

LEI Nº 1786, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2003.

REESTRUTURA O PLANO DE CARGOS E O QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



O Prefeito Municipal de Orleans-SC faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O QUADRO ÚNICO DE PESSOAL do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, do Município de Orleans é constituído dos cargos de provimento efetivo e respectivos quantitativos descritos no ANEXO I, com a ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, descritas no ANEXO II.

§ 1º - Os cargos do Quadro de Pessoal, de que trata este artigo, com os requisitos de ingresso, atribuições e responsabilidades, estão devidamente descritos no quadro - DESCRIÇÃO DE CARGOS - ANEXO III

§ 2º - O ingresso para Quadro de Pessoal do SAMAE dependerá de aprovação prévia em concurso público, ficando o Diretor da autarquia autorizado a praticar os atos administrativos necessários para a realização do concurso, obedecidos os critérios estabelecidos no parágrafo anterior.

Art. 2º O vencimento de cada cargo do Quadro de Pessoal do SAMAE é estabelecido em índice, de acordo com a estrutura e o enquadramento de cada cargo, no respectivo padrão, nível e referência, conforme CURVA DE PROGRESSÃO DA TABELA DE VENCIMENTOS - ANEXO IV, tendo como base de cálculo o valor do Padrão 01, nível 01, e referência A, estabelecido em lei.

Art. 3º Os titulares de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do SAMAE fazem jus à progressão funcional horizontal e vertical, na forma prescrita nos QUADROS DE PROGRESSÃO FUNCIONAL, QUESTIONÁRIOS DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO E FATORES DE AVALIAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL, devidamente descritas nos ANEXOS V, VI e VII.

Art. 4º Fica estabelecido no SAMAE um quadro de FUNÇÕES GRATIFICADAS, conforme descritas no ANEXO VIII, com as respectivas

funções descritas no QUADRO DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - ANEXO IX

§ 1º. Ao servidor devidamente designado para função gratificada, pelo respectivo e efetivo exercício, será paga uma gratificação, tendo por base de cálculo o vencimento do padrão, nível e referência, de acordo com a TABELA DO VALOR DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - ANEXO X.

§ 2º. Além das funções gratificadas estabelecidas no ANEXO VIII, fica criada a função gratificada de contabilista, para a qual poderá ser designado servidor de outro cargo, legalmente habilitado para a função, mediante o pagamento de um adicional no índice de 20% (vinte por cento), do valor do vencimento correspondente ao Padrão 08.01.A, do ANEXO IV.

§ 3º. Para os servidores do SAMAE fica estabelecido como teto de vencimentos - soma do vencimento do cargo e da gratificação - o valor correspondente ao índice 08.03.E, maior vencimento de cargo efetivo, previsto no ANEXO IV, parte integrante desta lei, sendo que na hipótese da soma do valor do vencimento do cargo efetivo e da respectiva gratificação de função ultrapassar esse teto, o valor da gratificação será automaticamente reduzido até esse teto.

Art. 5º É permitida a contratação de servidor por tempo determinado, pelo Regime CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público, de que trata o inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, nos seguintes casos:

I - para a construção de obras certas e específicas, cuja execução esteja vinculada ao regime de administração direta;

II - para substituição de servidor efetivo, em caso de afastamento por doença ou férias regulamentares, cuja atividade ou serviço seja considerada essencial e de excepcional interesse público;

III - para recuperação de obras danificadas pela ocorrência de fenômenos meteorológicos, cuja extensão caracterize situação emergencial;

IV - para execução de programas e obras especiais, visando o atendimento de necessidades conjunturais, que não se justifica a criação de cargos efetivos.

§ 1º - O recrutamento e a seleção do pessoal serão efetuados mediante processo seletivo simplificado, sujeito a publicação por Edital, nas hipóteses dos incisos I, II e IV deste artigo, cuja admissão, além do contrato bilateral, deverá ser precedida de Portaria do Diretor da Autarquia.

§ 2º - O Diretor da Autarquia estabelecerá o valor da remuneração do admitido em caráter temporário, devendo ser compatível com os preços vigentes para tais serviços no Município.

§ 3º - A contratação em caráter temporário não poderá exceder o prazo de 12 (doze) meses, permitida a readmissão por igual período, desde que devidamente justificado.

§ 4º - Aos servidores admitidos nos termos deste artigo são assegurados os direitos estatutários de férias proporcionais e gratificação natalina.

Art. 6º Os servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAMAE ficam sujeitos às normas do estatuto, estabelecidas para os servidores da administração direta do Município.

Art. 7º Fica estabelecido para o Padrão 01, nível 01 e referência A, o vencimento de R\$ 377,22, aplicando-se aos demais cargos e respectivos enquadramentos os índices estabelecidos no ANEXO IV.

§ Único - - A implementação do estabelecido no parágrafo anterior fica condicionada à obediência aos limites de despesa com pessoal, estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LC nº 101/2000.

Art. 9º O valor do ticket alimentação, instituído pela Lei Municipal nº [1.223](#), de 06 de agosto de 1995, fica estabelecido no índice de 2% (dois por cento), tendo como base de cálculo o valor do vencimento, Padrão 01, nível 01, referência A, do ANEXO IV, deste Lei. ([Vide Lei nº 2266/2009](#))

Art. 10 - Os ANEXOS I a X, de que tratam os artigos 1o a 4o são parte integrante desta Lei.

Art. 11 - Os empregos existentes no quadro de servidores do SAMAE, regulados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, integram QUADRO ESPECIAL e se extinguirão automaticamente com a respectiva vacância.

Art. 12 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias do SAMAE, próprias para o pagamento de seus servidores.

Art. 13 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos à partir de 1º de janeiro de 2004.

Art. 14 - Revogam-se as disposições em contrário.

GELSON LUIZ PADILHA
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO ÚNICO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| PADRÃO | CÓDIGO | CARGOS | TOTAL | VAGAS OCUPADAS | SALDO VAGAS | |
|--------|--------|-------------------------|-------|----------------|-------------|---|
| 01 | 001 | Faxineira | 01 | 00 | 01 | |
| 02 | 101 | Auxiliar de Serv.Gerais | 04 | 01 | 03 | |
| | 202 | Servente | 04 | 01 | 01 | (2 vagas criadas pela Lei nº 2266/2009) |
| | | | 02 | | | |
| | 203 | Vigilante | 01 | 00 | 01 | |
| 03 | 204 | Auxiliar de Operações | 05 | 01 | 02 | (2 vagas criadas pela Lei nº 2266/2009) |
| | | | 03 | | | |
| | 305 | Auxiliar Administrativo | 01 | 00 | 01 | |
| | 406 | Leiturista | 02 | 02 | 00 | |
| | 407 | Encanador | 06 | 05 | 01 | |
| 04 | 408 | Pedreiro | 01 | 00 | 01 | |
| | 409 | Motorista | 01 | 00 | 01 | |
| | 410 | Mecânico de Manutenção | 01 | 00 | 01 | |
| | 411 | Operador de Máquinas | 01 | 01 | 00 | |
| | 512 | Escriturário | 04 | 02 | 01 | (1 vaga criada pela Lei nº 2266/2009) |
| | | | 03 | | | |
| 05 | 513 | Desenhista | 01 | 00 | 01 | |

| | | | | | |
|----|-----|---------------------------|----|----|----|
| | 514 | Auxiliar Técnico | 01 | 00 | 01 |
| | 615 | Assistente Administrativo | 01 | 01 | 00 |
| | 616 | Assistente Técnico | 01 | 00 | 01 |
| 06 | 617 | Técnico em Contabilidade | 01 | 00 | 01 |
| | 618 | Técnico Laboratorista | 01 | 00 | 01 |
| | 619 | Operador de ETA/ETE | 05 | 05 | 00 |
| 07 | 720 | oficial de Administração | 01 | 01 | 00 |
| | 721 | oficial Técnico | 01 | 00 | 01 |
| 08 | 822 | Engenheiro | 01 | 00 | 01 |
| | 823 | Administrador | 01 | 00 | 01 |

ANEXO I

QUADRO ÚNICO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| PADRÃO | CÓDIGO | CARGOS | VAGAS | NOVAS VAGAS | TOTAL VAGAS |
|--------|--------|-------------------------|-------|-------------|-------------|
| 01 | 101 | Faxineira | 01 | 00 | 01 |
| | 201 | Auxiliar de Serv.Gerais | 04 | 00 | 04 |
| 02 | 202 | Servente | 09 | 00 | 09 |
| | 203 | Vigilante | 01 | 00 | 01 |
| 03 | 304 | Auxiliar de Operações | 07 | 01 | 08 |
| | 305 | Auxiliar Administrativo | 01 | 02 | 03 |
| | 406 | Leiturista | 02 | 00 | 02 |

| | | | | | |
|----|-----|---------------------------|----|----|----|
| | 407 | Encanador | 06 | 00 | 06 |
| 04 | 408 | Pedreiro | 01 | 00 | 01 |
| | 409 | Motorista | 01 | 00 | 01 |
| | 410 | Mecânico de Manutenção | 01 | 00 | 01 |
| | 411 | Operador de Máquinas | 02 | 00 | 02 |
| | 512 | Escriturário | 04 | 00 | 04 |
| 05 | 513 | Desenhista | 01 | 00 | 01 |
| | 514 | Auxiliar Técnico | 01 | 00 | 01 |
| | 615 | Assistente Administrativo | 01 | 00 | 01 |
| | 616 | Assistente Técnico | 01 | 00 | 01 |
| 06 | 617 | Técnico em Contabilidade | 01 | 00 | 01 |
| | 618 | Técnico Laboratorista | 01 | 00 | 01 |
| | 619 | Operador de ETA/ETE | 06 | 00 | 06 |
| 07 | 720 | Oficial de Administração | 01 | 00 | 01 |
| | 721 | Oficial Técnico | 01 | 00 | 01 |
| | 724 | Contador | 00 | 01 | 01 |
| 08 | 822 | Engenheiro | 01 | 00 | 01 |
| | 823 | Administrador | 01 | 00 | 01 |

(Redação dada pela Lei Complementar nº 2707/2017)

ANEXO II

ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS

1 - ESTRUTURA DOS CARGOS

Os cargos estão estruturados em quadro-módulos, contendo PADRÃO, NÍVEL E REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS.

1.1 - PADRÃO

Os padrões de cada cargo são identificados de 01 a 08, de acordo com os ANEXOS I e IV.

1.2 - NÍVEL

Todos os cargos terão níveis 01, 02 e 03 de acordo com o ANEXO IV.

1.3 - REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS

Em cada nível existem referências de vencimentos que vão da letra "A" até a letra "E".

2 - CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Em decorrência de suas características funcionais, os cargos são classificados nos seguintes grupos:

2.1 - ADMINISTRATIVO

- a) Faxineira
- b) Auxiliar Administrativo
- c) Leiturista
- d) Escrivão
- e) Assistente de Administração
- f) Técnico em Contabilidade
- g) Oficial de Administração
- h) Administrador
- i) Contador (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 2707/2017)

2.2 - TÉCNICO

- a) Auxiliar de Serviços Gerais

- b) Servente
- b) Vigilante
- c) Auxiliar de Operações
- d) Encanador
- e) Pedreiro
- f) Motorista
- g) Mecânico de Manutenção
- h) Operador de Máquinas
- i) Desenhista
- j) Auxiliar Técnico
- l) Técnico Laboratorista
- m) Operador de ETA/ETE
- n) Assistente Técnico
- o) Oficial Técnico
- p) Engenheiro

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

FAXINEIRA
PADRÃO: 01 GRUPO: ADMINISTRATIVO

INGRESSO: Concurso Público.
PROCESSO DE SELEÇÃO: Prova escrita, facultada ainda a entrevista.
PERÍODO DE TRABALHO: Diurno.
HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho.

REQUISITOS
* Escolaridade mínima: 4ª. série do Ensino Fundamental

RESPONSABILIDADES

- * Máquinas/Equipamentos: Mínima.
- * Produtos: Nenhuma.
- * Segurança de Pessoas: Nenhuma.

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

- * Idade Mínima: 18 anos completos.
- * Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de membros e olhos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

TRABALHOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE MOBÍLIAS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- * Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da Autarquia;
- * Polir objetos, peças e placas metálicas;
- * Preparar e servir café, chá, água, etc.;
- * Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- * Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos;
- * Transmitir recados oralmente;
- * Buscar e entregar correspondência na Agência dos Correios e outros órgãos públicos;
- * Buscar e entregar documentos nas agências bancárias;
- * Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PADRÃO: 02 GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público.

PROCESSO DE SELEÇÃO: Prova escrita, facultada também a entrevista.

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno.

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho.

REQUISITOS

- * Escolaridade mínima: 4ª. série do Ensino Fundamental ou

* Experiência: 03 meses

RESPONSABILIDADES

* Máquinas/Equipamentos: Mínima.

* Produtos: Nenhuma.

* Segurança de Pessoas: Nenhuma.

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

* Idade Mínima: 18 anos completos.

* Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de membros e olhos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

TRABALHOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO , MANUTENÇÃO E SERVIÇOS AUXILIARES DIVERSOS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

* Executar abertura e fechamento de valas para instalação de redes de água e esgoto;

* Efetuar serviços de ajardinamento, capina, roçada nas dependências da ETA/ETE e pátio do SAMAE;

* Auxiliar nos levantamentos , nivelamentos e medições;

* Remover, transportar ,arrumar , armazenar, descarregar máquinas e materiais diversos;

* Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

SERVENTE

PADRÃO: 02 GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público.

PROCESSO DE SELEÇÃO: Prova escrita, facultada ainda a entrevista.

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno.

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho.

REQUISITOS

* Escolaridade mínima: 4a.série do Ensino Fundamental ou

* Experiência: 03 meses

RESPONSABILIDADES

- * Máquinas/Equipamentos: Mínima.
- * Produtos: Nenhuma.
- * Segurança de Pessoas: Nenhuma.

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA

- * Idade Mínima: 18 anos completos.
- * Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- * SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS AUXILIARES DIVERSOS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- * Executar serviços de limpeza e manutenção de elevatórias de água e esgoto, dependências, mobílias, equipamentos, valas, jardins, reservatórios de água, estradas, passagens de acesso a reservatórios, elevatórias e adutoras;
- * Efetuar serviços de ajardinamento, capina, e roçada nas dependências da Autarquia;
- * Carregar e/ou descarregar materiais, promovendo o transporte e a armazenagem;
- * Comunicar a chefia imediata a falta de material necessário ao bom andamento do serviço, providenciando sua reposição;
- * Auxiliar nos levantamentos, nivelamentos e medições;
- * Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

VIGILANTE

PADRÃO: 02 GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público.

PROCESSO DE SELEÇÃO: Provas escrita, entrevista e experiência profissional.

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno.

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho.

REQUISITOS

- * Escolaridade mínima: 4a. Série do Ensino Fundamental

RESPONSABILIDADES

- * Máquinas/Equipamentos: Todos os que estiverem sob sua vigilância.
- * Segurança de Pessoa: Nenhuma.
- * Produtos: Nenhuma.

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

- * Idade: 18 anos completos.
- * Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

PROMOVER A SEGURANÇA E A CONSERVAÇÃO DE EDIFICAÇÕES, SUAS INSTALAÇÕES GERAIS E BENS NELES EXISTENTES.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- * Identificar pessoas estranhas ao serviço;
- * Utilizar a qualquer tempo, equipamentos de proteção contra incêndios;
- * Fiscalizar e/ou revistar veículos, volumes e cargas, impedindo a saída sem a devida autorização;
- * Zelar pela segurança das edificações, das instalações e dos materiais sob sua guarda;
- * Fazer rondas internas e externas nas áreas sob sua guarda, promovendo o registro de horário em relógio ponto apropriado ao cargo;
- * Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

AUXILIAR DE OPERAÇÕES

PADRÃO: 03 GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público.

PROCESSO DE SELEÇÃO: Prova escrita, facultada ainda a entrevista.

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno.

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho.

REQUISITOS

- * Escolaridade mínima: 4a. Série completa do Ensino Fundamental

RESPONSABILIDADES

* Máquinas/Equipamentos: Mínima.

* Produtos: Nenhuma.

* Segurança de Pessoa: Nenhuma.

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

* Idade Mínima: 18 anos completos.

* Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

EXECUTAR SERVIÇOS DE INSTALAÇÕES, AMPLIAÇÕES, CONSERTOS, CARGAS DESCARGAS, TRANSPORTE, ARMAZENAMENTO, ALVENARIA E CARPINTARIA EM GERAL.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

* Auxiliar nos serviços de instalações, aplicações e consertos de redes, adutoras e ramais domiciliares de água/esgoto;

* Executar a abertura e o fechamento de valas, com a remoção do pavimento, reaterro e apiloamento da vala;

* Executar serviços de limpeza nos flocladores, decantares e demais dependências da ETA;

* Executar serviços de urbanização, compreendendo, construção de muro, pintura e outros que se fizerem necessários as edificações da Autarquia;

* Operar equipamentos de desobstrução, abrindo valas de acesso, quando for necessário;

* Auxiliar nos levantamentos, nos nivelamentos e medições;

* Executar serviços de carga, descarga, transporte e armazenamento de materiais em locais determinados;

* Efetuar a limpeza e a manutenção das ferramentas, instrumentos, bem como manter o asseio dos locais de trabalho;

* Construir casas de madeira, cercas, armários, caixas para ferramentas e caixarias para concreto;

* Fazer escoramento de madeira nas valas, para evitar desmoronamentos;

* Efetuar serviços de reparos em alvenaria e/ou carpintaria nas aberturas, paredes, telhados, bem como a colocação de vidros;

* Confeccionar caixas para registros e armações de ferragens para concreto;

* Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, verificando a qualidade dos mesmos, a vista das especificações;

* Participar e executar serviços de plantões em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais atribuições do cargo;

* Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PADRÃO: 03 GRUPO: ADMINISTRATIVO

INGRESSO: Concurso Público.

PROCESSO DE SELEÇÃO: Prova escrita e de informática.

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno.

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho.

REQUISITOS

* Escolaridade mínima: Ensino médio completo

RESPONSABILIDADES

* Máquinas/Equipamentos: Mínima.

* Produtos: Nenhuma.

* Segurança de Pessoas: Nenhuma.

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

* Idade Mínima: 18 anos completos.

* Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de tronco, braços, audição e visão, não havendo restrições para portadores de paraplegia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

TRABALHOS AUXILIARES DE ESCRITÓRIO, SIMPLES E ROTINEIROS, COMPREENDENDO ROTINAS PREESTABELECIDAS, QUE POSSAM SER PRONTAMENTE APRENDIDAS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

* Fazer anotações em fichas e manusear fichários;

* Classificar, organizar e arquivar expedientes e documentos recebidos;

* Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados;

* Transcrever a máquina ou computador textos previamente elaborados;

* Datilografar cartas, ofícios, memorandos, folhas de pagamento, e outros documentos;

* Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de faturas e correspondências;

* Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

LEITURISTA

PADRÃO: 04 GRUPO: ADMINISTRATIVO

INGRESSO: Concurso Público.

PROCESSO DE SELEÇÃO: Prova escrita e em informática.

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno.

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho.

REQUISITOS

Escolaridade mínima: Ensino médio completo.

RESPONSABILIDADES

* Máquinas/equipamentos: Mínima.

* Produtos: Nenhuma.

* Segurança de Pessoas: Nenhuma.

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

* Idade Mínima: 18 anos completos.

* Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

EFETUAR E REGISTRAR LEITURAS DE HIDRÔMETROS, INFORMAR AS IRREGULARIDADES E ANORMALIDADES VERIFICADAS EM RAMAIS PREDIAIS E ENTREGAR DOCUMENTOS DIVERSOS AOS USUÁRIOS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

* Ler e anotar o consumo registrado nos hidrômetros prediais, observando a rota diária de leitura;

* Anotar anormalidades constatadas, tais como: alteração de cadastro, hidrômetros parados ou danificados, motivos que impossibilitem a leitura e outros considerados relevantes;

* Organizar e atualizar os fichários ou listagens de leitura;

* Renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados;

* Entregar contas de serviços, avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesses da Autarquia, aos respectivos usuários;

- * Comunicar ao setor competente os vazamentos de rede e ligações, faltas de água e as ligações clandestinas, tão logo sejam constatadas;
- * Orientar corretamente o usuário, sempre que por ele solicitado, no que tiver ao alcance do ocupante do cargo;
- * Encaminhar o usuário ao escritório da Autarquia, nos casos em que as dúvidas não possam ser sanadas;
- * Auxiliar nos serviços da carteira de Emissão e Controle de Contas, nos períodos de entre-leituras e em dias chuvosos;
- * Encaminhar fichários e/ou listagens preenchidas, ao arquivo desativado, tão logo encerre o exercício;
- * Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

ENCANADOR

PADRÃO: 04 GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público.

PROCESSO DE SELEÇÃO: Provas escrita e prática.

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno.

HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho.

REQUISITOS

- * Escolaridade mínima: Ensino fundamental completo

RESPONSABILIDADES

- * Máquinas/Equipamentos: Mínima.
- * Produtos: Pequena.
- * Segurança de Pessoas: Nenhuma.

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

- * Idade Mínima: 18 anos completos.
- * Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

INSTALAR E CONSERTAR REDES DE DISTRIBUIÇÃO, ADUTORAS, CONEXÕES, EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS, LIGAÇÕES DOMICILIARES DE ÁGUA/ESGOTO, VÁLVULAS E REGISTROS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- * Fazer instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral;
- * Executar a abertura e o fechamento de valas, com a remoção do pavimento, reaterro e apiloamento da vala;
- * Executar, nas dependências da Autarquia, consertos de válvulas, torneiras e providenciar as substituições de tubos;
- * Executar ligações domiciliares, ampliação de redes e consertos de ligações, tanto de água como de esgoto;
- * Efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros das ligações domiciliares;
- * Relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado;
- * Efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário;
- * Efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes coletoras de esgoto;
- * Relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da Autarquia;
- * Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção de registros e pisos de cimento;
- * Participar e executar serviços de plantões em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais atribuições do cargo;
- * Fazer coleta de amostras de água para exame de laboratório;
- * Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

PEDREIRO

PADRÃO: 04 GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público.

PROCESSO DE SELEÇÃO: Prova escrita, facultada ainda a prova prática.

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno.

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho.

REQUISITOS

* Escolaridade mínima: Ensino fundamental completo

RESPONSABILIDADES

* Máquinas/Equipamentos: Mínima.

* Produtos: Pequena.

* Segurança de Pessoas: Nenhuma.

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

* Idade Mínima: 18 anos completos.

* Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza..

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

-EXECUTAR TRABALHOS DE ALVENARIA E CONCRETO.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

* Executar locação de obras;

* Fazer alicerces;

* Levantar paredes em alvenaria;

* Fazer muros de arrimo;

* Trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento;

* Fazer e reparar bueiros, poços de visita, caixas de proteção de registros e pisos de cimento;

* Preparar e/ou orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou para reboco de paredes;

* Fazer junção de tijolos;

* Rebocar paredes;

* Revolver e colocar concreto em formas de confecção de artefatos de cimento;

* Assentar marcos de portas e janelas;

* Colocar telhas, azulejos e ladrilhos;

* Armar andaimes;

* Fazer conserto em obras de alvenaria;

* distribuir serviços e orientar ajudantes;

* Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

MOTORISTA

PADRÃO: 04 GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público.

PROCESSO DE SELEÇÃO: Prova escrita e entrevista e/ou prova prática.

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno.

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho.

REQUISITOS

- * Escolaridade mínima: Ensino fundamental completo.
- * Carteira de Habilitação: Padrão C.

RESPONSABILIDADES

- * Máquinas/Equipamentos: Total.
- * Produtos: Nenhuma.
- * Segurança de Pessoas: Razoável.

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

- * Idade Mínima: 18 anos completos.
- * Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

DIRIGIR VEÍCULOS PARA CONDUÇÃO DE EMPREGADOS E TRANSPORTE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS. ZELAR E FAZER A MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS SOB SUA GUARDA.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- * Dirigir veículos para condução de servidores nos trabalhos externos e transportar máquinas e equipamentos;
- * Viajar para localidades fora da sede, para conduzir servidores, transportar máquinas e equipamentos;
- * Verificar e controlar o nível de óleo do cárter, comparar a ficha de óleo com a quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou a troca , conforme o caso;
- * Fazer verificações rotineiras das condições dos freios, faróis, pisca-piscas, pneus, níveis de água da bateria e do radiador, encaminhar os veículos as oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização;
- * Controlar o nível de combustível pelo hodômetro e providenciar o reabastecimento;
- * Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pelas suas conservações;
- * Anotar no relatório diário de uso do veículo, a hora de partida o percurso, os passageiros, a hora de retorno do veículo a sede e demais ocorrências exigidas em normas da Autarquia
- * Transmitir ordens e informações entre locais onde tenham ocorrido avarias no sistema;
- * Executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica a ser atingida a quilometragem estabelecida;
- * Participar e executar os serviços de plantões nos feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais atribuições de cargo;
- * Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS
PADRÃO: 04 GRUPO : TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público.
PROCESSO DE SELEÇÃO: Prova escrita e/ou prova prática e/ou entrevista.
PERÍODO DE TRABALHO: Diurno.
HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho.

REQUISITOS

- * Escolaridade mínima: Ensino fundamental completo
- * Carteira Nacional de Habilitação: Padrão C.

RESPONSABILIDADES

- * Máquinas/equipamentos: Razoável.
- * Produtos: Nenhuma.

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

- * Idade Mínima: 18 anos completos.
- * Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

OPERAR E MANTER EM CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DE RETROESCAVADEIRAS E OUTRAS MÁQUINAS PESADAS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- * Operar retroescavadeira, pás carregadeiras e outras máquinas pesadas, destinadas a abertura de valas e terraplanagens;
- * Conduzir máquinas e equipamentos aos locais de operação;
- * Realizar reparos de emergência em máquinas e equipamentos;
- * Zelar pela limpeza e conservação da máquina operada;
- * Promover o abastecimento com combustível, água e óleo;
- * Comunicar ao superior imediato, os defeitos de funcionamento apresentados pela máquina operada;
- * Preencher relatório diário de funcionamento da máquina;

* Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO
PADRÃO: 04 GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO : Concurso Público .
PROCESSO DE SELEÇÃO: Prova escrita, facultada ainda a entrevista
PERÍODO DE TRABALHO: Diurno.
HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de trabalho.

REQUISITOS

* Escolaridade mínima: Ensino fundamental completo

RESPONSABILIDADES

* Máquinas/equipamentos: Razoável.

* Produtos: Nenhuma.

* Segurança de Pessoas: Nenhuma.

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

* Idade mínima: 18 anos completos.

* Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

EXECUTAR SERVIÇOS DESTINADOS A PROMOVER A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS HIDRÔMETROS, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE CONJUNTOS MOTO-BOMBA, MÁQUINAS E APARELHOS UTILIZADOS NOS SISTEMAS DE ÁGUA E ESGOTO.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- * Aferir todos os hidrômetros retirados das ligações domiciliares;
- * Separar todos os hidrômetros defeituosos daqueles que apresentarem perfeito funcionamento;
- * Promover conserto dos hidrômetros defeituosos;
- * Promover o controle e a reposição do estoque de peças dos diversos tipos de hidrômetros;
- * Manter a limpeza e a ordem no local de trabalho;

- * Executar serviços destinados a promover a operação e a manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos;
- * Promover a desmontagem, verificação e montagem de bombas, motores, chaves, painéis e acessórios eletrodomésticos;
- * Promover a manutenção e a recuperação de ferramentas;
- * Executar serviços com solda elétrica e corte com maçaricos e acetileno;
- * Efetuar instalações, reparos e revisões de circuitos elétricos, bem como de aparelhos e acessórios eletromecânicos;
- * Manter observância das normas de higiene e segurança do trabalho, no que tange os sistemas de segurança e proteção dos aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos;
- * Operar conjuntos moto-bombas, seguindo instruções dos catálogos do fabricante e/ou instruções da Autarquia;
- * Preencher formulário de Operação dos Grupos Moto-bombas e informar diariamente o horário de funcionamento e a energia elétrica consumida;
- * Informar ao chefe imediato as alterações na média de funcionamento diário dos conjuntos moto-bomba;
- * Manter as dependências das casas de bomba e os equipamentos sempre limpos e em ordem;
- * Inspeccionar e anotar os problemas de mal funcionamento dos conjuntos moto-bombas, relacionados com a amperagem, as altas temperaturas nos mancais da caixa de gavetas, as vibrações, os ruídos estranhos, etc.;
- * Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

AUXILIAR TÉCNICO

PADRÃO: 05 GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público.

PROCESSO DE SELEÇÃO: Prova escrita, facultada ainda a entrevista

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno.

HORÁRIO : Conforme Quadro de Horário de Trabalho.

REQUISITOS

* Escolaridade mínima: Ensino médio completo

RESPONSABILIDADES

* Máquinas/equipamentos: Pequena.

* Produtos: Razoável.

* Segurança de Pessoas: Nenhuma.

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

* Idade Mínima: 18 anos completos.

* Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

EXECUTAR TRABALHOS ROTINEIROS, DESTINADOS A OPERAÇÃO E A MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE ÁGUA E ESGOTO.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

* Executar serviços destinados a promover a operação e a manutenção dos componentes dos sistemas de água e esgoto;

* Inspecionar, coordenar e executar os trabalhos locais;

* Verificar periodicamente os sistemas elétricos de proteção e segurança, equipamentos contra incêndio, etc.;

* Orientar e executar trabalhos de manutenção de equipamentos;

* Preparar e dosar produtos químicos;

* Realizar exames simplificados de controle da qualidade da água;

* Coletar amostras de água para exame de laboratório;

* Manter limpos, conservados e com boa apresentação os imóveis, as benfeitorias, os equipamentos, os aparelhos e demais materiais componentes do sistema;

* Executar e/ou orientar ligações domiciliares, consertos e extensões de redes de água e esgoto;

* Fazer leitura de hidrômetros;

* Entregar contas de água aos usuários;

* Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

ESCRITURÁRIO

PADRÃO: 05 GRUPO: ADMINISTRATIVO

INGRESSO: Concurso Público.

PROCESSO DE SELEÇÃO: Prova escrita e de informática

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno.

HORÁRIO : Conforme Quadro de Horário de Trabalho.

REQUISITOS

* Escolaridade mínima: Ensino médio completo

RESPONSABILIDADES

* Máquinas/equipamentos: Mínima.

* Produtos: Nenhuma.

* Segurança de Pessoas: Nenhuma.

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

* Idade Mínima: 18 anos completos.

* Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de tronco, braços audição e visão não havendo restrições para portadores de paraplegia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

EXECUTAR SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO, COMPREENDENDO: CONTABILIDADE, PESSOAL, EXTRAÇÃO E CONTROLE DE CONTAS E MATERIAL, COM A AQUISIÇÃO, ARMAZENAGEM E DESTACANDO DE MATERIAIS, BEM COMO CONTROLE E ABASTECIMENTO, MANUTENÇÃO E REPAROS E VEÍCULOS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

* Executar serviços de contabilidade e verificar a exatidão dos documentos;

* Orientar ou executar serviços relacionados ao controle de pessoal, compreendendo admissões, pagamentos de salários, controle de frequência, punições, informações ao Ministério do Trabalho, a Previdência Social, a Receita Federal, confeccionar guias diversas, elaborar processos de demissões, etc.;

* Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio, quais sejam, compras, recebimentos, conferências, armazenamentos, controle de estoque e fornecer mediante requisições, materiais solicitados pelos empregados;

* Executar atividades referentes a carteira de Emissão e Controle de Contas, tais como: efetuar resumos de contas emitidas, encaminhar faturas de cobrança as casas bancárias ou através da entrega a domicilio aos usuários, prestar informações da área ao setor contábil, manter em ordem arquivos e fichários e enviar correspondências aos usuários sobre anormalidades de consumo ou no ramal domiciliar;

* Encaminhar documentos ao arquivo desativado;

* Emitir comprovante de saída de materiais, conforme destinação e encaminhar cópia para a contabilidade;

* Anotar entradas e/ou saídas, datas, quantidades, nas fichas de controle de material e obter o estoque real;

* Elaborar, classificar e protocolar empenho;

* Emitir vales de abastecimento de veículos, conferir notas fiscais e saldos de empenho;

* Efetuar entregas de uniformes e de equipamentos de proteção individual aos servidores, mediante assinatura de recebimento;

- * Efetuar serviços de guarda, conservação e conserto de móveis e materiais, bem como providenciar a entrega dos mesmos aos setores competentes;
- * Efetuar recebimentos de materiais e exercer conferências pelo confronto entre o material recebido, a nota de empenho e a nota fiscal;
- * Lançar movimentos de materiais nas fichas de prateleiras;
- * Fazer controle e guarda de arquivo desativado;
- * Providenciar a autorização para manutenção e reparos de veículos, quando solicitadas;
- * Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

DESENHISTA

PADRÃO: 05 GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público.

PROCESSO DE SELEÇÃO: Prova escrita e prática.

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno.

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho.

REQUISITOS

* Escolaridade mínima: Ensino médio completo

RESPONSABILIDADES

* Máquinas/equipamentos: Mínima.

* Produtos: Nenhuma.

* Segurança de Pessoas: Nenhuma.

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

* Idade Mínima: 18 anos completos.

* Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de tronco, braços e visão não havendo restrições para portadores de paraplegia e deficiência auditiva.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

ELABORAR DESENHOS E PROJETOS DE OBRAS E INSTALAÇÕES, ATRAVÉS DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E INSTRUMENTOS APROPRIADOS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- * Estudar esboço ou idéia mestra de planos, examinar croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos de orientação na elaboração de projetos;
- * Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de conhecimentos próprios, tabelas e outros recursos, para determinação de dimensões, proporções e outras características de projetos;
- * Elaborar esboços de projetos, através de instrumentos de desenho e cálculos efetuados, que demonstrem características técnicas e funcionais de instalações e obras;
- * Submeter esboços elaborados a apreciação superior e fornecer explicações oportunas que possibilitem correções e ajustes;
- * Elaborar desenhos definitivos de projetos, definir características, determinar estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo, valendo-se de instrumentos apropriados e de escala adequada;
- * Providenciar a manutenção e o aprimoramento de arquivo técnico composto de mapas, plantas, memória de cálculos e outros documentos;
- * Fazer cópias, reduções e ampliações de desenhos;
- * Confeccionar avisos, cartazes e letreiros, com a utilização de normógrafos e gabaritos;
- * Extrair ou providenciar a extração de cópias heliográficas de plantas e desenhos;
- * Atualizar, através de introdução de modificações e detalhes, de desenhos e plantas originais, de acordo com as alterações efetuadas nos projetos;
- * Atualizar dados cadastrais do sistema;
- * Elaborar orçamento de novos projetos ou ampliações;
- * Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO: 06 GRUPO: ADMINISTRATIVO

INGRESSO: Concurso Público.

PROCESSO DE SELEÇÃO: Prova escrita e de informática.

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno.

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho.

REQUISITOS

- * Escolaridade mínima: Ensino Médio completo

RESPONSABILIDADES

- * Máquinas/Equipamentos: Mínima.
- * Produtos: Nenhuma.
- * Segurança de Pessoas: Nenhuma.

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

- * Idade Mínima: 18 anos completos.
- * Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de tronco, braços, audição e visão, não havendo restrições para portadores de paraplegia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

ELABORAR OU PARTICIPAR DE CONFECÇÃO DE RELATÓRIOS, PRESTAR INFORMAÇÕES, FAZER CONFERÊNCIAS, REGISTRAR PEQUENAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS, CONTROLAR ESTOQUES E EXECUTAR TRABALHOS ATINENTES A CARTEIRA DE PESSOAL.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- * Executar tarefas de anotar, redigir, datilografar, digitar, organizar, expedir ou arquivar documentos e outras praticas administrativas;
- * Coletar, nas respectivas fontes, dados de interesse do setor, registrar e anotar;
- * Fornecer informações que possibilite a chefia preparar relatórios ou estudos diversos;
- * Promover recepção, dar informações e encaminhar usuários ou terceiros;
- * Verificar posição de estoques, examinar periodicamente volume de materiais e prever necessidades futuras;
- * Datilografar ou digitar, controlar autorização e fornecimento, avisos de vencimento, pedidos de ligação de água e esgoto e requerimentos de execução de serviços diversos;
- * Verificar com exatidão de documentos de despesa, folhas de pagamento, balancetes, demonstrativos, etc.;
- * Executar atividades atinentes a carteira de pessoal, tais como: seleção, contratação, controle e demissão de empregados;
- * Levantar dados estatísticos e de custos;
- * Executar atividades de organização e métodos;
- * Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

ASSISTENTE TÉCNICO

PADRÃO: 06 GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público.

PROCESSO DE SELEÇÃO: Prova escrita, facultada a ainda a entrevista

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno.

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho.

REQUISITOS

* Escolaridade mínima: Ensino médio completo

RESPONSABILIDADES

* Maquinas/equipamentos: Razoável.

* Produtos: Pequena.

* Segurança de Pessoas: Nenhuma.

* PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

* Idade Mínima: 18 anos completos.

* Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO QUALIFICATIVA DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS TÉCNICOS DE SISTEMAS DE ÁGUA E ESGOTO. TRABALHOS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTAÇÕES ELEVATÓRIAS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- * Executar trabalhos de desmontagens, reparos e montagem de aparelhos e equipamentos, que requeiram grandes habilidades técnicas;
- * Programar, executar e orientar serviços rotineiros de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos, equipamentos, conjuntos, moto-bombas, quadros de proteção e comando, adutoras, redes e ramais de água e esgoto;
- * Verificar rotineiramente sistemas de segurança e proteção dos aparelhos e equipamentos elétricos/mecânicos;
- * Orientar e fazer observar normas sobre higiene e segurança nos locais de trabalho;
- * Executar serviços de mecânica em equipamentos diversos;
- * Fazer enrolamento de motores e revisão em aparelhos e acessórios elétricos;
- * Fazer instalações e reparações em circuitos elétricos;
- * Participar de trabalhos de topografia, nivelamento, medição, etc.;
- * Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PADRÃO: 06 GRUPO: ADMINISTRATIVO

INGRESSO: Concurso Público.

PROCESSO DE SELEÇÃO: Prova escrita e prática

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno.

HORÁRIO: Quadro de Horário de Trabalho.

REQUISITOS

* Escolaridade mínima: Ensino médio completo

* Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade

RESPONSABILIDADES

* Máquinas/Equipamentos: Nenhuma.

* Produtos: Mediana.

* Segurança de Pessoas: Pequena.

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

* Idade Mínima: 18 anos completos.

* Aspectos Incapacitantes: Deficiência física que impeça o bom desempenho das atividades.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- COORDENAR E EXECUTAR TRABALHOS DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, CONTROLE PATRIMONIAL, ECONÔMICO E FINANCEIRO DA AUTARQUIA.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

* Registrar operações contábeis, elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis e apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira;

* Efetuar trabalhos de análise e conciliação de contas, conferir saldos, localizar e retificar erros;

* Classificar e avaliar despesas, através da natureza das mesmas, visando apropriar custos de bens e serviços;

* Conferir comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, a entrada em contas bancárias e outras transações financeiras;

* Prestar orientações teóricas e praticas sobre trabalhos de contabilidade e escrituração a empregados de padrões inferiores;

- * Emitir pareceres, laudos e elaborar estudos sobre assuntos de gênero contábil;
- * Coordenar a elaboração e controlar a execução orçamentária da Autarquia;
- * Exercer controles financeiros e acompanhar aplicações de recursos;
- * Prestar assistência a supervisão e a auditoria externas;

TÉCNICO LABORATORISTA

PADRÃO: 06 GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público.

PROCESSO DE SELEÇÃO: Provas, facultada ainda a entrevista

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno.

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho.

REQUISITOS

- * Escolaridade mínima: Ensino médio completo
- * Habilitação Legal: Inscrição no CRQ ou CRF.

RESPONSABILIDADE

- * Máquinas/equipamentos: Pequena.
- * Produtos: Mediana.
- * Segurança de Pessoas: Mediana.

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIAS)

- * Idade Mínima: 18 anos completos.
- * Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

PESQUISA E EXECUÇÃO DE TRABALHOS DE NATUREZA FÍSICO-QUÍMICA, BACTERIOLÓGICAS E ASSEMELHADAS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- * Fazer coleta de material para exames diversificados de laboratório;
- * Realizar análises físico-químicas e exames bacteriológicos;

- * Documentar análises e exames realizados, registrar resultados e manter cópias arquivadas;
- * Proceder análise físico-química e bacteriológica de amostras de água procedentes de outros órgãos e de particulares;
- * Interpretar resultados de análises, preparar e fornecer laudos e boletins;
- * Proceder esterilização de material em uso;
- * Zelar pela conservação e guarda de materiais e aparelhos de laboratório;
- * Comunicar a chefia imediata as avarias apresentadas nos aparelhos e solicitar reposição de estoque de materiais;
- * Fornecer dados estatísticos de atividades próprias;
- * Manter limpo e em ordem o laboratório;
- * Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

OPERADOR DE ETA/ETE

PADRÃO: 06 PADRÃO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público.

PROCESSO DE SELEÇÃO: Prova escrita, facultada ainda a prova prática e/ou entrevista

PERÍODO DE TRABALHO: Variável.

HORÁRIO: Conforme Escala de Revezamento.

REQUISITOS

* Escolaridade mínima: Ensino médio completo

RESPONSABILIDADES

* Máquinas/equipamentos: Mediana.

* Produtos: Razoável.

* Segurança de Pessoas : Razoável.

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

* Sexo : Masculino

* Idade Mínima: 18 anos completos.

* Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

OPERAR E MANTER EM FUNCIONAMENTO ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO, BEM COMO TORNAR POTÁVEL ÁGUA PARA ABASTECIMENTO PU BLOCO.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- * Operar equipamentos e dosadores de ETAs/ETEs;
- * Efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas;
- * Controlar a pesagem de produtos químicos e preparar soluções químicas;
- * Verificar o funcionamento de equipamentos de ETAs;
- * Constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar a chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver;
- * Preencher formulários de controle inerentes as estações de Tratamento;
- * Controlar estoques, bem como conferir quantidade e qualidade de produtos químicos entregues pelos fornecedores as ETAs;
- * Executar serviços de conservação e manutenção de ETAs;
- * Atividades descritas em função de componentes, conforme segue
- * Floculadores mecânicos de eixo vertical ou horizontal:
 - * Verificar condições de funcionamento de polias e correias, lubrificar mancais e rolamentos;

Decantadores:

- * Verificar desempenho de acordo com efluentes e características físico-químicas de água.

Filtros Rápidos:

- * Controlar tempo de lavagem, com base em perdas de carga de piezômetros;
- * Preencher formulário Boletim de Operação de Filtros;
- * Efetuar lavagem de filtros, escovar normalmente paredes e calhas e fazer desinfecção com hipoclorito de sódio.

Cloradores a Gás:

- * Verificar ocorrências de escapamento de cloro nos aparelhos, cilindros e canalizações, com a utilização de amônia;
- * Verificar funcionamento de injetores;
- * Regular fotômetro para obter dosagem adequada;
- * Providenciar trocas de cilindros de cloro, quando vazios ou defeituosos;
- * Efetuar limpeza de aparelhos cloradores e de salas de cloração;
- * Preencher formulários de controle de cloro;
- * Verificar existência de danos em aparelhos cloradores;

- * Limpar válvulas redutoras de pressão existentes em entradas de aparelhos cloradores;
- * Revisar bombas de água pressurizadas;
- * Aplicar vaselina em partes metálicas que mostrem princípios de corrosão.

Dosadores de Nível Constante:

- * Verificar condições de funcionamento de bóias, válvulas e agulhas;
- * Regular dosagem no dosador.

Extintores de Cal:

- * Verificar colocação de peneiras em caixa de saída;
- * Limpar peneiras ao término da jornada de trabalho;
- * Limpar extintores após cada operação, tratando-se de cal virgem ou hidratada.

Laboratório:

- * Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas;
 - * Controlar a validade de soluções, considerando normalidades ou percentagens;
 - * Verificar periodicamente calibragem de equipamentos eletrônicos e mecânicos, conforme especificações de fabricantes;
 - * Preencher relatórios de apoio: trabalhos de rotinas, exames físico-químicos, exames bacteriológicos, controle horário de consumo de produtos químicos, jar-test e volumes aduzidos de água;
 - * Verificar turbidez de água bruta e executar testes de jarros para determinar dosagens ótimas de sulfato de alumínio, quando houver variação na turbidez.
- * Outras Atividades:
- * Manter Estações de Tratamento de Água em funcionamento, através de acionamento de conjuntos moto-bombas de captação;
 - * Atender necessidades de demanda de redes e reservatórios;
 - * Zelar pelo funcionamento, limpeza e ordem de instrumentos, aparelhos, equipamentos e dependências de trabalho;
 - * Comunicar a chefia imediata, irregularidades em funcionamento de aparelhos e demais componentes de ETAs;
 - * Requisitar materiais necessários ao bom andamento dos serviços;
 - * Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

OFICIAL TÉCNICO

PADRÃO: 07 GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público.

PROCESSO DE SELEÇÃO: Prova escrita, facultada ainda a entrevista.

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno.

HORÁRIO: Conforme Quadro de horário de Trabalho.

REQUISITOS

* Escolaridade mínima: Ensino médio completo

RESPONSABILIDADES

* Máquinas/equipamentos: Mediana.

* Produtos: Pequena.

* Segurança de Pessoas: Pequena.

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

* Idade Mínima: 18 anos completos.

* Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

ORIENTAR, COORDENAR E/OU EXECUTAR TRABALHOS DE COLETA DE DADOS, CONSTRUÇÃO E EXECUÇÃO DE OBRAS, INSTALAÇÕES, OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE SISTEMAS DE ÁGUA E ESGOTO.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- * Orientar e comandar serviços de operação e manobras de acordo com as indicações da chefia imediata;
- * Coordenar e comandar serviços de reparo e manutenção;
- * Coordenar trabalhos de operação de ETA/ETE;
- * Assumir responsabilidades pelas requisições, guarda, controle e aplicação de materiais destinados as obras;
- * Preencher relatórios diversos;
- * Calcular planilhas;
- * Interpretar plantas e cronogramas de construções e instalações;
- * Elaborar croquis;
- * Realizar medições de obras e serviços;
- * Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

OFICIAL ADMINISTRATIVO**PADRÃO: 07 GRUPO: ADMINISTRATIVO****INGRESSO:** Concurso Público.**PROCESSO DE SELEÇÃO:** Prova escrita, de informática, facultada ainda a entrevista.**PERÍODO DE TRABALHO:** Diurno.**HORÁRIO:** Conforme Quadro de Horário de Trabalho.**REQUISITOS***** Escolaridade mínima:** Ensino médio completo**RESPONSABILIDADES***** Máquinas/equipamentos:** Mínima.*** Produtos:** Nenhuma.*** Segurança de Pessoas:** Nenhuma.**PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)***** Idade Mínima:** 18 anos completos.*** Aspectos Incapacitantes:** Deficiência física de qualquer natureza.**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

MANTER CONTATOS COM AUTORIDADES, REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS, APRESENTAR SOLUÇÕES PARA QUESTÕES ADMINISTRATIVAS, BEM COMO ACOMPANHAR, PROGRAMAR E ORIENTAR TRABALHOS DE TODOS OS SETORES ADMINISTRATIVOS DA AUTARQUIA.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO*** Efetuar planejamentos administrativos, orçamentário, financeiro e econômico;***** Estudar, sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos de operação;***** Orientar, supervisionar e revisar trabalhos dos setores administrativos da Autarquia;***** Executar trabalhos datilográficos que envolvam assuntos sigilosos;***** Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas e outros processos destinados ao controle de atividades administrativas;***** Orientar funcionamento de cadastro de pessoal, material e patrimônio;**

- * Conferir plantas, mapas de referência cadastral, mapas de projetos de redes de água e esgoto;
- * Atualizar cadastros com alterações e complementações de dados;
- * Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS: CONTADOR
PADRÃO: 07 GRUPO: ADMINISTRATIVO

INGRESSO: Concurso Público.
PROCESSO DE SELEÇÃO: Prova escrita.
PERÍODO DE TRABALHO: Diurno.
HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho.

REQUISITOS:

- Escolaridade mínima: Curso Superior Completo;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Possuir Curso Superior em Ciências Contábeis;
- Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

- Idade Mínima: 18 anos completos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: COORDENAR E EXECUTAR TRABALHOS DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, CONTROLE PATRIMONIAL, ECONÔMICO E FINANCEIRO DA AUTARQUIA.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de contabilidade;

- 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 a análise de contas;
 - Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
 - 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;
 - 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;
 - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 - Instruir os técnicos de contabilidade orientando da realização de suas funções;
 - 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.
- (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 2707/2017)

ENGENHEIRO

PADRÃO: 08 GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público.

PROCESSO DE SELEÇÃO: Prova escrita, facultada ainda a prova prática e/ou entrevista.

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno.

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho.

REQUISITOS

- * Escolaridade mínima: Curso Superior completo;
- * Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- * Possuir Curso de Engenharia Sanitária ou Civil;
- * Inscrição no CREA.

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

- * Idade Mínima: 18 anos completos e máxima 50 anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Execução , Supervisão, Planejamento e Coordenação no campo de Engenharia Civil e/ou Sanitária.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- * Elaborar projetos e especificações.
- * Supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico;
- * Supervisionar, planejar e coordenar a execução de construção, reforma ou ampliação de prédios necessários as atividades do serviço;
- * Desenvolver estudos para racionalização de processos de construção;
- * Prestar assistência técnica-gerencial aos serviços de água e esgoto;
- * Estabelecer normas de manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos;
- * Emitir laudos e pareceres;
- * Fornecer dados estatísticos de sua especialidade;
- * Elaborar orçamento e estudos sobre viabilidade econômica e técnica;
- * Executar outras e todas as tarefas correlatas ao cargo e sua função;

ADMINISTRADOR

PADRÃO: 08 GRUPO: ADMINISTRATIVO

INGRESSO: Concurso Público.

PROCESSO DE SELEÇÃO: Prova escrita, facultada ainda a entrevista.

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno.

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho.

REQUISITOS

- * Escolaridade mínima : Curso Superior Completo
- * Ser brasileiro nato ou naturalizado
- * Possuir Curso Bacharel em Administração, Economia ou Ciências Contábeis
- * Inscrição no CRA
- * PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)
- * Idade Mínima: 18 anos completos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Fazer planejamento de ordem administrativa, elaborar o orçamento anual, realizar estudos e pesquisas e manter controle interno e externo da Autarquia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- * Supervisionar a aplicação de Leis e Regulamentos;
- * Elaborar planos e programas de trabalho e pesquisar novas formas e métodos;
- * Promover a simplificação de rotinas de trabalho, objetivando maior produtividade;
- * Coordenar o comportamento do orçamento em relação á sua execução, analisando o comportamento da receita em relação a despesa;
- * Planejar estudos com vistas a padronização, especificação, compras, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material;
- * Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- * Fornecer dados estatísticos de sua especialidade, apresentando relatórios periódicos;
- * Planejar, controlar e executar as atividades de administração de materiais;
- * Organizar e executar as atividades de administração financeira, preparar, coordenar e executar as atividades de administração e produção;
- * Elaborar programas para atividades inerentes a administração de serviços gerais, como: Arquivo, transporte, patrimônio e manutenção de máquinas e equipamentos;
- * Realizar pesquisas e estudos analíticos, emitindo pareceres sobre assuntos de sua especialização;
- * Programar e orientar trabalhos executados por funcionários em todas as categorias, e executar outras tarefas correlatas.
- * OBSERVAÇÃO. Em todas as provas, para todos os cargos, além dos conhecimentos gerais de português e matemática, nos níveis correspondentes à escolaridade mínima exigida, e dos conhecimentos técnicos e específicos, exigidos para cada cargo, ainda poderão ser apresentadas questões sobre as atribuições de cada cargo, bem como sobre o regulamento do SAMAE.

ANEXO IV

CURVA DE PROGRESSÃO DA TABELA DE VENCIMENTOS

| PADRÃO | NÍVEL | REFERÊNCIAS | | | | |
|--------|-------|-------------|--------|--------|--------|--------|
| | | A | B | C | D | E |
| 01 | 01 | 1,0000 | 1,0400 | 1,0816 | 1,1249 | 1,1699 |
| | 02 | 1,2167 | 1,2653 | 1,3159 | 1,3686 | 1,4233 |
| | 03 | 1,4802 | 1,5395 | 1,6010 | 1,6651 | 1,7317 |
| 02 | 01 | 1,2979 | 1,3498 | 1,4038 | 1,4600 | 1,5184 |
| | 02 | 1,5791 | 1,6423 | 1,7079 | 1,7763 | 1,8473 |
| | 03 | 1,9212 | 1,9981 | 2,0780 | 2,1611 | 2,2475 |
| 03 | 01 | 1,6426 | 1,7083 | 1,7766 | 1,8477 | 1,9216 |
| | 02 | 1,9985 | 2,0784 | 2,1615 | 2,2480 | 2,3379 |
| | 03 | 2,4314 | 2,5287 | 2,6299 | 2,7350 | 2,8445 |
| 04 | 01 | 2,0468 | 2,1287 | 2,2138 | 2,3024 | 2,3945 |
| | 02 | 2,4902 | 2,5899 | 2,6934 | 2,8012 | 2,9132 |
| | 03 | 3,0298 | 3,1510 | 3,2770 | 3,4081 | 3,5444 |
| 05 | 01 | 2,5021 | 2,6022 | 2,7063 | 2,8145 | 2,9271 |
| | 02 | 3,0442 | 3,1660 | 3,2926 | 3,4243 | 3,5613 |
| | 03 | 3,7037 | 3,8519 | 4,0059 | 4,1662 | 4,3328 |
| 06 | 01 | 3,0170 | 3,1377 | 3,2632 | 3,3937 | 3,5295 |
| | 02 | 3,6706 | 3,8175 | 3,9702 | 4,1290 | 4,2941 |
| | 03 | 4,4659 | 4,6445 | 4,8303 | 5,0235 | 5,2245 |
| 07 | 01 | 3,5957 | 3,7395 | 3,8891 | 4,0447 | 4,2065 |
| | 02 | 4,3747 | 4,5497 | 4,7317 | 4,9210 | 5,1178 |
| | 03 | 5,3225 | 5,5354 | 5,7568 | 5,9871 | 6,2266 |
| 08 | 01 | 5,0677 | 5,2704 | 5,4812 | 5,7004 | 5,9284 |
| | 02 | 6,1655 | 6,4121 | 6,6685 | 6,9352 | 7,2126 |
| | 03 | 7,5011 | 7,8011 | 8,1131 | 8,4376 | 8,7751 |

ANEXO V

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

1. PROGRESSÃO HORIZONTAL

Considera-se como progressão horizontal, a passagem de uma referência para outra, dentro do mesmo nível, de acordo com os seguintes critérios:

I - No caso de habilitação em concurso público, o servidor será enquadrado na referência "A" do nível 01 do cargo no padrão para o qual prestou concurso, vedada a contagem de tempo em cargo ou serviço anterior.

II- A passagem da referência "A" para as demais referências dentro do mesmo nível somente ocorrerá se observadas as seguintes condições:

- a) a permanência na referência "A" e demais é de vinte e quatro meses, para servidores que atingirem a média 7,0 (sete) na avaliação de desempenho anual;
- b) os servidores que não conseguirem a média citada na alínea "a" terão progressão horizontal de forma automática, ao completarem 48 (quarenta e oito) meses na mesma referência;
- c) não tem direito a progressão horizontal os servidores que, enquadrados na alínea "a" tenham sofrido penas de advertência ou suspensão após a última avaliação, sendo, neste caso, reiniciada a contagem de um novo período, conforme alínea "a", a partir do dia imediatamente posterior a punição.

III- Serão compensadas, na contagem do tempo, as faltas para tratamento de saúde que excederem ao 15 dias de tratamento.

2. PROGRESSÃO VERTICAL

A progressão vertical corresponde a passagem de um nível para outro, dentro do mesmo padrão ou para a referência "E" do nível 3, caso o servidor se encontre no referido nível no momento da avaliação. A progressão vertical será definida através dos seguintes Mecanismos:

- a) por tempo de serviço prestado a autarquia, obedecendo os critérios da progressão horizontal;
- b) através de pontuação, computando-se um mínimo de 2700 (dois mil e setecentos) pontos referentes aos fatores de avaliação abaixo relacionados, os quais encontram-se detalhados no ANEXO VII:

FATOR A - Tempo de serviço;

FATOR B - Tempo de serviço em cargos em comissão e funções gratificadas;

FATOR C - Escolaridade;

FATOR D - Treinamento;

FATOR E - Avaliação de desempenho (preponderante);

3. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Em vista da sistemática recomendada para as progressões horizontal e vertical, a Avaliação de Desempenho torna-se um procedimento de fundamental importância, requerendo que os encarregados na sua execução passem por um treinamento específico, visando diminuir a subjetividade de julgamento, a parcialidade, os efeitos da "última impressão", o clientelismo e a idéia pessoal preconcebida. Por outro lado a Avaliação de Desempenho também é útil para identificar:

- a) as disfunções entre o exercício e o rol de atribuições de cada cargo;
- b) as necessidades de treinamento pessoal;
- c) quais os servidores que apresentam potencial para o exercício de funções gratificadas.

4. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

A avaliação será realizada anualmente pela chefia imediata, com a participação do próprio avaliado, conforme segue:

- a) com uma semana de antecedência a chefia entrega ao subordinado o formulário de avaliação para que o próprio avaliado atribua nota aos diversos fatores partindo de uma auto-análise;
- b) ao mesmo tempo, a chefia, utilizando um modelo idêntico, avaliará o servidor;
- c) no dia da entrevista, que será em data próxima ao aniversário do servidor na Autarquia, ambos apresentam seus conceitos e discutem os ajustes necessários para a pontuação final.

5. FATORES DE AVALIAÇÃO

Os fatores de avaliação são apresentados no ANEXO VI.

6. PONTUAÇÃO

Cada fator de avaliação receberá pontuação variável de 01 (zero um) a 10 (dez), observando a postura racional de desempenho, dentro das restrições verificadas em cada caso e não sobre o desempenho idealizado na perfeição.

7. RECURSOS

Caso o servidor resulte insatisfeito com a pontuação atribuída ao seu desempenho, poderá solicitar revisão do processo, recorrendo a uma comissão a ser designada para tal fim.

GELSON LUIZ PADILHA
Prefeito Municipal

ANEXO VI QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Parte Integrante da Lei nº 1.786 de 25/11/2003.

NOME DO SERVIDOR:
CARGO :
GRUPO E PADRÃO:
ATO DE NOMEAÇÃO E DATA:
DATA DA POSSE:/...../.....

| FATORES DE AVALIAÇÃO | Pontuação: De 0 a 10 |
|--|-------------------------|
| 01 - QUALIDADE DO TRABALHO: Considere apenas a qualidade exigida no setor, tais como: clareza, perfeição e asseio com que o trabalho tem sido executado. | |
| 02 - QUANTIDADE DO TRABALHO E CUMPRIMENTO DAS TAREFAS: Avalie a quantidade do trabalho realizado pelo servidor em relação ao tempo gasto (prazos). | |
| 03 - CONHECIMENTO DO TRABALHO: Considere o quanto o servidor conhece sobre todas as fases de seu trabalho. | |

| | |
|---|--|
| <p>04 - INICIATIVA E DEDICAÇÃO AO TRABALHO: Considere a confiança que o servidor possui nas próprias decisões e a dedicação a Autarquia.</p> | |
| <p>05 - SENSO DE RESPONSABILIDADE: Avalie o grau de responsabilidade do servidor, bem como a maneira com que responde pelas conseqüências das atitudes que toma.</p> | |
| <p>06 - RESPEITO AS NORMAS, DISCIPLINA E RECEPTIVIDADE AS ORDENS SUPERIORES: Considere a atenção no cumprimento das normas da Autarquia, bem como a demonstração pelo servidor no cumprimento de seus deveres e a seriedade com que se conduz no trabalho e a maneira pela qual aceita instruções, incumbências e novas idéias.</p> | |
| <p>07 - ZELO COM O PATRIMÔNIO DA AUTARQUIA: Avalie a participação do servidor nos assuntos ligados a segurança do trabalho e a preservação dos bens da instituição, bem como o cuidado demonstrado na conservação dos equipamentos de trabalho.</p> | |
| <p>08 - RELACIONAMENTO, COLEGUISMO, GRAU DE COOPERAÇÃO E RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO: Considere a capacidade de trabalhar em harmonia com os companheiros e o tratamento dispensado aos que fazem ou não parte do seu grupo de trabalho; a disponibilidade em prestar colaboração tendo em vista a necessidade da Autarquia, do trabalho em si e do grupo com o qual colabora, e ainda, o tratamento para com o público.</p> | |
| <p>09 - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: Considere o comparecimento diário ao trabalho, a permanência no local de trabalho, bem como o cumprimento de horário.</p> | |
| <p>10 - CAPACIDADE PROFISSIONAL: Considere o preparo técnico-profissional e o interesse em renovar, ampliar e/ou transmitir conhecimentos.</p> | |
| <p>TOTAL DE PONTOS</p> | |

NOME DO AVALIADOR:
CARGO/FUNÇÃO DO AVALIADOR:
ASSINATURA DO AVALIADOR:
ENTREVISTA

NOME DO SERVIDOR:
CARGO :
GRUPO E PADRÃO:
ATO DE NOMEAÇÃO E DATA:
DATA DA POSSE:/...../.....
DATA DA ENTREVISTA:/...../.....
Posição do Servidor: a) Concorda () b) Discorda ()
Posição do Avaliador:a) Concorda () b) Discorda ()

ITENS:
.....
.....
.....
.....

MOTIVOS:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

Assinatura do Servidor:

PARECER DA COMISSÃO:

.....

.....

.....

NOTA REVISADA/CONFIRMADA PELA COMISSÃO:

ASSINATURA DO PRESIDENTE DA COMISSÃO:

GELSON LUIZ PADILHA

Prefeito Municipal

ANEXO VII

FATORES DE AVALIAÇÃO - PROGRESSÃO VERTICAL

NOME DO SERVIDOR:

CARGO.....

GRUPO E PADRÃO:

ATO DE NOMEAÇÃO E DATA:

DATA DA POSSE:/...../.....

DATA DA AVALIAÇÃO:/...../.....

| FATORES DE AVALIAÇÃO | Pontuação |
|--|-----------|
| FATOR A - Tempo de Serviço: A pontuação referente ao tempo de serviço será de 100 (cem) pontos por ano de efetivo exercício na Autarquia, considerando o máximo de 1600 (um mil e seiscentos) pon- | |

tos. Somente serão consideradas as frações que excederem a 1/2 ano, computando 50 (cinquenta) pontos a fração, mesmo que estiver próximo a unidade;

FATOR B - Tempo de serviço em cargos em comissão e funções gratificadas: como indicador da experiência gerencial, no exercício de funções gratificadas ou cargos em comissão na autarquia, serão considerados o nível hierárquico e a abrangência de atuação conforme segue:

- 60 (sessenta) pontos por ano ou 30 (trinta) a fração superior a 1/2 ano, considerando o máximo de 300 (trezentos) pontos, pelo exercício da função de Coordenador ou outra por ela sucedida;
- 50 (cinquenta) pontos por ano, ou 25 (vinte e cinco) a fração superior a 1/2 ano, considerando o máximo de 250 (duzentos e cinquenta) pontos, pelo exercício da função de Chefe de Serviços Administrativos ou Técnicos;
- 40 (quarenta) pontos por ano ou 20 (vinte) a fração superior a 1/2 ano, considerando o máximo de 200 (duzentos) pontos, pelo exercício da função de Encarregado ou outra por ela sucedida;

FATOR C - Escolaridade: serão computados 100 (cem) pontos por ano completo de escolaridade acima da exigida para o cargo, considerando o máximo de 400 (quatrocentos) pontos;

FATOR D - Treinamento: a avaliação deste fator será feita com base na carga horária de cursos e treinamentos realizados como atividade do servidor na Autarquia, não sendo válidos aqueles que constituam pré-requisitos para o exercício do cargo, os de formação básica (1 e 2 graus) e os de graduação de nível superior. São obedecidos os seguintes critérios:

- 2 (dois) pontos por hora para cursos pela autarquia;
- 4 (quatro) pontos por hora, para os cursos cujo ônus esteve a cargo do servidor;
- 4 (quatro) pontos por dia, independentemente do número de horas;

| | |
|---|--|
| temente de quem suportou o ônus, para cursos em cujos certificados não conste a carga horária; OBS.: será considerado o máximo de 400 (quatrocentos) pontos para o fator; | |
| FATOR E - A Avaliação de Desempenho: a avaliação de desempenho é o fator preponderante para o acesso a progressão vertical, dando direito somente aos servidores que atingirem a média de 90 (noventa) pontos nas 5 (cinco) últimas avaliações. Computar-se-ão somente 400 (quatrocentos) dos 500 (quinhentos) possíveis. | |

ANEXO VIII

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

| FUNÇÕES | VAGAS | |
|--|--------------------------------------|--|
| ENCARREGADO DE SEÇÃO DE SERVIÇO | 04 03 01 | (1 vaga criada pela Lei nº 2266/2009) (2 vagas criadas pela Lei nº 1881/2005) |
| ENCARREGADO DE OPERAÇÃO DE ETA | 01 | |
| ENCARREGADO DE OPERAÇÃO DE ETE | 01 | |
| ENCARREGADO DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA | 01 | |
| ENCARREGADO DE REDES E RAMAIS DE ESGOTO | 01 | |
| CHEFE DO SERVIÇO TÉCNICO | 01 | |
| CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO | 01 | |
| CHEFE DO SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS | 01 | |
| COORDENADOR DO SAMAE | 01 | |
| DIRETOR DO SAMAE | 01 | |
| CHEFE DO CONTROLE DE QUALIDADE DA ÁGUA E ES- GOTO | 01 | (Criado pela Lei nº 2266/2009) |

ANEXO IX

QUADRO DE DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ENCARREGADO DE SEÇÃO DE SERVIÇO

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- * Distribuir tarefas, dar assistência e orientar componentes de grupos auxiliares;
- * Supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como conservação de material, utensílios e equipamentos utilizados;
- * Elaborar requisições de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços;

- * Prestar informações sobre desenvolvimento do trabalho de equipes comandos aos superiores hierárquicos;
- * Manter unidade e coesão de equipes subordinadas;
- * Executar outras tarefas inerentes a função.

ENCARREGADO DE OPERAÇÃO DE ETA DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- * Programar e controlar as análises físico-químicas e bacteriológicas;
- * Orientar equipes de Operadores de ETA e auxiliares, visando melhorar a qualidade de água e a eficiência das instalações;
- * Coordenar treinamento, em serviço, de Operadores de ETA recém-admitidos, nas atividades básicas do cargo, bem como orientar e acompanhar atividades adicionais de servidores lotados nas estações de tratamento de água;
- * Opinar sobre equipamentos e instrumentos mais adequados a execução dos trabalhos nas ETA
- * Compilar dados anotados em relatórios diários de operação, efetuar cálculos complementares e elaborar Boletins Mensais de ETA;
- * Coordenar montagens e instalações de equipamentos de operação e controle de qualidade de água e esgoto;
- * Discutir com equipes subordinadas, problemas técnicos, operacionais e de condições de trabalho, buscando aperfeiçoamento e/ou correção.
- * Transmitir sugestões de equipes e cooperar com a chefia imediata para o melhor desenvolvimento das atividades de Operação de ETA
- * Efetuar e orientar pesquisas no sentido de melhorar técnicas de tratamento;
- * Organizar escalas de trabalho de servidores lotados nas ETA, com assistência da Administração Geral, conforme legislação pertinente;
- * Executar outras tarefas inerentes a função.

ENCARREGADO DE OPERAÇÃO DE ETE

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- * Programar e controlar análises físico-químicas e bacteriológicas;
- * Orientar equipes de Operadores de ETE e auxiliares, visando melhorar a qualidade de esgoto e a eficiência das instalações;
- * Coordenar treinamento, em serviço, de Operadores de ETE recém-admitidos, nas atividades básicas do cargo, bem como orientar e acompanhar atividades adicionais de servidores lotados nas estações de tratamento de Esgoto;
- * Opinar sobre equipamentos e instrumentos mais adequados a execução dos trabalhos nas ETE;
- * Compilar dados anotados em relatórios diários de operação, efetuar cálculos complementares e elaborar Boletins Mensais de ETE;

- * Coordenar montagens e instalações de equipamentos de operação e controle de qualidade de esgoto;
- * Discutir com equipes subordinadas, problemas técnicos, operacionais e de condições de trabalho, buscando aperfeiçoamento e/ou correção;
- * Transmitir sugestões de equipes e cooperar com a chefia imediata para o melhor desenvolvimento das atividades de Operação de ETE;
- * Efetuar e orientar pesquisas no sentido de melhorar técnicas de tratamento;
- * Organizar escalas de trabalho de servidores lotados nas ETE`s, com assistência da administração geral, conforme legislação pertinente.

ENCARREGADO DE REDES e RAMAIS DE ÁGUA

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- * Programar e orientar os trabalhos diários com relação aos serviços de instalação, remanejamento e consertos de redes e ligações de água.
- * Orientar equipes de encanadores e auxiliares, visando melhorar a qualidade e a eficiência das instalações de água;
- * Coordenar treinamento em serviço de encanadores e auxiliares recém-admitidos, nas atividades básicas do cargo, bem como orientar e acompanhar atividades adicionais de servidores lotados na área técnica.
- * Opinar sobre equipamentos e instrumentos mais adequados a execução dos trabalhos;
- * Outras tarefas inerentes a função;

ENCARREGADO DE REDES e RAMAIS DE ESGOTO

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- * Programar e orientar os trabalhos diários com relação aos serviços de instalação, remanejamento e consertos de redes e ligações de esgoto
- * Orientar equipes de encanadores e auxiliares, visando melhorar a qualidade e a eficiência das instalações de esgoto
- * Coordenar treinamento em serviço de encanadores e auxiliares recém-admitidos, nas atividades básicas do cargo, bem como orientar e acompanhar atividades adicionais de servidores lotados na área técnica.
- * Opinar sobre equipamentos e instrumentos mais adequados a execução dos trabalhos;
- * Outras tarefas inerentes a função.

CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- * Analisar funcionamento de rotinas administrativas;

- * Adotar medidas de simplificação e de melhoria de trabalhos administrativos, com base em estudos e ponderações próprias ou de outrem realizadas;
- * Distribuir serviços, fornecer informações, implantar rotinas de trabalho, orientar e assegurar a realização do setor.
- * Organizar escalas de trabalho e de férias de servidores, com base em regulamentações pertinentes e em decisões superiores, atendendo determinações legais;
- * Informar sobre papeis e processos, instruir sobre o andamento e dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- * Organizar, distribuir e orientar os trabalhos a serem executados, com base em normas e ordens de serviços;
- * Elaborar ou verificar a exatidão de qualquer documento administrativo;
- * Examinar processos de assuntos gerais da Autarquia, através da interpretação de textos legais, reunindo ou preparando informações de expedientes, para instrução de decisões na esfera administrativa;
- * Elaborar planos de trabalho, relatórios, propostas orçamentárias, juntamente com setores competentes;
- * Assessorar a chefia imediata na solução de problemas administrativos;
- * Executar outras tarefas inerentes a função.

CHEFE DO SERVIÇO TÉCNICO

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- * Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes as atividades de operação e manutenção, planejamento, projeto e construção de novas instalações técnicas;
- * Estudar e sugerir através de vivência adquirida, medidas destinadas a simplificar trabalhos, aumentar eficiência e reduzir custos de operação;
- * Promover inspeção de equipamentos, estabelecer testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada equipamento, para controlar qualidade e em observância de especificações;
- * Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, através de experiências, cálculos, medições e outras operações oportunas, para colaborar em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalação, transformação e distribuição de energia elétrica., máquinas, aparelhos elétricos, motores e painéis de uso da Autarquia;
- * Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes técnicas auxiliares;
- * Executar outras tarefas inerentes a função.

CHEFE DO SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- * Orientar serviços relacionados ao controle de pessoal, compreendendo admissões, pagamentos de salários, controle de frequência, punições, informações ao Ministério do Trabalho, a Previdência Social, a Receita Federal, guias diversas, elaborar processos de demissões, etc.;
- * Discutir com equipes subordinadas, as condições de trabalho, buscando aperfeiçoamento e/ou correção.
- * Adotar medidas de simplificação de rotinas de pessoal;
- * Informar sobre papeis e processos, instruir sobre o andamento dos trabalhos e dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- * Programar os trabalhos executados por funcionários e executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DO SAMAE

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- * Supervisionar a aplicação de leis, normas e regulamentos;
- * Elaborar planos e programas de trabalho;
- * Pesquisar e implantar novas técnicas e métodos;
- * Elaborar projetos de normas e regulamentos e submetê-los a apreciação da Diretoria;
- * Promover simplificações de rotinas de trabalho que propiciem maior produtividade;
- * Coordenar comportamento de orçamento em relação a execução;
- * Analisar comportamento de receita e de despesas;
- * Planejar estudos de padronização, especificação, compras, recebimentos, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material;
- * Programar e supervisionar trabalhos técnicos;
- * Fornecer dados estatísticos de atividades próprias, pelo acompanhamento de evoluções e projeções de sistemas de água, esgoto e/ou projetos técnico-administrativos;
- * Apresentar relatórios periódicos;
- * Prestar atendimento a usuários e autoridades;
- * Promover a divulgação de trabalhos e obras da Autarquia;
- * Prestar informações a órgãos fiscalizadores;
- * Executar outras tarefas inerentes a função.

DIRETOR DO SAMAE

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- * Representar o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto em Juízo e fora dele.
- * Analisar a situação técnica, administrativa e financeira da Autarquia fazendo previsões para definição de objetivos;
- * fixar as políticas de ação da Autarquia, de acordo com as normas e orientações, determinando programas e projetos específicos para atingir os objetivos de maneira como foram propostos, no tempo previsto e com uso dos meios disponíveis;
- * controlar o cumprimento dos diferentes serviços da Autarquia, supervisionando as chefias para assegurar a realização dos programas em execução;
- * participar de negociações com o Município, sindicatos, tribunais e outras empresas, como representante legal, para decidir sobre assuntos de interesse da Autarquia;
- * dirigir a execução de projetos de engenharia relativos à obras de instalação de sistemas de água, esgoto e outras obras de saneamento básico fazendo cumprir as características e especificações técnicas;
- * dirigir o funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água e esgoto, assegurando seu desempenho dentro dos padrões técnicos definidos;
- * apresentar relatórios periódicos ao Município, ao Tribunal de Contas e prestar contas de sua gestão;
- * fazer cumprir Leis, Convênios e Contratos e providenciar as alterações necessárias e submetê-los à aprovação do Prefeito, quando for o caso;
- * Prestar informações a imprensa e órgãos fiscalizadores;
- * Atribuir os valores das diárias para deslocamentos à serviço, cursos ou eventos.
- * Designar o Coordenador do SAMAE, mediante Portaria, para substituí-lo nos seus impedimentos e afastamentos temporários.
- * Executar outras atividades correlatas

OBSERVAÇÃO. Somente poderá ser designado para o exercício da função gratificada, pelo Anexo VIII, desta Lei, servidor do quadro de pessoal do SAMAE, ou servidor da FUNASA, à disposição do SAMAE, em virtude de Convênio com o Município de Orleans. O servidor designado para o exercício da função gratificada, perceberá a gratificação de função, cumulativamente com o vencimento do seu cargo efetivo.

ANEXO X

TABELA DE VALOR DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

| FUNÇÕES | NÍVEIS | REFERÊNCIAS |
|---|--------|-------------------------------------|
| DIRETOR DO SAMAE | FG-1 | 80% do padrão-08 Nível-03 Ref.A |
| COORDENADOR DO SAMAE | FG-2 | 40% do Padrão-08 Nível-01 Ref. A |
| CHEFE DO SERV. DE ADMINISTRAÇÃO | FG-3 | 30% do Padrão-08 Nível 01-Ref. A |
| CHEFE DO SERVIÇO TÉCNICO | | |
| CHEFE DE RECURSOS HUMANOS | | |
| CHEFE DO CONTROLE DE QUALIDADE DA ÁGUA E ESGOTO | | |
| ENCARREGADO DE SEÇÃO DE SERV. | FG-4 | 15% do Padrão-08 Nível 01-Ref. A |
| ENCARREGADO DE OPERAÇÃO DE ETA | | |
| ENCARREGADO DE OPERAÇÃO DE ETE | | |
| ENCARREGADO DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA | | |
| ENCARREGADO DE REDES E RAMAIS DE ESGOTO | | |

(Criado pela Lei nº 2266/2009)