

LEI COMPLEMENTAR Nº 043/2006.

DATA: 30 de outubro de 2006.

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, fixa o quadro de pessoal, classifica cargos, função, nível e referência, do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Lucas do Rio Verde e dá outras providências.

MARINO JOSÉ FRANZ, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar,

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Autarquia Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto, instituído pela Lei 236/93, de 03 de julho de 1993, visa orientar o desenvolvimento e a melhoria do desempenho dos resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da administração municipal, mediante a adoção dos princípios de mérito, titulação de escolaridade e tempo de serviço para ingresso e desenvolvimento do serviço público municipal.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas para os cargos efetivos e cargos em comissão, e de função de confiança as seguintes definições:

- I- cargo:** é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei.
- II- referência:** é o código que corresponde ao vencimento básico disposta na tabela de vencimentos, cuja seqüência evolui de forma vertical de acordo com a progressão do servidor;
- III- vencimento:** é o valor constante na Tabela de Vencimento, que indica o salário-base de cada servidor;
- IV- níveis:** indicam o grau de escolaridade do servidor, aqui delimitado do nível **I** ao nível **V**, considerados os critérios estabelecidos no Art. 9;
- V- carreira:** é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual por meio de ascensão e progressão funcional;

- VI- promoção:** ocorre por titulação e grau de escolaridade, é a evolução horizontal do servidor na tabela de vencimento salarial no plano de carreira, ou seja, é a mudança de nível.
- VII- progressão:** é a evolução vertical do servidor na tabela de equivalência salarial do plano de carreira, ou seja, é a mudança na referência da tabela sem mudar de nível e ocorre da seguinte forma:
- a) **por merecimento:** de acordo com o resultado da avaliação funcional periódica trienal, estabelecida no Art. 10 adiante;
 - b) **por qualificação:** através da realização de cursos na área de atuação, de acordo com os critérios estabelecidos no Art. 11.
- VIII- função:** é o conjunto de atribuições cometidas ao ocupante de cargo público;
- IX- quadro:** é o quantitativo de cargos e funções necessários para o desenvolvimento das ações do Poder Público Municipal.

Art. 3º. O Quadro de Cargos está dividido da seguinte forma:

- I.** Cargos Efetivos, composto por cargos providos mediante concurso público, sendo a quantidade e a classificação das classes em seus respectivos níveis e referências constantes no Anexo I desta lei;
- II.** Cargos em Comissão, composto por cargos providos mediante livre escolha do diretor, sendo a hierarquia, nomenclatura e quantidade as constantes do Anexo III desta lei.

TÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º. Este título define o Quadro de Cargos Efetivos, sua estrutura, carreiras funcionais, normas de implantação e demais disposições pertinentes.

CAPÍTULO II

DAS CARREIRAS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º. As possibilidades de carreira, de acordo com o respectivo cargo, estão classificadas em carreira por titulação, carreira por merecimento e carreira por qualificação conforme segue:

- I- carreira por titulação:** ou carreira horizontal, é a evolução no conjunto de níveis da tabela de vencimentos, que visa incentivar a melhoria do nível de conhecimento cultural e o aperfeiçoamento profissional, por meio de promoção mediante comprovação da elevação do nível de escolaridade;
- II- carreira por merecimento:** ou carreira vertical, é a evolução no conjunto de referências da tabela de vencimentos, que visa incentivar a melhoria do desempenho e dos resultados individuais e coletivos, por meio da progressão, mediante resultado de avaliação periódica;
- III- carreira por qualificação:** também vertical, é a evolução no conjunto de referências da tabela de vencimentos, obtidos através da realização de cursos de extensão na área de atuação, de acordo com os critérios estabelecidos no Art. 11.

Art. 6º. As movimentações na carreira ocorrerão periodicamente entre os ocupantes de cargos efetivos que tiverem cumprido os requisitos e condições específicas para a carreira, ficando a participação no processo condicionada ao preenchimento dos seguintes requisitos básicos:

- I-** ter cumprido o estágio probatório;
- II-** estar em pleno exercício das funções respectivas do cargo;
- III-** possuir o nível de escolaridade básico exigido para o cargo;
- IV-** não estar licenciado ou afastado do cargo, com ou sem remuneração;
- V-** não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, por período;
- VI-** superior a um ano, cumulativamente, nos últimos três anos; e,
- VII-** não ter apresentado falta injustificada ao serviço nos últimos três anos.
- VIII-** ter entre uma promoção e outra um interstício mínimo de 18(dezoito) meses.

§ 1º. Considerar-se-á os requisitos exigidos quando do ingresso do servidor no cargo para os efeitos deste artigo.

§ 2º. Atendido o inciso I, as situações dispostas nos incisos II, IV e V deste artigo não serão condicionantes aos processos de promoção quando ocorrerem por força de:

- I-** designação à função de confiança;
- II-** licença-gestante;

- III- licença para tratamento de saúde;
- IV- convênio, nos termos da legislação vigente, que tenha sido devidamente aprovado.

Art. 7º. O Diretor nomeará comissão especial paritária, para elaboração do regulamento do sistema de avaliação conforme estabelece o art. 22 deste diploma legal, que será normatizado através de Portaria.

Parágrafo único – A comissão a que se refere o *caput* deste artigo, terá mandato de 3 (três) anos e será composta por 5 (cinco) componentes, dos quais 3 (três) serão indicados pelo Diretor e 2 (dois) pelos servidores indicados em Assembléia Geral designada para este fim;

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO NA CARREIRA POR TITULAÇÃO

Art. 8º. A promoção na carreira por titulação é a passagem de um nível para outro imediatamente superior da tabela de vencimentos e ocorrerá mediante a apresentação de certificado ou diploma, com firma reconhecida, cujo curso seja regulamentado pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

Art. 9º. Para efeito desta lei a relação entre nível e curso será assim considerada:

- **NÍVEL I:** é o nível onde estão lotados os servidores cujo requisito exigido para ingresso no cargo seja: “ALFABETIZADO” e/ou ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, além dos outros requisitos estabelecidos nesta lei.
- **NÍVEL II:** é o nível onde estão lotados os servidores cujo requisito exigido para ingresso no cargo seja: “ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO”, além dos outros requisitos estabelecidos nesta lei.
- **NÍVEL III:** é o nível onde estão lotados os servidores cujo requisito exigido para ingresso no cargo seja: “NÍVEL MÉDIO COMPLETO, ou “CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE” de no mínimo 260(duzentas e sessenta) horas, além dos outros requisitos estabelecidos nesta lei.
- **NÍVEL IV:** é o nível onde estão lotados os servidores cujo requisito exigido para ingresso no cargo seja: “GRADUAÇÃO”, ou seja, “NÍVEL SUPERIOR COMPLETO” e ainda “TECNOLOGO” ou seja “CURSO DE NÍVEL TÉCNICO SUPERIOR”, além dos outros requisitos estabelecidos nesta lei.
- **NÍVEL V:** atribuído ao detentor de certificado ou diploma, com firma reconhecida, de conclusão de curso de Pós-Graduação Especialização *latu sensu* ou MBA especialização *latu sensu* reconhecidos pelo MEC/CAPES.

§ 1º. A participação no processo de promoção prevista no *caput* deste artigo está condicionada ao preenchimento dos requisitos básicos definidos no Art. 6º e aos seguintes requisitos específicos:

- I- não ter atingido o último nível da carreira por titulação;
- II- ter alcançado pontuação igual ou superior à mínima exigida no sistema de avaliação funcional nas últimas três avaliações;

§2º. Para os NIVEIS IV e V deste artigo, só serão considerados para efeito de promoção por nível de titulação, uma única graduação e uma única especialização e desde que os cursos apresentem compatibilidade direta com as funções do cargo e ainda, os pleitos deverão ser submetidos para análise da conveniência da comissão de que trata o art. 7º.

§ 3º. Aos servidores ocupantes dos cargos cujo campo de conhecimento para enriquecimento e melhoria da qualidade do trabalho é muito amplo, a conveniência e/ou compatibilidade de que o curso concluído contribuirá decisivamente na promoção da qualidade e eficiência do serviço prestado pelo servidor, será analisada e decidida pela comissão que trata o art. 7º.

§ 4º. Só serão considerados para efeito deste artigo os cursos realizados a partir da admissão do servidor no serviço público municipal, sendo que, o servidor que atingir novo nível durante o estágio probatório, fará jus à respectiva promoção somente após a conclusão do estágio, sem efeito retroativo.

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO POR MERECEMENTO

Art. 10. A progressão na carreira por merecimento é a passagem do servidor de uma referência para uma outra seguinte, podendo ocorrer a cada três anos, se o servidor obtiver a pontuação mínima exigida para tal, em criterioso sistema de avaliação periódica de desempenho a ser estabelecida em regulamento próprio.

§ 1º. A progressão na carreira por merecimento consiste em evoluir na tabela de vencimento, a partir do resultado da avaliação funcional periódica trienal, e obedecerá a seguinte ordem de pontuação:

- I- 3 (três) referências para o servidor que obtiver na avaliação de 81(oitenta e um) a 100 (cem) pontos;
- II- 2 (duas) referências para o servidor que obtiver na avaliação 71(setenta e um) a 80 (oitenta) pontos;
- III- 1 (uma) referência para o servidor que obtiver na avaliação 61(sessenta) a 70 (oitenta) pontos;
- IV- nenhuma referência ao servidor que não atingir a pontuação mínima exigida, 60 (sessenta) pontos, de acordo com regulamento próprio do sistema de avaliação.

§ 2º. O servidor incurso no inciso IV do § 1º deste artigo deverá participar de programas internos de capacitação e remoção, entre outros, de acordo com a respectiva insuficiência de desempenho.

§ 3º. A progressão por merecimento está condicionada ao preenchimento dos requisitos:

- I- ter cumprido o estágio probatório;
- II- estar em pleno exercício das funções respectivas do cargo;
- III- não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, que, no período considerado para progressão, que tenham somado mais de 180 (cento e oitenta) dias;
- IV- não ter apresentado falta injustificada ao serviço no período considerado para a progressão;

§ 4º. Uma vez aprovado no estágio probatório, as situações disposta no inciso II, do parágrafo anterior, não serão condicionantes ao processo de progressão quando ocorrerem por força de:

- I- designação à função de confiança;
- II- licença-gestante;
- III- licença para tratamento de saúde
- IV- convênio, nos termos da legislação vigente, que tenha sido devidamente aprovado.

§ 5º. Será repetida a última pontuação alcançada no processo de avaliação funcional no processo de progressão, para as exceções de que tratam os incisos I ao IV do §4º, deste artigo.

§ 6º Não sendo possível a efetivação do disposto no parágrafo anterior, o superior imediato atribuirá a pontuação ao servidor *ad referendum* da comissão de que trata o art. 7º

§ 7º A contagem do tempo de serviço para efeito desta seção e o período considerado para a avaliação de que trata o *caput*, terão início na data da publicação desta lei.

SEÇÃO IV DA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO

Art. 11. Fará jus à progressão por qualificação, o servidor que apresentar certificados de participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação e que promovam a melhoria da prestação de serviços pela Administração Pública, observando ainda os seguintes critérios:

- I- serão considerados, cursos, seminários, workshops, congressos, convenções e palestras promovidas e ofertadas por terceiros, sem a

- participação e/ou apoio da Prefeitura, cuja carga horária não seja inferior a 10 (dez) horas;
- II-** caberá a cada série de 160 (cento e sessenta) horas aula, com efetiva presença, a progressão de 1 (uma) referência;
 - III-** as horas excedentes poderão ser computadas em uma nova série;
 - IV-** os eventos com temas não relacionados à função do servidor não serão considerados;
 - V-** não serão admitida a duplicidade de curso, ou seja, eventos com o mesmo tema, ainda que com títulos diferentes, serão considerados uma única vez;
 - VI-** para efeito deste artigo, os certificados obtidos durante o estágio probatório serão considerados para fazer jus à progressão somente após a conclusão do estágio, sem efeito retroativo.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 12. Os ocupantes de cargos efetivos poderão exercer funções de confiança institucional mediante designação.

Parágrafo Único: A designação e dispensa para o exercício de função de confiança será efetivada mediante ato próprio do Diretor.

Art. 13. As funções de confiança compreendem gestão, assessoramento e gerenciamento de projeto ou programa específico.

§ 1º. As funções de confiança serão preenchidas em conformidade com a estrutura do órgão, serviços e projetos institucionais, de acordo com a legislação ou a regulamentação específica.

§ 2º. A critério exclusivo do Diretor será concedida gratificação ao servidor ocupante de função de confiança, conforme estabelece o Anexo - IV, que não será objeto de incorporação, prevalecendo, no entanto, para fins de contribuições, férias e décimo terceiro salário.

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO

Art. 14. O provimento dos cargos públicos vagos dar-se-á mediante a realização de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, que visará à seleção dos candidatos adequados ao exercício das atribuições do respectivo cargo.

§ 1º. O provimento ocorrerá sempre na classe, nível e referência inicial do cargo ao qual o candidato prestou concurso;

§ 2º. Caso o candidato ao tomar posse possua titulação superior à exigida para o cargo, este só obterá a promoção após cumprido o estágio probatório, sem retroagir;

§ 3º. O concurso público será realizado para atendimento das necessidades administrativas quando da impossibilidade da aplicação de outras medidas mais econômicas ou da promoção ou do remanejamento interno de servidores previstos em lei.

Art. 15. É vedada, a partir da data de publicação desta lei, a realização de concurso público para o provimento de cargos transitórios identificados no Anexo - V, os quais serão extintos à medida que vagarem.

Art. 16. Para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo serão rigorosamente observados:

- I. os requisitos mínimos constantes da descrição de cargos e funções;
- II. os requisitos adicionais estabelecidos nos respectivos editais de concurso;
- III. os requisitos constitucionais.

Parágrafo único. Não havendo a observância do disposto neste artigo, o ato de nomeação será considerado nulo de pleno direito e não gerará obrigação de espécie alguma para a Autarquia nem direito para o beneficiário, mas acarretará responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO V DA LOTAÇÃO

Art. 17. A lotação de cargos e funções na Autarquia Municipal SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto será estabelecida por Portaria do Diretor, observadas as respectivas necessidades.

§ 1º. O desempenho das atividades do cargo deverá ocorrer somente no respectivo órgão de lotação, exceto quando da realização de serviços conjuntos com outros órgãos.

§ 2º. Atendidos sempre a conveniência e o interesse público, poderá ocorrer transferência de lotação, temporária ou permanente, devendo ser processada por meio de Portaria do Diretor deixando cientes os responsáveis pelos órgãos envolvidos.

CAPÍTULO VI DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 18. Os vencimentos mensais estão estabelecidos em moeda corrente oficial, por cargo, nível e referência de vencimento, especificados na tabela constante do **Anexo II**.

Parágrafo único. As revisões, os reajustes, assim como os aumentos a serem concedidos obedecerão aos termos estabelecidos por legislação municipal, observada

a política de remuneração definida nesta Lei, assim como o seu escalonamento e os respectivos interstícios de referências.

Art. 19. Fica instituído o Adicional por Responsabilidade Técnica correspondente a 35% dos vencimentos básicos do servidor, com nível superior que exerça atividade com responsabilidade técnica.

Art. 20. Os adicionais previstos no artigo 19 contemplarão somente aqueles que estiverem desempenhando suas atividades próprias nesta autarquia da Administração Indireta do Município de Lucas do Rio Verde.

Parágrafo Único: Sobre os adicionais incidirão todas as contribuições, inclusive a previdenciária, não se incorporando, no entanto, aos proventos sob nenhuma hipótese.

CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 21. A jornada de trabalho será estabelecida no Lotacionograma - Quadro de Servidores Efetivos, constante no Anexo I.

Parágrafo único: Fica facultada à Autarquia SAAE a adoção de jornada de trabalho superior à do cargo efetivo do servidor quando designado às funções de confiança previstas no Art. 12, até o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observado o disposto no *caput* deste artigo.

CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL PERIÓDICA

Art. 22. A Autarquia SAAE deverá, mediante ato próprio, criar sistema de avaliação funcional periódica, composto preferencialmente de fatores objetivos e regulamento específico.

Art. 23. As atribuições advindas deste capítulo serão de responsabilidade da comissão a que se refere o art. 7º desta Lei

Art. 24. A avaliação funcional periódica é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos da administração pública do município.

§ 1º. As avaliações de que tratam este capítulo, serão realizadas até 60(sessenta) dias antes de o servidor completar 03 (três) anos de efetivo exercício na situação de servidor estável.

§2º. A contagem do tempo para os servidores efetivos já estáveis começa contar na data de início da vigência desta Lei.

§3º. A avaliação funcional periódica deverá orientar as políticas de recursos humanos, sempre que conveniente à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços públicos, conforme segue:

- I- progressões nas carreiras;
- II- designações para funções de confiança;
- III- sistema de capacitação e aperfeiçoamento;
- IV- processos disciplinares.

§4º. O sistema de avaliação periódica de desempenho deverá ser formalizado por ato administrativo específico, não se confundindo com a Avaliação do Estágio Probatório.

CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 25. A Autarquia SAAE deverá criar sistema de capacitação, qualificação e desenvolvimento dos ocupantes de cargos efetivos, e visando atender às necessidades dos cargos e carreiras criados por esta Lei e melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços públicos.

Art. 26. Os cursos e palestras, de caráter objetivo e prático, serão ministrados, sempre que possível, pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo com a utilização de integrantes do quadro de pessoal do Município, ou mediante contratação de serviços com entidades e ou profissionais especializados, ou ainda, mediante o encaminhamento de pessoal a instituições especializadas sediadas ou não no Município.

CAPÍTULO X DAS NORMAS DE IMPLANTAÇÃO

Art. 27. Os cargos de provimento efetivo anteriores a esta lei, sofrerão reequadramento salarial conforme define o Anexo I que lhe atribuirá a respectiva referência em conformidade com a Tabela de Vencimentos constante do Anexo II.

Art. 28. A inserção na referência da Tabela de Vencimentos para o reequadramento salarial, dar-se-á por equivalência ou pela referência superior mais próxima, considerando o valor do vencimento básico do servidor no mês da implantação da tabela.

Art. 29 Os proventos dos servidores inativos e pensionistas serão revistos na mesma proporção dos servidores ativos.

TÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 30. Este título define o Quadro de Cargos em Comissão, sua estrutura, quantidade, vencimentos, reserva de vagas a ocupantes de cargos efetivos e demais disposições pertinentes.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 31. O quadro de cargos em comissão constante do Anexo - III corresponderá, automaticamente, as unidades administrativas, executivas, de assessoria ou de *staff*, conforme estabelece a estrutura administrativa organizacional vigente.

Parágrafo Único - Atendendo ao disposto no Art. 37, inciso V, da Constituição Federal, fica reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do quadro de cargos comissionados, para provimento com ocupantes de cargos efetivos.

CAPÍTULO III DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 32. Os ocupantes de cargos comissionados farão jus aos vencimentos constantes do Anexo - III.

Parágrafo Único: A critério exclusivo do Prefeito Municipal, para o cargo de Diretor, será concedida gratificação, conforme estabelece o anexo – VI.

Art. 33. Por decisão do Diretor, poderá ser concedida gratificação aos servidores do quadro de cargos comissionados, que por sua importância, intensidade de dedicação e nível de responsabilidades requeridas exija singular demanda de esforço e criatividade, especificamente os cargos constantes no Anexo VI.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

Art. 34. Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Diretor do SAAE dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

Parágrafo único. Deverão ser escolhidos, preferencialmente, aqueles que preencherem os requisitos específicos do cargo.

CAPÍTULO V DA LOTAÇÃO

Art. 35. O ato de lotação dos ocupantes de cargos comissionados deverá dispor a unidade e/ou o órgão no qual serão eles lotados.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 36. O integrante do Quadro de Cargos em Comissão atuará em regime de dedicação exclusiva, que poderá ser acompanhada e controlada pela autoridade a que estiver subordinado.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. A Gerência Geral, ou a que vier substituí-la, ficará responsável pela implantação do PCCS - Plano de Cargos, Carreira e Salários, bem como compatibilizá-lo com a legislação vigente referente aos servidores públicos municipais, nos seguintes prazos:

- I-** de 30 (tinta) dias para dispor sobre os cargos, funções, níveis e referências, conforme os arts. 27 e 28;
- II-** de 180 (cento e oitenta) dias para instituição do sistema e regulamento da avaliação funcional, conforme disposto no art. 22; e,
- III-** de 180 (cento e oitenta) dias para instituição do plano de capacitação e desenvolvimento, conforme disposto no art. 25.

Art. 38. São partes integrantes desta lei os Anexos a seguir relacionados:

- I- Anexo I** – Lotacionograma - Quadro de Cargos Efetivos;
- II- Anexo II** - Tabelas de Vencimentos;
- III- Anexo III** - Quadro de Cargos em Comissão;
- IV- Anexo IV** – Gratificação para as Funções de Confiança
- V- Anexo V** - Relação de Cargos Transitórios;
- VI- Anexo VI** – Tabela de Gratificação para os Cargos em Comissão
- VII- Anexo VII** – Descrição das Funções dos Cargos Efetivos;
- VIII- Anexo VIII** – Descrição das Funções de Confiança.

Art. 39. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 40- Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis nº 843/2001 de 28 de dezembro de 2001, nº 854/2002 de 01 de Abril de 2002 e nº 952/2003 de 08 de Abril de 2003.

Lucas do Rio Verde, 30 de outubro de 2006.

MARINO JOSE FRANZ
Prefeito Municipal

ANEXO – I

LOTACIONOGRAMA - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

<i>Quantidade</i>	<i>CÓD. FUNÇÃO</i>	<i>DENOMINAÇÃO FUNÇÃO</i>	<i>CLASSE</i>	<i>C/H/S</i>	<i>REF. NA TABELA</i>	<i>NÍVEL ORIGINAL</i>	<i>VENC.</i>	<i>REQUISITOS</i>
3	121	Agente de Expediente	A	40	29	III	688,30	Ensino Médio e computação
5	108	Ajudante Administrativo	A	40	14	II	564,64	Ensino Fundamental
1	122	Almoxarife	A	40	29	III	688,30	Ensino Médio e computação
2	140	Auxiliar Administrativo	C	40	48	III	831,54	Ensino Médio, experiência de software e hardware – CNH categoria “AB”
10	103	Auxiliar de Serviços Gerais	A	40	8	I	506,58	Ensino Fundamental incompleto ou alfabetizado - CNH categoria “AB”
1	153	Contador (a)	ÚNICA	40	137	IV	2.116,78	Curso Superior de Contabilidade – CRC - CNH categoria “AB”
5	406	Encanador	D	40	43	I	717,63	Ensino Fundamental - CNH categoria “AB”
1	155	Engenheiro (a) Civil	ÚNICA	40	137	IV	2.116,78	Curso Superior de Engenharia Civil – Registro no CREA - CNH categoria “AB”
1	311	Engenheiro (a) Sanitarista	ÚNICA	40	137	IV	2.116,78	Curso Superior de Engenharia Sanitária – Registro no Conselho Competente - CNH categoria “AB”
1	102	Jardineiro	C	40	17	I	554,04	Alfabetizado
5	137	Motorista de Caminhão	D	40	43	II	753,51	Ensino Fundamental – CNH categoria “C”
10	407	Operador de Sistemas	D	40	43	I	717,63	Ensino Fundamental - CNH categoria “AB”
3	125	Pedreiro	C	40	28	I	618,12	Alfabetizado
1	126	Servente de Serviços Gerais	A.	40	8	I	506,58	Ensino Fundamental incompleto
1	405	Técnico em Química	ÚNICA	40	88	III	1.238,05	Ensino Médio Técnico / Curso Técnico em Química – Registro no CRQ CNH categoria “AB”

Tabela 1: CARGOS EFETIVOS

Interstício de nível: 1%						Interstício de nível: 5%					
Ref.	NÍVEL					Ref.	NÍVEL				
	I	II	III	IV	V		I	II	III	IV	V
241	5.146,73	5.404,07	5.646,18	5.957,99	6.255,88						
242	5.198,20	5.458,11	5.702,64	6.017,57	6.318,44						
243	5.250,18	5.512,69	5.759,67	6.077,74	6.381,63						
244	5.302,68	5.567,82	5.817,27	6.138,52	6.445,44						
245	5.355,71	5.623,50	5.875,44	6.199,90	6.509,90						
246	5.409,27	5.679,73	5.934,19	6.261,90	6.575,00						
247	5.463,36	5.736,53	5.993,54	6.324,52	6.640,75						
248	5.517,99	5.793,89	6.053,47	6.387,77	6.707,15						
249	5.573,17	5.851,83	6.114,01	6.451,64	6.774,23						
250	5.628,90	5.910,35	6.175,15	6.516,16	6.841,97						
251	5.685,19	5.969,45	6.236,90	6.581,32	6.910,39						
252	5.742,05	6.029,15	6.299,27	6.647,14	6.979,49						
253	5.799,47	6.089,44	6.362,26	6.713,61	7.049,29						
254	5.857,46	6.150,33	6.425,88	6.780,74	7.119,78						
255	5.916,04	6.211,84	6.490,14	6.848,55	7.190,98						
256	5.975,20	6.273,96	6.555,04	6.917,04	7.262,89						
257	6.034,95	6.336,69	6.620,59	6.986,21	7.335,52						
258	6.095,30	6.400,06	6.686,80	7.056,07	7.408,87						
259	6.156,25	6.464,06	6.753,67	7.126,63	7.482,96						
260	6.217,81	6.528,70	6.821,20	7.197,90	7.557,79						
261	6.279,99	6.593,99	6.889,41	7.269,87	7.633,37						
262	6.342,79	6.659,93	6.958,31	7.342,57	7.709,70						
263	6.406,22	6.726,53	7.027,89	7.416,00	7.786,80						
264	6.470,28	6.793,79	7.098,17	7.490,16	7.864,67						
265	6.534,98	6.861,73	7.169,15	7.565,06	7.943,31						
266	6.600,33	6.930,35	7.240,84	7.640,71	8.022,75						
267	6.666,34	6.999,65	7.313,25	7.717,12	8.102,97						
268	6.733,00	7.069,65	7.386,38	7.794,29	8.184,00						
269	6.800,33	7.140,35	7.460,25	7.872,23	8.265,84						
270	6.868,33	7.211,75	7.534,85	7.950,95	8.348,50						
271	6.937,02	7.283,87	7.610,20	8.030,46	8.431,99						
272	7.006,39	7.356,71	7.686,30	8.110,77	8.516,31						
273	7.076,45	7.430,27	7.763,16	8.191,88	8.601,47						
274	7.147,22	7.504,58	7.840,80	8.273,79	8.687,48						
275	7.218,69	7.579,62	7.919,20	8.356,53	8.774,36						
276	7.290,87	7.655,42	7.998,40	8.440,10	8.862,10						
277	7.363,78	7.731,97	8.078,38	8.524,50	8.950,72						
278	7.437,42	7.809,29	8.159,16	8.609,74	9.040,23						
279	7.511,79	7.887,38	8.240,76	8.695,84	9.130,63						
280	7.586,91	7.966,26	8.323,16	8.782,80	9.221,94						

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

<i>Nº Cargos</i>	<i>DENOMINAÇÃO</i>	<i>SIMBOLO</i>	<i>VALOR</i>
<i>1</i>	<i>Diretor</i>	<i>CC – 2</i>	<i>4.542,15</i>
<i>1</i>	<i>Gerente Geral</i>	<i>CC – 4</i>	<i>2.500,00</i>
<i>1</i>	<i>Assessor Jurídico</i>	<i>CC – 3</i>	<i>2.116,77</i>
<i>1</i>	<i>Controlador Adjunto</i>	<i>CC – 3</i>	<i>2.116,77</i>
<i>1</i>	<i>Supervisor</i>	<i>CC – 5</i>	<i>2.100,00</i>
<i>1</i>	<i>Coordenador do Departamento Administrativo</i>	<i>CC - 6</i>	<i>1.560,00</i>
<i>1</i>	<i>Coordenador do Departamento Técnico</i>	<i>CC - 6</i>	<i>1.560,00</i>
<i>1</i>	<i>Coordenador do Departamento Operacional</i>	<i>CC – 6</i>	<i>1.560,00</i>
<i>1</i>	<i>Encarregado de Divisão de Consumo, Expediente e Relações Externas</i>	<i>CC – 7</i>	<i>1.020,00</i>
<i>1</i>	<i>Encarregado de Divisão de Laboratório</i>	<i>CC – 7</i>	<i>1.020,00</i>
<i>1</i>	<i>Encarregado de Divisão de Estudos e Projetos</i>	<i>CC – 7</i>	<i>1.020,00</i>
<i>1</i>	<i>Encarregado de Divisão de Sistema de Água Potável</i>	<i>CC – 7</i>	<i>1.020,00</i>
<i>1</i>	<i>Encarregado de Divisão de Esgoto Sanitário</i>	<i>CC – 7</i>	<i>1.020,00</i>
<i>1</i>	<i>Encarregado de Divisão de Limpeza Urbana e Reciclagem</i>	<i>CC – 7</i>	<i>1.020,00</i>

ANEXO – IV

TABELA DE GRATIFICAÇÃO PARA AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Funções	Gratificação
Gerente de Projetos	Até 50% sobre o vencimento básico

ANEXO - V

QUADRO DE CARGOS TRANSITÓRIOS

Jardineiro
Servente de Serviços Gerais
Encanador

ANEXO VI

TABELA DE GRATIFICAÇÃO PARA CARGOS EM COMISSÃO

Nº	CARGO	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO	SIMBOLO	SALÁRIO NOMINAL
6	Encarregado de Divisão	Até 80% do vencimento do Cargo	CC – 7	R\$ 1.020,00
3	Coordenador de Departamento	Até 70% do vencimento do Cargo	CC – 6	R\$ 1.560,00
1	Supervisor	Até 60% do vencimento do Cargo	CC – 5	R\$ 2.100,00
1	Assessoria Jurídica	Até 50% do vencimento do Cargo	CC – 3	R\$ 2.116,77
1	Controlador Adjunto	Até 50% do vencimento do Cargo	CC – 3	R\$ 2.116,77
1	Gerente Geral	Até 50% do vencimento do Cargo	CC – 4	R\$ 2.500,00
1	Diretor	Até 50% do vencimento do Cargo	CC – 1	R\$ 4.542,15

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

AGENTE DE EXPEDIENTE

Código: 121

Descrição Sintética

Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

Descrição Detalhada

- Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
- Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
- Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.
- 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 secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Médio, computação;
- **Esforço físico:** nenhum.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** normal.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe orientação e supervisão do superior imediato.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** eventualmente.

AJUDANTE ADMINISTRATIVO

Código: 108

Descrição Sintética:

Atua em atividades técnico-administrativas relativas à protocolização, controle e encaminhamento de documentos, atender e orientar ao público, redigir documentos, efetuar registros.

Descrição Detalhada:

- Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação.
- Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Recebe e transmite fax.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.
- Executa tarefa simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Controla, organiza e atualiza arquivos e sistemas administrativos;
- Elabora, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;
- Estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Efetua registros em documentos conforme legislação em vigor;
- Efetua contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas presta informações rotineiras sobre o conteúdo da legislação e suas implicações;
- Participa de projetos, campanhas e atividades promovidas pela instituição;
- Orienta e procede à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Acompanha e controla a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor;
- Confere lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc;
- Redige CI, cartas, ofícios e outros, segundo padrões preestabelecidos;
- Classifica contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
- Recebe, encaminha, organiza e expede correspondências, correio eletrônico e outros documentos;
- Colabora na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais;
- Prepara tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos;
- Auxilia no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais sob orientação;
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.
- **Iniciativa/complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções do superior imediato.
- **Esforço físico:** normal.
- **Esforço mental:** normal.
- **Esforço visual:** normal.
- **Responsabilidade/dados confidenciais:** eventualmente lida com documentos e informações de caráter sigiloso.

ALMOXARIFE

Código: 122

Descrição Sintética

Atua em atividades relativas à área de controle, organização e armazenamento de materiais; Organiza e executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

Descrição Detalhada

- Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Elabora, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira.
- Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- Controla a entrada e saída do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada.
- Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda.
- Efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.
- Faz o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Executa eventualmente serviço de carregamento e descarregamento de material.
- Opera sistemas de controle de estoque, sob orientação.
- Verifica periodicamente data de validade dos produtos, quando perecível.
- Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e computação;
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas de natureza complexa; recebe orientação e supervisão do superior imediato.
- **Esforço físico:** eventualmente, carrega e levanta materiais leves ou pesados.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 140

Descrição Sintética

Atua em atividades relativas à área de elaboração e coordenação de processos licitatórios; Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos.

Descrição Detalhada

- Promove trabalhos de especificação, cadastramento, atualização dos preços dos produtos, materiais e equipamentos através de sistema disponível;
- Auxilia na elaboração de editais licitatórios, submetendo as minutas de aprovação à Procuradoria Geral do Município, bem como formalizar todos os atos necessários à abertura das licitações;
- Formaliza procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes;
- Coordena trabalhos das comissões permanentes e especiais de licitação, indicando os membros para alternância;
- Emite empenhos originários dos procedimentos licitatórios;
- Formaliza os instrumentos contratuais e seus respectivos termos aditivos;
- Formaliza os procedimentos que culminam na penalização dos fornecedores inadimplentes, de acordo com as oficializações dos órgãos requisitantes;
- Elabora o edital de convocação dos interessados para a inscrição no cadastro de fornecedores do município, com ampla pesquisa, estudo assessorando os trabalhos da comissão de análise dos pedidos de inscrição e emitindo os certificados competentes;
- Recebe pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral, protocolando, registrando, analisando a documentação, encaminhando-os à comissão, após emitido o certificado de registro cadastral ;
- Propõe a designação de comissões de licitação e cadastro de fornecedores;
- Seleciona empresas a serem convidadas, no caso de licitação na modalidade convite;
- Encaminha editais para publicação na internet;
- Elabora avisos de licitação para publicação nos órgãos da imprensa oficial;
- Publica convites no quadro de avisos da Prefeitura;
- Lança as propostas comerciais válidas no sistema disponível;
- Emite mapa de preços no sistema disponível;
- Emite relatório anexo à homologação para publicação na internet;
- Emite ordem de fornecimento;
- Controla a publicação dos contratos no link “contas públicas” conforme determinação do tribunal de contas;
- Controla os prazos de vencimento dos contratos;
- Recolhe a documentação pertinente no caso de aquisições e contratações através de dispensa de licitação;
- Elabora cálculos de manutenção de equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- Mantém estreito relacionamento com fornecedores visando a manutenção da credibilidade e implemento de novas parcerias;
- Informa sobre requerimentos contendo solicitações de atestados de capacidade técnica;
- Formaliza convênios em que haja repasse de recursos;
- Encaminha fotocópias de processos licitatórios ao Tribunal de Contas e requerentes diversos;
- Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação.

- Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Recebe e transmite fax.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.
- Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos.
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo, com experiência de software e hardware.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções do superior imediato.
- **Esforço físico:** normal.
- **Esforço mental:** normal.
- **Esforço visual:** normal.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** eventualmente lida com documentos e informações de caráter sigiloso.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Código: 103

Descrição Sintética

Atuar em atividades diversas relativas à área de alvenaria em construção civil executando serviços de: abertura de alicerces, escavação de valas para tubulação de água, esgoto, fossas e alicerces, utilizando ferramentas apropriadas para cada atividade, colocação de lajes e assentamento de tijolos para edificar muros, paredes e outras obras rebocando-as com argamassa de cal ou cimento e areia atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; transporta materiais, trabalha na montagem e desmontagem de armações e de andaimes, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, sob supervisão e orientação do pedreiro ou do mestre-de-obras.

Atuar em atividades diversas relativas à área de limpeza e manutenção em geral executando serviços de: limpar ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, bem como fazer a coleta do lixo urbano, mantendo-os em condições de higiene e trânsito.

Atuar em atividades nas diversas áreas da organização exercendo tarefas de natureza operacional tais como: remoção e transporte de volumes, preparação e aplicação de massa asfáltica e de concreto.

Descrição Detalhada

- Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante.
- Utilizar equipamentos braçais e de atividade rotineira.
- Executar serviço de limpeza ou de manutenção em geral.
- Escavar valas, abrir picadas e fixar piquetes.
- Transportar e manusear equipamentos e materiais diversos, sob orientação.
- Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de ampliação e manutenção e das redes de água e esgoto.
- Realiza trabalhos de manutenção corretiva de calçadas e estruturas semelhantes, reparando e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
- Realizar limpeza no local da obra e auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, transportando materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto ou de pvc, transportando-os e segurando-os para garantir a correta instalação.
- Recolhe os montes de lixo, coleta e transporta até o coletor.
- Obedece as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade.
- Zelar pela Guarda e conservação de materiais e equipamentos da unidade.
- Auxiliar em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, lavanderia e outros.
- Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações.
- Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições.
- Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado.
- Efetuar e auxiliar nos serviços de preparo e conservação de jardins, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Requisitar o material necessário ao trabalho.
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos visando melhorar o aspecto dos terrenos e edificações da autarquia.

- Auxilia na preparação de novos pontos de instalação para a execução de serviços de ligação de água e esgoto, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação.
- Sinalizar a pista a ser interditada para manutenção das redes.
- Auxiliar em atividades relacionadas a transporte de matéria-prima, limpezas gerais e manutenção de máquinas, equipamentos e ferramentas.
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Executar pequenos reparos que não exijam qualificação profissional.
- Utilizar equipamentos de segurança individual.
- Preparar concreto e argamassa segundo as características da obra.
- Assentar diferentes materiais.
- Revestir diferentes superfícies.
- Auxiliar na manutenção e limpeza do local de trabalho.
- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto ou alfabetizado.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples. Recebe instruções e supervisão constante.
- **Esforço físico:** contínuo; assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.
- **Esforço mental:** nenhum.
- **Esforço visual:** nenhum.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.

CONTADOR (A)

Código: 153

Descrição Sintética

Atuar em atividades de coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura: supervisionando, planejando, elaborando, coordenando, acompanhando, assessorando, pesquisando e executando programas, relativos à área de contabilidade.

Descrição Detalhada

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas.
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- Proceder à análise de contas.
- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examina empenhos de defesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos.
- Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade.
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores.
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros.
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição.
- Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Curso Superior de Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
- **Esforço físico:** nenhum.
- **Esforço mental:** exige atenção e raciocínio constantes.
- **Esforço visual:** normal.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração.

ENCANADOR

Código: 406

Descrição Sintética

Executa tarefas de instalação de tubulação, utilizando ferramentas tais como: pás, picaretas e outros. Faz instalação de novos pontos, instala cavaletes, redes de distribuição, consertos de redes e ramais, e outros serviços relacionados com a função.

II - Descrição detalhada:

- Faz a instalação de cavaletes em novos pontos de distribuição, instalação de hidrômetros, troca ou reparo de canos, manutenção da rede de distribuição; cuida dos acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Instala tubulação, seguindo indicações técnicas, na ampliação de rede de água e esgoto;
- Revisa a tubulação e os acessórios que são que são utilizados para assegurar que não tenham defeito.
- Acompanhamento da distribuição de água nos bairros;
- Faz cortes, religação, aferição, esclarecimentos aos consumidores;
- Efetua revisão nos poços e redes de água e esgoto, verificando possíveis anormalidades no funcionamento do sistema;
- Auxilia no controle do estoque de materiais;
- Auxilia na limpeza das bombas, cuida da operação de ligar e desligar quando necessário, cuida dos acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas, faz manutenção preventiva dos equipamentos;
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nos veículos sob sua responsabilidade.
- Efetua serviços de manutenção de equipamentos, abastecendo-os, lubrificando-os e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento.
- Observa as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas.
- Anota, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Executa outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Alfabetizado, com Carteira Nacional de Habilitação - CNH - categoria "AB".
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.
- **Esforço físico:** assume posições extremamente cansativas, em pé ou sentado.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade / patrimônio:** pelos veículos, máquinas equipamentos e ferramentas que utiliza.
- **Responsabilidade / segurança de terceiros:** total, relativa à área de execução do serviço, com relação a pedestres e obediência às normas de segurança.
- **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: calor, chuva, poeira; corre riscos de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

ENGENHEIRO (A) CIVIL

Código: 155

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de engenharia civil: elaborando, executando e dirigindo projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo de obras e assegurar os padrões técnicos.

Descrição Detalhada

- Elaborar projetos de engenharia relativos a estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros;
- Estudar características, especificações e preparar plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos.
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos.
- Participar de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente a comunidade, no que tange a sua especialidade e formação.
- Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
- Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.
- Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.
- Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
- Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas.
- Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial.
- Verificar a adequação das áreas quanto a seu licenciamento.
- Informar processos de licenciamento e certidões quanto à alterações.
- Aplicar penalidades administrativas;
- Vistoriar obras para concessão de licenças de funcionamento, habite-se, levantamentos de regularidades, desmembramentos e aprovações de projetos.
- Prestar informações em processos da área.
- Executar inscrições no Cadastro de Contribuintes.
- Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais segundo normalização e especificações técnicas em vigor.
- Orientar os contribuintes quanto à Legislação, Códigos, Postura e Saneamento.
- Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e ou observadas.
- Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes, que possam comprometer a qualidade do ar, água, ou solo;
- Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação municipal, no que diz respeito às questões ambientais;
- Determinar o cumprimento das posturas municipais sob sua responsabilidade;
- Licenciamento e auditoria ambiental;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho;

- Estabelecer, juntamente com os organismos municipais, estaduais e federais, governamentais ou não, políticas integradas de fiscalização e vigilância para preservação ambiental;
- Executar outras atividades correlatas.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. Ensino Superior completo.
- **Escolaridade:** Curso Superior de Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.
- **Esforço físico:** permanece parte do tempo em pé, supervisionando obras.
- **Esforço mental:** alto grau de concentração.
- **Esforço visual:** normal.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** eventualmente.

ENGENHEIRO (A) SANITARISTA

Código: 311

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de saneamento: elaborando, executando e avaliando, programas e Subprogramas de Saúde Pública, estudando a situação e as necessidades sanitárias da região, de acordo com os objetivos da Administração Pública, para assegurar a promoção, proteção e recuperação da sanidade física e mental da comunidade.

Descrição Detalhada

- Estabelece os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programas de ações médico-sanitárias, como controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde, para assegurar a proteção da sanidade física e mental da comunidade.
- Elabora normas e programas de controle da produção, manipulação e conservação dos alimentos, para assegurar a qualidade e seu valor protéico.
- Assessora ou executa atividades de controle de poluição da água, do solo e do ar e do destino adequado lixo e dejetos, assegurando a qualidade do ar e o bem-estar da comunidade.
- Estimula medidas de notificação das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas de controle, seguindo as determinações da Organização Mundial de Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos.
- Participa do planejamento, execução e avaliação de programas educativos, através de reuniões em grupo, para motivar o desenvolvimento de atividades e hábitos saudáveis.
- Participa dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, para manter ou elevar o padrão de atendimento na área de saúde.
- Executar e dirigir projetos relativos às obras de saneamento.
- Elaborar projetos de construção de redes de esgoto, estação de tratamento de água, aterro sanitário, entre outros, aplicando princípios de engenharia.
- Estudar características e preparar programas e métodos de trabalho especificando os recursos necessários para permitir a manutenção e ampliação do sistema de saneamento.
- Preparar previsões detalhadas das necessidades das obras de saneamento, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto.
- Consultar outros profissionais e especialistas para discutir sobre o arranjo geral das estruturas ou da região e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto; Prestar assistência técnica às obras de saneamento, mantendo contato contínuo com os profissionais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações.
- Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos.
- Efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Curso Superior de Engenharia Sanitária, com registro no Conselho Regional da classe.

- **Iniciativa / Complexidade:** tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigido constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.
- **Esforço Físico:** normal
- **Esforço Mental:** constante
- **Esforço Visual:** constante
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais.
- **Responsabilidade/patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.
- **Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.
- **Ambiente de Trabalho:** está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos, a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

JARDINEIRO

Código: 102

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de jardinagem: Executando serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.

Descrição Detalhada

- Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
- Efetua a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumento apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.
- Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.
- Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, para mantê-los em bom estado de conservação.
- Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais.
- Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Operar equipamentos e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Alfabetizado.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas rotineiras, razoavelmente complexas; recebe instruções e supervisão constantes.
- **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo em movimento, executa tarefas rotineiras e com certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para solução de problemas ocasionais; recebe instruções e supervisão do superior imediato.
- **Esforço mental:** constante
- **Esforço visual:** constante.
- **Iniciativa / complexidade:** recebe instruções e supervisão constante.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade / patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.
- **Responsabilidade / segurança de terceiros:** trabalho em equipe, responsabilidade indireta.
- **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, calor, sol, chuva; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

MOTORISTA DE CAMINHÃO

Código: 137

Descrição Sintética

Atua em atividades relativas à área de transporte de resíduos, lixo úmido e seco, a locais pré-destinados, dirige e conserva os caminhões da frota da Autarquia, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais.

Descrição Detalhada

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Transporta materiais de construção em geral como ferramentas, equipamentos e materiais para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo as normas de segurança no trabalho.
- Zela pela documentação da carga do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização.
- Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente ao usuário.
- Realiza o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material.
- Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após o serviço, conduzindo-o até a garagem da prefeitura, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- Comunica a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo.
- Orienta e auxilia na carga e descarga de materiais.
- Registra dados, preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo, com CNH, categoria “C”.
- **Iniciativa/ complexidade:** executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.
- **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.

OPERADOR DE SISTEMAS

Código: 407

Descrição Sintética

Atua em atividades relativas à área de operação dos sistemas de água e esgoto, bem como os equipamentos: opera bombas e equipamentos relativos aos poços de distribuição de água, opera equipamentos de tratamento da água potável, preparação e regulagem dos equipamentos de cloração da água. Opera bombas de água e esgoto, faz instalação de novos pontos, instala cavaletes, redes de distribuição, consertos de redes e ramais, e outros serviços relacionados com a função.

Descrição detalhada:

- Faz a instalação de cavaletes em novos pontos de distribuição, instalação de hidrômetros, troca ou reparo de canos, manutenção da rede de distribuição; cuida dos acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Ampliação de redes, manobras do sistema;
- Acompanhamento da distribuição de água nos bairros;
- Faz cortes, religação, aferição, esclarecimentos aos consumidores;
- Efetua revisão nos poços e redes de água e esgoto, verificando possíveis anormalidades no funcionamento do sistema;
- Elabora mensalmente relatório técnico;
- Verifica vazão;
- Controla mensalmente o estoque de materiais;
- Responde por todas as atividades relacionadas com operação e manutenção dos sistemas.
- Zela pela limpeza das bombas, cuida da operação de ligar e desligar quando necessário, cuida dos acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas, faz manutenção preventiva dos equipamentos;
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nos veículos sob sua responsabilidade.
- Efetua serviços de manutenção de equipamentos, abastecendo-os, lubrificando-os e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento.
- Observa as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas.
- Anota, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Executa outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Alfabetizado, com Carteira Nacional de Habilitação - CNH - categoria "AB".
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.
- **Esforço físico:** assume posições extremamente cansativas, em pé ou sentado.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade / patrimônio:** pelos veículos, máquinas equipamentos e ferramentas que utiliza.
- **Responsabilidade /segurança de terceiros:** total, relativa à área de execução do serviço, com relação a pedestres e obediência às normas de segurança.

- **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: calor, chuva, poeira; corre riscos de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

PEDREIRO

Código: 125

Descrição Sintética

Atua em atividades relativas á área de alvenaria, executando trabalhos de assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

Descrição Detalhada

- Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.
- Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.
- Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
- Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Prepara concreto e argamassa e reveste diferentes superfícies segundo as características da obra.
- Realiza reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas.
- Instala moldura de portas, janelas, quadro de luz e outros.
- Monta tubulações para instalações elétricas.
- Realiza abertura, fechamento e construção de carneiros sempre que necessário.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos, iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.
- **Esforço físico:** acentuado, assume posições cansativas, levantando e carregando materiais e equipamentos leves e pesados.
- **Esforço mental/visual:** constante.
- **Responsabilidade/dados confidenciais:** nenhuma.

SERVENTE DE SERVICOS GERAIS

Código: 126

Descrição sumária:

Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional e outras atividades.

Descrição detalhada:

- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, 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 de áreas verdes, praças terrenos baldios e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos visando melhorar o aspecto do município;
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e segurando-os para garantir a correta instalação;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

- **Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto ou alfabetizado.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples. Recebe instruções e supervisão constante.
- **Esforço físico:** contínuo; assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.
- **Esforço mental:** normal.
- **Esforço visual:** normal.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.

TÉCNICO EM QUÍMICA

Código: 405

Descrição Sintética

Executa trabalhos técnicos de laboratório, relacionados ao controle de qualidade da água abastecida, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral, realiza o controle de lançamento do efluente doméstico (esgoto sanitário) no corpo receptor.

Descrição Detalhada

- Orienta, supervisiona e controla as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando e desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais.
- Realiza a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório.
- Realiza análises bacteriológicas e físico-químicas da água distribuída, da rede de distribuição da Autarquia, de poços particulares quando solicitadas por seu proprietário.
- Interpreta os resultados das análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos.
- Elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos.
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo.
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirige veículos leves quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Técnico ou Curso Técnico e registro no Conselho Regional de Química, Carteira Nacional de Habilitação “AB”.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão do superior imediato.
- **Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé, e se movimenta freqüentemente.
- **Esforço Mental:** constante
- **Esforço Visual:** constante
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações sigilosas provenientes das análises efetuadas.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos de custo elevado que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.
- **Responsabilidade/Supervisão:** eventualmente, treina e supervisiona serviços de terceiros.
- **Ambiente de trabalho:** manipula produtos químicos e tóxicos; corre risco de contaminação; necessita usar equipamentos de segurança.

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GERENTE DE PROJETOS

- Atua em atividades administrativas de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, pesquisa e execução de projetos específicos;
- Realiza estudos, pesquisas, levantamentos para a organização do projeto que atua;
- Elabora projetos específicos, quando solicitado, visando melhoria da eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- Elabora relatório das atividades desenvolvidas;
- Efetua análise de projetos, visando a racionalidade e maximização de recursos;
- Realiza treinamento na área de atuação quando solicitado;
- Coleta, organiza e analisa dados para embasar projetos de administração;
- Participa em interações com outros profissionais, de análise de situações problemas apresentados no seu projeto de atuação, procurando identificar soluções racionais e econômicas para o município;
- Executa o projeto para o qual foi designado com dedicação, presteza e agilidade.