

LEI COMPLEMENTAR Nº 82, DE 04 DE SETEMBRO DE 2003.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E SANEAMENTO URBANO - SAAE, O ESTÍMULO À FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO SERVIDOR, SUA CONTRIBUIÇÃO AO PROCESSO DE TRABALHO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Sete Lagoas, por seus representantes legais votou, e eu em seu nome sanciono a seguinte lei:

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Saneamento Urbano - S.A.A.E., bem como atualiza o Quadro de Pessoal e respectiva Tabela de Vencimentos, e estabelece mecanismo de estímulo à qualificação profissional do servidor.

Parágrafo Único. A administração de Recursos Humanos do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Saneamento Urbano - S.A.A.E. será executada em obediência a diretrizes básicas, fixadas nessa Lei e demais normas aplicáveis, guiando-se, ainda, pelos princípios de equidade, impessoalidade, moralidade e reconhecimento do mérito funcional.

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

I - servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

II - cargo público é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos ao respectivo titular.

III - cargo público de carreira, assim declarados em lei, de provimento efetivo, ocupados por servidores aprovados em concurso público;

IV - cargo público em comissão, assim declarados em lei, de livre nomeação e exoneração;

V - função pública é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas, transitoriamente, ao servidor público, ocupante de cargo público de carreira, quando do exercício de atividades de coordenação e/ou chefia;

VI - grupo ocupacional é o agrupamento de cargos de carreira de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimentos, segundo a natureza do trabalho, ou grau de conhecimento exigido pelo seu desempenho;

VII - referência é a designação numérica indicativa da posição do cargo, em decorrência do grau de escolaridade exigida para o mesmo, na hierarquia da tabela de vencimentos;

VIII - faixa de vencimento é a escala de padrões atribuídos a uma determinada referência;

IX - padrão de vencimento é o algarismo romano que identifica a retribuição pecuniária recebida pelo servidor dentro da sua faixa excluídas as vantagens pessoais decorrentes de legislações específicas;

X - interstício é o lapso de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão;

XI - progressão vertical é a elevação do padrão de vencimento do servidor efetivo e/ou estável para o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimento do grupo ocupacional a que pertence;

XII - contrato por tempo determinado - o regime especial para admissão de servidores em serviços de caráter temporário com a mesma denominação, remuneração e atribuições do cargo efetivo correspondente.

Art. 3º Os cargos previstos no Anexo I desta Lei constituem o quadro de pessoal permanente do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Saneamento Urbano - S.A.A.E.

Art. 4º Os cargos constantes no Anexo II passam a receber as novas denominações nele estabelecidas.

CAPITULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º O provimento de cargo poderá ser realizado em caráter efetivo ou provisório, de livre nomeação e exoneração, e far-se-á mediante ato do Diretor Presidente do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Saneamento Urbano - SAAE.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros e estrangeiros, que preencham os requisitos definidos em lei, e o ingresso dar-se-á no padrão inicial de carreira, dependendo de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos .

Parágrafo Único. Os cargos e as funções públicas serão criados com denominação, número certo, atribuições específicas e corresponderão a valores determinados por lei de iniciativa do Poder Executivo.

Art. 7º O concurso público destinado a apurar a capacitação para o exercício de cargo público será desenvolvido em etapas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo uma ou mais etapas, conforme previsto no edital.

§ 1º O concurso público poderá incluir programa de treinamento como etapa integrante do processo seletivo.

§ 2º O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

§ 3º A aprovação em concurso público, bem como a prorrogação do concurso, não cria direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação.

§ 4º Durante o período de validade de um concurso público, os candidatos aprovados, terão prioridade sobre novos concursados e deverão ser convocados para nomeação por ordem rigorosa de classificação, sob pena de nulidade do ato e abertura de inquérito administrativo para apurar a irregularidade.

§ 5º Os concursos públicos serão administrados pelo órgão responsável pelo Recursos Humanos do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Saneamento Urbano - S.A.A.E. ou por instituição especializada, mediante convênio ou contrato administrativo.

Art. 8º Os portadores de necessidades especiais não sofrerão impedimentos ao exercício de cargo público, salvo quando estas forem incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º Será reservado o percentual, nunca inferior a 10%, de vagas para as pessoas portadoras de necessidades especiais a serem preenchidas através de concurso público.

§ 2º As vagas, a serem preenchidas nos termos previstos no parágrafo anterior serão definidas no Edital do Concurso.

Art. 9º O servidor público, nomeado em virtude de concurso público e submetido ao estágio probatório, adquire estabilidade após completar 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo.

Art. 10 O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo, ao qual lhe seja assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 11 Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo efetivo exercício no cargo, cujo valor é fixado na tabela de vencimentos constante no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo Único. Os grupos ocupacionais serão desdobrados em padrões de vencimento escalonados em ordem crescente em algarismos romanos, a serem concedidos por meio de progressão vertical a que corresponde a retribuição pecuniária recebida pelo servidor dentro de sua faixa, excluídas as vantagens pessoais decorrentes de legislação específica.

Art. 12 Os vencimentos básicos previsto no Anexo IV, corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho, prevista no Anexo I conforme atribuições do seu cargo.

§ 1º As horas que excederem a carga horária estabelecida para o cargo serão consideradas como extras até o limite de 60 (sessenta) horas mensais.

§ 2º A Administração Pública poderá adotar jornada especial de 12 x 36 horas, sendo 12 (doze) horas corridas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas corridas de descanso, respeitada a carga horária relativo ao cargo e ao vencimento base.

§ 3º A Administração Pública poderá realizar a compensação das horas extras, até o limite estabelecido em Lei, com a concessão de folga ou redução de jornada em outro dia, observado o período máximo de 180 (cento e oitenta) dias para a compensação.

Art. 13 Remuneração é o vencimento do cargo acrescido de vantagens, permanentes ou temporárias, de ordem pecuniária atribuídas por Lei ao servidor.

Art. 14 O servidor efetivo nomeado para o cargo em comissão fará jus ao vencimento desse cargo, e as vantagens pessoais calculadas com base em tal vencimento enquanto no exercício do cargo, podendo optar pelo vencimento de seu cargo original. (Revogado pela Lei nº 8975/2019)

Seção II

Dos Direitos e Das Vantagens Pecuniárias

Art. 15 Além do vencimento do cargo, o servidor poderá auferir os seguintes direitos e vantagens e benefícios, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sete Lagoas:

I - férias Regulamentares;

II - férias-Prêmio;

III - adicionais:

- a) adicional de trabalho noturno;
- b) adicional pela execução de atividades insalubres ou perigosas, nos termos da lei;
- c) adicional de férias, conforme art. 7º, inc. XVII da Constituição da República;
- d) adicionais de tempo de serviço:

1) TRIÊNIO - Ao servidor estável no serviço público e ao efetivo, a cada período de 3 (três) anos de exercício, terão direito ao adicional de 10% sobre seu vencimento, limitando-se a 10 (dez) triênios;

2) TRINTENÁRIO - Ao completar trinta anos de serviço, ou antes disto, se implementado o interstício necessário para a aposentadoria integral por tempo de serviço, o servidor estável no serviço público e o efetivo, terão direito ao adicional

de 20% sobre a remuneração, desde que conte com o mínimo de vinte e cinco anos no Serviço Público Municipal de Sete Lagoas.

IV - gratificações:

a) de produtividade, como contrapartida pela execução das metas individuais ou coletivas mínimas definidas, para setores específicos da administração; conforme definido em Lei. (Alinea regulamentada pela Lei nº 9027/2020)

b) pela participação em banca examinadora ou comissão de concurso público; conforme definido em Lei.

c) pela elaboração de trabalho técnico e de especial interesse do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Saneamento Urbano - S.A.A.E. e do Município, desde que realizado fora do horário de trabalho; conforme definido em Lei.

d) décimo terceiro salário;

e) pelo exercício como membro efetivo ou membro suplente em substituição ao membro efetivo, de comissões permanentes ou especiais de Licitação, com os seguintes percentuais incidentes sobre o vencimento base:

1. 20% para o Presidente da Comissão Permanente ou Especial de Licitação; exceto quando o mesmo for Agente Político .

2. 10 % para os demais membros efetivos da Comissão, exceto se os membros forem Agentes Políticos.

f) pelo exercício de funções especificadas em lei;

g) por serviço extraordinário, conforme art. 7º, inc. XVI, da Constituição Federal.

h) pelo desempenho - O servidor efetivo e/ou estável no Serviço Público, terá direito anualmente a 50 % (cinquenta por cento) sobre seu vencimento base, desde que atendidos os requisitos abaixo:

1. Assiduidade;

2. Interesse e dedicação ao trabalho;

3. Qualidade de atendimento ao cidadão;

4. Pontualidade.

i) de reconhecimento - Os servidores Inativos e pensionistas, terão direito anualmente os valores de acordo com alínea "a" e "b" do inciso IX do Artigo 109 da lei complementar nº 79 de 09/07/03.

j) gratificação de valorização do nível superior de valor correspondente a 80% (oitenta por cento) do vencimento básico do técnico de nível superior, padrão II do anexo IV - Tabela de Vencimento, devida aos servidores efetivos técnicos de nível superior.

1. Ficam excluídos os servidores que estiverem em cargo comissionado pelo tempo que durar a nomeação.

2. Para fins de cálculo da gratificação prevista neste artigo, considera-se vencimento básico o padrão de vencimento-base do cargo, excluídas as vantagens pessoais do servidor, ainda que incorporadas à remuneração a título de adicional por tempo de serviço, apostilamento, bem como todas as demais vantagens de caráter pessoal do servidor. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 115/2007)

k) de incentivo ao aperfeiçoamento profissional concedida ao servidor efetivo, no exercício da sua função e atribuições, forem exigidos conhecimentos técnicos ou de nível superior, nos termos dos níveis a seguir:

1 - Curso Superior: 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base;

2 - Curso Técnico Profissional: 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base;

3 - Curso de Aperfeiçoamento: 10% (dez por cento) sobre o vencimento base. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2011 e Regulamentada pelo Decreto nº 4395/2011)

l) de serviço operacional, concedida exclusivamente aos Operadores de Casa de Máquinas e Reservatórios que exerçam as atribuições relacionadas à sua função original no Sistema de Captação e Tratamento de Água do Rio das Velhas, localizado no Município de Funilândia, no valor correspondente a 160% (cento e sessenta por cento) do vencimento básico. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 191/2016)

§ 1º A prestação de serviço extraordinário depende de autorização expressa do Chefe da respectiva área de lotação do servidor e sua apuração será feita mediante anotação expressa em mecanismo de controle interno: manual, mecânico ou eletrônico.

§ 2º As gratificações tratadas nas alíneas "h" e "i" do inciso VI serão pagas anualmente, em duas parcelas sendo a primeira parcela no mês de junho e a segunda parcela no mês de dezembro; excepcionalmente no ano de 2.003, serão pagas de uma só vez no mês de dezembro.

§ 3º Além do vencimento do cargo o servidor terá direito a auxílio funeral e diárias.

§ 4º Os percentuais dispostos nos itens 1, 2 e 3, da alínea "k", incidirão uma única vez independentemente do número de cursos que o servidor obtiver e, em havendo cursos de diferentes níveis será aplicado o percentual do curso de maior valor. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2011)

§ 5º A gratificação disposta na alínea "k" não se incorpora ao vencimento básico ou remuneração do servidor para quaisquer fins, não sendo, ainda, passível de acumulação com a gratificação tratada na alínea "j". (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2011)

§ 6º Para fazer jus à gratificação da alínea "k", o servidor deverá protocolar pedido, juntando os documentos comprobatórios, no Departamento de Recursos Humanos da Autarquia, que irá analisar o enquadramento do curso com as atividades exercidas pelo requerente. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2011)

§ 7º A cessão do servidor a outro órgão da Administração implicará na suspensão automática da gratificação tratada na alínea "k". (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2011)

§ 8º O servidor efetivo que estiver ocupando cargo em comissão poderá optar pelo vencimento deste ou pela remuneração do seu cargo de origem. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 144/2011)

§ 9º A gratificação disposta na alínea "l" não se incorpora ao vencimento básico ou remuneração do servidor para quaisquer fins, não sendo, ainda, passível de acumulação com a gratificação instituída pela Lei nº 6.822 de 08 de setembro de 2003 e suas alterações. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 191/2016)

§ 10 A gratificação instituída na alínea "I" deste artigo não será devida aos servidores que estiverem incursos nas seguintes situações:

I - licença para tratar de interesses particulares;

II - suspensão preventiva e disciplinar;

III - licença para concorrer ou desempenhar mandato eletivo;

IV - se cedido ou requisitado por outro órgão da administração pública, direta ou indireta;

V - faltado injustificadamente ao serviço. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 191/2016)

Art. 16 O serviço noturno, prestado entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte terá o valor acrescido de 20% (vinte por cento), pelo menos, sobre a hora diurna.

Parágrafo Único. A hora de trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos.

Art. 17 As vantagens pecuniárias previstas no artigo anterior não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 18 A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, far-se-ão através da perícia a cargo de médico do trabalho ou engenheiro do trabalho e de acordo com o estabelecimento na Lei Federal nº 7.369, de 20 de setembro de 1985, Decreto Federal nº 93.412, de 14 de outubro de 1986 e Portaria do Ministério do Trabalho nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e demais Normas Reguladoras Federais.

Parágrafo Único. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade, deverá optar por um deles.

Art. 19 O exercício de trabalho em condições insalubres assegurará ao servidor a percepção do adicional de insalubridade de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento), sobre o salário mínimo no país, segundo se classifique a insalubridade em grau máximo, médio ou mínimo, mediante laudo pericial emitido por profissional competente.

Art. 20 O servidor de trabalho que habitualmente exercer atividade consideradas perigosas ou permanecer em área de risco, devidamente constatado através de Laudo Pericial por Profissional Habilitado, perceberá adicional equivalente a 30% (trinta por cento) do vencimento base.

Seção III

Funções Gratificadas

Art. 21 O servidor designado para as funções gratificadas, além do vencimento de cargo efetivo, fará jus a uma gratificação percentual calculada sobre este, conforme Anexo V desta Lei.

Parágrafo Único. A gratificação por função somente será devida na proporção dos dias de efetivo exercício da mesma e enquanto durar a designação, não se incorporando à remuneração do servidor para quaisquer fins.

CAPITULO IV

DO ESTÍMULO À QUALIFICAÇÃO E DO RECONHECIMENTO DO MÉRITO FUNCIONAL

Seção I

Da Premiação

Art. 22 Fica instituído a prêmio de destaque administrativo, a ser concedido anualmente, através de concurso, ao servidor ou grupo de servidores que apresentarem projeto ou programa que inove métodos ou procedimentos de trabalho que impliquem em redução de custos, reciclagem ou melhor aproveitamento de materiais e maior produtividade no Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Saneamento Urbano - S.A.A.E.

§ 1º A premiação acima referida será concedida nas categorias administrativas, técnica, superior e operacional, ao primeiro trabalho melhor colocado em cada uma delas.

§ 2º O regulamento que regerá a premiação, inclusive os valores do Prêmio, será estabelecido pelo Poder Executivo.

§ 3º O decreto com todas as regras e regulamentos, deverá ser divulgado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data definida para entrega dos projetos ou programas à Comissão Julgadora, designada pelo Prefeito Municipal.

Seção II

Da Qualificação e Capacitação Profissional

Art. 23 Compete ao Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Saneamento Urbano - S.A.A.E, contribuir para o desenvolvimento profissional dos servidores, através de Programa de Qualificação e Formação Profissional, com abrangência anual, que será submetido à apreciação do Diretor Presidente, pelo órgão responsável pela gestão de recursos humanos, até o mês de julho de cada ano, para ser inserido na proposta orçamentária do exercício seguinte.

Art. 24 A qualificação profissional visa o aprimoramento e o desenvolvimento na carreira, e será assegurada através de cursos de formação continuada, aperfeiçoamento ou especialização, mestrado e doutorado em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional.

Art. 25 A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do servidor de suas funções, computando - se o tempo de afastamento para todos os fins de direito e será concedida para frequência a cursos de formação continuada, aperfeiçoamento ou especialização, mestrado e doutorado em instituições credenciadas, de acordo com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sete Lagoas.

Art. 26 Cumprido o estágio probatório, o servidor poderá, no interesse da Administração Pública, afastar-se do exercício do cargo efetivo com a respectiva remuneração para participar de curso, programa ou atividade de qualificação profissional, prorrogável mediante justificativa do requerente e a critério da Administração Municipal.

§ 1º O servidor deverá prestar serviços a Administração Pública Municipal pelo tempo equivalente ao do afastamento concedido nos termos do caput deste artigo.

§ 2º O não cumprimento da contraprestação de serviços assumida pelo servidor implicará em ressarcimento aos cofres públicos da importância equivalente ao período em que não houve a referida contraprestação do serviço prevista no parágrafo anterior.

§ 3º Os critérios para liberação do servidor serão objeto de regulamentação pelo Poder Executivo Municipal.

Seção III

Da Progressão Vertical

Art. 27 A progressão vertical consistirá na passagem do servidor do padrão em que se encontra para o padrão seguinte, e será processada, obedecendo os seguintes parâmetros:

§ 1º A progressão vertical poderá ocorrer a cada período estipulado na carreira do servidor operacional, administrativo, técnico e superior, desde que atenda aos requisitos de:

- a) cursos de capacitação profissional;
- b) tempo de serviço;
- c) desempenho.

§ 2º Para ter acesso à progressão vertical o servidor deverá atingir ao menos 70% (setenta por cento) do total da avaliação, na média das últimas 3 (três) avaliações de desempenho.

§ 3º O servidor que atender às exigências para a progressão, conforme discriminado no Quadro de Descrição de Carreiras, Anexo IV desta Lei, deverá preencher o requerimento próprio e juntar seus documentos comprobatórios, encaminhando sua solicitação junto ao Departamento de Recursos Humanos do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Saneamento Urbano - S.A.A.E.

§ 4º A progressão será processada no semestre seguinte ao término do interstício de avaliação.

§ 5º As vantagens decorrentes da progressão serão percebidas a partir do primeiro dia do semestre seguinte a que foi processada .

Art. 28 Para a apuração do desempenho do servidor, serão utilizadas avaliações de desempenho a serem realizadas semestralmente pela Comissão Paritária de Avaliação de Desempenho, a ser designada pelo Diretor Presidente, sob regras a serem definidas em regulamento próprio, a ser editado em, no máximo, 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei.

Art. 29 Não poderá receber a progressão vertical o servidor que:

I - sofrer pena administrativa de suspensão, destituição de função ou demissão após processo administrativo em que não caiba mais recurso, no interstício de avaliação corrente;

II - tenha se licenciado, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício de avaliação corrente, excluída a Licença Saúde, Licença Gestante, o afastamento em virtude de acidente de trabalho e as férias-prêmio.

III - estiver exercendo cargo em comissão, sem que haja restrita correlação de seu cargo efetivo com o cargo ocupado, sendo considerados para tanto os requisitos para investidura no tocante à escolaridade e habilitação legal.

Art. 30 As listas dos servidores que receberão a progressão vertical serão publicadas e afixadas nos painéis de avisos existentes no Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Saneamento Urbano - S.A.A.E.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 Os servidores do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Saneamento Urbano - S.A.A.E são regidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal - Lei Complementar nº 79 de 09 julho de 2003, observando-se a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, a legislação específica referente às categorias funcionais e ao disposto nesta Lei.

Art. 32 Aos atuais servidores não estáveis do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Saneamento Urbano - S.A.A.E. admitidos em data anterior a 05/10/88, até que sejam aprovados em concurso público, integrarão o Quadro Suplementar do S.A.A.E., cuja regulamentação será definida em Lei.

§ 1º Na hipótese deste artigo, será admitida, na prova de títulos do concurso público, a contagem de pontos pelo tempo de serviço público municipal, na forma regulamentada pelo respectivo edital.

§ 2º As funções públicas criadas em decorrência deste artigo extinguir-se-ão com a respectiva vacância.

Art. 33 O ingresso nas carreiras criadas por esta Lei para os servidores já estáveis e os efetivados na forma aqui prevista, dar-se-á por transformação dos cargos, observada a correlação constante do Anexo II desta Lei.

I - sendo os vencimentos atuais, iguais ou inferior aos propostos, deverá ser mantida a referência e o padrão será aquele correspondente ao inicial do respectivo Grupo.

II - sendo o vencimento atual, maior que o proposto, deverá ser mantido a referência, e o padrão será aquele correspondente ou imediatamente superior ao vencimento atual, evitando-se qualquer rebaixamento sobre o vencimento .

Art. 34 Aos atuais servidores efetivos e/ou estáveis do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Saneamento Urbano - S.A.A.E. lhes é facultado o acesso aos padrões da progressão vertical, desde que atendidas as disposições contidas no artigo 27 desta lei.

§ 1º Para o acesso aos padrões da Progressão vertical, de que trata o "caput" deste artigo, levar-se-á em conta a vida funcional do servidor, da data de admissão até a data de publicação desta lei.

§ 2º Alcançados os padrões de Progressão vertical nos moldes previstos no artigo anterior, o servidor passará, a partir da vigência desta lei a submeter-se a todas condições previstas no art. 27.

Art. 35 A partir da data de publicação desta lei, prevalecerão para fins de preenchimento efetivo dos cargos e das vagas a nomenclatura constante no Anexo I, ficando extintos os cargos existentes anteriormente a esta Lei e não correlacionados nesses anexos.

Parágrafo Único. Para efeito de nomeação, a partir da publicação desta Lei, dos candidatos aprovados no concurso público do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Saneamento Urbano - S.A.A.E., homologado no ano de 2002, para os cargos correlacionados, conforme Anexo II, deverá ser obedecida a classificação, devendo ser nomeados em grupos de acordo com o número de cargos renomeados, respeitando também o grau de escolaridade exigidos no concurso público.

Art. 36 É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for o titular, salvo em situações excepcionais, temporariamente, mediante autorização expressa do Diretor Presidente da Autarquia.

Parágrafo Único. A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atividades responde pelo descumprimento do disposto neste artigo.

Art. 37 A data-base dos servidores do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Saneamento Urbano - S.A.A.E., para fins de revisão anual da Tabela de Vencimentos, será o mês de maio, iniciando-se em maio de 2004.

Parágrafo Único. Os proventos de aposentadorias e pensões, serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios e vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividades, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para concessão da pensão na forma da lei.

Art. 38 Nenhum Servidor Público Municipal, efetivo, estável ou do Quadro Residual, na ativa ou inativo poderá ter remuneração superior ao subsídio do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. O consultor não poderá ter remuneração superior à remuneração do secretário municipal.

Art. 39 São Partes integrantes desta Lei, os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

Art. 40 As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações próprias constantes nos orçamentos anuais vigentes, suplementadas na forma da lei, se necessário .

Art. 41 As despesas com a execução dessa Lei correrão a conta das seguintes dotações orçamentárias: 18.04.122.0002.2001.31900400.1211;
18.04.122.0002.2001.31900900.1211; 18.04.122.0002.2001.31900100.1211;
18.04.122.0002.2001.31901300.1211.

Art. 42 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de abril de 2.003.

Art. 43 Revogam-se as disposições a seguir Lei 4326 de 11/03/1991; Lei 5416 de 02/09/1997; Lei 5624 de 03/07/1998; Lei 6491 de 20/06/2001; Lei 6624 de 13/03/02; Decreto 1740 de 07/05/1991; Decreto 1742 de 07/05/1991; Decreto 1796 de 1991; Decreto 2314 de 20/08/1997; Decreto 2316 de 02/09/1997.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 04 de setembro de 2003.

RONALDO CANABRAVA

Prefeito Municipal

NILTON LIGÓRIO ANTUNES

Presidente do SAAE

ALUÍSIO BARBOSA JÚNIOR

Secretário Municipal de Administração

ELIZABETH DAS GRAÇAS ABREU E SILVA

Procuradora Geral do Município

(Originária do Projeto de Lei Complementar nº 17/2003 de autoria do Poder Executivo)

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E SANEAMENTO URBANO

GRUPO OPERACIONAL

Carga Horária	Cargos	Preenchida	Vagos	Total
40 Horas semanais	Auxiliar de Eletricista	1	4	5
40 Horas semanais	Auxiliar de Mecânico	1	3	4

40 Horas semanais	Auxiliar de Serviços	89	125	214	(214 Cargos extintos pela Lei Complementar nº 247/2021)
40 Horas semanais	Bombeiro Encanador		16	14	30
40 Horas semanais	Carpinteiro	0	3	3	
40 Horas semanais	Eletricista	1	4	5	
40 Horas semanais	Mecânico	1	6	6	
40 Horas semanais	Mecânico Eletricista	0	2	2	
40 Horas semanais	Motorista	15	15	30	
40 Horas semanais 1	Ofic. de Manut. Casa de Máquinas e Elevatórias	1		0	
40 horas semanais	Ofic. de Manut e controle de veículos		1	0	1
40 Horas semanais 1	Ofic. de Manut Recuperação de Pavimentos		0	1	
40 Horas semanais	Ofic. de Manut. Setor de Construção Civil	0	1	1	
40 Horas semanais 1	Ofic. de Manut. Setor de Eletricidade Industrial	1		0	
40 Horas semanais	Ofic. de Manut Setor de Ligação	1	0	1	
40 Horas semanais	Ofic. de Manut. Setor de vazamento		1	0	1
40 Horas semanais	Ofic. - Manut. de Ligação de Esgoto	0	1	1	
40 Horas semanais	Ofic.de Manut. de Oficina de veículos		0	1	T
40 Horas semanais	Ofic. de Manut. De Rede de Agua	0	1	1	
40 Horas semanais	Ofic. de Manut. de Rede de Esgoto	0	1	1	
40 Horas semanais	Ofic de Manut. de Perfur. de Poços	0	1	1	
40 Horas semanais	Operador de Maquinas Pesadas		4	11	15
40 Horas semanais	Pedreiro	7	18	25	(25 Cargos extintos pela Lei Complementar nº 247/2021)
40 Horas semanais	Pintor	0	3	3	
40 Horas semanais	Rondante	6	10	16	(16 Cargos extintos pela Lei Complementar nº 247/2021)
27:30 Horas semanais	Serve	3	7	10	(Cargos criados pela Lei Complementar nº 102/2004)
40 Horas semanais	Soldador	1	1	2	

40 horas semanais Operador de Casa de Máquinas e Reservatórios (Renomeado pela Lei Complementar nº 132/2009)

Zelador de Casa de Maquinas e Reservatórios 67 41 108

GRUPO ADMINISTRATIVO

27:30 Horas semanais	Agente Administrativo	6	40	40	
27:30 Horas semanais	Agente Geral de fiscalização		5	5	10
27:30 Horas semanais	Almoxarife	0	2	2	
27:30 Horas semanais	Assessor Administrativo	4	17	21	
27:30 Horas semanais	Assessor de Contabilidade	2	2	4	
27:30 Horas semanais	Assessor de Laboratório	1	2	3	
27:30 Horas semanais	Atendente	2	11	13	(13 Cargos extintos pela Lei Complementar nº 247/2021)
27:30 Horas semanais	Assessor de Engenharia			3	
27:30 Horas semanais	Auxiliar de fiscalização de Serviços Gerais				0
10 10					
27:30 Horas semanais	Auxiliar de Oficina de Hidrômetro	0	3	3	
27:30 Horas semanais	Fiscal de Hidrômetros	1	9	10	
27:30 Horas semanais	Leiturista	17	13	30	
27:30 Horas semanais	Oficial Administrativo de Cadastro	1	0	1	
27:30 Horas semanais	Oficial Administrativo de Compras	1	1	2	
27:30 Horas semanais	Oficial Administrativo de Hidrômetro	2	2	0	
2					
27:30 Horas semanais	Oficial Administrativo de Pessoal	1	0	1	
27:30 Horas semanais	Oficial Administrativo de Tesouraria	1	1	0	
1					
27:30 Horas semanais	Oficial da oficina de Hidrômetro	1	1	2	
27:30 Horas semanais	Oficial de Agente Administrativo	0	1	1	
27:30 Horas semanais	Oficial de Manut. de Controle de Pessoal	1	1	0	
1					
27:30 Horas semanais	Telefonista	2	8	10	(10 Cargos extintos pela Lei Complementar nº 247/2021)
27:30 Horas semanais	Técnico em contabilidade	1	0	1	
27:30 Horas semanais	Técnico em Edificações	0	1	1	

27:30 Horas semanais	Técnico em Meio Ambiente	0	1	1
27:30 Horas semanais	Técnico em Química	0	1	1
27:30 Horas semanais	Técnico em Segurança do Trabalho		1	1

GRUPO NÍVEL SUPERIOR

27:30 Horas semanais	Administrador de empresa	1	0	1
27:30 Horas semanais	Advogado	1	1	3 (01 cargo criado pela Lei Complementar nº 112/2006)
27:30 Horas semanais	Bioquímico	1	0	1
27:30 Horas semanais	Engenheiro	0	2	2
27:30 Horas semanais	Engenheiro Sanitarista		0	1
27:30 Horas semanais	Geólogo	0	1	1

ANEXO II

NOVAS DENOMINAÇÕES

GRUPO OPERACIONAL

CARGO ATUAL	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGO PROPOSTO	VAGAS
Auxiliar de Eletricista I 4ª Série E.F	2	6ª Série E.F.	Auxiliar de Eletricista	5
Auxiliar de Eletricista II 4ª Série E.F	3	6ª Série E.F.	Auxiliar de Eletricista	
Auxiliar de Mecânico I 4ª Série E.F	2	4ª Série E.F	Auxiliar de Mecânico	4
Auxiliar de Mecânico II 4ª Série E.F	2	4ª Série E.F	Auxiliar de Mecânico	

Trabalhador Braçal I200	Alfabetizado	Auxiliar de Serviços	214	4ª Série E.F
Servente	10	4ª Série E.F	Auxiliar de Serviços	4ª Série E.F (Cargo extinto pela Lei Complementar nº 102/2004)
Servente	10	4º Série	Servente	10 4º série (Cargo criado pela Lei Complementar nº 102/2004)
Lavador de Veículos	4	4ª Série E.F	Auxiliar de Serviços	4ª Série E.F
Bombeiro Encanador I	23	4ª Série E.F	Bombeiro Encanador	30
4ª Série E.F				
Bombeiro Encanador II	0	4ª Série E.F	Bombeiro Encanador	
4ª Série E.F				
Bombeiro Encanador III	7	4ª Série E.F	Bombeiro Encanador	
4ª Série E.F				
Bombeiro Encanador IV	0	4ª Série E.F	Bombeiro Encanador	
4ª Série E.F				
Carpinteiro I	0	4ª Série E.F	Carpinteiro	3 4ª Série E.F
Carpinteiro II	3	4ª Série E.F	Carpinteiro	4ª Série E.F
Eletricista I	5	8ª Série E.F.	Eletricista	5 8ª Série E.F.
Eletricista II	0	8ª Série E.F.	Eletricista	8ª Série E.F.
Mecânico I	6	4ª Série E.F	Mecânico	6 8ª Série E.F.
Mecânico li	0	4ª Série E.F	Mecânico	8ª Série E.F.
MECANICO ELETRICISTA I	2	3ª Série E.F	Mecânico eletricista	
Motorista I	30	4ª Série E.F	Motorista	30 8ª série E.F
Motorista II	0	4ª Série E.F	Motorista	8ª série E.F.
Encarregado Manut. Casa de Maq. e Elevatórias	1	8ª Série E.F.	Ofic. de	
Manut. Casa de Maquinas e Elevatórias	1	8ª Série E.F.		
Encarregado Manut. e Contr. de Veículos	1	8ª Série E.F.	Ofic. de Manut. e	
Controle de Veículos	1	8ª Série E.F.		

Encarregado Manut. Recuper. de Pavimentos	1	8ª Série E.F.	Ofic. de
Manut. Recuperação de Pavimentos	1	8ª Série E.F.	
Encarregado Setor de Construção Civil	1	4ª Série E.F.	Ofic. de Manut. Setor
de Construção Civil	1	8ª Série E.F.	
Encarregado Setor de Eletr. Industrial	1	4ª Série E.F.	Ofic. de Manut. Setor
de Eletricidade Indust.	1	8ª Série E.F.	
Encarregado do Setor de Ligação	1	5ª Série E.F.	Ofic. de Manut. Setor de
Ligação	1	8ª Série E.F.	
Encarregado do Setor de Vazamento	1	5ª Série E.F.	Ofic. de Manut. Setor
de Vazamento	1	8ª Série E.F.	
Encarregado de Ligação de Esgoto	1	8ª Série E.F.	Ofic. Manut. de Ligação de
Esgoto	1	8ª Série E.F.	
Encarregado Manut. de Ofic. de veículos	1	8ª Série E.F.	Ofic. de Manut. de
Oficina de Veículos	1	8ª Série E.F.	
Encarregado Manut. de Rede de Agua	1	8ª Série E.F.	Ofic. de Manut. De
Rede de Água	1	8ª Série E.F.	
Encarregado Manut. de Rede de Esgoto	1	8ª Série E.F.	Ofic. de Manut. de
Rede de Esgoto	1	8ª Série E.F.	
Encarregado Manut. de Contr. de Pessoal	1	8ª Série E.F.	Ofic. de Manut. de
Controle de Pessoal	1	8ª Série E.F.	
Encarregado Manut. de Perfur. de Poços	1	8ª Série E.F.	Ofic. de Manut. de
Perfur. de Poços	1	8ª Série E.F.	

Encarregado do Setor de Eletricid. Industrial	1	4ª Série E.F	Ofic. de
Manut. Setor de Eletricidade Industrial	1	8ª Série E.F.	

Operador de Retroescavadeira I	13	4ª Série E.F	Operador de Máquinas
Pesadas	18	(Texto ilegível)	

Operador de Retroescavadeira II	2	4ª Série E.F	Operador de Máquinas
Pesadas			

Pedreiro I	24	4ª Série E.F	Pedreiro	25	4ª Série E F
------------	----	--------------	----------	----	--------------

Pedreiro II	1	4ª Série E.F	Pedreiro		4ª Série E.F
-------------	---	--------------	----------	--	--------------

Pedreiro III	0	4ª Série E.F	Pedreiro		4ª Série E.F
--------------	---	--------------	----------	--	--------------

Pintor I	3	4ª Série E.F	Pintor 3	4ª Série E.F
----------	---	--------------	----------	--------------

Pintor II	0	4ª Série E.F	Pintor	4ª Série E.F
-----------	---	--------------	--------	--------------

Rondante I	16	4ª Série E.F	Rondante	16	4ª Série E.F
------------	----	--------------	----------	----	--------------

Rondante II	0	4ª Série E.F	Rondante		4ª Série E.F
-------------	---	--------------	----------	--	--------------

Soldador	2	4ª Série E.F	Soldador	2	4ª Série E.F
----------	---	--------------	----------	---	--------------

Zelador de Casa de Maquinas I	100	Alfabetizado	Zelador de Casa de
Maquinas e Reservatórios	108	4ª Série EF	

Zelador de Casa de Maquinas II	0	Alfabetizado	Zelador de Casa de
Maquinas e Reservatórios		4ª Série E.F	

Manobreiro de Caixa I	6	4ª Série E.F	Zelador de Casa de Maquinas e
Reservatórios		4ª Série E.F	

Manobreiro de Caixa II	0	4ª Série E.F	Zelador de Casa de Maquinas e
Reservatórios		4ª Série E.F	

GRUPO ADMINISTRATIVO

CARGO ATUAL	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGO PROPOSTO	VAGAS
ESCOLARIDADE				

Auxiliar Administrativo I	9	8ª Série E.F.	Agente Administrativo	46
		8ª Série E.F.		

Auxiliar Administrativo II	1	8ª Série E.F.	Agente Administrativo
		8ª Série E.F.	

Auxiliar Administrativo III	0	8ª Série E.F.	Agente Administrativo	
		8ª Série E.F.		
Digitador I	4	8ª Série E.F.	Agente Administrativo	8ª Série E.F.
Digitador II	1	8ª Série E.F.	Agente Administrativo	8ª Série E.F.
Auxiliar de Serviço Burocrático I	11	8ª Série E.F.	Agente Administrativo	
		8ª Série E.F.		
Auxiliar de Serviço Burocrático II	0	8ª Série E.F.	Agente Administrativo	
		8ª Série E.F.		
Auxiliar de Serviço Burocrático III	0	8ª Série E.F.	Agente Administrativo	
		8ª Série E.F.		
Auxiliar do Setor de Reclamação I	5	8ª Série E.F.	Agente Administrativo	
		8ª Série E.F.		
Auxiliar do Setor de Reclamação II	1	8ª Série E.F.	Agente Administrativo	
		8ª Série E.F.		
Caixa I	2	8ª Série E.F.	Agente Administrativo	8ª Série E.F.
Caixa II	0	8ª Série E.F.	Agente Administrativo	8ª Série E.F.
Caixa III	1	8ª Série E.F.	Agente Administrativo	8ª Série E.F.
Oficial de Serviço Burocrático I	11	8ª Série E.F.	Agente Administrativo	
		8ª Série E.F.		
Oficial de Serviço Burocrático II	0	8ª Série E.F.	Agente Administrativo	
		8ª Série E.F.		
Agente Geral de Fiscalização I	9	Ensino Médio	Agente Geral de	
Fiscalização	10	Ensino Médio		
Agente Geral de Fiscalização II	1	Ensino Médio	Agente Geral de	
Fiscalização		Ensino Médio		
Almoxarife I	2	Ensino Médio	Almoxarife	2
			Ensino Médio	
Almoxarife II	0	Ensino Médio	Almoxarife	
			Ensino Médio	
Almoxarife III	0	Ensino Médio	Almoxarife	
			Ensino Médio	
Assessor Administrativo I	18	Ensino Médio	Assessor Administrativo	21
		Ensino Médio		

Assessor Administrativo II	2	Ensino Médio	Assessor Administrativo	
Ensino Médio				
Assessor Administrativo III	1	Ensino Médio	Assessor Administrativo	
Ensino Médio				
Técnico de Contabilidade Auxiliar I	2		Tec. Contabilidade	Assessor de
Contabilidade	4	Ensino Médio		
Técnico de Contabilidade Auxiliar II	1		Tec. Contabilidade	Assessor de
Contabilidade		Ensino Médio		
Técnico de Contabilidade Auxiliar III	1		Tec. Contabilidade	Assessor de
Contabilidade		Ensino Médio		
Auxiliar Laboratório	3	8ª Série E.F.	Assessor de Laboratório	3
				Ensino médio
Ajudante ou Atendente	13	7ª Série E.F.	Atendente	13
				8ª Série E F
Auxiliar de Engenharia	3	8ª Série E.F.	Assessor de Engenharia	3
8ª Série E.F.				
Auxiliar de Fiscalização de Serviços Gerais	10		E.F. Incompleto	
Auxiliar de Fiscalização de Serviços Gerais			10	8ª Série E.F.
Auxiliar de Oficina de Hidrômetro I	3		4ª Série E.F.	Auxiliar de Oficina
de Hidrômetro	3	8ª Série E.F.		
Auxiliar de Oficina de Hidrômetro II	0		4ª Série E.F.	Auxiliar de Oficina
de Hidrômetro		8ª Série E.F.		
Fiscal de Hidrômetros I	10	8ª Série E.F.	Fiscal de Hidrômetros	10
8ª Série E.F.				
Fiscal de Hidrômetros II	0	8ª Série E.F.	Fiscal de Hidrômetros	
8ª Série E.F.				
Leiturista I	30	4ª Série E.F.	Leiturista	30
				Ensino Médio
Leiturista II	0	4ª Série E.F.	Leiturista	
				Ensino Médio
Leiturista III	0	4ª Série E.F.	Leiturista	
				Ensino Médio

Oficial Administrativo de Cadastro	1	Ensino Médio	Oficial Administrativo de Cadastro	1	Ensino Médio
Oficial Administrativo de Compras	2	Ensino Médio	Oficial Administrativo de Compras	2	Ensino Médio
Oficial Administrativo de Hidrômetro	2	Ensino Médio	Oficial Administrativo de Hidrômetro	2	Ensino Médio
Oficial Administrativo de Pessoal	1	Ensino Médio	Oficial Administrativo de Pessoal	2	Ensino Médio
Oficial Administrativo de Tesouraria	1	Ensino Médio	Oficial Administrativo de Tesouraria	1	Ensino Médio
Oficial de Manutenção de Controle Pessoal	1	Ensino Médio	Oficial de Manutenção de Controle Pessoal	1	Ensino Médio
Oficial de Manutenção de Controle Pessoal	1	Ensino Médio	Oficial de Manutenção de Controle Pessoal	1	Ensino Médio
Encarregado da Oficina de Hidrômetro	2	Ensino Médio	Encarregado da Oficina de Hidrômetro	2	Ensino Médio
Encarregado do Setor de Reclamação	1	Ensino Médio	Encarregado do Setor de Reclamação	1	Ensino Médio
Telefonista	10	6ª série E.F	Telefonista	10	8ª série E.F
Oficial Administrativo de Contabilidade	1	Tec. Contabilidade	Oficial Administrativo de Contabilidade	1	Tec. Contabilidade
Técnico em Edificações	1	Téc. Edificações	Técnico em Edificações	1	Téc. Edificações
Técnico em Meio Ambiente	1	Téc. Meio Ambiente	Técnico em Meio Ambiente	1	Téc. Meio Ambiente
Técnico em Química	1	Téc. Química	Técnico em Química	1	Téc. Química

Técnico em Segurança do Trabalho	1	Téc. Seg. Trabalho	Técnico em
Segurança do Trabalho	2	Téc. Seg. Trabalho	

GRUPO NIVEL SUPERIOR

CARGO ATUAL	VAGAS	ESCOLARIDADE.	CARGO PROPOSTO	VAGAS
ESCOLARIDADE				

Administrador de Empresa	1	Nível Superior	Administrador de Empresa
		Nível Superior	

Advogado	2	Nível Superior	Advogado	2	Nível Superior
----------	---	----------------	----------	---	----------------

Bioquímico	1	Nível Superior	Bioquímico	1	Nível Superior
------------	---	----------------	------------	---	----------------

Engenheiro	2	Nível Superior	Engenheiro	2	Nível Superior
------------	---	----------------	------------	---	----------------

Engenheiro Sanitarista	1	Nível Superior	Engenheiro Sanitarista
		N. Sup. c/ Espec.	

Geólogo	1	Nível Superior	Geólogo	1	Nível Superior
---------	---	----------------	---------	---	----------------

Cargos de Provimento Efetivo

GRUPO	OPERACIONAL				ADMINISTRATIVO				SUPERIOR			
-------	-------------	--	--	--	----------------	--	--	--	----------	--	--	--

REFERENCIA	PADRAO	5%	5%	5%	PADRAO	5%	5%	5%	PADRÃO	5%	5%	5%	5%
------------	--------	----	----	----	--------	----	----	----	--------	----	----	----	----

I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	V										

1	265.00		287.25		292.16		306.77
---	--------	--	--------	--	--------	--	--------

2	272.00		285.60		299.88		314.87
---	--------	--	--------	--	--------	--	--------

3					275,00		288.75		303,19		318.35
---	--	--	--	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------

4			308.00	323.40	339,57	356.55
5			312.00	327.60	343,98	361,18
6			390.00	409.50	409,50	451,48
7					486.00	510.30
	535.32	562,61	590,74			

ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTO

Cargos de Livre Nomeação e Exoneração

REFERÊNCIA VALOR

S1	4.200,00
S2	2.366,70
S3	1735,58
S4	1.577,80
S5	1.420,02
SI	1262,24
SII	1.200,00
SIII	1.100.00
SIV	800,00
SSI	600,00

ANEXO III - CARGOS EM COMISSÃO

QUADRO DE CARGOS DE RECRUTAMENTO AMPLO

40 Horas Semanais Vagas Padrão Vencimento

Título

Setor Presidente 1 S1

Setor Admirativo e Financeiro	1	S2	
Consultor Técnico	1	S2	
Setor de Saneamento Urbano	1	S2	
Setor de Operações	1	S3	
Setor Comercial	1	S4	
Setor de Tratamento e Desinfecção de Água	1	S5	
Setor de Limpeza Pública e Destino Final	1	S5	
Setor de Expansão	1	S5	
Setor de Patrimônio	1	SI	
Contador Geral	1	SI	
Professor de Coordenação e Planejamento	1	SI	
Gerente de Processamento de Dados	1	SII	
Gerente Jurídico		SII	
Gerente Administrativo	1	SII	
Gerente de Engenharia	1	SII	
Gerente de Hidrogeologia	1	SII	
Gerente de Controle de Qualidade	1	SII	
Supervisor de Compras e Licitação	1	SIII	
Supervisor de Fiscalização	1	SIII	
Supervisor de Coleta	1	SIII	
Supervisor de Estatística	1	SIII	
Supervisor de Destino Final	1	SIII	
Supervisor de Gabinete	1	SIV	
Jurídico	1	SIV	
Professor de Engenharia	1	SIV	
Sucessor de Gabinete	1	SS1	
Professor de Informática	1	SS1	
Professor de Coleta	5	SS1	
Professor de Limpeza	5	SS1	
Professor de Relações Públicas	1	SS1	

Almoxarifado 1	SS1		
Transportes 1	SS1		
Atendimento ao Público 1	SS1		
Secretária Executiva 2	SS1		
Assessor de Gabinete Complementar nº 106/2005)	SIV	(Redação acrescida pela Lei	
Assessor de Informática Complementar nº 106/2005)	SIV	(Redação acrescida pela Lei	
Assessor de Relações Públicas Complementar nº 106/2005)	SIV	(Redação acrescida pela Lei	
Assessor de Almoxarifado Complementar nº 106/2005)	SIV	(Redação acrescida pela Lei	
Assessor de Transporte Complementar nº 106/2005)	SIV	(Redação acrescida pela Lei	
Assessor de Atendimento ao Público Complementar nº 106/2005)	SIV	(Redação acrescida pela Lei	

TÍTULO	VAGAS	PADRÃO DE VENCIMENTO
===== ===== =====		
=====		
Supervisor Jurídico	01	S5
-----	-----	-----
Gerente de Recursos Humanos	01	SII
-----	-----	-----
Gerente de Tesouraria	01	SII
-----	-----	-----
Supervisor de Coordenação e	01	SIII
Planejamento		
-----	-----	-----
Supervisor de Gabinete	01	SIII

----- ----- -----		
Supervisor de Cadastro	01	SIII
----- ----- -----		
Supervisor de Transportes	01	SIII
----- ----- -----		
Diretor de Controladoria e	01	S4
Contadoria		
Geral		
----- ----- -----		
Supervisor de Serviços de Água	01	SIII
----- ----- -----		
Supervisor de Serviços de Esgoto	01	SIII
----- ----- -----		
Assessor de Serviços de Água	05	SIV
----- ----- -----		
Assessor de Serviços de Esgoto	05	SIV
----- ----- -----		
----- ----- -----		(Cargos criados pela Lei Complementar nº 106/2005)

ANEXO V - FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES DE RECRUTAMENTO LIMITADO

Título Vagas

Diretoria Administrativa e Financeira (texto ilegível)da Seção de Entrada de Documentos Fiscais 1

(texto ilegível) Seção de Empenhos e Execuções Orçamentárias 1

(texto ilegível) da Seção de Cortes e Religações 1

(texto ilegível) da Seção de Atendimento ao Público 1

(texto ilegível) da Seção de Emissão de Contas e Emolumentos 1

(texto ilegível) Seção de Micro e Macromedidas 1

(texto ilegível) da Seção de Oficina de Hidrômetros 1

(texto ilegível) Seção de Fiscalização de Novas Ligações 1

(texto ilegível) da Seção de Fiscalização de Consumo 1

(texto ilegível) da Seção de Manutenção de Equipamentos de Informática 1

(texto ilegível) da Seção de Preparo de Folha de Pagamento 1

(texto ilegível) da Seção de Registro e Apontamento 1

(texto ilegível) da Seção de Contratos e Publicações 1

(texto ilegível) da Seção de Controle de Suprimentos 1

(texto ilegível) da Seção de Controle de Estoque 1

(texto ilegível) da Seção de Cadastro Físico e Estatística 1

(texto ilegível) de Departamento de Controle de Patrimônio 1

Diretoria Operacional (texto ilegível) do Departamento de Ligações de Água e Esgoto 1

(texto ilegível) do Departamento de Manutenção de Redes de Água 1

(texto ilegível) do Departamento de Manutenção de Redes de Esgoto 1

(texto ilegível) do Departamento de Expansão de Redes de Água 1

(texto ilegível) do Departamento de Expansão de Redes de Esgoto 1

(texto ilegível) do Departamento de Manutenção de Ramais de Ligação 1

(texto ilegível) do Departamento de Manutenção de Casas de Máquinas 1

(texto ilegível) do Departamento de Manutenção de Sistemas Elétricos 1

(texto ilegível) do Departamento de Manutenção de Bombas e Motores 1

(texto ilegível) do Departamento de Manutenção de Recuperação de Pavimento 1

(texto ilegível) do Departamento de Oficina de Veículos e Máquinas 1

(texto ilegível) do Departamento de Encargos Sociais de R. H. Operacional 1

(texto ilegível) da Seção de Coletas de Amostras de Água 1

(texto ilegível) da Seção de Desinfecção e Fluoretação 1

FUNÇÕES DE RECRUTAMENTO LIMITADO

TÍTULO	PADRÃO VENCIMENTO
--------	-------------------

Coordenador de Seção	Inicial do cargo do servidor + 75%
----------------------	------------------------------------

Coordenador de Departamentos	Inicial do cargo do servidor + 100%
------------------------------	-------------------------------------

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

CÓDIGO GS 4I

Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos materiais, financeiros e patrimoniais, estabelecendo princípios, normas, para assegurar aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

(texto ilegível) atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse do SAAE.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

ADMINISTRADOR de Empresa I - Curso Superior de Administração de Empresa, habilitação legal para a profissão e estar em dia com a classe.

Administrador de Empresa II - Curso Superior de Administração de Empresa com pós-graduação, legal para o exercício da profissão, estar em dia com a classe e 5 (cinco) anos de experiência como Administrador de empresa I. Curso de capacitação em Administração de Empresa, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Administrador de Empresa III - Curso Superior de Administração de Empresa com pós-graduação habilitação legal para o exercício da profissão, estar em dia com a classe e 5 (cinco) de experiência como Administrador de Empresa II. Curso de

capacitação em Administração de com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Administrador de Empresa II. (texto ilegível) favorável em Avaliação de Desempenho.

Administrador de Empresa IV - Curso Superior de Administração de Empresa com Doutorado, (texto ilegível) legal para o exercício da profissão, estar em dia com a classe e 5 (cinco) anos de experiência como

Administrador de Empresa III - Curso de capacitação em Administração de Empresa com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Administrador de I empresa III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Administrador de Empresa V - Curso Superior de Administração de Empresa com Doutorado, habitação legal para o exercido da profissão, estar em dia com a classe e 5 (cinco) anos de experiência como Administrador de Empresa IV.

Curso de capacitação em Administração de com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Administrador de IV. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE; Curso Superior de Administração de Empresa.

Experiência: 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental; constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais; lida com informações reservadas.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho; normal, de escritório.

ADVOGADO

CÓDIGO GS 4I

ATRIBUIÇÕES

Instituir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos judiciais que envolvam a Autarquia, apresentando recursos e embargos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros para defender direitos ou interesses da Autarquia, prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da Autarquia.

Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Autarquia.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÕES E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

ADVOGADO I - Curso Superior de Direito e habilitação legal para o exercício da profissão, estar em dia com OAB.

Advogado II - Curso Superior de Direito com pós-graduação e habilitação legal para o exercício da profissão, estar em dia com OAB e 5 (cinco) anos de experiência como Advogado I. Curso de capacitação em Direito nas áreas Administrativa, Tributária, Constitucional e Civil, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Advogado III - Curso Superior de Direito com pós-graduação e Mestrado e habilitação legal para o exercício da profissão, estar em dia com OAB e 5 (cinco) anos de experiência como Advogado II. Curso de capacitação em Direito nas áreas Administrativa, Tributária, Constitucional e Civil, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Advogado II. Obter conceito favorável em avaliação de Desempenho.

Advogado IV - Curso Superior de Direito com Doutorado e habilitação legal para o exercício da profissão, estar em dia com OAB e 5 (cinco) anos de experiência como Advogado III. Curso de capacitação em Direito nas áreas Administrativa, Tributária, Constitucional e Civil, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Advogado III. Obter conceito favorável em Avaliação de desempenho.

Advogado V - Curso Superior de Direito com Doutorado e habilitação legal para o exercício da profissão, estar em dia com OAB e 5 (cinco) anos de experiência como Advogado IV. Curso de capacitação em Direito nas áreas Administrativa, Tributária, Constitucional e Civil, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Advogado IV. Obter conceito favorável em Avaliação de desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: Curso Superior de Direito.

Experiência: comprovada, de 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas complexas e especializadas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para

tomada de decisões; constante aperfeiçoamento e atualização, recebe supervisão do Diretor Presidente e/ou Diretor Administrativo e Financeiro.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados: Confidenciais; lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: petos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros; nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão; eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

AGENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO GA 2I

ATRIBUIÇÕES

Operar máquinas de datilografia, reprografia, fac-símile, calculadoras.

Operar microcomputadores e ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e ou realizar trabalhos necessários à Autarquia.

Registrar informações e lançamentos em fichas ou formulários próprios, conferindo, analisando e apurando dados para controle, atualização e consultas.

Examinar processos e documentos avulsos, prestando as informações requeridas.

Redigir, digitar correspondências, minutas, relatórios, boletins, fichas, cheques, guias de recolhimento, quadros demonstrativos, balancetes, estudos diversos e outros conteúdos, procedendo inclusive cálculos aritméticos e a devida conferência para atender as necessidades administrativas.

Registrar informações e lançamentos em fichas ou formulários próprios, conferindo, analisando e apurando dados para controle, atualização e consultas.

Efetuar pequenas compras, serviços bancários simples, entrega e recebimento de documentos, volumes e outros, em locais predeterminados, de acordo com determinação superior.

Conferir materiais recebidos, checando com o pedido para garantir o correto atendimento da solicitação.

Catalogar e armazenar material de consumo em locais adequados.

Separar e conferir material referente ao atendimento de requisições.

Separar notas fiscais e requisições de materiais, conferir e registrar a movimentação de materiais.

Promover e executar levantamento ou inventário periódico do material estocado.

Remeter mensalmente à unidade competente, os dados para emissão das contas mensais, mapa de arrecadação e relação de contribuintes em débito.

Receber e distribuir correspondências, documentos, colhendo assinaturas em protocolos.

Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados.

Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeito e solicitando conserto e manutenção para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.

Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Agente Administrativo I - 8ª série do Ensino Fundamental.

Administrativo II - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Agente Administrativo I Curso de capacitação na área atuada. Relações Humanas e Informática. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Agente Administrativo III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Agente Administrativo II. Curso de capacitação na área aluada, Relações Humanas e Informática com carga horária de 40 horas realizado após ingresso como Agente Administrativo II. Obter conceito favorável Avaliação de Desempenho.

Administrativo IV Curso Superior de Administração de Empresas e 5 (cinco) anos de experiência como Agente Administrativo III. Curso de capacitação na área atuada. Relações Humanas e informática com carga horária de 40 horas realizado após ingresso como Agente Administrativo III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: 8ª série do Ensino Fundamental.

Experiencia 1 (um) ano; conhecimento básicos de informática.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros; nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho; normal, de escritório.

AGENTE GERAL DE FISCALIZAÇÃO

CÓDIGO GA 3I

ATRIBUIÇÕES

Atender ao público no balcão, orientando-os quando às suas obrigações, em face das normas existentes.

Notificar os usuários ou lavrar autos de infração às normas estabelecidas

Redigir memorandos e relatórios.

Fiscalizar o serviço de cortes e religações.

Auxiliar o chefe de cadastro, no que se fizer necessário.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Agente Geral de Fiscalização I - Ensino Médio, noções de Informática.

Agente Geral de Fiscalização II - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Agente Geral da fiscalização. Curso de capacitação na área atuada ou Relações Humanas no Trabalho e informática, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho. Agente Geral de Fiscalização III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Agente Geral de fiscalização II. Curso de capacitação na área atuada ou Relações Humanas no Trabalho e Informática, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Agente Geral de fiscalização II. Obter conceito favorável de Avaliação de Desempenho.

Agente Geral de Fiscalização IV - Ensino Superior e 5 (cinco) anos de experiência como Agente de Fiscalização III. Curso de capacitação na área atuada ou Relações Humanas no Trabalho e informática, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Agente Geral de Fiscalização III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade; Ensino Médio e treinamento específico na função, noções de informática.

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/Complexidade; planeja parcialmente suas atividades e recebe instruções do superior hierárquico.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio; pelo material e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pela segurança da comunidade.

Responsabilidade/Supervisão eventual, sobre equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo.

ALMOXARIFE

CÓDIGO GA 31

ATRIBUIÇÕES

Atender requisição de material.

Registrar Entrada e Saída de materiais.

Fazer controle de Estoque, mantendo sempre atualizado.

Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer irregularidade.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E requisitos de acesso / PROGRESSÃO

Almoxarife I - Ensino Médio e 6 (seis) meses de experiência. Conhecimento elementar de informática.

Almoxarife II - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como almoxarife I. Curso de capacitação na área de Almoxarifado ou Relações Humanas no Trabalho e Informática, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Almoxarife III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Almoxarife II. Curso de capacitação na área de Almoxarifado ou Relações Humanas no Trabalho e Informática, com horária de 40 horas, realizado após ingresso como Almoxarife II. Obter conceito favorável Avaliação de Desempenho.

Almoxarife IV - Ensino Superior e 5 (cinco) anos de experiência como Almoxarife III. Curso de capacitação na área de Almoxarifado ou Relações Humanas no Trabalho e Informática, com horária de 40 horas, realizado após ingresso como Almoxarife III. Obter conceito favorável em avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: Ensino Médio.

Experiência: comprovada de 6 (seis) meses, conhecimento elementar de informática.

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.

Responsabilidades/Dados Confidenciais; nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos de custo elevado, inclusive pela sua guarda.

Responsabilidade/Segurança: de Terceiros; nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão; treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a contato e à manipulação de materiais e produtos tóxicos e químicos, além de poeira.

ASSESSOR DE LABORATÓRIO

CÓDIGO GA 3I

DISPOSIÇÕES

Realizar vários estágios dos exames bacteriológicos que cada caso requer.

Realizar estudos e pesquisas juntamente com o Bioquímico evitando índices de poluição sanitária.

Executar exames físico-químico da água.

Orientar o usuário, quando e como deverá ser realizado a lavagem de reservatório de água.

Fazer coleta habitual e periódica em vários pontos da cidade para exame bacteriológico (prevenção).

Auxiliar o Bioquímico.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Assessor de Laboratório I - Ensino Médio. Curso de Auxiliar de Laboratório com estágio.

Assessor de Laboratório II - Curso Técnico em Química e 5 (cinco) anos de experiência como de Laboratório I. Curso de capacitação em Análises Químicas Laboratoriais ou Relações no Trabalho e Informática, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em avaliação de Desempenho.

Assessor de Laboratório III - Curso Superior em Bioquímica / Farmácia e 5 (cinco) anos de como Assessor de Laboratório II. Curso de capacitação em Análises Químicas laboratoriais ou Relações Humanas no Trabalho e Informática, com carga horária de 40 horas, após ingresso como Assessor de Laboratório II. Obter conceito favorável em Avaliação de desempenho.

Assessor de Laboratório IV - Curso Superior em Bioquímica / Farmácia e 5 (cinco) anos de experiência como Assessor de Laboratório III. Curso de capacitação em Análises Químicas laboratoriais ou Relações Humanas no Trabalho e Informática, com carga horária de 40 horas, (texto ilegível) após ingresso como Assessor de Laboratório III. Obter conceito favorável em Avaliação de desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência: comprovada, de 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados; recebe do Bioquímico.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante

Responsabilidades/Dados: Confidencias eventualmente.

Responsabilidades/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidades/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: Laboratório.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO GA 3I

Atribuições

Assessorar e desempenhar todas as tarefas que lhe forem atribuídas.

Ter sob controle todos os arquivos principalmente os de assuntos internos.

Propor ao chefe imediato, ou a seus superiores hierárquicos, diretrizes de melhor funcionamento da seção.

Redigir correspondências e expedientes.

Executar tarefas designadas por seu chefe imediato.

Desempenhar atividades de assessoramento da chefia imediata.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Assessor Administrativo I - Ensino Médio e conhecimento na área a qual for designado. Conhecimento básico de Informática.

Assessor Administrativo II - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Assessor Administrativo I. Curso de capacitação na área Administrativa e Financeira ou Relações Humanas no trabalho e Informática, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de desempenho.

Assessor Administrativo III - Curso Técnico de Gerenciamento e ou Administração de Empresas e 5 (cinco) anos de experiência como Assessor Administrativo II. Curso de capacitação na área Administrativa e Financeira ou Relações Humanas no Trabalho e Informática, com carga de 40 horas, realizado após ingresso como Assessor Administrativo II. Obter conceito Avaliação de Desempenho. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Assessor Administrativo IV - Curso superior em direito, Curso Superior de Gerenciamento e ou Administração de Empresas e (cinco) anos de experiência como Assessor Administrativo III. Curso de capacitação na área administrativa e Financeira ou Relações Humanas no Trabalho e Informática, com carga de 40 horas, realizado após ingresso como Assessor Administrativo III. Obter conceito em Avaliação de Desempenho. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 102/2004)

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: Ensino Médio.

Experiência: alguma anterior, 6 (seis) meses. Conhecimento básico de informática.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe Instruções e superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidencias: eventualmente.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho; normal, de escritório.

ASSESSOR DE CONTABILIDADE

CÓDIGO GA 3I

ATRIBUIÇÕES

Receber, conferir e classificar documentos contábeis.

Efetuar registros simples, de natureza contábil.

Auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos.

Auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil.

Preparar e preencher fichas de lançamentos contábil.

Auxiliar no controle e contabilização de contas bancárias, com máquina de contabilidade, na conferência de mapas e registros.

Executar serviços de informática.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Assessor de Contabilidade - Curso Médio. Curso Técnico de Contabilidade, ter conhecimento de (texto ilegível) Fiscal; WINDOWS, WORD e EXCEL.

Assessor de Contabilidade II - Curso Médio. Curso Técnico de Contabilidade e 5 (cinco) anos de experiência como Assessor de Contabilidade I. Curso de capacitação na área Contábil e informática, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de desempenho.

Assessor de Contabilidade III - Curso Superior em Ciências Contábeis e 5 (cinco) anos de experiência como Técnico em Contabilidade Auxiliar II. Curso de capacitação na área Contábil e com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Técnico de Contabilidade. Obter conceito favorável em Avaliação.

Assessor de Contabilidade IV - Curso Superior em Ciências Contábeis e 5 (cinco) anos de como Técnico em Contabilidade Auxiliar III. Curso de capacitação na área

Contábil e informática, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Técnico de contabilidade III. Obter conceito favorável em Avaliação.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade Ensino Médio com Curso Técnico de Contabilidade.

Experiência: comprovada, de 6 (seis) meses.

Iniciativa / Complexidade: planeja suas atividades: Executar tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de recebe supervisão do superior imediato.

Físico: normal.

Mental: constante.

Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém e manipula dados, documentos e informações de sigiloso, cuja divulgação pode causar danos à Autarquia.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: normal.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, treina e supervisiona o trabalho executado por outros servidores.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

Assessor de engenharia

CÓDIGO GA 3I

EXECUTAR desenhos de plantas, projetos de galeria de redes hidráulicas e ou sanitárias.

Fazer desenhos topográficos, baseados em levantamentos planimétricos, altimétricos e cadastrais.

Desenhar gráficos estatísticos, letreiros, emblemas, organogramas, mapas e cartazes.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Assessor de Engenharia I - Ensino Médio e Curso Técnico de Desenho.

Assessor de Engenharia II - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Assessor de Engenharia I. Curso Técnico de Desenho ou Relações Humanas no Trabalho e Informática, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Assessor de Engenharia III - Curso Técnico de Edificações e 5 (cinco) anos de experiência como de Engenharia I). Curso Técnico de Desenho ou Relações Humanas no Trabalho e informática com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Assessor de Engenharia II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Assessor de Engenharia IV - Curso Superior de Engenharia ou Administração e 5 (cinco) anos de experiência como Assessor de Engenharia III. Curso Técnico de Desenho ou Relações Humanas no e Informática, com carga horária de 40 horas,

realizado após Ingresso como Assessor de III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência: comprovada, de 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade; executa trabalhos que exigem conhecimentos técnicos especializados, recebe supervisão do Engenheiro.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade /Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

ATENDENTE

CÓDIGO GA 2I

ATRIBUIÇÕES

Prestar serviços nas diversas seções, tais como: recolher recibos de contas pagas na rede bancária, fazer depósitos de valores em bancos, entregar correspondência, fazer pagamento em firmas.

Auxiliar em tarefas simples, como arquivar documentos, atender usuários, trabalhos administrativos de pequena complexidade.

Fazer serviços de rua, como pequenas compras, entregas, etc.

Fazer entrega de expedientes entre as seções.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

ATENDENTE I - 8ª série do Ensino Fundamental. Tratar as partes com urbanidade. Acatar e cumprir que sejam de suas atribuições, com eficiência e zelo.

Atendente II - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Atendente I. Curso de capacitação na área atuada ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito (texto ilegível) em Avaliação de Desempenho.

Atendente III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Atendente II. Curso de capacitação na área atuada ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após progresso como Atendente II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Atendente IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Atendente III. Curso de capacitação na área atuada ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após como Atendente III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade 8ª série do Ensino Fundamental.

Experiência: conhecimento elementar de operação de microcomputadores e de informática.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras e simples, sob a supervisão constante do superior imediato.

Esforço Físico; nenhum.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão; nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal de escritório e também conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo.

AUXILIAR DE OFICINA DE HIDRÔMETROS

CÓDIGO GA2I

ATRIBUIÇÕES

Auxiliar o trabalho de recolhimento de hidrômetros danificados para manutenção.

Auxiliar o desmonte dos hidrômetros e no conserto dos mesmos.

Zelar pela oficina e pelas ferramentas sob sua responsabilidade.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Auxiliar de Oficina de Hidrômetro I - 8ª série do Ensino Fundamental. Ter conhecimento das peças que compõem um hidrômetro e seu funcionamento.

Auxiliar de Oficina de Hidrômetro II - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como de Oficina de Hidrômetros I. Curso de capacitação na área de peças de hidrômetro ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de desempenho.

Auxiliar de Oficina de Hidrômetro III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Auxiliar de Oficina de Hidrômetro II. Curso de capacitação na área de peças de hidrômetro ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Auxiliar de Oficina de Hidrômetro II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Auxiliar de Oficina de Hidrômetro IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Auxiliar de Oficina de Hidrômetro III. Curso de capacitação na área de peças de hidrômetro ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Auxiliar de Hidrômetro III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE 8ª série do Ensino Fundamental.

Experiência: conhecimentos de peças que compõem o hidrômetro.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas rotineiras, recebe instrução e supervisão constante.

Esforço Físico; permanece a maior parte do tempo em pé, assume posições cansativas.

Esforço Mental; constante.

Esforço Visual; constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio; pelos equipamentos e materiais que utiliza; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros; total, relativa à aferição dos hidrômetros.

Responsabilidade/Supervisão; nenhuma.

Ambiente de Trabalho; está sujeito a trabalho externo (eventualmente) e à exposição a elementos como graxa e outros.

AUXILIAR DE ELETRICISTA

CÓDIGO GO 11

ATRIBUIÇÕES

Auxiliar os trabalhos do eletricista na manutenção de poços artesianos, casas de máquina e estações elevatórias de esgoto.

Auxiliar no serviço de instalação elétrica em geral nos prédios da Autarquia.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Auxiliar de Eletricista I - 4ª série do Ensino Fundamental. Noções básicas de eletricidade, de Eletricista II - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos de experiência como de Eletricista I. Curso de capacitação na área de Eletricidade Básica ou Segurança do Trabalho com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho, de Eletricista III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Auxiliar de Eletricista II. Curso de capacitação na área de Eletricidade Básica ou Segurança do Trabalho. Carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Auxiliar de Eletricista II. Obter favorável em Avaliação de Desempenho.

Auxiliar de Eletricista IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Auxiliar de Eletricista III. Curso de capacitação na área de Eletricidade Básica ou Segurança do Trabalho. Com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Auxiliar de Eletricista III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: 4ª série do Ensino Fundamental.

Experiência: comprovada, de 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e complexas determinadas e orientadas pelo seu imediato.

Esforço Físico: assume posições cansativas.

Esforço Mental; constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: possibilidade de acidentes.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Acidente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo; corre risco de acidentes: necessita usar equipamentos de segurança.

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

CÓDIGO GA 2I

ATRIBUIÇÕES

Executar as tarefas de fiscalização de serviços gerais designados peio superior hierárquico.

Elaborar relatórios e ocorrências dos serviços.

Atender diariamente as reclamações dos usuários.

Dar ciência ao seu chefe imediato.

Ter disponibilidade para serviços extraordinários.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Auxiliar de Fiscalização de Serviços Gerais I - 8ª série do Ensino Fundamental. Carteira de habilitação de Motociclista.

Auxiliar de Fiscalização de Serviços Gerais II - Ensino Médio, Carteira de Habilitação de motociclista e 5 (cinco) anos de experiência como Auxiliar de Fiscalização de Serviços Gerais I.

Curso de capacitação em Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho e Informática, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Auxiliar de Fiscalização de Serviços Gerais III - Ensino Médio. Carteira de Habilitação de motociclista e 5 (cinco) anos de experiência como Auxiliar de Fiscalização de Serviços Gerais II. Curso de capacitação em Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho e Informática, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Auxiliar de Fiscalização de Serviços Gerais III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Auxiliar de Fiscalização de Serviços Gerais IV - Ensino Médio, Carteira de Habilitação de motociclista e 5 (cinco) anos de experiência como Auxiliar de Fiscalização de Serviços Gerais III.

Curso de capacitação em Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho e Informática, carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Auxiliar de Fiscalização de Serviços. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: 8ª série do Ensino Fundamental; CNH de motociclista.

Experiência: conhecimento do Estatuto dos Servidores e do Código de Instalações e Tarifas da Autarquia.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, que exigem conhecimentos técnicos e iniciativa própria, para tomada de decisões; recebe supervisão do Chefe de Cadastro.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais; lida eventualmente com informações reservadas, exercendo trabalho de fiscalização.

Responsabilidade/Patrimônio: pelas motocicletas, equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: primordial, com relação à sua atuação na área de fiscalização.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho; está sujeito a trabalho externo e contato direto com os usuários.

AUXILIAR DE MECÂNICO

CÓDIGO GO 1I

ATRIBUIÇÕES

Auxiliar os trabalhos do mecânico, desde o desmonte de equipamentos até a limpeza.

Zelar pela oficina e pelas ferramentas sob sua responsabilidade.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Auxiliar de Mecânico I - 4ª série do Ensino Fundamental. Ter conhecimento de peças de uso na de Mecânico II - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos de experiência como de Mecânico I. Curso de capacitação na área de Mecânica ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Auxiliar de Mecânico III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Auxiliar de mecânico I). Curso de capacitação na área de Mecânica ou Segurança do Trabalho, com carga horária horas, realizado após Ingresso com Auxiliar de Mecânico II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Auxiliar de Mecânico IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Auxiliar de mecânico III. Curso de capacitação na área de Mecânica ou Segurança do Trabalho, com carga de 40 horas, realizado após ingresso com Auxiliar de Mecânico III. Obter conceito favorável em avaliação de desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: 4ª série do Ensino Fundamental.

Experiência: comprovada, de 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e complexas, práticas e Iniciativa própria; recebe (texto ilegível) e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: assume posições cansativas na maior parte do tempo; carrega e levanta materiais e equipamentos leves e pesados.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais; nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos veículos, máquinas, equipamentos e materiais; falha na execução de trabalho pode ocasionar acidentes.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: indireta, relativa à manutenção dos veículos e máquinas.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo (eventualmente) e à exposição a poeiras, pó, graxa e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

AUXILIAR DE SERVIÇOS

CÓDIGO GO 11

ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na distribuição de água potável, evitando a falta de abastecimento nas residências.

Executar limpeza de fossas, caixas de gorduras e estações elevatórias de esgoto da Autarquia.

Participar das atividades de canalização abrindo valas, assentando manilhas, construindo canaletas, para permitir o escoamento/vazão adequados.

Executar abertura de valetas para manutenção em redes de esgoto e água, auxiliando assim os bombeiros.

Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, deslocando-os aos locais estabelecidos, para possibilitar a sua utilização ou remoção.

Participar de atividades de asfaltamento e tapa buraco, removendo asfaltos danificados, transportando materiais ou ferramentas, aplicando emulsão, para corrigir defeitos na pavimentação e o tráfego nas vias públicas.

Realizar a limpeza das bocas de lobo, retirando entulhos, para permitir a desobstrução das vias pluviais.

Preparar argamassas, misturando os materiais nas proporções indicadas para serem empregados no assentamento de alvenaria, tijolos e materiais afins.

Operar betoneira, acionando o motor e manipulando o comando de rotação e do tambor de para preparar concreto no canteiro de obras.

Auxiliar o Oficial de serviços e outros membros da equipe, transportando materiais, montando e desmontando andaimes e desempenhando várias operações de apoio.

Zelar pela limpeza dos veículos e equipamentos da Autarquia, visando sua conservação.

Executar a lubrificação dos equipamentos.

Executar serviços de limpeza em geral nas dependências e instalações, utilizando equipamentos e materiais apropriados, para boas condições de higiene e conservação.

Coletar o lixo nas dependências e instalações.

Ajudar na remoção de móveis e ou utensílios.

Fazer café das repartições de funcionamento da autarquia.

Zelar pelos equipamentos e máquinas de trabalho.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Auxiliar de Serviços I - 4ª série do Ensino Fundamental. Ter capacidade de entender ordens e (texto ilegível) com rigor. Ter capacidade para realizar trabalhos físicos pesados.

Auxiliar de Serviços II - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos como Auxiliar de Serviços I. Curso de capacitação na área de Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Auxiliar de Serviços III - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos como Auxiliar de serviço II. Curso de capacitação na área de Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Auxiliar de Serviços II.

Auxiliar de Serviços IV - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos como Auxiliar de serviços III. Curso de capacitação na área de Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Auxiliar de Serviços III.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: 4ª série nenhuma

Experiência: nenhuma

(texto ilegível) Complexidade: Executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão (texto ilegível).

Esforço físico: contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento, manuseia levanta e carrega pesos.

Esforço Mental: normal

Esforço Visual: normal

Responsabilidade/Dados Confidenciais; nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: tarefas executadas em equipes; possibilidade reduzida de acidentes.

Responsabilidade/Supervisão nenhuma.

(texto ilegível) Trabalho conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição a (texto incompleto).

Bioquímico

CÓDIGO GS 4I

ATRIBUIÇÕES

Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho.

Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde.

Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos.

Promover e participar de reuniões junto à comunidade, orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância à saúde.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Bioquímico I - Curso Superior de Farmácia / Bioquímica e habilitação legal para o exercício da profissão, estar em dia com a classe.

Bioquímico II - Curso Superior de Farmácia / Bioquímica com pós-graduação e habilitação legal exercido da profissão, estar em dia com a classe e 5 (cinco) anos de experiência como Bioquímico I. Curso de capacitação na área de Farmácia /

Bioquímica, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Bioquímico III - Curso Superior de Farmácia / Bioquímica com pós-graduação e Mestrado e habilitação legal para o exercício da profissão, estar em dia com a classe e 5 (cinco) anos de experiência como Bioquímico II. Curso de capacitação na área de Farmácia / Bioquímica, com carga de 40 horas, realizado após ingresso como Bioquímico II. Obter conceito favorável em avaliação de desempenho.

Bioquímico IV - Curso Superior de Farmácia / Bioquímica com Doutorado e habilitação legal para o exercício da profissão, estar em dia com a classe e 5 (cinco) anos de experiência como Bioquímico III. Curso de capacitação na área de Farmácia / Bioquímica, com carga horária horas, realizado após ingresso como Bioquímico III. Obter conceito favorável em Avaliação de desempenho.

Bioquímico V - Curso Superior de Farmácia / Bioquímica com Doutorado e habilitação legal para o exercício da profissão, estar em dia com a classe e 5 (cinco) anos de experiência como Bioquímico IV. Curso de capacitação na área de Farmácia / Bioquímica, com carga horária horas, realizado após ingresso como Bioquímico IV. Obter conceito favorável em Avaliação de desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade Curso Superior de Farmácia / Bioquímica e habilitação legal para o exercido da profissão - CRF.

Experiência: comprovada de 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.

Esforço Físico: permanece parte do tempo em pé.

Esforço Mental: alto grau de concentração.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos de custo elevado que utiliza;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: direta, sobre o Técnico e os auxiliares.

Responsabilidade/Supervisão: coordena e supervisiona o Laboratório da Autarquia, o Técnico e uma equipe de auxiliares.

Ambiente de Trabalho: está sujeito à exposição e contato a certos elementos; necessita usar equipamentos de segurança.

BOMBEIRO ENCANADOR

CÓDIGO GO 1I

ATRIBUIÇÕES

Executar ramais de ligação de água, utilizando ferramentas e materiais apropriados, para garantir a utilização de água e condições básicas de saneamento.

Executar ramais de redes de esgoto, abrindo vaías, utilizando ferramentas apropriadas ou aguardando a escavação e nivelamento pelas máquinas, colocando tubulações, para assegurar condições de saneamento.

Instalar louças sanitárias, chuveiros, válvulas e outros equipamentos em prédios da Autarquia, reforçando as interseções dos tubos, cimentando-as, para evitar vazamentos e infiltrações.

Executar o serviço de manutenção das redes de água e esgoto de responsabilidade do SAAE. Reparando-as e trocando-as e testando canalizações, assegurando-se da vedação de todo o sistema, orientando os usuários no uso correto do sistema, para garantir condições de conforto e Higiene.

Solicitar à chefia imediata, o material necessário para a execução do serviço.

Manter os equipamentos, ferramentas e materiais em bom estado de conservação.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Bombeiro Encanador I - 4ª série do Ensino Fundamental. Ter conhecimento elementar das práticas de cargo.

Bombeiro Encanador II - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos de experiência como bombeiro Encanador I. Curso de capacitação na área de Hidráulica Básica ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Bombeiro Encanador III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência com Bombeiro Encanador II. Curso de capacitação na área de Hidráulica Básica ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após Ingresso como Bombeiro Encanador II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Bombeiro Encanador IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência com Bombeiro Encanador III. Curso de capacitação na área de Hidráulica Básica ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Bombeiro Encanador III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade; 4ª série do Ensino Fundamental.

Experiência: comprovada, de 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: assume posições cansativas e ocasionalmente carrega e levanta peso.

Esforço Mental; constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade/Supervisão: treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: chuva, sol, poeira, umidade, dejetos e outros; com risco de acidentes ou contaminação; necessita usar equipamentos de segurança.

CARPINTEIRO CÓDIGO GO 11

ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de carpintaria em geral, na confecção de formas, esquadrias, mesas, armações de telhado, andaime.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação Superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Carpinteiro I - 4ª série do Ensino Fundamental e experiência nos serviços de carpintaria elementar.

Carpinteiro II - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos de experiência como Carpinteiro I. Curso de capacitação na área de carpintaria ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Carpinteiro III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Carpinteiro II. Curso de capacitação na área de carpintaria ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas, após ingresso como Carpinteiro II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Carpinteiro IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Carpinteiro III. Curso de capacitação na área de carpintaria ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizando após ingresso como Carpinteiro III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: 4ª série do Ensino Fundamental.

Experiência: comprovada, de 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico; assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas e equipamentos leves ou pesados.

Esforço Mental; constante.

Esforço Visual; constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais, equipamentos e ferramentas; falha na execução do pode acarretar grandes perdas.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros; relativa.

Responsabilidade/Supervisão; treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.

Ambiente de Trabalho; está sujeito a trabalho externo; corre risco de acidente; necessita usar equipamentos de segurança.

ELETRICISTA CÓDIGO GO 1I

ATRIBUIÇÕES

Desenvolver atividades que consistem na instalação e manutenção em rede de correntes alternadas, nas diversas casas de máquinas e prédios da Autarquia a fim e proporcionar a utilização de energia elétrica.

Realizar a manutenção das bombas de sucção dos diversos poços artesianos de propriedades da Autarquia, visando garantir o seu bom funcionamento.

Realizar a manutenção elétrica nas elevatórias de águas e de esgoto de propriedade da Autarquia, visando garantir o seu bom funcionamento.

Zelar pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Eletricista I - 8ª Série do Ensino Fundamental e 3 (três) anos de Experiência comprovada.

Eletricista II - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Eletricista I. Curso de capacitação na área de Eletricidade Básica ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Eletricista III - Curso Técnico de Eletrotécnica e 5 (cinco) anos de experiência como Eletricista II. Curso de capacitação na área de Eletricidade Básica ou Segurança do Trabalho, com carga de 40 horas, realizado após ingresso como Eletricista II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Eletricista IV - Curso Técnico de Eletrotécnica e 5 (cinco) anos de experiência como Eletricista III. Curso de capacitação na área de Eletricidade Básica ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Eletricista III. Obter conceito favorável em avaliação de desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: 8ª série do Ensino Fundamental.

Experiência: comprovada, de 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: assume posições cansativas.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: possibilidade de acidentes.

Responsabilidade/Supervisão: treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

ENGENHEIRO SANITARISTA

CÓDIGO GS 4I

ATRIBUIÇÕES

Executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos à obras e instalações destinadas ao saneamento, estudando características e especificações e preparando projetos, plantas, calçamentos, logísticas, técnicas de execução e outros, para assegurar a implementação, funcionamento, manutenção e reparos do sistema.

Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse do SAAE.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

ENGENHEIRO Sanitarista I - Curso superior de Engenharia com especialização em Sanitarismo e habitação legal para o exercício da profissão, estar em dia com o CREA.

Engenheiro Sanitarista II - Curso superior de Engenharia com especialização em Sanitarismo, com pós graduação, habilitação legal para o exercício da profissão, estar em dia com o CREA e 5 (cinco) de experiência como Engenheiro Sanitarista I. Curso de capacitação na área de sanitarismo, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Engenheiro Sanitarista III - Curso superior de Engenharia com especialização em Sanitarismo, com pós graduação e Mestrado, habilitação legal para o exercício da profissão, estar em dia com o CREA e (cinco) anos de experiência como Engenheiro Sanitarista II. Curso de capacitação na área de Sanitarismo, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Engenheiro Eletricista II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Engenheiro Sanitarista IV - Curso superior de Engenharia com especialização em Sanitarismo, com Doutorado, habilitação legal para o exercício da profissão, estar em dia com o CREA e 5 (cinco) anos de experiência como Engenheiro Sanitarista III. Curso de capacitação na área de Sanitarismo, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Engenheiro Sanitarista III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Engenheiro Sanitarista V - Curso superior de Engenharia com especialização em Sanitarismo, com Doutorado, habilitação legal para o exercício da profissão, estar em dia com o CREA 5 (cinco) anos de experiência como Engenheiro Sanitarista IV. Curso de capacitação na área de Sanitarismo, com carga horária de 40 horas,

realizado após ingresso como Engenheiro Sanitarista IV. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: curso superior de Engenharia, com especialização em sanitarismo e registro legal no CREA.

Experiência: comprovada, de 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.

Esforço Físico: permanece parte do tempo em pé. supervisionando as obras.

Esforço Mental: alto grau de concentração.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos recursos de alto custo.

Responsabilidade/Supervisão; coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: direta sobre os operários.

Ambiente de Trabalho: desconfortável.

ENGENHEIRO

CÓDIGO GS 4I

ATRIBUIÇÕES

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos á estruturas de edificações, e demais obras civis, estudando características e especificações, preparando projetos, plantas e orçamentos, para possibilitar e orientar a execução de obras, bem como a manutenção e reparos de edificações e da infraestrutura urbana, assegurando os padrões técnicos apropriados.

Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas nas respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesses do SAAE.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Engenheiro I - Curso Superior de Engenharia Civil e habilitação legal para o exercido da profissão, em dia com o CREA.

Engenheiro II - Curso Superior de Engenharia Civil com pós graduação e habilitação legal para o exercício da profissão, estar em dia com o CREA e 5 (cinco) anos de experiência como Engenheiro I. Curso de capacitação na área de Engenharia, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Engenheiro III - Curso Superior de Engenharia Civil com pós graduação e Mestrado e habilitação para o exercido da profissão, estar em dia com o CREA e 5 (cinco) anos de experiência como Engenheiro II. Curso de capacitação na área de Engenharia, com carga horária de 40 horas, realizado ingresso como Engenheiro II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Engenheiro IV - Curso Superior de Engenharia Civil com Doutorado e habilitado legal para o exercício da profissão, estar em dia com o CREA e 5 (cinco) anos de

experiência como Engenheiro III. Curso de capacitação na área de Engenharia, com carga horária de 40 horas, realizando após ingresso como Engenheiro III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Engenheiro V - Curso Superior de Engenharia Civil com Doutorado e habilitação legal para o exercício da profissão, estar em dia com o CREA e 5 (cinco) anos de experiência como Engenheiro IV. Curso de capacitação na área de Engenharia, com carga horária de 40 horas, realizando após ingresso como Engenheiro IV. Obter conceito favorável em Avaliação de desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: curso superior de Engenharia Civil, com registro no CREA.

Experiência: comprovada, de 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.

Esforço Físico: permanece parte do tempo em pé, supervisionando as obras.

Esforço Mental: alto grau de concentração.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos recursos de custo elevado.

Responsabilidade/Supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: direta sobre os operários.

Ambiente de Trabalho: desconfortável.

FISCAL DE HIDRÔMETROS

CÓDIGO GA 2I

ATRIBUIÇÕES

Exercer a fiscalização detectando irregularidade no funcionamento do hidrômetro na economia do usuário.

Verificar o registro de alto consumo, detectando avaria existente.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Fiscal de Hidrômetro I - 8ª série do Ensino Fundamental. Conhecer as peças e o funcionamento do hidrômetro.

Fiscal de Hidrômetro II - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Fiscal de I. Curso de capacitação na área de manipulação de hidrômetros ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Fiscal de Hidrômetro III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Fiscal de Hidrômetro II. Curso de capacitação na área de manipulação de hidrômetros ou Relações Humanas no trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após Ingresso como Fiscal de Hidrômetro II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Fiscal de Hidrômetro IV - Ensino Superior e 5 (cinco) anos de experiência como Fiscal de Hidrômetro III. Curso de capacitação na área de manipulação de

hidrômetros ou Relações Humanas Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Fiscal de Hidrômetro III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: 8ª série do Ensino Fundamental.

Experiência: conhecimentos da legislação específica, conhecimentos básicos de informática.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões e recebe instruções e supervisão imediata.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, em trabalhos externos, exercendo a fiscalização.

Esforço Mental; constante.

Esforço Visual; constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua de atuação.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos de uso.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de trabalho: está sujeito a trabalho externo e a contato direto com o usuário.

GEOLOGO

CÓDIGO GS 4I

ATRIBUIÇÕES

Estudo de geologia econômica e pesquisa de riquezas minerais.

Pesquisa, localização, prospecção e valorização de mananciais de água subterrâneas, projeto, execução, direção e fiscalização de serviços de perfuração de poços artesianos, de engenharia legal, relacionados com a sua especialidade, e arbitramentos concernentes aos itens anteriores.

Avaliação técnica de solos e águas subterrâneas.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Geólogo I - Curso Superior de Geologia, com diploma registrado no CREA.

Geólogo II - Curso Superior de Geologia com pós-graduação, com diploma registrado no CREA e 5 (cinco) anos de experiência como Geólogo I. Curso de capacitação na área de Geologia, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Geólogo III - Curso Superior de Geologia com pós-graduação e Mestrado, com diploma registrado no e 5 (cinco) anos de experiência como Geólogo II. Curso de capacitação na área de Geologia com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Geólogo II. Obter conceito em Avaliação de Desempenho.

IV - Curso Superior de Geologia com Doutorado, com diploma registrado no CREA e ter 5 (cinco) anos de experiência como Geólogo III. Curso de capacitação na área de Geologia com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Geólogo III. Obter conceito favorável em avaliação de Desempenho.

Geólogo V - Curso Superior de Geologia com Doutorado, com diploma registrado no CREA e 5 (cinco) anos de experiência como Geólogo IV. Curso de capacitação na área de Geologia, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Geólogo IV. Obter conceito favorável em avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade; Curso Superior de Geologia com registro no CREA.

Experiência; comprovada de 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.

Esforço Físico; permanece parte do tempo em pé.

Esforço Mental; alto grau de concentração.

Esforço Visual; normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais; eventualmente.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos de custo elevado que utiliza;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: direta, sobre os operários.

Responsabilidade/Supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: desconfortável.

LEITURISTA

CÓDIGO GA 3I

ATRIBUIÇÕES

Fazer a leitura mensal dos hidrômetros para a emissão das contas.

Fazer a entrega das contas antes do dia previsto para o pagamento das mesmas.

Comunicar ao seu chefe Imediato qualquer irregularidade no que se refere à leitura de Hidrômetros e entrega de contas, tais como: hidrômetro parado, falta de hidrômetro, hidrômetro quebrado, casa fechada sem condições de leitura ou entrega de contas, etc.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Leiturista I - Ensino Médio. Ter capacidade para Interpretar ordens escritas ou verbais. Executar seu trabalho com exatidão e disciplina, dentro do prazo previsto. Ter disponibilidade para serviços de emergências.

Leiturista II - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Leiturista I. Curso de capacitação na área de manuseio de hidrômetros ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Leiturista III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Leiturista II. Curso de capacitação na área de manuseio de hidrômetros ou Segurança do

Trabalho, com carga horária de 40 realizado após ingresso como Leiturista II.
Obter conceito favorável em Avaliação de desempenho.

Leiturista IV - Ensino Superior e 5 (cinco) anos de experiência como Leiturista III.
Curso de capacitação na área de manuseio de hidrômetros ou Segurança do Trabalho, com carga de 40 horas, realizado após ingresso como Leiturista III. Obter conceito favorável em Avaliação

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: Ensino Médio.

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades e recebe instruções e ordens do Oficial Administrativo de Hidrômetros.

Esforço Físico: constante.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida eventualmente com informações reservadas; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes prejuízos.

Responsabilidade/Patrimônio: pelo material e equipamentos que utiliza;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pela confiabilidade da comunidade.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho; trabalho externo.

MECANICO ELETRICISTA

CÓDIGO GO 2I

ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas relacionadas com a instalação e conservação dos sistemas elétricos e reparos geral nos veículos e máquinas da Autarquia.

Executar tarefas atinentes ao Mecânico Eletricista.

Zelar pela conservação e manutenção dos sistemas elétricos, relacionados com veículos e máquinas.

Localizar e reparar defeitos elétricos em veículos e máquinas.

Substituir peças defeituosas.

Orientar e fiscalizar as tarefas executadas por auxiliares.

Relacionar o material necessário à execução dos serviços.

Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material utilizado.

Organizar e manter organizado o controle de utilização de equipamento.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Mecânico Eletricista I - 8ª série do Ensino Fundamental e ou curso especializado em mecânica (texto ilegível), com experiência de veículos e máquinas. Ter capacidade para ler, interpretar e traçar esquemas circuitos e sistemas elétricos simples, elaborar relatórios de serviços executados, manter registro de controle do material usado.

Mecânico Eletricista II - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Mecânico Eletricista I. Curso de capacitação na área de Mecânica e Eletricidade Básica ou Segurança do Trabalho, com horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Mecânico Eletricista III - Curso Técnico de Mecânica e 5 (cinco) anos de experiência como Mecânico Eletricista II. Curso de capacitação na área de Mecânica e Eletricidade Básica ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Mecânico Eletricista II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Mecânico Eletricista IV - Curso Técnico de Mecânica e 5 (cinco) anos de experiência como Mecânico Eletricista III. Curso de capacitação na área de Mecânica e Eletricidade Básica ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Mecânico III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade 8ª série do Ensino Fundamental;

Experiência: comprovada, de 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria.

Esforço Físico: assume posições cansativas levantando e carregando materiais e equipamentos leves e pesados;

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: nenhuma.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos veículos, máquinas, equipamentos e materiais; falha na execução do trabalho pode ocasionar acidentes.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: indireta, relativo ao manuseio e uso.

Responsabilidade/Supervisão: treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo (eventualmente) e à exposição à poeira, óleo, graxa e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

MECÂNICO

CÓDIGO GO 11

ATRIBUIÇÕES

Reparar e substituir peças desgastadas ou defeituosas, executando consertos em máquinas pesadas, compressores, automóveis e outros, visando obter melhor rendimento e prolongamento sua vida útil.

Examinar o veículo, determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento, afim de obter uma revisão da máquina.

Vistoriar máquinas pesadas, tratores e automóveis, acionando o motor, manipulando comandos e verificando o nível de combustível, lubrificantes e de água, para identificar defeitos.

Reparar defeitos mecânicos, verificando a necessidade de desmontar o equipamento, providenciando peças novas e utilizando ferramentas adequadas para recondicionar a máquina e assegurar seu funcionamento.

Executar limpeza de motores e componentes mecânicos, aplicando óleo diesel ou gasolina para remover as impurezas e preparar as peças que serão reparadas.

Testar as máquinas, dirigindo-as e observando o rendimento dos equipamentos mecânicos, para comprovar a correção do defeito.

Relacionar peças a serem substituídas e a serem adquiridas, mediante consulta a catálogos. Elaborar relatórios de serviços executados.

Coordenar o trabalho dos auxiliares de mecânica que trabalham em seu setor.

Zelar pelas ferramentas e equipamentos que utiliza.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Mecânico I - 4ª série do Ensino Fundamental e ou curso especializado em Mecânica, com experiência comprovada nessa área.

Mecânico II - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos de experiência como Mecânico I. Curso de capacitação na área de Mecânica Básica ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Mecânico III - Curso Técnico de Mecânica e 5 (cinco) anos de experiência como Mecânico II. Curso de capacitação na área de Mecânica Básica ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 realizado após ingresso como Mecânico II. Obter concerto favorável em Avaliação de desempenho.

Mecânico IV - Ensino Superior e 5 (cinco) anos de experiência como Mecânico III. Curso de capacitação na área de Mecânica Básica ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após Ingresso como Mecânico III. Obter concerto favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: 4ª série do Ensino Fundamental;

Experiência: comprovada, de 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico; assume posições cansativas na maior parte do tempo; carrega e levanta materiais e equipamentos leves e pesados.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos veículos, máquinas, equipamentos e materiais; falha na execução trabalho pode acarretar grandes perdas.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: indireta, relativa á manutenção dos veículos e máquinas.

Responsabilidade/Supervisão: treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo (eventualmente) e à exposição a elementos (texto ilegível).

MOTORISTA

CÓDIGO GO 2I

ATRIBUIÇÕES

Dirigir os veículos utilizados nos serviços do SAAE, transportando cargas e servidores, observando locais de carga e descarga, horários, trajetos, a fim de assegurar o andamento dos trabalhos.

Vistoriar o veículo, verificando o nível de água, combustível, óleo do motor e água da bateria, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e preenchendo a ficha de movimentação do veículo, para cumprir programação estabelecida.

Dirigir o veículo, acionando dispositivos e comandos e observando as normas de trânsito, para conduzi-lo aos locais preestabelecidos.

Comunicar qualquer irregularidade mecânica, elétrica ou em relação a acidentes, providenciando reparos quando possível e necessário.

Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, executando os serviços de limpeza, providenciando reabastecimento e lubrificação para assegurar seu perfeito estado de funcionamento.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Motorista I - 8ª série do Ensino Fundamental, CNH e 3 (três) anos de experiência comprovada.

Motorista II - Ensino Médio. CNH categoria D e 5 (cinco) anos de experiência como Motorista I. Curso de capacitação em Segurança do Trabalho e Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Motorista III - Ensino Médio. CNH categoria E e 5 (cinco) anos de experiência como Motorista II. Curso de capacitação em Segurança do Trabalho e Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Motorista II. Obter conceito favorável em avaliação de Desempenho.

Motorista IV - Ensino Médio. CNH categoria E e 5 (cinco) anos de experiência como Motorista III. Curso de capacitação em Segurança do Trabalho e Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Motorista III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: 8ª série do Ensino Fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação.

Experiência: comprovada, de dois anos, dirigindo carros leves ou caminhões.

Iniciativa/Complexidade: planeja parcialmente suas atividades, executa tarefas rotineiras que exigem conhecimentos práticos, como iniciativa própria e recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos veículos, materiais e equipamentos que utiliza e pela carga transportada; erro na execução da tarefa pode causar grandes danos.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, quanto aos usuários, transeuntes e outros veículos, obedecendo normas de trânsito; possibilidade de acidentes de alta gravidade.

Responsabilidade/Supervisão; nenhuma

Ambiente de Trabalho; está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis e a trabalho externo; corre risco de acidentes, necessita usar equipamentos de segurança.

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE CADASTRO

CÓDIGO GA 3I

Efetuar o lançamentos da receita industrial e demais contribuições, promovendo a sua arrecadação nos prazos estabelecidos.

Expedir avisos de cobranças.

Promover, junto ao órgão de fiscalização, o corte das ligações em virtude de atraso de pagamentos e as religações, após a quitação.

Prestar ao público as informações relativas a extração e entrega de contas, débitos, cortes de ligação e religação.

Promover a entrega de contas e supervisionar a leitura dos hidrômetros.

Coordenar o processamento da emissão de contas e os respectivos controles.

Planejar, organizar, dirigir, orientar, coordenar e controlar a organização dos diversos cadastros dos usuários dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

Fornecer ao Diretor Administrativo e Financeiro, nos prazos determinados, a relação dos usuários em débito, para as providências que couberem.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Administrativo de Cadastro I - Ensino Médio, Datilografia e noções de Informática.

Oficial Administrativo de Cadastro II - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial Administrativo de Cadastro I. Curso de capacitação na área atuada ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho. Oficial Administrativo de Cadastro III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial Administrativo de Cadastro II. Curso de capacitação na área atuada ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial Administrativo de Cadastro II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial Administrativo de Cadastro IV - Ensino Superior e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial Administrativo de Cadastro III. Curso de capacitação na área atuada ou Relações Humanas no Trabalho. Com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial Administrativo de Cadastro III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: Ensino Médio.

Experiência; 6 (seis) meses; conhecimentos básicos de informática.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e rotineira que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; supervisão do Diretor Presidente e do Diretor Administrativo e Financeiro.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios danos morais e financeiros à Autarquia.

Responsabilidade/Patrimônio; pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade administrativa.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe; possibilidades reduzidas de acidentes.

Responsabilidade/Supervisão: supervisiona trabalhos de terceiros.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE COMPRAS

CÓDIGO GA 3I

ATRIBUIÇÕES

Centralizar a aquisição de material, observadas as normas de licitação.

Receber, armazenar e distribuir o material e controlar o consumo.

Manter sobre controle os estoques máximos, Promover a recuperação do material em desuso.

Zelar pela preservação dos bens móveis e imóveis que integram o patrimônio do serviço.

Manter os estoques sob rigoroso controle, relativamente às entradas, saídas, preços unitários e global e saldo de material.

Encaminhar ao Diretor Administrativo e Financeiro, diariamente, mapa analítico das entradas e saídas de material.

Adotar providências de padronização do material do serviço.

Fornecer elementos para a proposta orçamentária.

Adotar ou recomendar o que assegure a rigorosa observância dos preceitos de administração de material.

Controlar a manutenção e abastecimento dos veículos, bem como os reparos que os mesmos exigirem.

Proceder o cadastramento de firmas e a sua atualização, de acordo com as leis vigentes.

Receber e conferir mercadorias, de acordo com pedidos efetuados.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO/ PROGRESSÃO

Oficial Administrativo de Compras I - Ensino Médio. Datilografia, noções de Informática, noções de pesquisa de mercado para compras. Entender e saber fazer licitações, editais e tomadas de acordo com a lei vigente.

Oficial Administrativo de Compras II - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial Administrativo de Compras I. Curso de capacitação na área, como licitações, pesquisas de mercado, (texto ilegível) de preço e atualização em leis correlatas, com carga horária de 40 horas. Obter conceito (texto ilegível) em Avaliação de Desempenho.

Administrativo de Compras III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial Administrativo de Compras II. Curso de capacitação na área, como licitações, pesquisas de mercado, (texto ilegível) de preço e atualização em leis correlatas, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial Administrativo de Compras II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Administrativo de Compras IV - Ensino Superior e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial Administrativo de Compras III. Curso de capacitação na área, como licitações, pesquisas de mercado, tomadas de preço e atualização em leis correlatas, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial Administrativo de Compras III. Obter conceito favorável em Avaliação de

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade; Ensino Médio.

Experiência: comprovada, de 6 (seis) meses; conhecimentos básicos de informática.

Iniciativa/Complexidade; planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e rotineira se requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e

discernimento para tomada de decisões, recebe supervisão do Diretor Administrativo e Financeiro.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: total, lida com documentos e informações, cuja divulgação causa sérios prejuízos à Autarquia.

Responsabilidade/Patrimônio; manipula equipamentos de custo elevado.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe; possibilidade.

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE HIDROMETROS

CÓDIGO GA 3I

ATRIBUIÇÕES

Coordenar e orientar os serviços da Oficina de Hidrômetros.

Recomendar ao Diretor Administrativo e Financeiro as medidas para o perfeito serviço de instalação e ou retirada de hidrômetros sempre que houver motivo para tal.

Controlar a entrada e saída de hidrômetros de reposição.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E requisitos DE ACESSO / PROGRESSÃO

Administrativo de Hidrômetros I - Ensino Médio, Noções de Informática.

Administrativo de Hidrômetros II - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Administrativo de Hidrômetro I. Curso de capacitação de engrenagem do Hidrômetro ou do Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial Administrativo de Hidrômetros III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Administrativo de Hidrômetros II. Curso de capacitação de engrenagem do Hidrômetro ou do Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial Administrativo de Hidrômetros II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Administrativo de Hidrômetros IV - Ensino Superior e 5 (cinco) anos de experiência como Administrativo de Hidrômetros III. Curso de capacitação de engrenagem do Hidrômetro ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial administrativo de Hidrômetros III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: Ensino Médio.

Experiência; comprovada, de 6 (seis) meses; conhecimentos básicos de informática.

Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e rotineira que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do Diretor Administrativo e Financeiro.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade/Patrimônio: manipula equipamentos de custo elevado.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: supervisiona trabalhos de auxiliares; possibilidade reduzida de Acidentes.

Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.

Ambiente de Trabalho: depende do local onde exerce a função.

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE PESSOAL

CÓDIGO GA 3I

ATRIBUIÇÕES

Orientar, coordenar e controlar as atividades de administração de pessoal.

Organizar e manter atualizado os registros de pessoal.

Analisar, classificar e avaliar cargos.

Cumprir e fazer cumprir as normas de administração de pessoal.

Promover o recrutamento e seleção de pessoal, bem como o seu treinamento ou formação.

Administrar o sistema de cargos e salários e as obrigações sociais decorrentes.

Manter atualizados os registros funcionais e financeiros relacionados com pessoal.

Controlar a apuração de ponto e elaboração de folhas de pagamento de pessoal.

Estabelecer critérios de avaliação de desempenho funcional, orientar e controlar lhes a aplicação, com base no Regime Jurídico Único.

Preparar as certidões autorizadas, relativas ao Pessoal e submete-las à direção do Diretor Presidente e Diretor Administrativo e Financeiro.

Fazer estudos relativos à assistência do servidor, elaborar programas de ação e executá-los, uma vez aprovados.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Administrativo de Pessoal I - Ensino Médio. Datilografia, noções de Informática, experiência em atividades de orientação e controle de administração de pessoal.

Oficial Administrativo de Pessoal II - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial Administrativo de Pessoal I. Curso de capacitação de Administração de Pessoal ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial Administrativo de Pessoal III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial Administrativo de Pessoal II. Curso de capacitação de Administração de Pessoal ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial Administrativo de Pessoal II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial Administrativo de Pessoal IV - Ensino Superior e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial Administrativo de Pessoal III. Curso de capacitação de Administração de Pessoal ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Administrativo de Pessoal III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: Ensino Médio.

Experiência: comprovada, de 6 (seis) meses, conhecimentos básicos de informática.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e rotineira que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebe supervisão do Diretor Administrativo e Financeiro.

Esforço Físico; nenhum.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com documentos e Informações, cuja divulgação comprometerá a vida pessoal do servidor e também a Autarquia.

Responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, documentos e materiais pertencentes à administrativa.

Responsabilidade/Supervisão: supervisiona trabalhos de terceiros.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas em equipe.

Ambiente de Trabalho: normal de escritório.

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE TESOUREARIA

CÓDIGO GA 3I

ATRIBUIÇÕES

Fazer a tomada diária da arrecadação efetuada pelo serviço de caixa.

Efetuar diariamente conferência nas instituições Bancárias e submete-las ao Diretor Administrativo e Financeiro.

Fazer o pagamento aos fornecedores, mediante empenhos elaborados pelo setor de Contabilidade.

Prestar contas diariamente ao Contador Geral de todo o movimento financeiro dos serviços de arrecadação.

Elaborar diariamente os boletins de disponibilidade financeira.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Oficial Administrativo de Tesouraria I - Ensino Médio. Ter experiência comprovada no ramo de setor financeiro. Noções de Informática.

Oficial Administrativo de Tesouraria II - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial Administrativo de Tesouraria I. Curso de capacitação na área Administrativa e Financeira ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho. Oficial Administrativo de Tesouraria III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial Administrativo de Tesouraria II. Curso de capacitação na área Administrativa e Financeira ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado como Oficial Administrativo de Tesouraria II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial Administrativo de Tesouraria IV - Ensino Superior e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial Administrativo de Tesouraria III. Curso de capacitação na área Administrativa e Financeira ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado como Oficial Administrativo de Tesouraria III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: Curso Técnico de Contabilidade ou Ensino Médio.

Experiência: comprovada, de 1 (um) ano; conhecimentos básicos de informática.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos e iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais; lida com informações e documentos importantes.

Responsabilidade/Patrimônio: direta, pelos cheques, papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão; eventualmente, confere, treina e supervisiona trabalho de outros servidores.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

Oficial de agente administrativo

CÓDIGO GA 3I

ATRIBUIÇÕES

Receber as reclamações dos usuários, no que se refere a contas altas.

Determinar a fiscalização dos hidrômetros dos reclamantes, detectando o motivo da reclamação.

Ordenar a redução das contas, se o usuário estiver certo em sua reclamação.

Encaminhar o usuário ao Cadastro, para requerer aferição do hidrômetro, caso sua leitura esteja certa e o mesmo insista na reclamação.

Encaminhar o hidrômetro para a Oficina de Hidrômetros para ser aferido, no caso do item anterior.

Dar ciência ao Diretor Administrativo e Financeiro dos fatos ocorridos diariamente em sua seção.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Oficial de Agente Administrativo I - Ensino Médio. Ter capacidade para lidar com o público. Ter facilidade de comunicação e expressão, para dar os devidos esclarecimentos ao usuário com (texto ilegível) à sua reclamação.

Oficial de Agente Administrativo II - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Agente Administrativo I. Curso de capacitação na área atuada, Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Agente Administrativo III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial Administrativo II. Curso de capacitação na área atuada. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial de Agente Administrativo II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Agente Administrativo IV - Ensino Superior e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Agente Administrativo III . Curso de capacitação na área atuada. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial de Agente Administrativo III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: Ensino Médio.

Experiência: alguma na área.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas complexas que exigem iniciativa própria; recebe supervisão e orientação do Diretor Administrativo e Financeiro.

Esforço Físico; normal.

Esforço Mental; normal.

Esforço Visual; normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais; eventualmente.

Responsabilidade/Patrimônio; pelos materiais e equipamentos que utiliza; falha na execução do trabalho pode causar danos morais e ou financeiros.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros; relativa à área de execução do serviço.

Responsabilidade/Supervisão; nenhuma

Ambiente de Trabalho; normal, de setor de reclamações.

OFICIAL DE OFICINA DE HIDROMETROS

CÓDIGO GA 3I

ATRIBUIÇÕES

Determinar a retirada dos hidrômetros avariados, por qualquer motivo, e fazer os reparos necessários.

Determinar a colocação de hidrômetros, onde não houver o mesmo, como; avaria roubo, novas ligações. etc.

Zelar pela guarda e pelo controle das peças estocadas na oficina.

Orientar o fiscal de hidrômetros e coordenar o seu trabalho.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Oficial de Oficina de Hidrômetros I - Ensino Médio. Ter conhecimento do funcionamento de um Hidrômetro.

Oficial de Oficina de Hidrômetros II - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção da Oficina de Hidrômetros I, Curso de capacitação na área de Reparação de Hidrômetros. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Oficina de Hidrômetros III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial Manutenção da Oficina de Hidrômetros II. Curso de capacitação na área de Reparação de Hidrômetros. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial de Manutenção da Oficina de Hidrômetros II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Oficina de Hidrômetros IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial Manutenção da Oficina de Hidrômetros III. Curso de capacitação na área de Reparação de Hidrômetros. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 realizado após ingresso como Oficial de

Manutenção da Oficina de Hidrômetros III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: 8ª série do Ensino Fundamental.

Experiência: ter conhecimento do funcionamento e peças que compõem o hidrômetro.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas complexas, que exigem conhecimentos técnicos e práticos e iniciativa própria; recebe supervisão do Oficial Administrativo de Hidrômetros.

Esforço Físico; permanece a maior parte do tempo em pé, assume posições cansativas.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual; constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais; nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza; falha na execução do Trabalho pode acarretar grandes perdas.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, relativa à execução das aferições.

Responsabilidade/Supervisão: treina, orienta e coordena a execução das tarefas executadas pelos auxiliares.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo eventualmente.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO DA OFICINA DE VEÍCULOS

CÓPDIGO GO 2I

ATRIBUIÇÕES

Distribuir, orientar e fiscalizar seus subordinados na execução dos serviços, sob sua responsabilidade.

Manter os seus superiores informados quanto ao andamento dos serviços efetuados.

Distribuir e controlar os materiais destinados às obras e ou serviços sob sua responsabilidade.

Cuidar e prevenir da segurança de seus subordinados e a sua própria.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROGRESSÃO

Oficial de Manutenção da Oficina de Veículos I - 8ª Série do Ensino Fundamental.

Oficial de Manutenção da Oficina de Veículos II - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção da Oficina de Veículos I. Curso de capacitação na área de Mecânica de Veículos, Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção da Oficina de Veículos III - Ensino Fundamental e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção da Oficina de Veículos II. Curso de capacitação na área de Mecânica de Veículos. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária horas, realizado após ingresso como Oficial de Manutenção da Oficina de Veículos II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção da Oficina de Veículos IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção da Oficina de Veículos III. Curso de capacitação na área de Mecânica de veículos, Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso

como Oficial de Manutenção da Oficina de Veículos III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade; 8ª série do Ensino Fundamental.

Experiência: 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria.

Esforço Físico; assume posições cansativas, levantando e carregando materiais e equipamentos leves e pesados.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos veículos, peças, equipamentos e materiais que utiliza; falha na Execução do trabalho pode ocasionar acidentes.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: direta, relativa à manutenção dos veículos e máquinas.

Responsabilidade/Supervisão: treina, orienta e coordena a execução das tarefas dos ajudantes.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo (eventualmente) e a exposição à poeira, óleo, graxa, e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE CASA DE MÁQUINAS E ELEVATÓRIAS

CÓDIGO GO 2I

ATRIBUIÇÕES

Distribuir, orientar e fiscalizar seus subordinados na execução dos serviços pertinentes, sob sua responsabilidade.

Manter os seus superiores informados quanto ao andamento dos serviços efetuados.

Distribuir e controlar os materiais destinados às obras e ou serviços sob sua responsabilidade.

Cuidar e prevenir da segurança de seus subordinados e a sua própria.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROGRESSÃO

Oficial de Manutenção de Casa de Máquinas e Elevatórias I - 8ª Série do Ensino Fundamental.

Oficial de Manutenção de Casa de Máquinas e Elevatórias II - Ensino Fundamental completo e (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção de Casa de Máquinas e Elevatórias I. Curso de capacitação na área atuada.

Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção de Casa de Máquinas e Elevatórias III - Ensino Fundamental completo 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção de Casa de Máquinas e Elevatórias II. Curso de capacitação na área atuada.

Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho. Com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial de Manutenção de Casa de Máquina e Elevatórias II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção de Casa de Máquinas e Elevatórias IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção de Casa de Máquinas e Elevatórias III. Curso de capacitação na área atuada. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial de Manutenção de Casa de Máquina e Elevatórias III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade; 8ª série do Ensino Fundamental.

Experiência; nenhuma.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas rotineiras, que exige iniciativa do ocupante para solução de problemas.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: segurança das caixas d'água.

Responsabilidade/Património: pelos bens móveis e imóveis das casas de máquinas.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade/Supervisão: dá apoio e orientação aos zeladores de Casa de Máquinas.

Ambiente de Trabalho: externo e Casas de Máquinas.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE CONTROLE DE PESSOAL

CÓDIGO GO 3I

ATRIBUIÇÕES

Distribuir, orientar e fiscalizar seus subordinados na execução dos serviços pertinentes, sob sua responsabilidade.

Manter os seus superiores informados quanto ao andamento dos serviços efetuados.

Distribuir e controlar os materiais destinados às obras e ou serviços sob sua responsabilidade.

Cuidar e prevenir da segurança de seus subordinados e a sua própria.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROGRESSÃO

Oficial de Manutenção de Controle de Pessoal I - Ensino Médio.

Oficial de Manutenção de Controle de Pessoal II Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção de Controle de Pessoal I. Curso de capacitação na área de Departamento de Pessoal ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção de Controle de Pessoal III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência Oficial de Manutenção de Controle de Pessoal II. Curso de capacitação na área de Departamento de Pessoal ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial de Manutenção de Controle de Pessoal II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção de Controle de Pessoal IV - Ensino Superior e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção de Controle de Pessoal III. Curso de capacitação na área de Departamento de Pessoal ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizando após Ingresso como Oficial de Manutenção de Controle de Pessoal III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade; Ensino Médio.

Experiência; 1 (um) ano em Departamento de Pessoal.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e Iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do Oficial Administrativo de Pessoal.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: máxima.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros; direta, sobre os servidores do setor operacional.

Responsabilidade/Supervisão: coordena e supervisiona o pessoal do setor operacional.

Ambiente de Trabalho; direto no escritório de apoio do setor operacional.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE LIGAÇÕES DE ESGOTO

CÓDIGO GO 2I

ATRIBUIÇÕES

Distribuir, orientar e fiscalizar seus subordinados na execução dos serviços pertinentes, sob sua responsabilidade.

Manter os seus superiores informados quanto ao andamento dos serviços efetuados.

Distribuir e controlar os materiais destinados às obras e ou serviços sob sua responsabilidade.

Cuidar e prevenir da segurança de seus subordinados e a sua própria.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROGRESSÃO

Oficial de Manutenção de Ligações de Esgoto I - 8ª Série do Ensino Fundamental.

Oficial de Manutenção de Ligações de Esgoto II - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) de experiência como Oficial de Manutenção de Ligações de Esgoto I. Curso de capacitação na área atuada. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção de Ligações de Esgoto III - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção de Ligações de Esgoto II. Curso de capacitação na área atuada. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial de Manutenção de Ligações de Esgoto II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção de Ligações de Esgoto IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção de Ligações de Esgoto III. Curso de capacitação na área atuada. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial de Manutenção de Ligações de Esgoto III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: 8ª série do Ensino Fundamental.

Experiência: alguma.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas rotineiras.

Esforço Físico: constante.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade/Supervisão: sobre auxiliares ou ajudantes na execução das tarefas.

Ambiente de Trabalho: externo; necessita usar equipamentos de segurança.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE PERFURAÇÃO DE POÇOS

CÓDIGO GO 2I

ATRIBUIÇÕES

Operar máquinas perfuratriz, executando serviço de perfuração de poços artesianos.

Vistoriar a máquina perfuratriz, com controle de peças e motor, verificando nível de óleo, água, bateria, combustível e calibragem de pneu.

Operar a perfuratriz, manipulando os dispositivos de marcha, pedais e alavanca de comando.

Controlar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, diâmetros de perfuração, investimentos, níveis estáticos e dinâmicos da água.

Zelar pela conservação das máquinas e equipamentos utilizados.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROGRESSÃO

Oficial de Manutenção de Perfuração de Poços I - 6ª Série do Ensino Fundamental e experiência comprovada.

Oficial de Manutenção de Perfuração de Poços II - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) de experiência como Oficial de Manutenção de Perfuração de Poços I. Curso de capacitação na área de Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho e estágios em Casas de Bombas Poços Artesianos, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção de Perfuração de Poços III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção de Perfuração de Poços II. Curso de capacitação na área de Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho e estágios em Casas de Bombas e Poços artesianos, com carga horária de 40 horas,

realizado após ingresso como Oficial de Manutenção de Perfuração de Poços II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção de Perfuração de Poços IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção de Perfuração de Poços III. Curso de capacitação na área Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho e estágios em Casas de Bombas e Artesianos, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial de Manutenção de Perfuração de Poços III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade; 8ª série do Ensino Fundamental;

Experiência: 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas complexas que exigem iniciativa própria; recebe supervisão e Orientação do Diretor de Operações e do Diretor de Engenharia.

Esforço Físico: constante.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante

Responsabilidade/Dados Confidenciais; eventualmente.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos que utiliza; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa à área de execução do serviço.

Responsabilidade/Supervisão: orienta a execução das tarefas dos ajudantes.

Ambiente de Trabalho; trabalho externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA

CÓDIGO GO 2I

ATRIBUIÇÕES

Distribuir, orientar e fiscalizar seus subordinados na execução dos serviços pertinentes, sob sua responsabilidade.

Manter os seus superiores informados quanto ao andamento dos serviços efetuados.

Distribuir e controlar os materiais destinados às obras e ou serviços sobre sua responsabilidade.

Cuidar e prevenir da segurança de seus subordinados e a sua própria.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Oficial de Manutenção de Redes de Água I - 8ª série do Ensino Fundamental e experiência comprovada.

Oficial de Manutenção de Redes de Água II - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção de Rede de Água I. Curso de capacitação na área atuada. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção de Redes de Água III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção de Redes de Água II. Curso de capacitação na área atuada. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com

carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial de Manutenção de Redes de Água II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção de Redes de Água IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção de Redes de Água III. Curso de capacitado na área atuada. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial de Manutenção de Redes de Água III. Obter conceito favorável em Avaliação de desempenho;

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: 8ª série do Ensino Fundamental.

Experiência: alguma.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras.

Esforço Físico: constante

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade/Supervisão: sobre auxiliares ou ajudantes na execução das tarefas.

Ambiente de Trabalho: externo: necessita usar equipamentos de segurança.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ESGOTO

CÓDIGO GO 2I

ATRIBUIÇÕES

Distribuir, orientar e fiscalizar seus subordinados na execução dos serviços pertinentes, sob sua responsabilidade.

Manter os seus superiores informados quanto ao andamento dos serviços efetuados.

Distribuir e controlar os materiais destinados às obras e ou serviços sobre sua responsabilidade.

Cuidar e prevenir da segurança de seus subordinados e a sua própria.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Oficial de Manutenção de Redes de Esgoto 1 - 8ª série do Ensino Fundamental e experiência comprovada.

Oficial de Manutenção de Redes de Esgoto II - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção de Redes de Esgoto I. Curso de capacitação na área atuada, Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção de Redes de Esgoto III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção de Redes de Esgoto II. Curso de capacitação na área atuada. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial de Manutenção de Redes de Esgoto II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção de Redes de Esgoto IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção de Redes de Esgoto III. Curso de capacitação na área atuada. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após como Oficial de Manutenção de Redes de Esgoto III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: 8ª série do Ensino Fundamental.

Experiência: alguma.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas rotineiras do setor de esgoto.

Esforço Físico: constante.

Esforço Mental; normal.

Esforço Visual; normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio; pelos materiais e equipamentos que utiliza;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade/Supervisão sobre auxiliares ou ajudantes na execução das tarefas.

Ambiente de Trabalho: externo; necessita usar equipamentos de segurança.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO DO SETOR DE CONSTRUÇÃO CIVIL

CÓDIGO GO 1I

ATRIBUIÇÕES

Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas de artífices e trabalhadores braçais em construção civil, inclusive instalações de redes de água e esgoto.

Fazer medições de serviços.

Manter os superiores informados quanto ao andamento dos serviços e providências adaptadas para a remoção dos obstáculos à observância dos cronogramas.

Distribuir e controlar o material destinado às obras sob sua responsabilidade.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Oficial de Manutenção do Setor de Construção Civil I - 4ª série do Ensino Fundamental e ou instrução equivalente, ter experiência em trabalhos qualificados de construção civil.

Oficial de Manutenção do Setor de Construção Civil II - Ensino Fundamental completo e (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção do Setor de Construção Civil I. Curso de capacitação na área de Construção Civil, Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção do Setor de Construção Civil III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção do Setor de Construção Civil II. Curso de capacitado na área de Construção Civil. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial de Manutenção do Setor de construção Civil II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção do Setor de Construção Civil IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção do Setor de Construção Civil III.

Curso de capacitação na área de Construção Civil. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial de Manutenção do Setor de construção Civil III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade; 4ª série do Ensino Fundamental e ou instrução equivalente.

Experiência: 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos, iniciativa prática; recebe orientação e supervisão do Diretor de Operações.

Esforço Físico: acentuado, assume posições cansativas, levantando e carregando materiais leves e pesados.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: parcialmente, na execução da obra.

Responsabilidade/Supervisão: treina e orienta a execução de tarefas executadas pelos ajudantes.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e a exposição de elementos tais como: poeira, chuva, sol, cimento, cal e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO DO SETOR DE ELETRICIDADE INDUSTRIAL

CÓDIGO GO 2I

ATRIBUIÇÕES

Distribuir, orientar e fiscalizar seus subordinados na execução dos serviços pertinentes, sob sua responsabilidade.

Manter os seus superiores Informados quanto ao andamento dos serviços efetuados.

Distribuir e controlar os materiais destinados às obras e ou serviços sob sua responsabilidade.

Cuidar e prevenir da segurança de seus subordinados e a sua própria.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Oficial de Manutenção do Setor de Eletricidade Industrial I - 8ª série do Ensino Fundamental e experiência comprovada.

Oficial de Manutenção do Setor de Eletricidade Industrial II - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção do Setor de Eletricidade Industrial I. Curso de capacitação de Eletricidade Industrial. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho. Oficial de Manutenção do Setor de Eletricidade III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção do Setor de Eletricidade Industrial II. Curso de capacitação Eletricidade Industrial. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas realizado após Ingresso

como Oficial de Manutenção do Setor de Eletricidade Industrial II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção do Setor de Eletricidade IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção do Setor de Eletricidade Industrial III. Curso de capacitação Eletricidade Industrial, Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas realizado após Ingresso como Oficial de Manutenção do Setor de Eletricidade Industria III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações

Escolaridade: 8ª série do Ensino Fundamental.

Experiência: 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria.

Esforço Físico; assume posições cansativas.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: possibilidade de acidentes.

Responsabilidade/Supervisão: treina e orienta a execução das tarefas dos eletricitista.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO DO SETOR DE VAZAMENTO

CÓDIGO GO 2I

ATRIBUIÇÕES

Trabalho qualificado em nível de mestre que consiste em distribuir, orientar, fiscalizar as tarefas de auxiliares e trabalhadores braçais, em reparos nas redes de água e esgoto.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Oficial de Manutenção do Setor de Vazamento 1 - 8ª série do Ensino Fundamental e ou instrução equivalente.

Oficial de Manutenção do Setor de Vazamento II - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção do Setor de Vazamento I. Curso de capacitação na área atuada. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção do Setor de Vazamento III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção do Setor de Vazamento II. Curso de capacitação na área situada, Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial de Manutenção do Setor de Vazamento III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção do Setor de Vazamento IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção do Setor de Vazamento III. Curso de capacitação na área situada. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizando após ingresso como Oficial de Manutenção do Setor de Vazamento III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: 8ª série do Ensino Fundamental.

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas rotineiras em reparos nas redes de água e ou esgoto.

Esforço Físico: constante.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal

Responsabilidade/Dados Confidenciais; nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio; pelos materiais e equipamentos que utiliza;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade/Supervisão: sobre auxiliares ou ajudantes na execução das tarefas.

Ambiente de Trabalho; externo; necessita usar equipamentos de segurança.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE VEÍCULOS

CÓDIGO GO 21

ATRIBUIÇÕES

Distribuir, orientar e fiscalizar seus subordinados na execução dos serviços pertinentes, sob sua Responsabilidade.

Manter os seus superiores informados quanto ao andamento dos serviços efetuados.

Contribuir e controlar os materiais destinados às obras e ou serviços sob sua responsabilidade.

Cuidar e prevenir da segurança de seus subordinados e a sua própria.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÕES E REQUISITOS PARA ACESSO / PROGRESSÃO

Oficial de Manutenção e Controle de Veículos I - 8ª Série do Ensino Fundamental, de Manutenção e Controle de Veículos II - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção e Controle de Veículos I. Curso de capacitação na área atuada. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, conceito favorável em Avaliação de Desempenho, de Manutenção e Controle de veículos III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência Oficial de Manutenção e Controle de Veículos II. Curso de capacitação na área atuada, Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial de Manutenção e Controle de Veículo II. Obter conceito favorável em avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção e Controle de veículos IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência Oficial de Manutenção e Controle de Veículos III. Curso de capacitação na área atuada, Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado ingresso como Oficial de Manutenção e Controle de Veículos III. Obter conceito favorável em avaliação de desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade; 8ª série do Ensino Fundamental.

Experiência: 6 (seis) meses.

Iniciativa/Complexidade; planeja parcialmente suas atividades, executa tarefas rotineiras que exigem conhecimentos práticos, com Iniciativa própria.

Esforço Físico: permanece parte do tempo em pé, supervisionando os veículos.

Esforço Mental; normal.

Esforço Visual; normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais; nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio pelos veículos e equipamentos que utiliza;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros; total.

Responsabilidade/Supervisão; pela execução das tarefas dos motoristas.

Ambiente de Trabalho; interno no setor operacional.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE VEÍCULOS

CÓDIGO GO 2I

ATRIBUIÇÕES

Distribuir, orientar e fiscalizar seus subordinados na execução dos serviços pertinentes, sob sua responsabilidade.

Manter os seus superiores informados quanto ao andamento dos serviços efetuados.

Distribuir e controlar os materiais destinados às obras e ou serviços sob sua responsabilidade.

Cuidar e prevenir da segurança de seus subordinados e a sua própria.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÕES E REQUISITOS PARA ACESSO / PROGRESSÃO

Oficial de Manutenção e Controle de Veículos I - 8ª Série do Ensino Fundamental.

Oficial de Manutenção e Controle de Veículos II - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos experiência como Oficial de Manutenção e Controle de Veículos I. Curso de capacitação na área atuada. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção e Controle de Veículos III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção e Controle de Veículos II. Curso de capacitação na área atuada. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado ingresso como Oficial de Manutenção e Controle de Veículos II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção e Controle de Veículos IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção e Controle de Veículos III. Curso de capacitação na área atuada. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial de Manutenção e Controle de Veículos III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: 8ª série do Ensino Fundamental.

Experiência: 6 (seis) meses.

Iniciativa/Complexidade; planeja parcialmente suas atividades, executa tarefas rotineiras que exigem conhecimentos práticos, com iniciativa própria.

Esforço Físico: permanece parte do tempo em pé, supervisionando os veículos.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual; normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos veículos e equipamentos que utiliza;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total.

Responsabilidade/Supervisão: pela execução das tarefas dos motoristas.

Ambiente de Trabalho; interno, no setor operacional.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE PAVIMENTOS

CÓDIGO GO 2I

ATRIBUIÇÕES

Distribuir, orientar e fiscalizar seus subordinados na execução dos serviços pertinentes, sob sua responsabilidade.

Manter seus superiores informados quanto ao andamento dos serviços efetuados.

Distribuir e controlar os materiais destinados às obras e ou serviços sob sua responsabilidade.

Cuidar e prevenir da segurança de seus subordinados e a sua própria.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Oficial de Manutenção e Recuperação de Pavimentos I - 8ª série do Ensino Fundamental e experiência comprovada.

Oficial de Manutenção e Recuperação de Pavimentos II - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção e Recuperação de Pavimentos I. Curso capacitação na área aluada. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção e Recuperação de Pavimentos III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção e Recuperação de Pavimentos II. Curso de Capacitação na atuada, Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária 40 horas, realizado após ingresso como Oficial de Manutenção e Recuperação de Pavimentos II.

Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Oficial de Manutenção e Recuperação de Pavimentos IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Oficial de Manutenção e Recuperação de Pavimentos III. Curso de Capacitação na área atuada. Segurança do Trabalho ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária 40 horas, realizado após ingresso como Oficial de Manutenção e Recuperação de Pavimentos III. Concerto favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade; 8ª série do Ensino Fundamental.

Experiência: alguma.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas rotineiras.

Esforço Físico; constante.

Esforço Mental; normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio; pelos materiais e equipamentos que utiliza;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade/Supervisão: sobre auxiliares ou ajudantes na execução das tarefas.

Ambiente de Trabalho: externo; necessita usar equipamentos de segurança.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

CÓDIGO GO 2I

ATRIBUIÇÕES

Realizar trabalhos de operação de retro escavadeira executando serviços de saneamento, escavação em geral, carregamento e descarregamento, para atender às necessidades de execução de obras públicas.

Vistoriar as máquinas aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e calibragem dos pneus, para certificar-se das condições de funcionamento.

Operar as máquinas pesadas, manipulando o dispositivo de marcha, acionando os pedais e alavanca de comando, corte, elevação e abertura, para escavar valas, transportar manilhas e carregar e descarregar caminhões.

Controlar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados, para propiciar manutenção adequada.

Comunicar falhas, solicitando reparos, executando limpeza, providenciando reabastecimento e lubrificação.

Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados.

Abrir valas para implantação de redes de água, esgoto e galerias de águas pluviais.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Operador de Máquinas Pesadas I - 8ª série do Ensino Fundamental. Ter noções elementares de Mecânica Carteira Nacional de Habilitação.

Operador de Máquinas Pesadas II - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Operador de máquinas Pesadas I. Curso de capacitação na área de Máquinas Pesadas. Veículos Automotores Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Operador de Máquinas Pesadas III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Operador de Máquinas Pesadas II. Curso de capacitação na área de Máquinas Pesadas. Veículos Automotores Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Operador de Máquinas Pesadas II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Operador de Máquinas Pesadas IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Operador de Máquinas Pesadas III. Curso de capacitação na área de

Máquinas Pesadas. Veículos Automotores Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Operador de Máquinas Pesadas III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: 8ª série do Ensino Fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação.

Experiência; comprovada, de 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas variadas e 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 risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

PEDREIRO CÓDIGO GO 1I

ATRIBUIÇÕES

Construir, reformar e dar acabamento em redes de saneamento públicas, executando trabalhos de alvenaria, concreto, tubos cerâmicos e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender às necessidades da Autarquia.

Verificar as características do trabalho a ser executado, comparando as especificações existentes in loco, solicitando o material e a equipe necessária, para atender as ordens de serviço.

Orientar e/ou executar a mistura de materiais para obter argamassas, verificando as quantidades a serem utilizadas de acordo com o trabalho, para serem utilizadas em assentamento diversos. Executar serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço.

Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e instalações da Autarquia, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas.

Zelar pelos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza.

Assentar tijolos, cerâmicas, esquadrias e tacos. Rebocar com massa fina e grossa.

Executar serviços de construção e manutenção de redes de esgoto e águas pluviais, assim como construções de poços de visita e bocas-de-lobo.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Pedreiro I - 4ª série do Ensino Fundamental. Possuir conhecimento dos métodos, alvenaria, ferramentas e materiais empregados para a realização do serviço. Possuir conhecimento elementar de desenho técnico de edificações.

Pedreiro II - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos de experiência como Pedreiro I. Curso capacitação na área de Construção Civil ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Pedreiro III - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos de experiência como Pedreiro II. Curso de capacitação na área de Construção Civil ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 realizado após ingresso como Pedreiro II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Pedreiro IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Pedreiro III. Curso de capacitação na área de Construção Civil ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após como Pedreiro III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: 4ª série do Ensino Fundamental.

Experiência; comprovada, de 1 (um) ano.

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; constante.

Esforço Visual; constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/ Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: parcialmente, na execução da obra.

Responsabilidade/Supervisão: treina e orienta a execução das tarefas executadas pelos ajudantes.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e á exposição a elementos desagradáveis; chuva, sol, cimento, cal e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

PINTOR

CÓDIGO GO 11

ATRIBUIÇÕES

Pintar superfícies internas e externas de prédios e instalações da Autarquia, preparando-as e aplicando o material para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.

Pintar placas de sinalização de trânsito e/ou estruturas metálicas, preparando a superfície para facilitar a aderência da tinta e dar-lhe o aspecto desejado.

Fazer vistoria na obra a ser pintada, medindo as paredes e observando o estado das superfícies, para definir o tipo e quantidade de material a ser usado.

Preparar convenientemente e previamente o local de trabalho, cobrindo e protegendo pisos, móveis e equipamentos, evitando a queda de materiais de pintura sobre os mesmos, para protegê-los de sujeiras, manchas e outros danos.

Preparar as superfícies, lixando-as, emassando-as e retocando falhas e emendas para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.

Preparar os materiais de pintura, misturando tinta, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e quantidade desejadas.

Pintar as superfícies, aplicando o material preparado até atingir a cor e a qualidade determinadas, para protegê-las e dar o aspecto desejado.

Aplicar vernizes, lacas e outras substâncias similares em móveis e outras peças de madeira, removendo camadas antigas e corrigindo defeitos, para aumentar a duração e embelezar as peças.

Pintar a superfície preparada, aplicando sobre ela, uma ou várias camadas de zarcão ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos ou pistolas, para protegê-la e dar-lhe o aspecto desejado.

Manter os equipamentos e ferramentas de trabalho em bom estado de conservação.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Pintor I - 4ª série do Ensino Fundamental. Saber manusear ferramentas específica da área.

Pintor II - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos de experiência como Pintor I. Curso de capacitação na área de pintura predial, pintura de móveis, utensílios, letreiros e afins ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Pintor III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Pintor II. Curso de capacitação na área de pintura predial, pintura de móveis, utensílios, letreiros e afins ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Pintor II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Pintor IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Pintor III. Curso de capacitação na de pintura predial, pintura de móveis, utensílios, letreiros e afins ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Pintor III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade; 4ª série do Ensino Fundamental.

Experiência: comprovada, de 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior Imediato.

Esforço Físico: assume posições cansativas, trabalha em pé ou agachado.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual; constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais, equipamentos e ferramentas que utiliza; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes danos e perdas.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa á área de execução do serviço, obediência às normas de segurança.

Responsabilidade/Supervisão: treina, coordena e orienta o trabalho executado por seus auxiliares e ajudantes.

Ambiente de Trabalho: sujeito a trabalho externo e á exposição a elementos desagradáveis: contato constante com tinta solvente pó, sujeira: corre risco de acidentes: necessita usar equipamentos de rondante.

CÓDIGO GO 11

ATRIBUIÇÕES

Exercer guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências da Autarquia, evitando roubos, entradas de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, preservando a integridade do estabelecimento e o patrimônio.

Exercer ronda nos imóveis da Autarquia, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso.

Vigiar veículos e máquinas nos pátios ou oficinas observando a entradas e saídas de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio.

Informar a chefia imediata das irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÕES E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Rondante I - 4ª Série do Ensino Fundamental.

Rondante II - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos de experiência como Rondante I. Curso de Capacitação em Vigilância, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Rondante III - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos de experiência como Rondante II. Curso de Capacitação em Vigilância, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Rondante II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Rondante IV - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos de experiência como Rondante III. Curso de Capacitação em Vigilância, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Rondante III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade. 4ª série do Ensino Fundamental.

Experiência: alguma anterior.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras e com certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para solução de problemas ocasionais; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, eventualmente, carrega e levanta pesos.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual; constante. Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua responsabilidade e guarda.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, sob auxiliares ou ajudantes na execução das tarefas inerentes à zeladoria dos próprios servidores.

Ambiente de Trabalho: está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido e a trabalho noturno e externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

SOLDADOR

CÓDIGO GO 11

ATRIBUIÇÕES

Confeccionar placas de trânsito e outras de segurança para as obras em execução e de manutenção.

Auxiliar na manutenção de veículos e máquinas pesadas.

Fazer manutenção em portões, esquadrias metálicas e placas, utilizando solda tipo eletrodo.

Solicitar à chefia Imediata, o material necessário para a execução do serviço.

Manter os equipamentos, ferramentas e materiais em bom estado de conservação.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Soldador I - 4ª série do Ensino Fundamental e ou instrução equivalente.

Soldador II - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos de experiência como Soldador I, Curso de capacitação na área de soldagens ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Soldador III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Soldador II. Curso de capacitação da área de soldagens ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Soldador II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Soldador IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Soldador III. Curso de capacitação na área de soldagens ou Segurança do Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Soldador III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade; 4ª série do Ensino Fundamental.

Experiência: 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior Imediato.

Esforço Físico: assume posições cansativas.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio pelos materiais e ferramentas, equipamentos que utiliza; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes danos e perdas.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa à área de execução do serviço; obediência às normas de segurança.

Responsabilidade/Supervisão; nenhuma.

Ambiente de Trabalho; sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos como: solda, graxa, solvente, pó; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

CÓDIGO GT 3I

ATRIBUIÇÕES

Fazer a contabilidade analítica das operações Financeiras e patrimoniais, segundo o plano de contas e as Instruções do Contador Geral.

Elaborar o relatório contábil e o balanço geral do serviço.

Levantar os balancetes mensais das operações e os extratos de contas exigidas pela Diretoria.

Classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamento, executados por auxiliares.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Técnico de Contabilidade I - Ensino Médio. Curso Técnico de Contabilidade, devidamente registrado no CRC. Noções de Informática.

Técnico de Contabilidade II - Ensino Médio. Curso Técnico de Contabilidade e 5 (cinco) anos de experiência Como Técnico de Contabilidade I. Curso de capacitação na área Contábil, financeira ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Técnico de Contabilidade III - Curso Superior em Ciências Contábeis e 5 (cinco) anos de experiência como Técnico de Contabilidade II. Curso de capacitação na área Contábil, Financeira ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial Administrativo de Contabilidade II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Técnico de Contabilidade IV - Curso Superior em Ciências Contábeis e 5 (cinco) anos de experiência como Técnico de Contabilidade III. Curso de capacitação na área Contábil. Financeira ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Oficial administrativo de Contabilidade III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade; Ensino Médio, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC. Conhecimentos básicos de informática.

Experiência; comprovada, de 1 (um) ano.

Iniciativa/ Complexidade; executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental; exige atenção e raciocínio constantes.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Autarquia.

Responsabilidade/Patrimônio; manipula recursos de custos elevados.

Responsabilidade/Supervisão; supervisiona trabalhos de terceiros.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros; nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal de escritório.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

CÓDIGO GT 3I

Atribuições

Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação técnica.

Orientar a execução dos trabalhos e desenvolver atividades de programação em sua área de atuação.

Planejar e organizar os serviços no Setor de Engenharia da Autarquia.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Técnico em Edificações I - Ensino Médio. Curso Técnico em Edificações.

Técnico em Edificações II - Ensino Médio. Curso Técnico em Edificações e 5 (cinco) anos de experiência como Técnico em Edificações I. Curso de capacitação na área de Edificações e informática, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Técnico em Edificações III - Curso Superior de Engenharia e 5 (cinco) anos de experiência como Técnico em Edificações II. Curso de capacitação na área de Edificações e Informática, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Técnico em Edificações II. Obter conceito favorável Avaliação de Desempenho.

Técnico em Edificações IV - Curso Superior em Engenharia. Curso Técnico em Edificações e (cinco) anos de experiência como Técnico em Edificações III. Curso de capacitação na área de edificações e Informática, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Técnico em edificações III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade; Curso Técnico em Edificações.

Experiência: 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade; executa trabalhos que exigem conhecimentos técnicos especializados.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa à área de execução do serviço.

Responsabilidade/Supervisão: supervisiona e orienta auxiliares de serviço.

Ambiente de Trabalho; externo e eventualmente Interno.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

CÓDIGO GT 3I

ATRIBUIÇÕES

Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação técnica.

Orientar a execução dos trabalhos e desenvolver atividades de programação em sua área de atuação.

Planejar e organizar os serviços no Setor de Engenharia da Autarquia.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Técnico em Meio Ambiente I - Ensino Médio. Curso Técnico em Meio Ambiente.

Técnico em Meio Ambiente II - Ensino Médio. Curso Técnico em Meio Ambiente e 5 (cinco) anos experiência como Técnico em Meio Ambiente I. Curso de capacitação na área Ambiental e Informática, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Técnico em Meio Ambiente III - Curso Superior de Engenharia Ambiental e 5 (cinco) anos de experiência como Técnico em Meio Ambiente II. Curso de capacitação na área Ambiental e informática, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Técnico em Meio Ambiente II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Técnico em Meio Ambiente IV - Curso Superior em Engenharia Ambiental e 5 (cinco) anos de experiência como Técnico em Meio Ambiente III. Curso de capacitação na área Ambiental e informática, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Técnico em Meio Ambiente III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade; Curso Técnico em Meio Ambiente.

Experiência: 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos específicos.

Esforço Físico: normal;

Esforço Mental; constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais; eventualmente.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa à execução de serviços.

Responsabilidade/Supervisão: supervisiona e orienta equipe de auxiliares.

Ambiente de Trabalho: externo e eventualmente interno.

TÉCNICO EM QUÍMICA

CÓDIGO GT 3I

ATRIBUIÇÕES

Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação técnica.

Orientar a execução dos trabalhos e desenvolver atividades de programação em sua área de atuação.

Planejar e organizar os serviços no Laboratório da Autarquia.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Técnico em Química I - Ensino Médio. Curso Técnico em Química.

Técnico em Química II - Ensino Médio. Curso Técnico em Química e 5 (cinco) anos de experiência como Técnico em Química I. Curso de capacitação na área de Análises Químicas e Informática, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Técnico em Química III - Curso Superior em Química e 5 (cinco) anos de experiência como Técnico em Química II. Curso de capacitação na área de Análises Químicas e informática, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Técnico em Química II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Técnico em Química IV - Curso Superior em Química e 5 (cinco) anos de experiência como Técnico em Química III. Curso de capacitação na área de Análises Químicas e Informática, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Técnico em Química III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Química.

Experiência: 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade; executa trabalhos que exigem conhecimentos técnicos específicos.

Esforço Físico; constante.

Esforço Mental; constante.

Esforço Visual; constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais; total.

Responsabilidade/Patrimônio; pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros; relativa à equipe de trabalho.

Responsabilidade/Supervisão; equipe de auxiliares.

Ambiente de Trabalho: interno e externo eventualmente.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

CÓDIGO GT 3I

ATRIBUIÇÕES

Observar e relatar condições de risco nos ambientes de trabalho.

Solicitar medidas para reduzir, até eliminar e ou neutralizar os riscos existentes.

Discutir os acidentes ocorridos e solicitar medidas que previnam acidentes semelhantes.

Orientar os demais trabalhadores quanto à prevenção de acidentes.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Técnico de Segurança do Trabalho I - Ensino Médio. Curso Técnico de Segurança do Trabalho.

Técnico de Segurança do Trabalho II - Ensino Médio. Curso Técnico de Segurança do Trabalho e 5 (cinco) anos de experiência como Técnico em Segurança no Trabalho I. Curso de capacitação na de Segurança do Trabalho e Informática, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Técnico de Segurança do Trabalho III - Ensino Superior e 5 (cinco) anos de experiência como técnico de Segurança do Trabalho II. Curso de capacitação na área de Segurança do Trabalho e Informática, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Técnico de Segurança do Trabalho II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Técnico de Segurança do Trabalho IV - Ensino Superior e 5 (cinco) anos de experiência como Técnico de Segurança do Trabalho III. Curso de capacitação na área de Segurança do Trabalho e Informática. com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Técnico de Segurança do Trabalho III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações

Escolaridade; Curso Técnico de Segurança do Trabalho.

Experiência: 1 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade; planeja parcialmente suas atividades, que requerem conhecimentos práticos e teóricos.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental; normal.

Esforço Visual; normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.

Responsabilidade/Patrimônio; pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total.

Responsabilidade/Supervisão: todos os servidores.

Ambiente de Trabalho: interno e externo.

TELEFONISTA

CÓDIGO GA 2I

ATRIBUIÇÕES

Atender chamadas telefônicas, prestando informações e orientações em geral e, procedendo sempre que necessário a transferência à unidade competente.

Manejar uma mesa telefônica ou um tronco telefônico movimentando dispositivos.

Estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Telefonista I - 8ª série do Ensino Fundamental.

Telefonista II - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Telefonista I. Curso de Capacitação na área de Atendimento em Telefonia Básica ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Telefonista III - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Telefonista II. Curso de Capacitação na área de Atendimento em Telefonia ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Telefonista II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Telefonista IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Telefonista III. Curso de Capacitação na área de Atendimento em Telefonia ou Relações Humanas no Trabalho, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Telefonista III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade; 8ª série do Ensino Fundamental.

Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano no sistema detido pela Autarquia e boa dicção.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas de natureza simples, recebendo treinamento Instruções e supervisão constante do superior imediato.

Esforço Físico; permanece o tempo todo sentada; assume posições cansativas.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual; constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais; pode ter acesso a informações sigilosas.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos telefônicos e formulários que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão; nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório; atividade considerada penosa, necessitando usar equipamentos de segurança (fone de ouvido); jornada de trabalho máxima de seis horas e dois descansos de, no mínimo, dez minutos.

ZELADOR DE CASA DE MÁQUINAS E RESERVATÓRIOS

OPERADOR DE CASA DE MÁQUINAS E RESERVATÓRIOS (Renomeado pela Lei Complementar nº 132/2009)

CÓDIGO GO 1I

ATRIBUIÇÕES

Manter as bombas dosadoras de cloro em funcionamento ideal, atentando pela correta dosagem estabelecida pelo setor de engenharia e controlado pelo laboratório.

Manter as bombas de elevação e sucção em perfeito funcionamento, acionando a chefia imediata no caso de defeito.

Zelar pela casa de máquina e pelos poços artesianos sob sua responsabilidade, mantendo-as respeitosamente limpas e higienizadas.

Zelar e vigiar a área física do local de trabalho (capina, varrição, solicitar reformas), mantendo o local com aparência satisfatória.

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

ATRIBUIÇÕES:

Manter as bombas dosadoras de cloro em funcionamento ideal, atentando pela correta dosagem estabelecida pelo setor de engenharia e controlado pelo laboratório;

Manter as bombas de elevação e sucção em perfeito funcionamento, acionando a chefia imediata no caso de defeito;

Zelar pela casa de máquina e pelos poços artesianos sob sua responsabilidade, mantendo-as respeitosamente limpas e higienizadas;

Zelar a área física do local de trabalho (capina, varrição, solicitar reformas), mantendo o local com aparência satisfatória;

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior. (Redação dada pela Lei Complementar nº 212/2018)

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

Zelador de Casa de Máquinas e Reservatórios I - Ser alfabetizado. Ter capacidade para entender ordens e executá-las com rigor, operar com os equipamentos das casas de máquinas, reservatórios ou estações de tratamento de água e ou esgoto, aprender com rapidez qualquer anormalidade ao funcionamento da maquinaria, montar e desmontar implementos.

Zelador de Casa de Máquinas e Reservatórios II - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos de experiência como Zelador de Casa de Máquinas e Reservatórios I. Curso de capacitação em vigilância, com carga horária de 40 horas. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Zelador de Casa de Máquinas e Reservatórios III - Ensino Fundamental completo e 5 (cinco) anos de experiência como Zelador de casa de Máquinas e Reservatórios II. Curso de capacitação em vigilância, com carga horária de 40 horas, realizado após ingresso como Zelador de Casa de Máquinas e Reservatórios II. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Zelador de Casa de Máquinas e Reservatórios IV - Ensino Médio e 5 (cinco) anos de experiência como Zelador de casa de Máquinas e Reservatórios III. Curso de capacitação em vigilância, com horária de 40 horas, realizado após ingresso como Zelador de Casa de Máquinas e Reservatórios III. Obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: ser alfabetizado.

Experiência; nenhuma.

Iniciativa/Complexidade; executa tarefas rotineiras; liga e desliga o maquinário; executa a cloração dosado; exige iniciativa do ocupante para solução de problemas ocasionais; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico; normal.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua zeladoria.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: conforme a localização das Casas de Máquinas, está sujeito à exposição a odores desagradáveis e a trabalho noturno.

Download Anexo: Lei Complementar Nº 82/2003 - Sete Lagoas-MG

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 13/03/2021