



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia
Site: www.barra.ba.gov.br e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

LEI Nº 01

DE 18 DE

JANEIRO DE

2006



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE BARRA



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO II – DOS CONCEITOS

CAPÍTULO III – DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO IV – DO PROVIMENTO

CAPÍTULO V – DA PROGRESSÃO

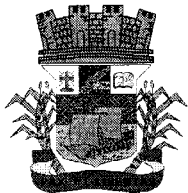
CAPÍTULO VI – DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO VII – DA CLASSIFICAÇÃO

CAPÍTULO VIII – DO ENQUADRAMENTO

CAPÍTULO IX – DO TREINAMENTO

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

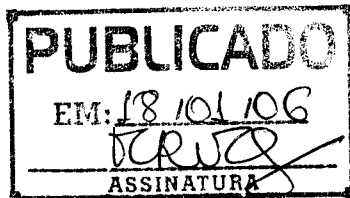
e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

LEI Nº 01 DE 18 DE JANEIRO DE 2006

PUBLIQUE-SE

18/01/06

Deonísio Ferreira de Assis
PREFEITO MUNICIPAL



Institui o Plano de Classificação de Cargos e Salários dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de BARRA (SAAE) e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de BARRA decreta e eu sanciono a presente Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Classificação de Cargos e Salários dos Servidores (PCCS), do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de BARRA, Estado da Bahia.

Parágrafo único. O SAAE manterá em condições transitórias, um Quadro Suplementar de cargos e empregos que serão extintos à medida que vagarem, conforme o disposto no Capítulo VIII desta Lei.

Art. 2º. O Plano de classificação de cargos e salários dos Servidores (PCCS) do SAAE de BARRA, disciplina a relação entre servidores e a instituição, tendo a sua execução respaldada pelos dispositivos da Lei Orgânica e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de BARRA.

Art. 3º. São partes integrantes deste Plano, os cargos de provimento efetivo, os grupos ocupacionais, a tabela de salários, as descrições e os requisitos para o provimento dos cargos e o quadro de pessoal em conformidade com o constante dos respectivos Anexos:

- Anexo I – Grupos ocupacionais: denominação do cargo, nível, referência, faixa salarial e o respectivo quantitativo;
- Anexo II – Tabela de salários dos cargos de provimento efetivo, contendo os níveis e as referências correspondentes a cada cargo;
- Anexo III – Quadro de pessoal contendo a lotação qualitativa e quantitativa dos cargos de provimento efetivo;
- Anexo IV – Descrição das atribuições inerentes a cada cargo e respectivos requisitos para provimento;
- Anexo V – Quadro Suplementar, contendo matrícula, nome e denominação do cargo em extinção com respectivo salário.

Parágrafo único – Não serão incluídos nesta Lei, os casos de contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, que obedecerá ao disposto em Legislação específica.





PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 4º. A organização do Plano de classificação de cargos e salários dos Servidores (PCCS) do SAAE de Barra - Ba , baseia-se nos seguintes conceitos:

I - Cargo – direitos, deveres, vantagens e obrigações cometidos ao servidor, com definição clara de atribuições e graus de responsabilidade e complexidade determinados. É criado por lei, com denominação própria, quantitativo determinado e com salário ou vencimento fixado.

II - Grupo Ocupacional - conjunto de cargos de denominação diferenciada, identificados pela semelhança da área de conhecimento e de atuação;

III - Carreira - composição de cargos de provimento efetivo, identificados pela sua natureza, graus de responsabilidade e complexidade, organizados em grupos e com a perspectiva de crescimento em determinado espaço de tempo;

IV - Referência - posição salarial distinta do cargo na faixa a que pertence;

V - Faixa Salarial - conjunto de valores fixados para cada cargo, representados pelas referências, abrangendo o limite mínimo, denominado de *Piso* e o limite máximo, denominado de *Teto*.

VI – “Step” - intervalo entre uma referência salarial e outra imediatamente superior, existente na faixa salarial na qual o cargo esta posicionado, representado por um percentual que pode ser constante ou diferenciado, a depender dos critérios de avaliação e classificação adotados.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º. A estrutura básica do Quadro de Pessoal é formada de grupos ocupacionais, constituídos pelas seguintes atividades:

I - SERVIÇOS AUXILIARES – compreende os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com os serviços de zeladoria, transporte, vigilância, portaria, protocolo, limpeza e outras assemelhadas.

II - OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO – compreende os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com os serviços de operação, manutenção, hidráulica, canalização, eletricidade, construção, pintura, beneficiamento de madeiras, materiais de construção e outras assemelhadas.





PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

III - APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – compreende os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com serviços de natureza administrativa e financeira.

IV - NÍVEL SUPERIOR – compreende os cargos para os quais são exigidas habilitações legais e formação profissional superior.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

Art. 6º. As formas de provimento dos cargos efetivos, independente de outras previstas na Lei Orgânica do Município, em legislação complementar e correlata, se houver, são:

I – Admissão, precedida de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, sempre na referência inicial do primeiro nível a que pertence o cargo integrante da faixa salarial, em observação ao disposto nos Anexos.

II – Enquadramento dos atuais servidores efetivos, conforme as normas estabelecidas no Capítulo VIII desta Lei.

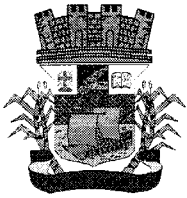
Art. 7º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observadas as atribuições do cargo, além de outros requisitos constantes em legislação específica, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o SAAE ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 8º. O provimento dos cargos será autorizado pelo Diretor do SAAE, desde que hajam vagas e dotação orçamentária para atender as despesas.

Art. 9º. O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de sua nulidade:

- I – nome completo do servidor;
- II – denominação do cargo e demais elementos de sua indicação;
- III – fundamento legal, bem como indicação do nível e referência de vencimento do cargo;
- IV – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, respeitado o que disciplina o Art. 37, item XVI da Constituição Federal.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

Art. 10. Para efeito desta Lei, progressão funcional é a elevação do cargo, ocupado pelo servidor, a uma referência imediatamente superior, dentro da mesma faixa salarial.

Parágrafo único. Fica institucionalizado o sistema de progressão funcional para os servidores.

Art. 11. A progressão obedecerá aos critérios de merecimento no exercício das atribuições específicas do cargo.

Art. 12. A progressão referida no artigo anterior, far-se-á obedecido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência salarial em que se encontre.

§ 1º - A progressão por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho e deverá ocorrer a partir da implantação desta Lei.

§ 2º - Para que haja a avaliação de desempenho o Diretor do SAAE baixará normas específicas a partir da data de implantação desta Lei.

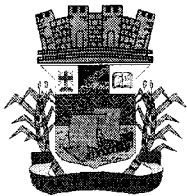
§ 3º - Os procedimentos e demais condições relativas a progressão dos servidores constarão de regulamento a ser baixado, em conformidade com o disposto no parágrafo anterior, bem como se deve observar os dispositivos pertinentes em legislação complementar e correlata, se houver.

§ 4º - O servidor somente terá direito à progressão após 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência em que se encontra.

§ 5º - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e licenciado para interesses particulares, na forma estabelecida em Lei e em legislação complementar, não terá direito a progressão.

§ 6º - A avaliação do merecimento do servidor será feita mediante a aferição de seu desempenho, pela Comissão de Avaliação Funcional, onde serão considerados, entre outros os seguintes fatores:

- I – conhecimento e qualidade do trabalho;
- II – cursos e treinamentos diretamente relacionados com as atribuições do seu cargo;
- III – exercício de cargo em comissão ou de função gratificada;
- IV – participação em grupos de trabalho;
- V – pontualidade;
- VI – assiduidade;
- VII – elogios e punições que tenha recebido;
- VIII – tempo de serviço no SAAE de BARRA;



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

IX – tempo de serviço na Prefeitura Municipal de BARRA.

§ 7º - A avaliação de desempenho será feita pela Comissão de Avaliação Funcional, criada por portaria do Diretor do SAAE, que regulamentará sua constituição, funcionamento e os procedimentos estabelecidos nesta Lei.

§ 8º - A contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento, será reiniciada, após a elevação de referência.

§ 9º - As progressões serão realizadas no mês de julho de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior, passando os respectivos efeitos financeiros a vigorar a partir do mês subsequente à divulgação dos resultados.

§ 10 – A pena de suspensão interrompe a contagem de interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 13. Remuneração é o vencimento-base do cargo de provimento efetivo, acrescido de vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias, estabelecidas em Lei.

Art. 14. Vencimento-base dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao nível e a referência, da faixa salarial que ocupa.

Art. 15. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo é constituída de níveis e referências, representados por algarismos romanos e por letras, respectivamente.

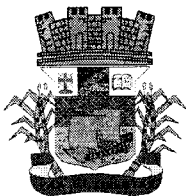
Parágrafo único – Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os fixados na tabela, referida no caput deste artigo, por Grupo Ocupacional, constante do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO VII DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 16. A classificação dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE é fixada por níveis e referências, conforme especificações.

Parágrafo único – Os grupos ocupacionais, os cargos, os níveis, e as referências dos cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo I.

Art. 17. A descrição de atribuições, e os requisitos para provimento e a serem considerados em relação a cada cargo de provimento efetivo são os constantes do Anexo IV.



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO

Art. 18. O servidor será enquadrado na referência de valor igual ou imediatamente superior ao recebido na situação que ocupava anteriormente, dentro da faixa salarial estabelecida para o respectivo cargo.

§ 1º - Quando o valor então recebido pelo servidor ultrapassar a última referência da faixa salarial estabelecida para o cargo objeto do enquadramento, o servidor receberá a diferença a título de vantagem pessoal.

§ 2º - A vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, será sempre reajustada nos mesmos parâmetros concedidos para os cargos integrantes do quadro de pessoal do SAAE.

Art. 19. Para fins exclusivamente de enquadramento neste PCCS e uma única vez, será considerado o tempo de efetivo exercício prestado pelo servidor ao SAAE de Barra.

Parágrafo único - Fica a Diretoria autorizada a regulamentar por Portaria, o disposto neste artigo, observado sempre o limite da capacidade financeira permitida, desde quando a proporção mínima para se obter uma referência a mais, seja de 5 (cinco) anos.

Art. 20. O SAAE fará realizar Concurso Público para fins de efetivação.

§ 1º - Os servidores estatutários admitidos até 05 de outubro de 1983, bem como os concursados em qualquer época, até a publicação da presente Lei, são considerados estáveis e de pronto, como efetivos enquadrados neste PCCS.

§ 2º - Os servidores admitidos entre 06 de outubro de 1983 e 05 de outubro de 1988, são considerados regulares e integrarão o Quadro Suplementar, fazendo jus aos mesmos reajustes concedidos aos servidores integrantes do Quadro Permanente. Quando da aprovação em Concurso Público e enquadramento no PCCS, nos termos do Art. 19 e Parágrafo único, passarão a auferir de todos os direitos e vantagens, nele estabelecidos.

§ 3º - O quadro Suplementar será extinto a medida que forem vagando os cargos que o integram, em decorrência de morte, aposentadoria e desligamento de seu ocupante, sendo vedada qualquer admissão para este Quadro.

§ 4º - Os servidores não estáveis, admitidos após 06 de outubro de 1988, somente integrarão o quadro permanente do SAAE mediante aprovação em Concurso Público.

§ 5º - Os servidores não estáveis, admitidos a partir de 06 de outubro de 1988, que não forem aprovados em Concurso Público, bem como os que não queiram do mesmo participar, serão dispensados.

§ 6º - Os resultados do Concurso Público obedecerão rigorosamente à ordem de classificação dos aprovados, independentemente de serem ou não indivíduos que prestam seus serviços ao SAAE, sendo por ele remunerados.



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

CAPÍTULO IX DO TREINAMENTO

Art. 21. Fica instituído como atividade permanente do SAAE, o treinamento de seus servidores, a medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços tendo como principais objetivos:

I – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração;

II – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

III – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições às finalidades da administração como um todo.

Parágrafo único – O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado, direta ou indiretamente pelo SAAE.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS E FINAIS

Art. 22. A carga horária básica de trabalho dos servidores do SAAE será regulamentada por ato do seu Diretor, e conforme o caso, em observância a legislação específica que disciplina a matéria.

Art. 23. Adicional por tempo de serviço, é devido ao servidor à razão de 5%(cinco por cento) após 5(cinco) anos de efetivo exercício prestado ao SAAE, incidente sobre o salário-base.

Parágrafo único – O servidor fará jus ao adicional por tempo de serviço a partir do mês subsequente em que completar o quinquênio.

Art. 24. Os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas correspondem aos previstos na Lei da Estrutura Administrativa do SAAE.

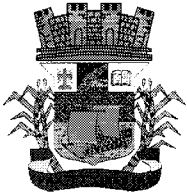
Art. 25. Ao ocupante de Cargo em Comissão, pertencente ao quadro de Pessoal da Autarquia, será admitida a opção pela retribuição do Cargo nos seguintes termos:

I – pelos vencimentos integrais do Cargo em Comissão;

II – pelo percentual de 30%(trinta por cento) sobre os vencimentos do Cargo em Comissão, acrescido ao salário - base do cargo de provimento efetivo que ocupa.

Parágrafo único – Só será permitida a opção, por uma das alternativas previstas no presente artigo.

manutenção do pessoal do cargo de provimento
efetivo por meio, acrescido do percentual de 30% por
comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

Art. 26. Aplicam-se aos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Barra o disposto na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Municipal, na Lei nº 280/1967, na Lei nº 05/2002, no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barra bem como, no que couber, na legislação do Município referente a Servidores Públicos, cabendo ao Diretor do SAAE baixar os atos necessários à sua fiel aplicação.

Art. 27. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento Vigente do SAAE, que serão suplementadas se necessário, em observância à legislação pertinente.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE BARRA, 18 de JANEIRO DE 2006


DEONÍSIO FERREIRA DE ASSIS
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

ANEXOS

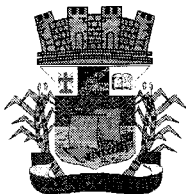
I – GRUPOS OCUPACIONAIS

II – TABELA SALARIAL

III – QUADRO DE PESSOAL (LOTAÇÃO)

IV – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

V – QUADRO SUPLEMENTAR



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL 1

SERVIÇOS AUXILIARES

CARGO	NIVEL/ REFERÊNCIA
Auxiliar de Serviços Gerais Motorista	I A a III A II E a IV E



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

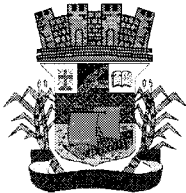
e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL 2

OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

CARGO	NIVEL/ REFERÊNCIA
Auxiliar de Operação	II A a IV A
Auxiliar Técnico	II A a IV A
Encanador	II B a III B
Laboratorista	II G a IV G
Leiturista	I G a III G
Operador de ETA	II H a IV H
Operador de ETE	II D a IV D
Operador de Pequenos Sistemas	I E a III E



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

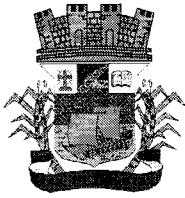
e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL 3

APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

CARGO	IVEL/ REFERÊNCIA
Assistente Administrativo	I C a III C
Auxiliar Administrativo	I A a III A
Técnico em Contabilidade	II A a IV A



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

ANEXO II

TABELA SALARIAL TABELA DE VENCIMENTOS (R\$)

Referência Nível	A	B	C	D	E	F	G	H
I	318,00	330,72	343,95	357,71	372,02	386,90	402,37	418,47
II	435,20	452,61	470,72	489,55	509,13	529,49	550,67	572,70
III	595,61	619,43	644,21	669,98	696,78	724,65	753,63	783,78
IV	815,13	847,74	881,65	916,91	953,59	991,73	1.131,40	1.072,66
V	1.115,56	1.160,19	1.206,59	1.254,86	1.305,05	1.357,25	1.411,54	1.468,00
VI	1.526,72	1.587,79	1.651,31	1.717,36	1.786,05	1.857,49	1.931,79	2.009,07
VII	2.089,43	2.173,01	2.259,93	2.350,32	2.444,34	2.542,11	2.643,79	2.749,54
VIII	2.859,53	2.973,91	3.092,86	3.216,58	3.345,24	3.479,05	3.618,21	3.762,94
IX	3.913,46	4.070,00	4.232,80	4.402,11	4.578,19	4.761,32	4.951,77	5.149,85



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL
LOTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

ANEXO III

ESTUDO DE LOTAÇÃO

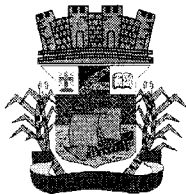
Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) Projeção com Base nas Informações

CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	EXISTENTE			QUANTIDADE NECESSÁRIA			TOTAL GERAL (Exist + Nece)
	Quan	Valor p/ Cargo	Total	Imediata	Futura	Total	
Auxiliar de Administração	05	850,00	4.250,00	00	00	00	05
Auxiliar de Operação	04	580,00	2.320,00	00	00	00	04
Auxiliar de Serviços Gerais	04	420,00	1.680,00	02	00	02	06
Auxiliar Técnico	-----	480,00	-----	02	02	04	04
Encanador	03	560,00	1.680,00	00	02	02	05
Laboratorista	01	660,00	660,00	01	00	01	02
Leiturista	03	620,00	1.860,00	00	00	00	03
Operador de ETA	04	830,00	3.320,00	03	01	04	08
Operador de Pequenos Sistemas	06	480,00	2.880,00	04	02	06	12
Técnico de Contabilidade	-----	950,00	-----	01	00	01	01
TOTAIS	30	 	18.560,00	13	07	20	50

Obs: Quantidade : Dados Fornecidos pela Diretora do SAAE

Valor por Cargo: Avaliação dos cargos de organizações similares



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

Correspondência com os vencimentos da Prefeitura

CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	EXISTENTE			QUANTIDADE NECESSÁRIA			TOTAL GERAL (Exist + Nece)
	Quan	Valor p/ Cargo	Total	Imediata	Futura	Total	
Ajudante de Administração	01	318,00	318,00				
Auxiliar de Administração	05	343,95	1.719,75				
Auxiliar de Operação	04	435,20	1.740,80				
Auxiliar de Saneamento	-----	435,00	-----				
Auxiliar de Serviços Gerais	04	318,00	1.272,00				
Auxiliar Técnico	----	435,20	-----				
Desenhista	-----	343,95	-----				
Encanador	03	330,72	992,16				
Engenheiro Civil / Sanitarista	-----	1.305,05	-----				
Laboratorista	01	550,67	550,67				
Leiturista	03	402,37 *	1.207,11				
Motorista	----	509,13	-----				
Operador de ETA	04	572,70 *	2.290,80				
Operador de ETE	-----	489,55 *	-----				
Operador de Pequeno Sistema	03	372,02 *	1.116,06				
Técnico de Contabilidade	-----	435,20	-----				
TOTAIS	28		11.207,35				

(*) Estimativa





PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO



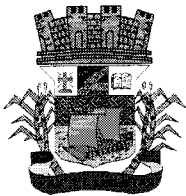
PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL 1



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
Auxiliar de Serviços Gerais	

Descrição

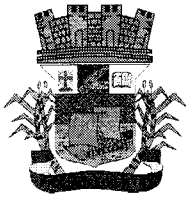
. Executar tarefas simples de manutenção e limpeza, coleta e entrega de documentos e demais atividades de apoio em geral.

Tarefas

- . executar trabalhos de limpeza e conservação das dependências do SAAE, tais como: varrição e lavagem do piso das diversas salas e ambientes externos das dependências do SAAE, limpeza de vidros e lavagem dos sanitários;
- . executar tarefa de copa-cozinha, lavar e guardar utensílios de cozinha;
- . zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização;
- . observar nas dependências do SAAE a existência de vazamentos em canos, registros e instalações hidráulicas, problemas com eletricidade e força e quaisquer outras ocorrências, alertando os superiores para providências;
- . manter a devida higiene das instalações sanitárias das dependências do SAAE;
- . remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, aparelhos e equipamentos;
- . coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, recolhendo-os adequadamente;
- . preparar e servir café e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados;
- . auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores do SAAE;
- . realizar serviços de jardinagem;
- . cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . executar outras tarefas correlatas.

Requisitos

= - 1º grau incompleto



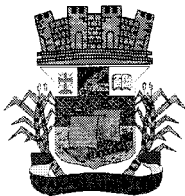
PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL 2



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo Auxiliar de Operação	Grupo Ocupacional - 2
--------------------------------------	------------------------------

Descrição

. Executar tarefas simples relacionadas com a manutenção e reparos de equipamentos destinados aos serviços de água e esgoto.

Tarefas

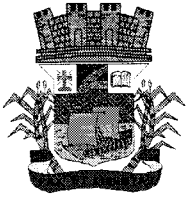
- . montar, consertar e colocar em funcionamento os aparelhos, máquinas e equipamentos de elevação e sucção de água e esgoto;
- . executar manutenção preventiva e corretiva nos poços de captação de água;
- . consertar e conservar os aparelhos e equipamentos de produção do SAAE;
- . cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . executar outras tarefas correlatas.

Requisitos

= - 1º grau completo

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo Auxiliar Técnico	Grupo Ocupacional - 2
----------------------------------	------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

Descrição

. Inspeccionar instalações hidráulicas e sanitárias, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto de acordo com as normas e regulamentos em vigor.

Tarefas

- . proceder testes para detecção e localização de vazamentos e de ligações clandestinas;
 - . levar ao conhecimento dos superiores qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;
 - . executar serviços de manutenção, reparos em hidrômetros e compressores;
 - . fazer aferições, bem como verificar as condições de uso do hidrômetro e seu funcionamento;
 - . conduzir veículos ciclomotores;
 - . cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - . executar outras tarefas correlatas.
-

Requisitos

- = - 1º grau completo – carteira nacional de habilitação para veículos ciclomotores
-

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 2
Encanador	

Descrição

- . Executar trabalhos de instalação, conservação e reparos em tubos, manilhas, peças e



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

conexões (PVC, Cimento Amianto e Ferro Fundido) das redes de água e esgoto, bem como de caixa d'água e esgoto, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão.

Tarefas

- . instalar registros e outros acessórios de canalização de rede de água e esgoto;
- . localizar e reparar vazamento em redes e ramais de água e esgoto; fazer ligações de bombas e reservatório de água;
- . executar serviços de instalação e desligamento de ligações de água e esgoto;
- . instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de medições;
- . executar corte e a religação de água;
- . dirigir automóveis e caminhonetes;
- . zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- . cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . executar outras tarefas correlatas.

Requisitos

- = - 1º grau completo – carteira nacional de habilitação para veículos leves

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

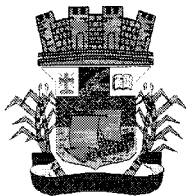
Laboratorista

Grupo Ocupacional - 2

Descrição

- . Executar testes e exames de laboratório, valendo-se de aparelhos e técnicas específicas, observando as normas específicas em vigor.

Tarefas



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

- . realizar análises físico-químicas e bacteriológicas;
- . coletar amostras de água e esgoto para análises de controle operacional;
- . zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais de laboratório;
- . proceder a esterilização dos materiais de uso;
- . documentar as análises e exames realizados;
- . levantar, organizar e fornecer dados estáticos de sua área de atuação;
- . apresentar relatórios periódicos;
- . cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . executar outras tarefas correlatas.

Requisitos

- = - 2º grau completo e profissionalizante e registro no conselho e/ou órgão de classe competente

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 2
Leiturista	

Descrição

- . Fazer a leitura periódica de hidrômetros, inspecionar suas instalações e fiscalizar sua utilização.

Tarefas

- . solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeitas de avarias e/ou parados;
- . 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

- . prestar informações sempre que lhe for pedidas pelos usuários;
- . fazer a entrega de contas aos usuários;
- . fazer a conferência da categoria do estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário;;
- . fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto a população;
- . opinar sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;
- . levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;
- . emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas;
- . cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . executar outras tarefas correlatas.
- . conduzir veículos ciclomotores

Requisitos

- = - 2º grau completo – carteira nacional de habilitação para veículos ciclomotores.

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Operador de ETA

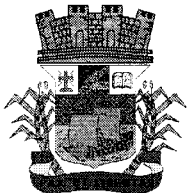
Grupo Ocupacional - 2

Descrição

- . Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água bruta e tratada.

Tarefas

- . preparar soluções e dosagens de produtos químicos;
- . controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios;
- . acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes, separar as impurezas deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações da ETA, para assegurar o correto tratamento;
- . bombear a água, acionando os registros, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- . realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré determinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

- . fazer o controle da vazão da água tratada distribuída a população;
- . proceder a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;
- . preencher os relatórios diários da ETA;
- . realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- . levar ao conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
- . cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . executar outras tarefas correlatas.

Requisitos

- = - 2º grau completo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Operador de ETE

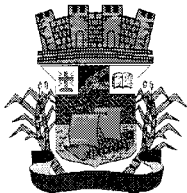
Grupo Ocupacional - 2

Descrição

- . Ligar e desligar os conjuntos motor-bombas, e auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água e esgoto.

Tarefas

- . verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos;
- . fazer leitura de amperímetro, volímetro, manômetro e frequencímetros comunicando as alterações encontradas;
- . registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- . inspecionar periodicamente as bombas, máquinas, aparelhos e equipamentos, objetivando a identificação de defeitos e/ou falhas, provendo os devidos reparos;
- . auxiliar no estudo e na orientação dos trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgoto;
- . prestar informações e/ou esclarecimento a seus superiores, quando solicitado;
- . cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

Requisitos

= - 1º grau completo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Operador de Pequenos Sistemas

Grupo Ocupacional - 2

Descrição

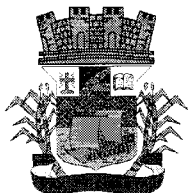
. Operar as instalações de reservatório de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torna-la adequada ao uso doméstico e industrial;

Tarefas

- . controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios;
- . controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios;
- . efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidade e/ou dosagem determinada de produtos químicos apropriados, para desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la adequada aos usos domésticos e industriais;
- . realizar sob supervisão a análise da água bruta dentro dos períodos pré determinados;
- . realizar sob supervisão, a análise de qualidade da água a ser distribuída à população;
- . acionar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- . ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
- . fazer o controle dos registros de distribuição de água à população; fazer a leitura diária das bombas; fazer a lavagem e/ou limpeza de filtros, decantadores e outros;
- . cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . executar outras tarefas correlatas.

Requisitos

= - 1º grau completo .



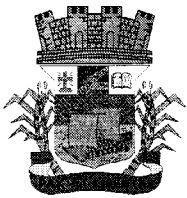
PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL 3



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 3
Assistente Administrativo	

Descrição

. Executar atividades administrativas diversas, mediante controle através de formulários, atendimento ao público, datilografia ou digitação, levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos, e outras atividades de natureza similar, resolvendo os assuntos mais simples, obedecendo a instruções detalhadas.

Tarefas

- . participar da elaboração ou desenvolver estudo, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, projetos ou planos de organização dos administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas e gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para maior produtividade e eficiência dos serviços;
- . examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e tornar as providências necessárias quando autorizado pela Chefia;
- . redigir e rever redação de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- . redigir ofícios, ordem de serviços, memorando, portarias, decretos, editais e demais expediente e ato administrativos;
- . estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico e propor soluções;
- . analisar processo de assunto pertinente a sua área de atuação, dando informações e/ou emitindo pareceres quando for o caso;
- . promover a recepção ao público e encaminhamento ao setor competente, quando for o caso; executar serviços de atendimento ao usuário a respeito de pedidos de ligação e religação de água e esgoto, além de dar esclarecimento as dúvidas e reclamações dos mesmos;
- . cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . executar outras tarefas correlatas.

Requisitos

- 2º grau completo – experiência em informática

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 3
Auxiliar Administrativo	



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

Descrição

. Executar sob orientação e supervisão, serviços de apoio à administração de natureza simples e rotineira, como efetuar registros e formulários próprios, datilografar ou digitar correspondências e outros documentos, operar máquinas copiadoras, atender ao público e executar outras tarefas similares para realização das atividades administrativas.

Tarefas

- . fazer anotações em fichas e manusear fichários; classificar e organizar arquivos; obter informações e fornecê-las aos interessados;
- . operar máquinas de escrever e micro-computadores;
- . operar máquina de fotocópia;
- . preparar cartas, ofícios, trabalhos, tabelas, relatórios, fax e etc.;
- . preparar e postar correspondências;
- . separar e organizar contas de água e esgoto;
- . receber e entregar documentos e correspondências;
- . realizar atividades de mensageiro;
- . executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- . elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- . preparar guias de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizeram necessários;
- . controlar sob supervisão, a frequência dos servidores do SAAE;
- . acompanhar sob supervisão a escala de férias dos servidores do SAAE;
- . executar sob supervisão, serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro;
- . executar sob supervisão, os serviços de recebimento de controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e outros;
- . cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . executar outras tarefas correlatas.

Requisitos

- 2º grau completo e experiência em informática

DESCRIÇÃO DO CARGO

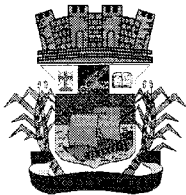
Cargo

Técnico em Contabilidade

Grupo Ocupacional - 1

Descrição

Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, para cumprir as exigências legais e administrativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

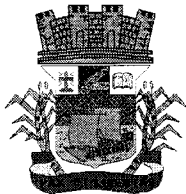
Tarefas

- . conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário;
- . informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas;
- . fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato;
- . executar balancetes diários, mensais e balanços anuais;
- . executar através do sistema mecânico ou informatizado a escrituração contábil;
- . contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- . controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar;
- . controlar convênios firmados;
- . contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
- . fazer conciliação em fichas contábeis;
- . informar e lançar subvenção social, doação, ajuda de custo e adiantamento;
- . emitir empenhos, anulações e correspondências;
- . informar à seção competente os débitos e créditos a serem efetuados às unidades;
- . executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- ⇒ 2º grau completo de Técnico em Contabilidade
- ⇒ Registro Profissional no Conselho de Contabilidade





PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

ANEXO V

DECRETO Nº .../ 2005

QUADRO SUPLEMENTAR

(MODELO)

MAT.	NOME	CARGO EM EXTINÇÃO	SALÁRIO
		A SER PREENCHIDO APÓS O ENQUADRAMENTO	