



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP - 64528-000
Fone/Fax - (89) - 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



LEI MUNICIPAL Nº 241 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

Institui o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Barra D'Alcântara - PI, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA D'ALCÂNTARA, ESTADO DO PIAUÍ.

Faço Saber que Câmara Municipal de Vereadores de Barra D'Alcântara aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

**DA CRIAÇÃO DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE
ÁGUA E ESGOTO DE BARRA D'ALCÂNTARA - SAMAE**

Art. 1º - Fica criado o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Barra D'Alcântara - SAMAE, como entidade autárquica, com personalidade jurídica própria, dispondo de autonomia administrativa, econômica e financeira, na forma desta Lei e da legislação a ela pertinente.

Art. 2º - O SAMAE exercerá a sua ação no Município de Barra D'Alcântara - Estado do Piauí, competindo-lhe:

I - Estudar, projetar, executar diretamente ou mediante contrato com especialistas e organizações especializadas em engenharia sanitária ou ambiental, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação, recuperação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgoto sanitário e de limpeza pública do Município;

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

III - Operar, manter, conservar e explorar diretamente, ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



público ou privado, ou ainda em parceria com outros órgãos estatais, os serviços de água potável e de esgotamento sanitários, fornecendo referidos serviços à população do Município de Barra D'Alcântara;

IV - Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e demais espécies tributárias relativas aos serviços de água e esgotos que eventualmente incidirem sobre os imóveis beneficiados com tais serviços;

V - Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, compatíveis com as leis gerais e especiais;

VI - Contribuir com o zelo e a defesa dos cursos de água do Município contra a poluição, respeitadas as competências e atribuições previstas na legislação;

VII - Atuar preventivamente no sentido da otimização do consumo de água, bem como no uso racional da mesma, envidando políticas públicas neste mister e tudo o mais que, em consonância com as disposições de lei, se fizer necessário para tal;

VIII - Promover treinamento de pessoal, fomentando estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços, mantendo permanente intercâmbio com entidades que atuem no campo do Saneamento;

IX - Elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

X - Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros necessários.

Art. 3º - A Autarquia deverá promover articulação com as demais instituições integrantes dos sistemas municipal, estadual e nacional do meio ambiente, e desenvolver ações voltadas à preservação dos recursos ambientais, de maneira isolada ou em conjunto com as entidades do setor, em especial para:

- a) Auxiliar na fiscalização permanente dos recursos ambientais, particularmente dos cursos d'água, encostas e fundos de vale, que podem ser diretamente afetados pela má disposição dos resíduos sólidos gerados pela atividade humana;



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



- b) Participar das discussões que visam à compatibilização do desenvolvimento econômico com a preservação do meio ambiente;
- c) Colaborar na proteção das áreas representativas dos ecossistemas e sugerir medidas para a implantação, nas áreas críticas de poluição, de sistemas de monitoramento dos índices locais de qualidade ambiental;
- d) Colaborar com órgãos e entidades do sistema municipal, estadual e nacional do meio-ambiente, na identificação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação, visando à tomada de medidas por parte dos mesmos, para a sua recuperação;
- e) Sempre que possível, participar e promover ações voltadas para atrair a efetiva participação da comunidade em campanhas para a defesa do meio-ambiente e colaborar no desenvolvimento de programas de educação ambiental;
- f) Cooperar com órgãos e entidades dos sistemas municipal, estadual e nacional do meio-ambiente, no sentido da realização e atualização permanente do inventário ecológico do Município, incluindo as reservas naturais e as áreas de integração ambiental.

Art. 4º - A Autarquia terá sua Estrutura Organizacional formada pela Diretoria Geral, Departamentos de Água e Esgoto e Limpeza Pública, Controladoria Interna e Assessoria Jurídica da Autarquia.

Parágrafo Único - A estrutura organizacional a que se refere este *caput* será definida em seus níveis táticos e operacionais conforme disposto no Capítulo II - Plano de Cargos e Vencimentos e no Regimento Interno da Autarquia ato de natureza complexa, proposto pelo Diretor Presidente e aprovado pelo Prefeito Municipal.

Art. 5º - A Autarquia será administrada por um Diretor Presidente, nomeado pelo Prefeito, em cargo em comissão, podendo ser escolhido dentre os servidores de seu quadro próprio, do quadro da Prefeitura Municipal ou da comunidade.

§ 1º Os cargos de nível estratégico de Diretoria de Água e Esgoto e Diretoria de Limpeza Pública serão nomeados pelo Prefeito para cargo em comissão, de livre exoneração. O Diretor Presidente nomeará, também, os membros do quadro da Autarquia, do quadro da Prefeitura Municipal ou da comunidade.



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



Art. 6º - O Chefe do Executivo Municipal fica autorizado a firmar convênio de cooperação técnica e administrativa com organização oficial especializada em engenharia sanitária ou ambiental, como a Fundação Nacional de Saúde – FUNASA, com a Águas e Esgoto do Piauí S.A - AGESPISA, e Secretarias de Governo do Estado do Piauí, para o desenvolvimento da Autarquia.

Art. 7º - Os orçamentos anuais e plurianuais, sintéticos e analíticos da Autarquia comporão o Orçamento Geral do Município.

Parágrafo Único - A Autarquia terá plano de contas destacado e específico de suas atividades, competindo-lhe acompanhar a execução financeira e orçamentária.

Art. 8º - A Autarquia, quando viável e possível, terá quadro próprio de servidores, os quais serão submetidos ao Regime Jurídico Único adotado na legislação municipal pertinente, e que correspondem aos cargos definidos em Lei.

§ 1º Compete à administração da Autarquia admitir, movimentar e dispensar os seus servidores, de acordo com as normas próprias e a legislação aplicável.

§ 2º Fica definido, ainda, que a contratação de que trata o *caput* será gradativa, substituindo-se os servidores da Administração Direta na medida em que forem sendo contratados os servidores específicos da Autarquia.

§ 3º Em decorrência do disposto no parágrafo 1º, os novos servidores contratados para a Autarquia serão regidos pelo Plano de Cargos e Vencimentos deste, enquanto que os servidores vinculados à Administração Direta ficarão vinculados ao Plano de Cargos desta.

§ 4º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a colocar à disposição da Autarquia servidores públicos e estruturas administrativas integrantes do quadro da Administração Direta, até que a Autarquia contrate seu quadro próprio de servidores e a Administração Direta absorva todo o excesso de servidores devido à descentralização das atividades.

Art. 9º - Fica a Autarquia autorizada a valer-se, para o desenvolvimento de suas atividades, dos servidores de que trata o art. 8º, de profissionais, pessoas físicas e/ou jurídicas contratadas na forma da Lei Federal nº 8.666/93

Praça Ivonete Guedes, 12, Centro, Barra D' Alcântara-PI
CEP: 64528-000 Fone (89) 3423-0141 CNPJ 01.612.565/0001-92



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



e de servidores pertencentes a outras esferas de governo, seja federal, estadual ou municipal.

Art. 10 - O patrimônio inicial da Autarquia será constituído de todos os bens móveis, instalações, títulos, materiais e outros valores próprios do Município atualmente destinados, empregados e utilizados nos sistemas públicos de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário, de resíduos sólidos urbanos, e de limpeza pública, sendo que o inventário de transmissão dos bens à Autarquia será publicado na imprensa oficial no prazo máximo de 30 (trinta) dias da publicação desta lei.

Parágrafo Único - O Município de Barra D'Alcântara, mediante instrumento público, poderá transferir a propriedade ou conceder o uso de bens imóveis do patrimônio da Administração Direta à Autarquia, obedecidos o prazo da publicação previsto no caput.

Art. 11 - A Autarquia, para o seu funcionamento, contará, entre outros, com recursos financeiros arrecadados pelo Município e provenientes de:

- I** - dotações orçamentárias e créditos suplementares;
- II** - subvenções municipais;
- III** - do produto de quaisquer tributos e remuneração decorrentes diretamente dos serviços de água e esgoto e limpeza pública, tais como: taxas e tarifas de água e esgoto; conservação de hidrômetros; serviços referentes à ligação de água e esgoto, prolongamento de rede e de outras obras por conta de terceiros, alienações, coleta de lixo, serviços de limpeza urbana, multas, etc;
- IV** - taxas de contribuição que incidirem sobre os imóveis e logradouros beneficiados com os serviços de água e esgoto e limpeza pública;
- V** - dos auxílios, subvenções e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos, inclusive para obras novas, pelos governos federal, estadual e municipal, ou por organismos de cooperação internacional;
- VI** - tributos de contribuição para melhorias e implantação de obras novas;
- VII** - produtos de cauções ou depósitos resultantes de inadimplementos contratuais;



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP - 64528-000
Fone/Fax - (89) - 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



VIII - doações, legados e outras rendas;

Art. 12 - Os planos de trabalho da Autarquia serão elaborados conjuntamente com o Executivo Municipal, ouvindo parecer de entidade especializada em engenharia sanitária ou ambiental, quando for o caso.

Art. 13 - Competirá à Autarquia superintender, coordenar, promover, executar e acompanhar os planos de trabalho aprovados.

Art. 14 - A Autarquia deverá promover e participar de programas que visem à melhoria das relações humanas no trabalho, das relações públicas com a comunidade e da imagem da entidade.

Art. 15 - A Autarquia deverá promover ações objetivando a implementação do saneamento básico nas localidades do Município, conforme tecnologia apropriada ao saneamento rural.

Art. 16 - Serão obrigatórias as ligações de água e esgoto para os prédios considerados habitáveis situados nos logradouros em que existam as respectivas redes públicas.

Parágrafo Único - Ficam ressalvados os casos de interrupção do fornecimento de água por falta de pagamentos e outros previstos em regulamento.

Art. 17 - Os proprietários de terrenos situados em logradouros beneficiados pelo sistema de água e esgotos sanitários e de limpeza pública estarão sujeitos ao pagamento das taxas e tarifas, conforme disposições a serem fixadas.

Art. 18 - As ligações de água e de esgoto poderão ser requeridas pelo proprietário, posseiro, morador, residente ou detentor da posse do imóvel, a qualquer título, em cujo nome será emitida a fatura e a quem caberá a responsabilidade, inclusive custos, da respectiva ligação.

Art. 19 - Fica a Autarquia autorizada a promover a interrupção dos serviços de fornecimento de água, de esgoto e coleta de resíduos sólidos urbanos ao usuário que não efetuar o pagamento de duas faturas consecutivas.

Art. 20 - A classificação dos serviços prestados, tarifas e remunerações respectivas, e as condições para a sua utilização, serão estabelecidas em

 Praça Ivonete Guedes, 12, Centro, Barra D' Alcântara-PI
CEP: 64528-000 Fone (89) 3423-0141 CNPJ 01.612.565/0001-92 



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



regulamento, sendo que os mesmos serão reajustados periodicamente, em função da evolução dos custos de operação e manutenção dos sistemas, dos equipamentos, dos insumos e da mão de obra utilizada pela Autarquia, de modo a assegurar a sua autossuficiência econômico-financeira, e será feita pelo Executivo Municipal, através de Decreto.

Parágrafo Único – As taxas serão cobradas consoante disposição do Código Tributário Municipal e legislação correlata, podendo sofrer regulamentação nos estritos limites da lei.

Art. 21 - Fica expressamente vedado à Autarquia promover novas isenções e/ou reduções de taxas, tarifas e de remuneração pelos serviços de abastecimento de água e de coleta de esgoto, sem a observância dos critérios previstos em lei específica sobre o tema.

Parágrafo Único – Para todos os efeitos legais ficam ratificadas, em relação à Autarquia, todas as isenções e/ou reduções de taxas, tarifas e de remuneração pelos serviços de abastecimento de água e de coleta de esgoto prestados constantes a legislação.

Art. 22 - O Chefe do Executivo Municipal expedirá decretos necessários à completa regulamentação da presente Lei.

§ 1º A regulamentação de que trata este artigo compreenderá o Regulamento, o Organograma e o Regimento Interno, atos esses de natureza complexa, propostos pelo Diretor Presidente e aprovados pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Fica estabelecido o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de vigência desta Lei, para proposição, aprovação e publicação dos regulamentos previstos no parágrafo anterior.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 23 - Fica instituído, o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Barra D'Alcântara, Autarquia Municipal criada pela presente Lei.



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



Art. 24 - O Regime Jurídico dos servidores da Autarquia obedecerá às regras já previstas em lei municipal.

Art. 25 - São partes integrantes deste Plano, os cargos de provimento efetivo, os grupos ocupacionais, as classes, as tabelas de vencimentos, quantidade, qualificação, referências em conformidade com o constante nos Anexos:

ANEXO I - Cargos - Denominações, Carga Horária e Vagas;

ANEXO II - Descrição Detalhada;

Art. 26 - O plano de carreira é fundamentado no princípio constitucional de valorização das funções públicas, com observância do tempo de serviço, da escolaridade, da natureza do grau de responsabilidade e da complexidade das atividades desenvolvidas, baseando-se nos componentes específicos de cada cargo efetivo.

Art. 27 - A organização das carreiras funcionais de que trata esta Lei é constituída apenas para os cargos de provimento efetivo, regidos pelo regime jurídico estatutário.

§ 1º As descrições das atividades, dentro de cada cargo, estarão dispostas no Anexo II.

Art. 28 - Para efeito desta Lei, considera-se:

I - PLANO DE CARREIRA - o conjunto de normas que regem o ingresso, a promoção vertical e horizontal e o desenvolvimento dos servidores em suas carreiras;

II - GRUPO - o conjunto de cargos com atividades profissionais correlatas ou não, levando-se em conta o ramo dos conhecimentos aplicados no seu desempenho e provimento;

III - CARREIRA - o conjunto de classes agrupadas segundo a complexidade, escolaridade, qualificação profissional, natureza e as responsabilidades inerentes às suas atribuições;

IV - CARGO - o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao servidor, organizados em carreiras na forma criada por Lei;



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP - 64528-000
Fone/Fax - (89) - 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



V - NÍVEL - o elemento da estrutura da carreira que agrupa os cargos segundo a complexidade, qualificação profissional, nível de escolaridade, responsabilidades, treinamentos e experiências, identificadas por algarismos romanos, passível de mudança através de aprovação no procedimento de promoção vertical;

VI - CLASSE - é a amplitude entre os maiores e menores vencimentos de cada nível, identificado por letras, passível de mudança através de aprovação no procedimento de promoção horizontal.

VII - SERVIDOR PÚBLICO - pessoa legalmente investida em cargo público, seja de provimento efetivo, seja de provimento em comissão;

VIII - SALÁRIO-BASE - retribuição pecuniária do servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente a classe e ao nível;

IX - FUNÇÃO GRATIFICADA - é uma vantagem acessória aos vencimentos, concedida pelo efetivo exercício de chefia dos órgãos da estrutura organizacional da Autarquia por servidor público efetivo;

X - VENCIMENTOS - é o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;

XI - INTERSTÍCIO - intervalo de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão.

Art. 29 - O Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Autarquia Municipal, Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Barra D'Alcântara, será composto pelos seguintes Grupos:

I - Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão;

II - Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo.

§ 1º Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão é constituído pela categoria funcional de Direção constantes do anexo.

§ 2º Os Cargos Públicos de Provimento em Comissão serão de recrutamento amplo, provimento em caráter provisório de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente ou pelo Prefeito Municipal, conforme for a competência para a nomeação.



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



SEÇÃO I

DO PROVIMENTO EFETIVO

Art. 30 - A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, em todas as suas etapas, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, com provas de caráter eliminatório e classificatório, na forma determinada nas normas e regulamentos próprios.

Art. 31 - Constatada a existência de cargos vagos e quando houver a necessidade de seu preenchimento, será aberto concurso público para os cargos de provimento efetivo, mediante ato da autoridade competente, desde que observado o impacto financeiro, previsto em norma específica.

Art. 32 - O ingresso em cargo de carreira de provimento efetivo dar-se-á sempre na classe e nível inicial do respectivo cargo, mediante concurso público, desde que preenchidos os requisitos previstos na legislação pertinente, tomando como base o grau de escolaridade mínimo exigido no concurso público.

SEÇÃO II ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 33 - O servidor cumprirá estágio probatório durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado, após a aprovação no treinamento, período em que deverá atender aos requisitos exigidos no em lei indicadores de aptidão para o exercício das atividades próprias da carreira, além dos demais previstos em outras normas.

Art. 34 - Os servidores municipais nomeados para cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público em todas as suas fases, estão sujeitos ao cumprimento do período de estágio probatório, para somente então adquirir estabilidade.

§ 1º O servidor adquirirá estabilidade após o decurso de 03(três) anos de efetivo exercício no cargo de provimento para o qual foi nomeado mediante a aprovação no Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

§ 2º Para a aquisição da estabilidade, além dos requisitos previstos no parágrafo primeiro deste artigo, é necessário a obtenção mínima de 70%



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



(setenta por cento) de aproveitamento na Avaliação de Desempenho, na forma prevista em regulamento próprio.

§ 3º Para Avaliação Especial do Estágio Probatório serão utilizados os critérios de Avaliação de Desempenho, na forma do seu regulamento próprio, sendo critérios únicos, levando-se em consideração a complexidade do cargo.

§ 4º Os demais procedimentos integrantes da Avaliação de Desempenho Especial de Estágio Probatório serão descritos em regulamento próprio, sob o tema Estágio Probatório.

SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 35 - A Avaliação de Desempenho do servidor municipal tem por objetivo estimular o desempenho e a produtividade do mesmo, servindo como instrumento para os processos de planejamento, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos.

Parágrafo Único - A Avaliação de Desempenho de que trata o "Caput" do Artigo deverá atender aos requisitos exigidos no Estatuto dos Servidores e demais normas.

Art. 36 - Todos os servidores integrantes do quadro efetivo da Autarquia serão submetidos à avaliação de desempenho no mínimo uma vez ao ano, na forma prevista em norma própria.

Art. 37 - Os critérios de Avaliação de Desempenho serão os descritos nos incisos abaixo, levando-se em consideração a complexidade do cargo:

I. Assiduidade - Será considerada a frequência com que o servidor comparece ao trabalho, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação.

II. Disciplina - Cumprimento das normas legais, regimentais e das específicas dos estabelecimentos de lotação do servidor; aceitação da hierarquia e presteza com que as executa, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação.



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP - 64528-000
Fone/Fax - (89) - 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



III. Capacidade de Iniciativa - Capacidade de propor medidas, colaborar, executar e aprimorar o trabalho, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação.

IV. Produtividade - Rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação.

V. Responsabilidade - Zelo pelo trabalho, cuidado com informações, valores e pessoas, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação.

Art. 38 - Os demais procedimentos integrantes da Avaliação de Desempenho serão descritos em regulamentação própria, sob o tema Avaliação de Desempenho.

SEÇÃO IV DOS VENCIMENTOS

Art. 39 - Os vencimentos correspondentes aos cargos efetivos que integram a organização das carreiras de que trata esta Lei, serão fixados em diferentes níveis e classes, na forma prevista nos anexos, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único - O anexo de Vencimentos dos servidores efetivos será composto de 03 (três) níveis, codificados em algarismos de I a III, e em classes, representadas por letras, em ordem alfabética de "A" até "P".

Art. 40 - Os vencimentos poderão ser corrigidos por ocasião da data base da categoria ou, na sua inexistência, quando da concessão de reajustes anuais pela Administração Direta.

Art. 41 - As gratificações e os adicionais devidos aos servidores integrantes do Quadro efetivo seguirão os critérios previstos no Estatuto dos Servidores e estrutura Administrativa definida em Lei específica.

Art. 42 - A jornada de trabalho dos servidores abrangidos por esta Lei será apontada no Anexo I desta Lei.



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 - Os débitos relativos aos pagamentos em atraso das contas de fornecimento de água, de coleta de esgoto, anteriores à criação da Autarquia, serão registradas como dívida ativa desta e cobradas de acordo com o previsto em lei e no regulamento.

Parágrafo Único - Os usuários que estiverem com um ou mais pagamentos atrasados das contas de fornecimento de água, de coleta de esgoto terão o prazo de até 30 dias, após serem notificados pela Autarquia, para quitarem seus débitos, sob pena de interrupção dos serviços e, posteriormente, desligamento do sistema, ocorrendo a hipótese prevista no parágrafo único do art. 21.

Art. 44 - Somente após a vigência da presente Lei é que a Autarquia ficará responsável pelo pagamento de todos os encargos e despesas geradas para o bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário do Município e ficará autorizado a fazer os devidos pagamentos, mediante levantamento adequado e de acordo com suas disponibilidades financeiras e orçamentárias.

Art. 45 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria da Autarquia, específica relativa ao Poder Executivo Municipal, sendo que a diária do Diretor Presidente equivalerá à diária de um Secretário Municipal.

Art. 46. Os vencimentos dos servidores, serão submetidos previamente à disponibilidade orçamentária financeira, mediante inclusão na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, respeitados os limites com gastos de pessoal estabelecidos pela Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 47. As situações não previstas nesta lei serão resolvidas, consoante a pertinência, segundo as disposições estabelecidas na Lei Orgânica do Município, dispondo o Poder Executivo, do prazo de 180 (cento e oitenta dias), contados da publicação da presente lei, encaminhar o Plano de Saneamento Básico previsto na Lei Federal nº. 11.445/07, que dentre os princípios elencados em referida lei, conterà:



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



- I** – definição da composição do preço público;
- II** – definição da tarifa social e a subvenção pelo poder público;
- III** – e população localizada em lugar com poder econômico reduzido;
- IV** – agência reguladora de preço;
- V** – demais princípios elencados na Lei;

VI – composição e funcionamento do Conselho Municipal dos Usuários do Sistema de Água e Esgoto de Barra D'Alcântara.

Art. 48- O Município deverá providenciar a devida abertura de crédito adicional, bem como os necessários ajustes no Plano Plurianual e de Diretrizes Orçamentárias em vigor.

Art. 49 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas a disposição em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra D'Alcântara (PI), 16 de dezembro de 2019.


Francisco Claudison de Brito Sousa
Prefeito Municipal


Vilma Maria Rodrigues da Silva
Sec. Munic. de Administração

Secretária Municipal de Administração

Sancionada, numerada, registrada e publicada a presente Lei, no gabinete do Senhor Prefeito de Barra D'Alcântara, Estado do Piauí, aos dezesesseis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove.


Vilma Maria Rodrigues da Silva
Sec. Munic. de Administração

Secretária Municipal de Administração



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



ANEXO I

CARGOS - Denominações, Vagas e Simbologia

GRUPO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	CARGO	VAGAS
Diretor Presidente da Autarquia	30 H	Comissionado	01
Vice -Diretor Presidente da Autarquia	30 H	Comissionado	01
Diretor do Departamento de Água e Esgoto	30 H	Comissionado	01
Vice - Diretor do Departamento de Água e Esgoto	30 H	Comissionado	01
Diretor do Departamento de Limpeza Pública	30 H	Comissionado	01
Vice - Diretor do Departamento de Limpeza Pública	30 H	Comissionado	01
Administrador	30 H	Comissionado (enquanto não é feito concurso)	01



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



		público)	
Agente Administrativo	30 H	Comissionado (enquanto não é feito concurso público)	02
Agente De Serviços	30 H	Comissionado (enquanto não é feito concurso público)	02
Auxiliar De Manutenção	30 H	Comissionado (enquanto não é feito concurso público)	02
Biólogo	30 H	Comissionado (enquanto não é feito concurso público)	01
Contador	30 H	Comissionado (enquanto não é feito concurso público)	01
Encanador	30 H	Comissionado (enquanto não é feito concurso público)	02
Engenheiro Ambiental	30 H	Comissionado (enquanto não é feito concurso público)	01
Engenheiro Civil	30 H	Comissionado (enquanto não é feito concurso público)	01
Fiscal Leiturista	30 H	Comissionado (enquanto não é feito concurso	02



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP - 64528-000
Fone/Fax - (89) - 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



		público)	
Motorista	30 H	Comissionado (enquanto não é feito concurso público)	02
Operador De Bombas	30 H	Comissionado (enquanto não é feito concurso público)	01
Operador De Estação De Tratamento de Água e Esgoto	30 H	Comissionado (enquanto não é feito concurso público)	01
Operador De Máquinas	30 H	Comissionado (enquanto não é feito concurso público)	01
Pedreiro	30 H	Comissionado (enquanto não é feito concurso público)	01
Químico	30 H	Comissionado (enquanto não é feito concurso público)	01
Técnico Em Saneamento	30 H	Comissionado (enquanto não é feito concurso público)	01
Técnico Em Segurança Do Trabalho	30 H	Comissionado (enquanto não é feito concurso público)	01
Vigia	30 H	Comissionado (enquanto não é feito concurso	02

Praça Ivonete Guedes, 12, Centro, Barra D' Alcântara-PI
CEP 64528-000 Fone (89) 3423-0141 CNPJ 01.612.565/0001-92



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



		público)	
Advogado	30 H	Comissionado (enquanto não é feito concurso público)	01
Controlador Interno	30 H	Comissionado (enquanto não é feito concurso público)	01





ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



ANEXO II

Descrição Detalhada dos Cargos

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO
ADMINISTRADOR	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Administração, Administração de Empresas, Administração Pública ou Gestão Pública e Registro no Órgão Competente. ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, controlar e avaliar a execução das atividades de administração geral desenvolvida pela Autarquia. Participar tecnicamente da elaboração de projetos e da execução das atividades desenvolvidas em todas as unidades administrativas da Autarquia. Participar do planejamento e da execução de medidas referentes às atividades de recursos humanos, administração geral, organização e métodos e administração financeira. Estudar a sistemática de sua área de atuação e propor medidas visando o aperfeiçoamento de sistema, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos. Definir e propor métodos e sistemas de administração em geral com propósito de racionalizar e padronizar as atividades desenvolvidas pela Autarquia. Elaborar e aplicar critérios, planos, normas. E instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e administração de cargos e vencimentos e demais aspectos da administração de pessoal. Participar da elaboração, análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira. Participar da coordenação e supervisão do processo de planejamento operacional da Autarquia. Elaborar pareceres em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração. Proceder estudos e análise da execução das atividades desenvolvidas pela Autarquia, visando a identificação de possíveis falhas e propor correção



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



AGENTE
ADMINISTRATIVO

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES: Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. Redige atos administrativos rotineiros como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. Atende ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações e presta atendimento ao telefone. Organiza e

mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.

Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. Controla a agenda dos diretores, chefes e demais profissionais, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros. Elabora planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elabora, orienta e executa planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que em estiver designado; elabora relatórios; procede



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



	sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executa atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elabora pareceres instrutivos e de expediente; procede conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, opera com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação; secretaria reuniões em geral, comissões; integra grupos operacionais, elabora relatórios, tabelas, gráficos e outros; opera terminal de computador; elabora minutas de atas, editais. Efetua cálculos simples na preparação e conferência de documentos. Opera terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados. Mantém atualizado arquivo de documentação em geral. Mantém em ordem as dependências do almoxarifado. Presta assistência a fornecedores, quando da visita ao setor. Identifica e registra os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades da Autarquia.
AGENTE DE SERVIÇOS	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto. ATRIBUIÇÕES: O cargo de Agente de Serviços auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; efetua limpeza e conservação dos prédios públicos, assim como, áreas verdes, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



do ambiente; auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais, mercadorias, catação de resíduos sólidos urbanos e rurais, bem como de limpeza pública e coleta de lixo, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; todas as funções referente à preparação de alimentos dentro de serviços de copa e cozinha. Executa tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios. Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária. Encarrega-se de aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário. Promove a lavagem de roupas, bem como passa e conserta, quando necessário. Auxilia nas organizações dos eventos e festividades da Autarquia. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.

AUXILIAR DE
MANUTENÇÃO

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental

Incompleto e CNH Categoria A e B.

ATRIBUIÇÕES: Auxílio das tarefas de manutenção e instalação de máquinas e equipamentos (bombas, válvulas, registros e afins). Consertos e auxílio em ruptura de pavimentos em asfalto, concreto, ruptura de passeios em concreto, cimentados, pedras e similares, escavação e reaterro em terrenos de diversas categorias, esgotamento manual de valas,



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



	deslocamento e carga de agregados e materiais diversos, execução de concreto e argamassa, limpeza em geral. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.
BIÓLOGO	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Curso Superior de Bacharelado em Biologia e Registro no Órgão Competente. ATRIBUIÇÕES: Realizar pesquisas na natureza e em laboratórios, estudando vários aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos. Coletar diferentes espécimes, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões. Realizar estudos e experiências de laboratórios com espécimes biológicos empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar a sua aplicabilidade. Elaborar pareceres ou laudos técnicos de competência de sua área de formação. Preparar informações sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos, meio ambiente e outros campos. Cultivar plantas, criar animais e outras espécies vivas em laboratório, com fins experimentais. Participar de campanhas educativas em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna. Fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observando a legislação competente. Fiscalizar e proteger os recursos ambientais e o patrimônio natural, observando a legislação competente. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



	utilizados e do local de trabalho. Executar quaisquer outras tarefas correlatas ou que estejam previstas no âmbito de sua formação profissional.
CONTADOR	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Contabilidade e Registro no CRC. ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades inerentes à contabilidade em órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto identifica documentos e informações, atende à fiscalização e procede consultoria. Executa a contabilidade geral, operacionaliza a contabilidade de custos e efetua contabilidade gerencial. Administra o departamento de pessoal e realiza controle patrimonial. Organiza e cuida das prestações de contas, de forma digital ou convencional. Apresenta relatórios periódicos. Participar na elaboração dos orçamentos anuais. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.
ENCANADOR	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira de Habilitação Categoria A e B. ATRIBUIÇÕES: Operacionaliza projetos de instalações de tubulações, define traçados e dimensiona tubulações; especifica, quantifica e inspeciona materiais; prepara locais para instalações, realiza pré-montagem e instala tubulações. Realiza testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protege instalações e faz manutenções em equipamentos e acessórios. Assenta manilhas, tubos, peças e conexões; repara tubulações de água e esgoto onde for necessário e tarefas correlatas. Atuação em todo o Município.
	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Engenharia Ambiental e Registro no Órgão



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



ENGENHEIRO
AMBIENTAL

Competente.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de engenharia ambiental com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Autarquia. Compreende, especificamente, a elaboração e execução de projetos de engenharia ambiental; proceder à análise e emissão de parecer sobre projetos ambientais; proceder a análise de suscetibilidade e vocações naturais do meio ambiente; elaboração de estudos de impactos ambientais; gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; elaboração de pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; análises de riscos e impactos ambientais, além de estudos de indicadores ambientais; análise do ciclo de vida dos produtos

com poder de poluição do meio ambiente; estudo de economia ambiental; estudo de energias renováveis e alternativas; elaborar estudos de tecnologias limpas e valorização de resíduos; proceder análise de auditorias ambientais; gestão e planejamento do uso de áreas urbanas; elaborar estudos sobre gestão de recursos hídricos; manter intercâmbio com órgãos federal, estadual e municipal, visando firmar parcerias e convênios na área de engenharia ambiental; realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública autárquica.

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA.



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



ENGENHEIRO CIVIL	ATRIBUIÇÕES: Elabora projetos de engenharia civil, gerencia obras, controla a qualidade de empreendimentos. Coordena a operação e manutenção do empreendimento. Pode prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas. Desenvolve estudos para aperfeiçoar sistemas de água e esgoto. Estabelece procedimentos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos. Elabora orçamentos e estudos de viabilidade técnico-econômica. Elabora e apresenta relatórios periódicos. Executa quaisquer outras atividades semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
FISCAL LEITURISTA	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo e CNH Categorias A e B. ATRIBUIÇÕES: Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária. Efetua leitura e registro de consumo verificados em hidrômetros, verifica se há irregularidades aparentes, auxilia na emissão e controle de contas, efetua entrega de contas e avisos em endereços predestinados. Executa o corte e religação d'água. Realiza testes para verificação de vazamentos domiciliares. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.
MOTORISTA	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria D. ATRIBUIÇÕES: Transporta, coleta e entrega cargas em geral. Movimenta cargas volumosas e pesadas. Pode transportar passageiros. Define rotas e assegura a



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



	regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança, mantendo os veículos em perfeita condição de uso, bem como providencia a limpeza dos mesmos.
OPERADOR DE BOMBAS	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria A e B. ATRIBUIÇÕES: Monitora o recebimento de resíduos industriais e urbanos, opera fornos de incineração e controla o processo de tratamento de água e efluentes. Realiza amostragem de resíduos e efluentes, dosa soluções químicas e opera equipamentos eletromecânicos. Documenta dados do processo de tratamento e controla materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo com CNH Categoria A e B. ATRIBUIÇÕES: Monitora e executa serviços de operação em estações de tratamento de água e esgoto e de sistemas de recalque de água e de sistemas de esgoto. Realiza análise físico-química e biológica de controle operacional das estações. Prepara soluções dosadoras de produtos químicos e controla as dosagens dos mesmos. Realiza amostragem de resíduos e efluentes, dosa soluções químicas e opera equipamentos eletromecânicos. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Faz limpeza da ETA. Faz limpeza da ETE. Organiza relatórios diários de operação das estações.



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



	Observa e atende à legislação pertinente em conformidade com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.
OPERADOR DE MÁQUINAS	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria E. ATRIBUIÇÕES: Planeja o trabalho, realiza manutenção básica de máquinas pesadas e as operar. Remove solo e material orgânico "bota-fora", drena solos e executa construção de aterros. Realiza acabamento em pavimentos e cravar estacas. Opera retroescavadeira, pás-carregadeira e outras máquinas de serviço para abertura de valas, terraplenagem e outras. Zela pela conservação das máquinas, faz reparos emergenciais, cuida do abastecimento e troca de óleo e água. Comunica danos ao superior imediato. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.
PEDREIRO	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto. ATRIBUIÇÕES: Assentamento e/ou recuperação de redes e ramais em PVC, manilhas, cerâmicas, manilhas em CA e complementos, instalações hidrossanitárias, confecção e/ou recuperação de caixas, poços de visita e complementos, confecção de alvenarias diversas, recomposição de pavimentos em ruas e calçadas, confecção de formas, escoramento. Organiza e prepara o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria. Efetua



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP - 64528-000
Fone/Fax - (89) - 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



	colocação de pequenas obras. Levanta paredes de alvenaria, pilares, vigas, lajes e muros de arrimo. Realiza reparos em bueiros e sua construção, poços de visita. Preparar e orienta a preparação de argamassa. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício
QUÍMICO	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Nível Superior em Química e Registro no Órgão Competente. ATRIBUIÇÕES: · Direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas. Análise química e físico-química, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade da água, dentre outras. Direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas. Assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação, no âmbito das atribuições respectivas. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas. Desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das atribuições respectivas. Ensaios e pesquisas em geral. Pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos. Análise química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade. Produção, tratamento prévio e complementar de produtos e resíduos. Operação e manutenção de equipamentos e instalações, execuções de trabalhos técnicos. Condução e controle de operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, reparos e manutenção. Pesquisa e desenvolvimento de operações e processos industriais. Estudo, elaboração e execução de projetos de processamento. Estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas. Demais atividades que dizem respeito à



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



	sua formação.
TÉCNICO EM SANEAMENTO	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Saneamento, Registro no Órgão Competente e CNH Categoria A e B. ATRIBUIÇÕES: Fiscaliza e acompanha projetos referentes à captação e distribuição de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e drenagem urbana; Faz o controle sanitário do ambiente, controle de poluição e higiene; Auxilia de forma descentralizada nas ações básicas de educação e vigilância sanitária; Efetua cálculos, conversões, desenvolvimentos e equivalentes; Elabora desenhos arquitetônicos, geométricos, planialtimétricos, de redes de água e esgoto, e arte final; Auxilia no desenvolvimento e na fase final dos projetos; Estuda eventuais problemas técnicos a serem solucionados; Define a normatização a ser empregada na fase de apresentação do projeto; Auxilia na preparação do plano e diretrizes a serem adotados durante a execução do projeto; Prepara planos dos desenhos e desenha em perspectiva; Define padrões de qualidade; Elabora planimetria de áreas; Elabora pastas técnicas; Estuda esboços de obras, examinando croquis; Tem noções básicas de geometria descritiva; Arquiva projetos, mapas, gráficos, desenhos e documentos dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta; Coordena processos de controle ambiental, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos; Encaminha efluentes para análises físico-químicas e microbiológicas; Auxilia na gestão do saneamento ambiental, na coordenação de equipes de trabalho e implementação de projetos; Identifica as intervenções ambientais, analisa suas consequências e propõe ações para prevenção, otimização, minimização e/ou remediação de seus efeitos; Conhece e atua dentro da legislação ambiental; Mantém entendimentos com a Administração Municipal em matéria de saneamento



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



	ambiental, bem como entidades organizacionais; Fiscaliza mananciais e bacias de drenagem; Promove a educação ambiental; Protege a fauna, a flora, as fontes e os mananciais de água; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no Órgão Competente. ATRIBUIÇÕES: Elaborar, participar da elaboração e programar política de saúde e segurança no trabalho (sst); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de sst; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Executar quaisquer outras atividades semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
VIGIA PATRIMONIAL	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo. ATRIBUIÇÕES: Atividades de execução, relacionadas a trabalhos de prevenção de furtos e roubos e conservação em geral, sobre bens e propriedades da Autarquia, mantendo sistemática fiscalização dos portões de acesso às áreas vedadas ao público, bem como proteção e defesa dos recursos naturais renováveis, com vistas à conservação dos mesmos. Percorrer, diariamente, a área sob sua responsabilidade, bem como exercer ação de administrativa supletiva de prevenção de furtos e roubos; comunicar aos



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP - 64528-000
Fone/Fax - (89) - 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



	superiores as irregularidades observadas; zelar pela conservação e limpeza na área sob sua guarda; fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando ou solicitando providências ao órgão responsável e evitar furto, incêndio e danos em edifícios, plantas e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos, pelos portões de acesso sob sua vigilância; verificar autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; registrar todas as ocorrências verificadas e respectiva hora; zelar pela conservação do material colocado à sua disposição para o trabalho ou pela sua guarda, na área de sua jurisdição; manter vigilância sobre animais de parques e jardins, impedindo que sejam molestados ou alimentados pelo público; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.
ADVOGADO	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Curso Superior de Bacharelado em Direito e inscrição na OAB. ATRIBUIÇÕES: Executar as determinações estabelecidas pela Autarquia e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; prestar Assistência Jurídica aos Departamentos, às Comissões Permanentes e Temporárias, em problemas de ordem jurídica e outras matérias que interessam ao bom desempenho às atividades. Emitir informações, pareceres jurídicos. Representar e defender judicialmente e extrajudicialmente os interesses da Autarquia, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas. Atuar em qualquer fórum ou instância, em nome da Autarquia, inclusive extrajudicialmente, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente; emitir pareceres dos processos administrativos em tramitação, proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



	verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; prestar esclarecimentos ao Ministério Público; dar parecer aos pedidos de sindicâncias, processos e inquéritos administrativos, executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.
CONTROLADOR INTERNO	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo. ATRIBUIÇÕES: I - acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; II - acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; III - comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; IV - avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; V - controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; VI - verificar a fidelidade funcional dos agentes autárquicos responsáveis por bens e valores públicos; VII - fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP - 64528-000
Fone/Fax - (89) - 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



	limites estabelecidos no regramento jurídico; VIII - acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; IX - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos da Autarquia; X - acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos nas áreas legalmente estabelecidas; XI - acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; XII - colaborar no exame de balancetes mensais e prestação de contas; XIII - conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; XIV - fazer conferência de documentos; XV - manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; XVI - demais atividades que competirem ao cargo.
DIRETOR PRESIDENTE	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo. ATRIBUIÇÕES: I - dirigir, orientar, controlar, e fiscalizar a Autarquia; II - representar a Autarquia, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos; III - admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir e exonerar o pessoal da Autarquia; IV - autorizar a realização de licitações públicas, coletas de preços, ajustes e acordos para fornecimentos de materiais e equipamentos ou prestação de serviços à Autarquia; V - assinar os contratos, acordos, ajustes e



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



	autorizações relativas à execução de obras e outros serviços, e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários à Autarquia e autorizar os pagamentos destes; VI - promover a colaboração com a União, Estados, Municípios, entidades públicas e privadas, para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos ou convênios; VII - a realização de licitações públicas para a alienação de materiais e equipamentos desnecessários ou inservíveis; VIII – determinar e dirigir a execução dos programas de obras; IX – autorizar despesas e pagamentos decorrentes das atividades da Autarquia; X – promover as desapropriações necessárias aos serviços e obras; XI – prestar as informações solicitadas ou requeridas pelo Prefeito Municipal, Câmara Municipal, Ministério Público, Tribunal de Contas e Poder Judiciário; XII - praticar todos os demais atos, não ressalvados expressamente para outros órgãos.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo. ATRIBUIÇÕES: I – fazer executar as obras de assentamento da rede de abastecimento de água e da rede do esgoto sanitário; II – tornar efetiva a manutenção nas redes e ramais de



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



ESGOTO	água e esgoto; III – zelar pela manutenção periódica nos hidrômetros; IV – fazer executar serviços de acordo com a distribuição do Diretor Presidente, em atendimento aos usuários, tanto na rede de água quanto na rede de esgoto sanitário; V – fazer executar todas as atividades de inspeção, manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de máquinas, motores e bombas nas estações de captação de água e de operação e tratamento do esgoto; VI – manter informado o Diretor Presidente sobre as ocorrências relacionadas com o Departamento; VII – zelar por verificar periodicamente os sistemas de segurança elétrica, fogo e outros; VIII – fazer efetuar exames físico-químicos de rotina; IX – fazer funcionar e manter os conjuntos elevatórios em perfeitas condições; X – fornecer dados para o relatório técnico mensal; XI – fazer conservar limpas as instalações de trabalho; XII – demais atividades pertinentes e afins.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA	REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo. ATRIBUIÇÕES: I – fazer efetuar a coleta seletiva dos resíduos sólidos e o seu gerenciamento; II – fazer executar os serviços de limpeza pública, coleta e atividades correlatas; III – administrar as atividades inerentes ao aterro sanitário;



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Barra D'Alcântara-PI
CNPJ(MF) 01.612.565/0001-92
Praça Ivonete Guedes, 12 CEP – 64528-000
Fone/Fax – (89) – 3423-0141
Email: pmbalcantara@gmail.com



- IV – fazer executar as atividades inerentes à reciclagem dos resíduos sólidos, por força de cessão, convênio, contrato ou outra forma, inclusive quanto à exploração comercial;
- V – organizar os roteiros para coleta, podendo para tal, baixar Normas e Regulamentos;
- VI - assessorar o Diretor Presidente na implantação dos projetos da Autarquia;
- VII – executar, acompanhar e fiscalizar os projetos relativos à construção, reforma, ampliação e/ou remodelação;
- VIII – comandar as atividades externas da Autarquia, relativas aos serviços de sua competência;
- IX – planejar e supervisionar os trabalhos de suas divisões;
- X – demais atividades pertinentes e afins.

Barra D'Alcântara (PI), 16 de dezembro de 2019.


Francisco Claudison de Brito Sousa

CPF: 770.760.753-12
RG: 1.691.548-PI

Prefeito Municipal
Francisco Claudison de Brito Sousa
Prefeito Municipal

