regime de escala de trabalho.

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



Grupo ocupacional: Administrativo	Tabela: 3
Progressão funcional: por tempo de serviço e por merecimento	

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de transporte de pessoas, materiais, equipamentos e documentos a locais pré-determinados utilizando veículos automotores.

Descrição Detalhada

Dirigir automóveis e demais veículos de passageiros, camionetas, caminhões e ônibus da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, dentro e fora do Município;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

Realizar anotações e dados pré-estabelecidos, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

Controlar e orientar a carga e descarga de materiais, máquinas e equipamentos para evitar acidentes e danos aos itens transportados;

Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais;

Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

Realizar reparos de emergência;

Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;

Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

Avaliar condições de segurança no seu trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



Manter organizados, limpos e conservados os materiais, veículos, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

Cargo: Agente Operacional	
Função: Agente Operacional	
Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria A.	
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou em regime de escala de trabalho.	
Grupo ocupacional: Operacional	Tabela: 1
Progressão funcional: por tempo de serviço e por merecimento	

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas às áreas operacionais e técnicas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

Descrição Detalhada

Auxiliar em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, hidráulica, eletricidade e outras atividades afins existentes no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

Auxiliar os servidores que operam máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações dos profissionais envolvidos e de seu superior imediato;

Efetuar a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros;

Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outras áreas verdes sob a responsabilidade do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

Cortar árvores segundo especificações e laudos emitidos e orientação por técnico responsável;

Requisitar o material, equipamentos e maquinário necessário ao trabalho;

Recolher o lixo vegetal resultante de podas e informar o superior imediato para a coleta;

Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado e autorizado por seu superior imediato;

Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante;

Utilizar equipamentos braçais e de atividade rotineira;

Escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes;

Transportar, carregar e descarregar equipamentos e materiais diversos, sob orientação de seu superior imediato;

Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas segundo especificações e laudos emitidos por técnico responsável e orientado por seu superior imediato;

Realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias –

Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos;

Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



Efetuar, sob supervisão, medições com trenas e correntes de agrimensurador;
 Carregar e armar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
 Preparar e selecionar ferragens para concretagem de vigas, pilares, lajes e outros, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas para assegurar ao trabalho as características requeridas;
 Auxiliar na confecção de armações de ferro e aço nas formas;
 Assentar e separar as ferragens nas formas;
 Auxiliar na montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações e hidráulicos, segundo normas técnicas e sob supervisão do técnico operacional da área;
 Efetuar a manutenção nas diferentes instalações de tubulações e hidráulicas, segundo normas técnicas e sob supervisão do técnico operacional da área;
 Auxiliar, sob supervisão do Operador de Pequeno Sistema, nas atividades de manobras, operações, inspeções e vistorias;
 Auxiliar, sob supervisão e em caráter suplementar, nas atividades de leituras de hidrômetros;
 Realizar, sob supervisão, reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir o funcionamento e uso adequados;
 Testar, em conjunto com o responsável pela área, os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
 Auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral;
 Auxiliar na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes;
 Auxiliar no reparo de defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações;
 Auxiliar em atividades operacionais sempre que necessário e requisitado;
 Comunicar qualquer irregularidade ocorrida em seu período de trabalho, através de comunicados por escrito;
 Prestar informações e auxiliar no socorro de servidores ou munícipes, quando necessário;
 Registrar, diariamente em documento próprio, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
 Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
 Dirigir motocicletas sempre que necessário ao exercício de suas atividades;
 Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
 Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Cargo: Auxiliar de Operação
Função: Auxiliar de Operação
Requisitos de admissão: ensino médio completo.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou em regime de escala de trabalho.

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



Grupo ocupacional: Operacional	Tabela: 2
Progressão funcional: por tempo de serviço e por merecimento	

Descrição Sintética

Atuar em atividades e tarefas auxiliares relacionadas à operação das estações de captação de água no Município de Macaúbas.

Descrição Detalhada

- Auxiliar nos serviços de operação das estações de captação de água;
- Auxiliar na execução dos serviços de operação e manutenção das estações de captação e de recalque dos sistemas de água;
- Auxiliar na operação do conjunto de moto-bombas e sub-estações;
- Acompanhar, sob supervisão, o funcionamento das bombas, sistemas de refrigeração, nível de óleo, luzes indicadora, voltímetros, amperímetros e outros;
- Auxiliar no controle do funcionamento de bombas e outros equipamentos;
- Efetuar, quando solicitado, manobras em linhas adutoras e/ou comportas, controlando abertura e fechamento de válvulas e registros e nos registros de entrada e saída de água dos reservatórios;
- Realizar a comunicação ao responsável pelo serviço sempre que necessário, para que se proceda a devida manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos, sob sua responsabilidade, evitando maiores avarias;
- Controlar, sob supervisão, o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, determinando o consumo e outras variáveis;
- Realizar, sob supervisão, o controle da vazão de água;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais	
Função: Auxiliar de Serviços Gerais	
Requisitos de admissão: ensino fundamental completo.	
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	
Grupo ocupacional: Operacional	Tabela: 1
Progressão funcional: por tempo de serviço e por merecimento	

Descrição Sintética

Atuar em atividades simples relativas às áreas operacionais e administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

Descrição Detalhada

Executar serviços de limpeza em geral e conservação dos próprios municipais sob a responsabilidade operacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



- Executar serviço de limpeza ou de manutenção em geral, utilizando equipamentos manuais ou não, nos escritórios, laboratórios, estações de tratamento e demais dependências;
- Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança de tarifas de água e esgoto, junto a rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral;
- Fiscalizar as áreas de acesso aos edifícios pertencentes ou utilizados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações de seu superior imediato;
- Fiscalizar e orientar a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos utilizados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;
- Zelar pelos edifícios e suas instalações, comunicando ao responsável pelo serviço da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção;
- Operar sistemas de segurança eletrônica;
- Registrar a entrada e saída de pessoas, veículos, máquinas e equipamentos quando necessário;
- Preparar e servir nas dependências do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, quando determinado, lanches, cafés e refeições;
- Executar as atividades de limpeza geral, da copa, da cozinha e de suas dependências adjacentes;
- Executar as atividades de higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
- Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos;
- Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos pela Diretoria Geral;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

**GRUPO OCUPACIONAL
 TÉCNICO OPERACIONAL**

Cargo: Auxiliar de Saneamento	
Função: Auxiliar de Saneamento	
Requisitos de admissão: ensino médio completo.	
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	
Grupo ocupacional: Técnico Operacional	Tabela: 2
Progressão funcional: por tempo de serviço e por merecimento	

Descrição Sintética

Atuar em atividades e tarefas relacionadas à inspeção e execução de obras e serviços de melhorias sanitárias no Município de Macaúbas.

Descrição Detalhada

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



- Realizar coleta de dados e informações visando a realização de diagnósticos para a implantação de serviços e obras de melhoria das condições sanitárias no Município de Macaúbas;
- Elaborar, em conjunto com o corpo técnico do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas e de outros órgãos municipais, estaduais ou federais, o planejamento de obras e serviços visando a melhoria das condições sanitárias;
- Participar de reuniões e levar orientações, quando solicitado, à comunidades urbanas e rurais, associações de moradores, de bairros, vilas e povoados e outros;
- Participar de campanhas de vacinação em conjunto e sob orientação do corpo técnico da Secretaria Municipal de Saúde;
- Participar de atividades e trabalhos de educação sanitária e de meio ambiente, em conjunto e sob orientação do corpo técnico dos órgãos responsáveis por essas áreas de atuação e da Secretaria Municipal de Educação;
- Elaborar boletins de produção e relatórios de visitas domiciliares visando a elaboração de levantamentos estatísticos e comprovação de realização das atividades planejadas;
- Informar ao responsável pelo serviço as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho;
- Proceder à digitação de dados e acompanhamento destes;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, caso possua carteira nacional de habilitação na categoria adequada, se necessário, e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Cargo: Eletricista	
Função: Eletricista	
Requisitos de admissão: ensino médio completo e curso técnico profissionalizante de eletricista.	
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais	
Grupo ocupacional: Técnico Operacional	Tabela: 3
Progressão funcional: por tempo de serviço e por merecimento	

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de eletricidade e manutenção no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

Descrição Detalhada

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



Executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações, máquinas e equipamentos em geral;

Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos, máquinas e equipamentos das áreas técnica, operacional e administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

Montar e instalar os aparelhos, máquinas, equipamentos de elevação e sucção de água e esgoto;

Executar instalações e manutenção de redes e aparelhos telefônicos e de fibras óticas, inclusive digitais e sem fio;

Colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;

Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;

Montar painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança;

Instalar e ou recuperar linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência, etc.;

Realizar exames técnicos e testes elétricos;

Utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações;

Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;

Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;

Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, caso possua carteira nacional de habilitação na categoria adequada, se necessário, e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



Cargo: Encanador	
Função: Encanador	
Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso profissionalizante ou experiência comprovada na área de atuação e carteira nacional de habilitação categorias A e B.	
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou em regime de escala de trabalho.	
Grupo ocupacional: Técnico Operacional	Tabela: 3
Progressão funcional: por tempo de serviço e por merecimento	

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de montagem, instalação e manutenção de instalações e tubulações hidráulicas.

Descrição Detalhada

Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações hidráulicas e de esgoto, segundo normas técnicas;
 Efetuar a manutenção nas diferentes instalações de tubulações hidráulicas e de esgoto, segundo normas técnicas;
 Realizar reparos nas instalações hidráulicas e de esgoto, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir o funcionamento e uso adequados;
Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
 Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;
 Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação;
 Vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;
 Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações;
 Instalar registros, condutores de água e de esgoto, caixas d'água, e outras partes componentes das instalações, utilizando os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias;
 Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;
 Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;
 Efetuar ligações, desligamentos, religações em redes de água e esgoto, sempre que necessário e determinado pelo responsável pelo serviço;
 Efetuar, sempre que necessário e determinado pelo superior imediato, manobras nos registros de entrada e saída de água dos reservatórios e em linhas adutoras e/ou comportas, controlando abertura e fechamento de válvulas e registros;
 Acompanhar a operação do conjunto de moto-bombas, sub-estações e/ou estações elevatórias de água e esgoto;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



- Acompanhar o funcionamento das bombas, sistemas de refrigeração, nível de óleo, luzes indicadora, voltímetros, amperímetros e outros;
- Executar dentro de suas atribuições, as atividades destinadas a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de esgoto;
- Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas sempre que necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Cargo: Operador de Estação de Tratamento de Água – E.T.A.	
Função: Operador de Estação de Tratamento de Água – E.T.A.	
Requisitos de admissão: ensino médio completo.	
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou em regime de escala de trabalho.	
Grupo ocupacional: Técnico Operacional	Tabela: 3
Progressão funcional: por tempo de serviço e por merecimento	

Descrição Sintética

Atuar em atividades e tarefas relacionadas à operação das estações de tratamento de água no Município de Macaúbas.

Descrição Detalhada

- Executar as atividades destinadas a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água;
- Preparar soluções e dosagens de produtos químicos, sob a supervisão do responsável técnico;
- Realizar as análises físico-químicas e bioquímicas na água;
- Executar a limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da Estação de Tratamento de Água;
- Executar o controle de materiais utilizados na Estação de Tratamento de Água;
- Realizar a manutenção preventiva nos equipamentos dosadores quando necessário;
- Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos da Estação de Tratamento de Água
- Executar a lavagem de filtração da Estação de Tratamento de Água;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



- Preencher os relatórios diários;
- Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho.
- Levar ao conhecimento do responsável pelo serviço as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho;
- Proceder à digitação de dados e acompanhamento destes;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, caso possua carteira nacional de habilitação na categoria adequada, se necessário, e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Cargo: Operador de Estação de Tratamento de Esgoto – E.T.E.	
Função: Operador de Estação de Tratamento de Esgoto – E.T.E.	
Requisitos de admissão: ensino médio completo.	
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou em regime de escala de trabalho.	
Grupo ocupacional: Técnico Operacional	Tabela: 3
Progressão funcional: por tempo de serviço e por merecimento	

Descrição Sintética

Atuar em atividades e tarefas relacionadas à operação das estações de tratamento de esgoto no Município de Macaúbas.

Descrição Detalhada

- Executar as atividades destinadas a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de esgoto;
- Preparar soluções e dosagens de produtos químicos, sob a supervisão do responsável técnico;
- Realizar as análises físico-químicas e bioquímicas no esgoto;
- Executar a limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da Estação de Tratamento de Esgoto;
- Executar o controle de materiais utilizados na Estação de Tratamento de Esgoto;
- Realizar a limpeza das unidades de gradeamento e caixas de areia da Estação de Tratamento de Esgoto;
- Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos;
- Executar a lavagem de filtração da Estação de Tratamento de Esgoto;
- Preencher os relatórios diários, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da Estação de Tratamento de Esgoto e remover elementos que interfiram no processo de tratamento;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



Levar ao conhecimento do responsável pelo serviço as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho;

Proceder à digitação de dados e acompanhamento destes;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas, caso possua carteira nacional de habilitação na categoria adequada, se necessário, e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Cargo: Operador de Pequeno Sistema	
Função: Operador de Pequeno Sistema	
Requisitos de admissão: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática e carteira nacional de habilitação categorias A.	
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou em regime de escala de trabalho.	
Grupo ocupacional: Técnico Operacional	Tabela: 2
Progressão funcional: por tempo de serviço e por merecimento	

Descrição Sintética

Atuar em atividades e tarefas relacionadas à manobra hidráulica, reparos nas redes de água e esgoto e operação das estações de tratamento de água e esgoto no Município de Macaúbas.

Descrição Detalhada

Efetuar manobras em linhas adutoras e/ou comportas, controlando abertura e fechamento de válvulas e registros;

Efetuar ligações, desligamentos, religações, recuperar redes, sempre que necessário e determinado pelo responsável pelo serviço;

Efetuar manobras nos registros de entrada e saída de água dos reservatórios;

Operar conjunto de moto-bombas, subestações e/ou estações elevatórias de água e esgoto;

Acompanhar o funcionamento das bombas, sistemas de refrigeração, nível de óleo, luzes indicadora, voltímetros, amperímetros e outros;

Inspecionar as instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

Coletar a leitura dos hidrômetros na periodicidade especificada e indicar através de códigos os motivos de consumo e outras ocorrências;

Realizar a leitura de hidrômetros em caráter de inspeção na periodicidade especificada e com a indicação dos motivos de consumo e outras ocorrências;

Solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeita de avarias;

Analisar os registros de consumo de água;

Prefeitura Municipal de Macaúbas

134

TABELA DE PESOS - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO			
ANEXO VIII			
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.			
que estão sob sua responsabilidade;			
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, atividades;			
Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas que necessário ao exercício de suas atividades;			
Dirigir motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas sempre atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;			
Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de Realizar o controle da vazão de água;			
e outras ocorrências;			
Fiscalizar a ocorrência e a manutenção de cortes de água por falta de pagamento ou violações de lares			
Acompanhar a execução de serviços nas redes de água e esgoto, solicitadas pelos usuários;			
Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;			
Acompanhar e fiscalizar a execução de obras estruturais realizadas ou contratadas pelo Serviço Auxiliar na implantação de novos projetos da rede pública de água e esgoto;			
Aplicar, sob orientação superior, a legislação que estabelece penalidades para o desperdício de água;			
Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos usuários;			
Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários;			
Entregar notificações aos usuários;			
Entregar faturas de contas de água e notificações aos usuários;			
ramais;			
Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e excesso de consumo;			
Inspeccionar instalações sanitárias e hidráulicas, a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem			
FATOR			
RESPONSABILIDADE			
Zelo com materiais e equipamentos			
2	2	5	5
Comprometimento com tarefas e prazos			
10	5	10	10
Zelo com informações			
10	2	1	1
Imparcialidade			
2	2	1	1
Cumprimento de normas			
5	10	7	7
CAPACIDADE PROFISSIONAL			
Interesse			
3	10	5	5
Iniciativa			
7	3	5	5
FATORES			
OPERACIONAL			
TÉCNICO-OPERACIONAL			
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO			
SUPERIOR			
PESOS			

TABELA DE PESOS - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

ANEXO VIII

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

que estão sob sua responsabilidade;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, atividades;

Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas que necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir motocicletas e bicicletas da frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas sempre atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de Realizar o controle da vazão de água;

e outras ocorrências;

Fiscalizar a ocorrência e a manutenção de cortes de água por falta de pagamento ou violações de lares

Acompanhar a execução de serviços nas redes de água e esgoto, solicitadas pelos usuários;

Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas;

Acompanhar e fiscalizar a execução de obras estruturais realizadas ou contratadas pelo Serviço Auxiliar na implantação de novos projetos da rede pública de água e esgoto;

Aplicar, sob orientação superior, a legislação que estabelece penalidades para o desperdício de água;

Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos usuários;

Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários;

Entregar notificações aos usuários;

Entregar faturas de contas de água e notificações aos usuários;

ramais;

Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e excesso de consumo;

Inspeccionar instalações sanitárias e hidráulicas, a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



Participação	5	3	5
Versatilidade	5	3	3
HABILIDADE INTERPESSOAL			
Sociabilidade	5	3	3
Integração organizacional	5	5	5
Cooperação	4	5	5
Atendimento ao público	7	10	3
Civildade e postura	5	5	2
PRODUTIVIDADE			
Conhecimento do trabalho	10	5	5
Qualidade	7	5	5
Organização	3	5	3
Rendimento	7	7	7
Senso de prioridade	1	5	7
APERFEIÇOAMENTO			
Novos conhecimentos	2	5	8

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MACAÚBAS

Estado da Bahia

ANEXO IX

FICHA DE AVALIAÇÃO ANUAL DO DESEMPENHO FUNCIONAL

Etiqueta com os dados do servidor

GRUPO OCUPACIONAL

.....

..... AVALIAÇÃO

Período de avaliação

...../...../..... a/...../.....

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO

Avalie o servidor no cargo e funções atuais.

Assinale o grau correspondente nos fatores abaixo, conforme seu julgamento sobre o desempenho das atividades.

Reforce as conclusões, através de justificativas e/ou observações, sempre que julgar necessário.

A chefia deverá devolver esta ficha preenchida e assinada até o dia/...../....., impreterivelmente.

Ainda que o servidor não concorde com a avaliação, ele deverá assinar a ficha de avaliação, para que seja comprovada a sua ciência.

Após a totalização e a homologação será aberto o prazo para apresentação de recurso por parte do servidor. .

CRITÉRIOS E FATORES DE DESEMPENHO

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO
RESPONSABILIDADE	refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.

FATORES	GRAU				PES O	TOT AL
	1	2	3	4		
Zelo com materiais e equipamentos						
Comprometimento com tarefas e prazos						
Zelo com informações						
Imparcialidade						
Cumprimento de normas						

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO
CAPACIDADE PROFISSIONAL	refere-se à postura do servidor face às tarefas, procedimentos, à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, o respeito às normas e à hierarquia e à necessidade de sua atuação no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Macaúbas.

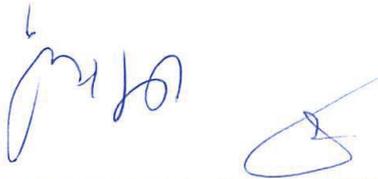
FATORES	GRAU				PES O	TOT AL
	1	2	3	4		
Interesse						
Iniciativa						
Participação						
Versatilidade						

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO
HABILIDADE INTERPESSOAL	refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com urbanidade, chefia, colegas e clientes (usuários e munícipes), além da disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho.

FATORES	GRAU				PES O	TOT AL
	1	2	3	4		
Sociabilidade						

Prefeitura Municipal de Macaúbas

137



TOTAL GERAL			
DISCIPLINA - SUSPENSÃO			
DISCIPLINA - ADVERTÊNCIA			
ASSIDUIDADE			
PONTUALIDADE			
CRIITÉRIOS DISCIPLINARES	OC	PONTOS	TOTAL

Novos conhecimentos			
FATOR			
GRA	U	PES	TOT
1	2	3	4
AL	O		

CRITÉRIO	APERFEIÇOAMENTO
DESCRÇÃO DO CRITÉRIO	refere-se à atitude de buscar as informações e conhecimentos necessários para a execução do seu trabalho, a atenção e o cumprimento das informações recebidas, o uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação, à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que fogem a rotina.

Conhecimento do trabalho			
Qualidade			
Organização			
Rendimento			
Sentido de prioridade			
FATORES			
GRA	U	PES	TOT
1	2	3	4
AL	O		

CRITÉRIO	PRODUTIVIDADE
DESCRÇÃO DO CRITÉRIO	refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo e à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas.

Integração organizacional			
Cooperação			
Atendimento ao público			
Civildade e postura			



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



Observações e justificativas do avaliador:

Apresente as principais qualidades que se destacam no servidor avaliado, tendo em vista os critérios de avaliação de desempenho ?

Apresente os principais pontos indicados para melhoria e que interferem no desempenho do servidor avaliado e as sugestões para o aprimoramento de seu desempenho, tendo em vista os critérios de verificação do desempenho funcional?

ÁREA DESTINADA ÀS OBSERVAÇÕES DO SERVIDOR AVALIADO

Data: / /

Assinatura do servidor avaliado

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
	PONTOS POSSÍVEIS	PONTOS ADQUIRIDOS	% DO TOTAL
RESPONSABILIDADE			
CAPACIDADE PROFISSIONAL			
HABILIDADE INTERPESSOAL			
PRODUTIVIDADE			
APERFEIÇOAMENTO			
Pontualidade			
Assiduidade			
Disciplina			

[Handwritten signature]

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



ANEXO X REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

Etiqueta com os dados do servidor

Período de avaliação

...../..... a/.....

ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO

Este registro deverá ser preenchido sempre que houver ocorrências que afetem o desempenho do servidor durante o período compreendido entre uma avaliação e outra.
 Sempre que houver o apontamento de uma ocorrência deverão ser colhidos os vistos do avaliador e do avaliado, assim como a colocação de data da ocorrência e dos vistos.
 Poderão ser utilizados quantos registros forem necessários para as anotações das ocorrências, apenas tomando o cuidado para a manutenção da ordem cronológica e da veracidade das ocorrências apontadas.
 Se necessário, pode-se anexar documentos comprobatórios e indicar nomes de testemunhas das ocorrências apontadas.

LEGENDAS	
SI	Situações identificadas
SP	Soluções propostas
RO	Resultados obtidos
O	Observações

1	SI		Data e Visto
	SP		Avaliador
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



2	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		

3	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		

4	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		

5	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		

6	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		

7	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		

8	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		

	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		

[Handwritten signature]

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
 Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
 Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
 CNPJ: 13.782.461/0001-05



9	RO		Data e Visto Avaliado
	O		
10	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		
11	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		
12	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		
13	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		
14	SI		Data e Visto Avaliador
	SP		
	RO		Data e Visto Avaliado
	O		

ANEXO XI

TABELA DE REFERÊNCIA (§ 8º do art. 59)

CURSOS E EVENTOS COM COMPATIBILIDADE DE CADA CARGO E FUNÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

Todos os cargos e funções

Aumento do grau de escolaridade;

Cursos técnicos – administração, contabilidade, tecnologia da informação, secretariado e outros vinculados às atribuições da função exercida;

Prefeitura Municipal de Macaúbas



Prefeitura Municipal de Macaúbas
Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - CEP: 46.500-000
Macaúbas - Bahia - Fone: (77) 3473-1461 - Fax: (77) 3473-1462
CNPJ: 13.782.461/0001-05



Cursos superiores – administração, ciências contábeis, ciências econômicas, comunicação, tecnologia da informação, direito e outros vinculados às atribuições da área em que o servidor estiver lotado;

Cursos, seminários e workshops vinculados a temas afins com as atribuições da função exercida e também com temas ligados à motivação, liderança, comunicação e temas técnicos.

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

Todos os cargos e funções

Aumento do grau de escolaridade;

Cursos técnicos profissionalizantes vinculados às atribuições da função exercida;

Cursos, seminários e workshops vinculados a temas afins com as atribuições da função exercida e também com temas ligados à motivação, liderança, comunicação e temas técnicos.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO OPERACIONAL

Todos os cargos e funções

Aumento do grau de escolaridade;

Cursos técnicos profissionalizantes vinculados às atribuições da função exercida, desde que não seja utilizado como requisito de admissão;

Cursos superiores, vinculados às áreas do conhecimento: Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Sanitária, Engenharia Ambiental, Engenharia Hidráulica, Geologia, Geomática, Biologia e outros afins;

Cursos, seminários e workshops vinculados a temas afins com as atribuições da função exercida e também com temas ligados à motivação, liderança, comunicação e temas técnicos.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

Técnico em contabilidade

Aumento do grau de escolaridade;

Cursos técnicos profissionalizantes vinculados às atribuições da função exercida, desde que não seja utilizado como requisito de admissão;

Cursos superiores, vinculados às áreas do conhecimento: administração, ciências contábeis, ciências econômicas, direito, matemática e tecnologia da informação;

Cursos, seminários e workshops vinculados a temas afins com as atribuições da função exercida e também com temas ligados à motivação, liderança, comunicação e temas técnicos.

Prefeitura Municipal de Macaúbas

Contrato

EXTRATO RESUMIDO DE CONTRATO Nº 0218/2015

Termo de Contrato nº 0218/2015, firmado entre O MUNICÍPIO DE MACAÚBAS, sob o nº CNPJ 13.782.461/0001-05, junto com O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ sob o nº 10.931.270/0001-70 e a **Empresa GIL FARMA COMERCIAL FARMACÊUTICOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 08.765.948/0001-40, através do Procedimento Licitatório Pregão Presencial n.º 065/2014 no valor de R\$ 98.879,00 (noventa e oito mil, oitocentos e setenta e nove reais), tendo como objeto contratação de aquisição de medicamentos de uso geral, oral, tópico, oftálmico, injetáveis, antibióticos injetáveis, anestésicos, bem como outros correlatos, destinados à manutenção dos órgãos do Fundo Municipal de Saúde
Vigência: 08.01.2015 a 31.12.2015
Macaúbas BA, 08 de janeiro de 2015.