

Colatina

Lei

LEI COMPLEMENTAR N.º 145/2023

“Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreira e Sistema de Remuneração e Valorização dos Servidores Públicos do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental - SANEAR, estabelece normas de enquadramento e dá outras providências :”

Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Lei institui o Sistema de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores públicos efetivos, integrantes do Quadro Geral de Cargos do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental - Sanear.

Art. 2º. Os cargos públicos são organizados com o objetivo de assegurar a eficiência da gestão administrativa, valorização do servidor e a qualidade dos serviços públicos, mediante a utilização de informações, tecnologias, relacionamentos e articulações que contribuam para o cumprimento da missão do Sanear junto à sociedade.

Art. 3º. O sistema de carreira envolve a organização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas e operacionais, compreendendo planejamento, coordenação e controle de natureza estratégica, gerencial e operacional, aplicáveis no âmbito interno do Sanear ou diretamente relacionada com o usuário dos serviços públicos municipais.

Art. 4º. O regime jurídico dos Servidores Públicos do Sanear que se enquadrarem nesta Lei, é o estatutário, em conformidade com as disposições da Lei Complementar nº 035/2005, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Colatina.

Parágrafo Único. Aos servidores efetivos aplica-se Regime Geral de Previdência Social, nos termos da legislação federal.

Art. 5º. Não integram a presente Lei os servidores contratados pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, para a prestação de serviços temporários, e os servidores pertencentes aos Quadros Próprios da administração regidos respectivamente pelas Leis Municipais que os institui, e que não se enquadrarem nos termos desta Lei.

CAPÍTULO II

Da Estrutura do Quadro de Pessoal

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 6º. O Plano de Cargos e Carreiras do Sanear estrutura-se em um quadro que se compõe de duas partes:

I - Quadro Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e cargos/ocupações;

II - Quadro Suplementar, com os respectivos cargos em extinção;

§1º Estão incluídos no Quadro Permanente os cargos com os respectivos grupos ocupacionais, famílias de cargos e carreiras, disciplinando os deveres dos servidores quanto às suas atividades e tarefas a executar e as respectivas retribuições pecuniárias;

§ 2º Os cargos do Quadro Suplementar, são os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 7º. A estrutura da carreira compreende os cargos/ocupações com os respectivos Grupos Ocupacionais de base ou famílias ocupacionais, observada a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho nos termos do disposto no Anexo I.

Art. 8º. O quadro da carreira de que trata esta lei é constituído de 09 (nove) Carreiras, identificadas pelas letras de “I” a “IX”, contando cada carreira com 03 (três) graus, estruturada por 06(seis) planos identificados por letras de “A” a “F”, e cada grau contando com 13 (treze) Níveis de Desenvolvimento Funcional, identificados por números arábicos de “1” a “13”, conforme especificado no Anexo IV.

Parágrafo Único. Todos os cargos situam-se inicialmente no Grau inicial da respectiva carreira, e a ela retornam quando vagos, conforme especificado no Anexo IV, Tabela de Vencimentos.

SEÇÃO II

Da Composição do Quadro Permanente

Art. 9º. Os cargos/ocupações do quadro Permanente de Pessoal, com carga horária e carreiras estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º. Os cargos/ocupações de que trata o **caput** deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Nível Superior especializado: compreende as ocupações cujas atividades principais requerem para seu desempenho conhecimentos profissionais especializados de alto nível e experiência em matéria de ciências físicas, biológicas, sociais e humanas, constituídos de habilitação legal para o seu exercício. Suas atividades consistem em ampliar o acervo de conhecimentos científicos e intelectuais, por meio de pesquisas; aplicar conceitos e teorias para solução de problemas ou por meio da educação; assegurar a difusão sistemática desses conhecimentos.

II - Técnicos de Nível Médio: compreende as ocupações cujas atividades principais requerem para seu desempenho conhecimentos técnicos e experiência em várias disciplinas das ciências físicas e biológicas ou

das ciências sociais e humanas, constituídos de formação de nível técnico ou tecnólogo para o seu exercício. Essas atividades consistem em desempenhar trabalhos técnicos relacionados com a aplicação dos conceitos e métodos em relação às esferas já mencionadas referentes à educação de nível médio.

III - Trabalhadores Administrativos: compreende as ocupações que realizam trabalhos burocráticos, com ou sem contato constante com o público, e trabalhadores administrativos de atendimento ao público, compreendendo as ocupações cujas atividades principais destinam-se a realizar trabalho de secretaria, digitar e/ou escanear e reproduzir textos e dados em computadores, e realizar outros tipos de operação em equipamentos de escritório, as atividades de fornecimento de serviços às pessoas, como os realizados por auxiliares de biblioteca, documentação e correios, atendentes, etc.

IV - Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção: compreende as ocupações cujas atividades principais requerem para seu desempenho os conhecimentos em atividades operacionais e de serviços gerais. Este grupo compreende os trabalhadores da construção civil, reparação, manutenção e dos serviços, que mobilizam habilidades psicomotoras e mentais voltadas primordialmente operacionalização de atividades operacionais em serviços de reparação e manutenção mecânica e outros trabalhadores da conservação, manutenção e reparação.

§ 2º. As descrições detalhadas das tarefas, os requisitos básicos e específicos estabelecidos, bem como os fatores a serem considerados em relação a cada cargo/ocupação de provimento efetivo dos servidores do Sanear, são as constantes do Anexo V desta lei.

SEÇÃO III

Dos Graus

Art. 10. Os graus constituem uma escala de elevação funcional, estruturada em 06 (seis) planos em virtude da natureza da habilitação profissional exigida para acesso, conforme se especifica:

I Grau A: integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso de formação em nível fundamental completo;

II Grau B: integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso de formação em nível médio ou técnico;

III Grau C: integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso de formação em nível superior;

IV Grau D: integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso especialização latu-sensu;

V Grau E: integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso especialização stricto-sensu a nível de mestrado;

VI Grau F: integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso de especialização stricto-sensu a nível de doutorado.

§ 1º. Os graus de que trata o caput deste artigo desdobram-se em 13 (treze) níveis, identificados por números arábicos de "1" a "13", sendo que o primeiro nível do grau corresponde ao vencimento base inicial.

§ 2º. Na nomeação o servidor será enquadrado dentro grau previsto na respectiva carreira conforme comprovação da qualificação.

§ 3º. Para fins de promoção independe a área da formação e especialização.

CAPÍTULO III

Dos Conceitos

Art. 11. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes no Sanear;

II - Cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - Servidor público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, submetidos a um estatuto;

IV - Emprego público: é toda pessoa física legalmente investida em emprego, não são submetidos a um estatuto, e sim celetistas;

V - Grupo ocupacional: é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou semelhança do conhecimento exigido para seu desempenho que formam o nível mais agregado da classificação;

VI - Grupos de base ou famílias ocupacionais: é a classificação das ocupações, que agrupam situações cujo as ocupações sejam similares, que integram um domínio de trabalho mais amplo.

VII - Cargo/ocupação: é a agregação de ofícios ou situações de trabalho similares quanto às atividades realizadas, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes aos serviços públicos, observado a Classificação Brasileira de Ocupações;

VIII - Carreira: é a série de cargos/ocupações, da mesma natureza funcional com grau de responsabilidade semelhante quanto à sua dificuldade e responsabilidade para o exercício, natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

IX - Grau: é a escala de elevação funcional, que compreende a faixa de vencimentos atribuídos a uma determinada carreira em virtude da natureza da habilitação profissional exigida para acesso, responsabilidades, atitudes e habilidades que o profissional possui, constituindo-se no plano natural de promoção;

X - Nível: é a designação literal correspondente a cada avanço na carreira e no grau correspondente, onde se determina o desenvolvimento funcional do servidor efetivo e estável, constituindo-se a linha natural de progressão;

XI - Faixa de vencimentos: escala de carreiras, graus e níveis de vencimentos atribuídos a um determinado cargo/ocupação;

XII - Vencimento base: é o valor nominal, base da remuneração mensal recebida pelo exercício de cargo público, correspondente ao grau a ao nível que ocupa o servidor público;

XIII - Remuneração: vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

XIV - Promoção funcional: desenvolvimento funcional que configura a passagem do servidor da administração de um grau de habilitação para outro superior, dentro da mesma carreira, observado a sua formação acadêmica.

XV - Progressão na carreira: é a passagem do servidor de um nível de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira e o grau a que pertence, observado o critério de merecimento;

XVI - Interstício: é o intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XVII - Função gratificada: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo, sem prejuízo da carga horária, no Saneam;

XVIII - Cargo de provimento em comissão: é o cargo de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

XIX - Enquadramento é o ato que oficializa a modificação da posição ocupada por um servidor dentro do plano de carreira.

CAPÍTULO IV

Do Ingresso na Carreira

SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 12. Os cargos/ocupações de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I.I pelo enquadramento dos atuais servidores e empregados públicos, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;

I.II por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira;

Art. 13. O ingresso na carreira do Saneam, dar-se-á em estrita observação as exigências estabelecidas no Anexo V desta lei, sempre no Nível "1" do Grau inicial da respectiva carreira e a ela retornam quando vagos.

SEÇÃO II

Dos Requisitos de Provimento

Art. 14. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Lei observado os termos do § 2º do artigo 9º, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Saneam ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - Nacionalidade brasileira;

II - Gozo dos direitos políticos;

III - Regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - Condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos artigos 18 e 19 desta Lei e de regulamentação específica;

VI - Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º. Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no Saneam.

Art. 15. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Diretor-Geral do Saneam, mediante solicitação da chefia interessada, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da solicitação deverá constar:

I - Denominação, carreira, grau e nível de vencimento do cargo;

II - Quantitativo de cargos a serem providos;

III - Prazo desejável para provimento;

IV - Justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 16. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, podendo na sua realização serem aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas e de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 1º. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

§ 2º. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do Saneam, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 17. Não se realizará novo concurso público, para os mesmos cargos, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo Único. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar do Quadro de Pessoal do Saneam, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 18 As Pessoas com Deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para

provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 2º. O Edital de Concurso Público deverá reservar o percentual de vagas destinadas às Pessoas com Deficiência nos termos da legislação em vigor.

§ 3º. As vagas reservadas às pessoas com deficiência nos termos do disposto neste artigo poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso público.

Art. 19. O Sanear estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores.

Art. 20. Compete ao Diretor-Geral expedir os atos de provimento dos cargos do Sanear.

Art. 21. O ato de provimento deverá, necessariamente, além das formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Colatina conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - Fundamento legal;

II - Denominação do cargo provido;

III - Forma de provimento;

IV - Carreira, grau e nível do cargo;

V - Nome completo do servidor;

VI - Nos casos de cumulação permitida, a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos aos preceitos constitucionais.

Art. 22. Os processos de provimento, após concluídos, deverão ser encaminhados ao TCE-ES - Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para registro.

Art. 23. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Colatina.

Parágrafo Único. Excetua-se da proibição contida no **caput** deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

SEÇÃO III

Do Estágio Probatório

Art. 24. Estágio probatório é o período de 3 (três) anos de efetivo exercício do funcionário nomeado no cargo em virtude de concurso público, durante o qual são apurados os requisitos necessários a sua confirmação no cargo, mediante sistema de avaliação especial de desempenho, nos termos que dispuser o Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor - SADS.

§ 1º Será objeto de avaliação especial a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo.

§ 2º Se, no curso do estágio probatório, o funcionário não obtiver o rendimento mínimo esperado, conforme estipulado no artigo 47, será exonerado.

§ 3º Para apuração do estágio em relação a cada um dos requisitos, o chefe imediato da repartição em que sirva, informará oficialmente mediante formulário de avaliação ao órgão de pessoal sobre o funcionário.

§ 4º A designação de servidor efetivo para ocupar cargo em comissão não prejudicará a avaliação do estágio probatório.

Art. 25. A avaliação especial de desempenho para efeito de cumprimento do estágio probatório será realizada individualmente, observados as normas e os critérios próprios de concessão estabelecidos na seção III do Capítulo VI da presente Lei e em regulamento próprio.

CAPÍTULO V

Da Valorização do Servidor

Art. 26. A valorização do servidor caracteriza-se pelo permanente aperfeiçoamento dos profissionais do Sanear, observado os mecanismos de desenvolvimento funcional, consubstanciados no aperfeiçoamento profissional previsto neste plano, com vistas a garantir uma melhor qualidade dos serviços públicos municipais, mediante sistema de avaliação periódica de desempenho, nos termos que dispuser o Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor - SADS.

Parágrafo Único. A valorização do servidor dar-se-á exclusivamente nas seguintes situações:

I - **Promoção Funcional** com base na formação acadêmica do profissional da administração pública municipal;

II - **Progressão na Carreira** com base no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, realizada por merecimento, mediante avaliação periódica do desempenho.

Art. 27. As verbas destinadas à Promoção Funcional e Progressão na Carreira se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano.

§ 1º. As verbas destinadas a Progressão deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária, até o limite de 4% (quatro por cento) da folha de pagamento do ano anterior.

§ 2º. Só ocorrerá a Progressão Funcional se houver disponibilidade financeira, observados os limites que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO I

Da Promoção Funcional

Art. 28. A promoção funcional é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence o profissional efetivo, observado os requisitos constantes desta lei e em regulamento próprio a ser editado.

§ 1º. A promoção funcional para um grau superior da carreira a que pertence, caracterizada como avanço vertical, ocorrerá com o interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses no último Grau antecedente àquele para a qual se dará a promoção, mediante a comprovação da nova habilitação acadêmica específica para o

correspondente campo de atuação, no cargo em que tiver exercício.

§ 2º. A comprovação de habilitação acadêmica específica far-se-á através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela instituição formadora, devidamente autorizada ou credenciada pelos órgãos competentes, conforme legislação em vigor.

§ 3º. A promoção não impedirá o processo de progressão a que o servidor tiver direito.

§ 4º. Um mesmo título não poderá servir de documento para promoção e progressão.

§ 5º. Ocorrida a promoção funcional, o profissional passará automaticamente para o novo grau, no nível correspondente, em ordem de equivalência, resguardado o tempo de permanência no grau anterior, para fins de progressão.

Art. 29. O processo de promoção funcional ocorrerá uma vez ao ano, especificamente no mês de **julho** de cada ano, e deverá ser requerida pelo servidor, através do protocolo geral do Sanear, até 30 (trinta) de abril do ano curso.

§ 1º. O servidor público que não protocolar o seu pedido de promoção, com a juntada da documentação correspondente na data fixada nos termos deste artigo, somente poderá requerê-la novamente na data base seguinte.

§ 2º. Caso a titulação ou habilitação apresentada não seja compatível com a formação profissional exigida para o nível requerido, a promoção será indeferida.

§ 3º. Os processos de promoção serão organizados pelo Setor responsável pela gestão de recursos humanos do Sanear, mediante Comissão instituída pelo Diretor-Geral, que realizará a análise dos requerimentos e documentos apresentados pelos servidores.

SEÇÃO II

Da Progressão na Carreira

Art. 30. A progressão na carreira é a passagem do servidor de seu nível de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira e do respectivo grau a que pertence o servidor efetivo.

Art. 31. A progressão dos integrantes do quadro de pessoal do Sanear, caracterizada como avanço horizontal, far-se-á por merecimento, através de avaliação periódica do desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico a ser editado.

Art. 32. A progressão far-se-á após o cumprimento do estágio probatório, mediante avaliação de desempenho efetuada pela Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), que deverá ser instituída pelo Diretor-Geral.

Parágrafo Único. A progressão se processará, conforme regulamentação expedida neste plano.

Art. 33. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo no Sanear, salvos os casos em que o servidor estiver no exercício de cargos em comissão ou de dirigente classista, no âmbito da Estrutura da Administração Municipal.

Art. 34. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - Ter cumprido o estágio probatório;

II - Ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no nível de desenvolvimento funcional em que se encontre;

III - Ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 70 % (setenta por cento) na média da soma de seus últimos 06 (seis) ciclos avaliativos que compreende o período aquisitivo.

§ 1º. Na hipótese do servidor não alcançar o percentual mínimo de pontos exigidos para a progressão conforme inciso III, poderá requerê-la no ano seguinte na mesma data base, considerando para efeitos de pontuação, sempre a média do somatório dos 06 (seis) últimos ciclos avaliativos.

§ 2º. O tempo de serviço para fins de progressão corresponde ao tempo de efetivo serviço nas atribuições específicas do cargo na estrutura da administração pública municipal de Colatina excluídas as seguintes licenças e afastamentos:

- a) licença para tratamento de interesses particulares;
- b) licença por motivo de doença em pessoa na família;
- d) licença para o serviço militar obrigatório;
- e) licença para ocupar cargo público eletivo;
- f) afastamento das funções específicas do cargo, salvo para ocupar cargo comissionado, função gratificada ou de dirigente classista no âmbito do Sanear;
- g) faltas injustificadas ao serviço;
- h) motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro, quando servidor público federal, estadual ou municipal;
- e
- i) cessão do servidor em estágio probatório para outros Entes Políticos e seus órgãos que não pertençam ao Município de Colatina.

§ 3º O servidor perderá o direito a progressão nos seguintes casos;

- a) suspensão disciplinar com base no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais durante o período aquisitivo, ou condenação criminal definitiva determinada por autoridade competente;
- b) licença médica superior a 60 (sessenta) dias por triênio, exceto quando decorrentes de gestação, lactação ou adoção, paternidade, doenças graves especificadas em Lei e acidente ocorrido em serviço;
- c) ao atingir 05 (cinco) faltas injustificadas ao serviço a cada ano do período aquisitivo;

§ 4º Na hipótese do servidor obter o quantitativo de 60 (sessenta) dias de licença médica em um único ano, observado a alínea "b" do parágrafo 3º, deverá ser iniciado nova contagem de tempo de serviço para fins de progressão.

Art. 35. Caso não alcance o percentual de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no nível de desenvolvimento funcional em que se encontra, devendo cumprir o interstício de mais 01 (um) ano em efetivo exercício nesse nível para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 1º. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos para progressão, passará automaticamente para o nível de desenvolvimento funcional seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 2º. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

§ 3º. Cabe ao Setor responsável pela gestão de recursos humanos do Sanear por meio do órgão responsável pela manutenção dos registros funcionais dos servidores, o fornecimento dos dados e informações necessárias à efetiva aplicação da Progressão.

CAPÍTULO VI

Do Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Servidores

SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 36. Fica instituído o Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor - SADS, que tem como objetivo a implementação de mecanismos de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional do servidor, promovendo melhor aproveitamento do seu potencial, o contínuo aprimorando do desempenho no trabalho e a valorização das relações profissionais, tendo como objetivos:

I - Promover mecanismos para melhoria contínua de qualidade e de alcance dos interesses da comunidade.

II - Auxiliar os gestores na liderança de suas equipes de trabalho, buscando eficiência e eficácia.

III - Valorizar e reconhecer o desempenho dos servidores identificando também falhas de desempenho.

IV - Contribuir para o desenvolvimento das relações interpessoais e de cooperação mútua.

V - Oferecer informações gerenciais que subsidiem o desenvolvimento profissional dos servidores.

VI - Atuar de modo preventivo, antecipando problemas de performance, de adaptação, de relacionamento, que poderiam resultar em perda de desempenho.

VII - Facilitar o planejamento de ações para promover o desenvolvimento dos servidores.

VIII - Possibilitar ao servidor a identificação dos meios necessários ao autodesenvolvimento.

IX - Servir de instrumento suporte à homologação de servidores em estágio probatório.

Parágrafo Único. O SADS obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e de ampla defesa do servidor.

Art. 37. É atribuição do SADS, por meio da Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), promover as avaliações especial e periódica de desempenho, bem como a capacitação de seus servidores, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

SEÇÃO II

Da Avaliação de Desempenho

Art. 38. A Avaliação de Desempenho dos servidores do Sanear, é um processo permanente e sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público e será utilizada para os seguintes fins:

I - Avaliação Especial: Como condição para a aquisição da estabilidade nos termos do Capítulo V do Estatuto dos Servidores Públicos de Colatina, e do §4º do artigo 41 da Constituição Federal e;

II - Avaliação Periódica: Para programação de ações de capacitação e qualificação, comprovação da Eficiência do Desempenho dos servidores, observado o que dispõe o inciso III do artigo 56 do Estatuto dos Servidores Públicos de Colatina, e inciso III do § 1º do art. 41, da Constituição Federal, bem como critério para a aferição de mérito destinado a Progressão, no âmbito deste Plano de Carreira.

Art. 39. A avaliação de desempenho será apurada, semestralmente, observado as normas contidas nesta Lei e em regulamento específico, sendo garantido ao servidor a avaliação da chefia e uma autoavaliação, bem como o julgamento por uma comissão composta por servidores efetivos.

Art. 40. As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

Art. 41. A avaliação de desempenho dos integrantes do quadro de pessoal do Sanear, far-se-á através das avaliações especiais e/ou periódica do desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 42. Nos processos de avaliação deverão ser considerados, dentre outros previstos na legislação municipal, os seguintes fatores:

I - Interesse: atitude do servidor de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e cumprimento das informações recebidas.

II - Iniciativa e Criatividade: capacidade do servidor de se antecipar às demandas e necessidades do serviço, bem como buscar soluções para as diversas situações verificadas, apresentando sugestões para melhoria da qualidade do serviço;

III - Flexibilidade e Aprendizagem: facilidade de aprender e adaptar-se com rapidez às mudanças a novos métodos, planos e ações, frente às necessidades;

IV - Ética Pública: capacidade profissional, legal e moral para realização das ações adequadas às exigências das tarefas de sua competência;

V - Compromisso: assunção das suas responsabilidades, garantindo os resultados do seu trabalho;

VI - Relacionamento Profissional: habilidade de trocar e discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e o público em geral, sabendo ouvir e respeitar as diferenças, dentro de padrões de harmonia, urbanidade, respeito e espírito de colaboração;

VII - Eficiência: desempenho do trabalho com qualidade e produtividade, dentro dos padrões exigidos e no menor espaço de tempo;

VIII - Formação e Aperfeiçoamento: busca permanente de novos conhecimentos e práticas funcionais

para aplicação na sua área de trabalho;

IX - Comunicação: capacidade de transmitir suas ideias com clareza, mantendo as pessoas informadas e atualizadas;

X - Disciplina: organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, atuando com respeito à hierarquia funcional.

XI - Pontualidade e Assiduidade: comparecimento contínuo, dentro do horário estabelecido para o trabalho.

XII - Utilização dos Recursos Materiais: responsabilidade no uso e manutenção de materiais e equipamentos, obedecendo ao princípio de economicidade e zelo.

Art. 43. Fica assegurado ao servidor que discordar de sua avaliação da chefia o direito ao contraditório e a ampla defesa nos termos da lei, em petição fundamentada, ao final de cada avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a ciência do resultado da avaliação, indicando os fatores de sua discordância.

SEÇÃO III

Da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 44. A Avaliação Especial, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, será realizada em ciclos avaliativos semestrais, durante o período de 3 (três) anos, objetivando o cumprimento ao estágio probatório, com o objetivo de apurar o preenchimento dos requisitos necessários à confirmação no cargo efetivo para o qual foi nomeado.

Art. 45. Será objeto da avaliação especial a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, exclusivamente pela "avaliação de competências" observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 46. A avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada em ciclos avaliativos semestrais, tendo como referência o mês de fevereiro relativo ao semestre de agosto a janeiro, e agosto relativo ao semestre de fevereiro a julho, observado como início do período a data do efetivo exercício, conforme regulamentação expedida pelo poder executivo municipal.

Parágrafo Único. Cada avaliação deverá ser concluída no prazo de 90 (noventa) dias, após o término do ciclo avaliado.

Art. 47. Para efeitos de julgamento de cada ciclo avaliativo, deverá ser observado os seguintes critérios:

I - O servidor avaliado deverá ter rendimento superior a 40% (quarenta por cento) em cada ciclo avaliativo, sob pena de ser considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

II - O servidor que obtiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento), no ciclo avaliativo, será obrigado a participar de cursos de aperfeiçoamento no serviço público, e obter aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) ao final do curso.

III - O servidor que não participar dos cursos de aperfeiçoamento no serviço público e/ou não obtiver aproveitamento mínimo conforme inciso II, será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

Parágrafo Único. É obrigatório o preenchimento da ficha de comentários da avaliação, no campo existente no formulário de avaliação especial.

Art. 48. O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação mediante publicação no site oficial do Sanear, conforme Edital, ou em nota expressa no contracheque mensal.

Art. 49. Durante o período de estágio probatório, não poderá ser atribuído aos servidores outros serviços além daqueles inerentes ao cargo para o qual foi nomeado, salvo para o exercício do cargo em comissão no âmbito da estrutura de pessoal do Sanear e em virtude de doença, após avaliação por Junta Médica Oficial do Município, ou mediante disposições legais.

Art. 50. Cabe ao Diretor-Geral, juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), a expedição das normas que regulamentarão a avaliação especial de desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art. 51. Ao final do período de duração do estágio probatório, o servidor será considerado apto e capaz para continuar o efetivo exercício do cargo, desde que atinja o rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) na média resultante da soma dos 06 (seis) ciclos avaliativos.

§ 1º. Caso o servidor não atinja o rendimento mínimo 70% (setenta por cento) na média resultante da soma dos 06 (seis) ciclos avaliativos será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

§ 2º. Caso o servidor não tenha completado os 06 (seis) ciclos avaliativos, a média estabelecida no caput deste artigo será extraída da soma dos ciclos avaliativos a que o servidor tiver sido submetido no período de duração do estágio probatório.

Art. 52. Após a confirmação definitiva da aptidão e capacidade para o efetivo exercício do cargo, em cumprimento ao Estágio Probatório, o servidor estará subordinado às regras estabelecidas para a Avaliação Periódica de Desempenho.

SEÇÃO IV

Da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 53. A Avaliação Periódica de Desempenho será um processo permanente e sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público Estável, tendo como objetivo verificar o rendimento periódico dos servidores, cujo os resultados serão utilizados para fins de programação das ações de capacitação e qualificação, como requisitos para a Progressão Funcional, e de comprovação da eficiência do desempenho, observados as normas estabelecidas nesta Lei e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

Parágrafo Único. A avaliação periódica de desempenho para efeitos de progressão e comprovação da eficiência do desempenho, será realizada individualmente, mediante a utilização dos fatores consubstanciados nos níveis de desempenho definidos em regulamento próprio.

Art. 54. A avaliação periódica de desempenho dos servidores estáveis, será realizada em ciclos avaliativos semestrais, tendo como referência o mês de fevereiro relativo ao semestre de agosto a janeiro, e agosto

relativo ao semestre de fevereiro a julho.

Parágrafo Único. Cada avaliação deverá ser concluída no prazo de 90 (noventa) dias, após o término do ciclo avaliado.

Art. 55. A Avaliação Periódica de Desempenho para os servidores em exercício de mandato sindical compreenderá a análise da qualificação profissional e de mensuração da assiduidade, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 56. Para efeitos de progressão, prevista no artigo 30 da presente lei, o servidor avaliado será considerado apto a passar de um nível de vencimento para outro imediatamente superior dentro do grau e da carreira a que pertence, desde que atinja o grau mínimo de 70% (setenta por cento) da média da soma de seus últimos 06 (seis) ciclos avaliativos apurados.

§ 1º Na hipótese de o servidor não alcançar o grau mínimo de pontos exigidos para a progressão, poderá requerê-la no ano seguinte, observado a data base, considerando para efeitos de apuração, a média do somatório dos 06 (seis) últimos ciclos avaliativos, observado o artigo 34 desta lei.

§ 2º O servidor que obtiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) em qualquer ciclo avaliativo, será obrigado a participar de cursos de aperfeiçoamento no serviço público, oferecidos pelo município, e obter aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) ao final do curso.

§ 3º. Caso o servidor não tenha completado os 06 (seis) ciclos avaliativos, a média estabelecida no caput deste artigo será extraída da soma dos ciclos avaliativos a que o servidor tiver sido submetido no período de duração do estágio probatório.

§ 4º O servidor que não participar dos cursos de aperfeiçoamento no serviço público e/ou não obtiver aproveitamento mínimo conforme descrito no §2º deste artigo, será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

Art. 57. Para efeitos do disposto no inciso III do parágrafo 1º do artigo 41 da Constituição Federal, será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público tendo como sanção a exoneração o servidor estável, que:

I - Tiver obtido o desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento) da média resultante da soma de dois ciclos avaliativos consecutivos;

II - Tiver em qualquer um dos ciclos avaliativos o rendimento inferior a 30% (Trinta por cento).

III - Não participar dos cursos de aperfeiçoamento no serviço público e/ou não obtiver aproveitamento mínimo conforme descrito no §2º do artigo 56.

Art. 58. Cabe ao Diretor-Geral do Sanear, juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), a expedição das normas que regulamentarão o sistema de avaliação periódica de desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art. 59. O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação mediante publicação no site oficial do Sanear, conforme Edital, ou em nota expressa no contracheque mensal.

SEÇÃO V

Da Comissão de Avaliação de Desempenho

Art. 60. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), que será constituída por membros nomeados pelo Diretor-Geral do Sanear, com a atribuição de proceder à avaliação especial e periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 61. A Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), será composta por 3 (três) membros do quadro efetivo e estável, conforme abaixo especificado:

I - 01 (um) membro servidor efetivo e estável do órgão de recursos humanos do Sanear, indicados pelo Diretor-Geral, que exercerá a presidência da Comissão.

II - 01 (um) membro servidor efetivo estável, preferencialmente com formação em Direito no Sanear, indicados pelo Diretor-Geral.

III - 01 (um) membro eleito entre os servidores efetivos e estáveis, preferencialmente indicado pelo Sindicato dos servidores municipais;

§ 1º. Para cada membro titular deverá ser indicado o respectivo suplente e ambos deverão ser estáveis e ocupantes de cargos pertencentes às Carreiras do Sanear

§ 2º. O mandato dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho terá duração de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período.

§ 3º. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Avaliação de Desempenho, quando indicados pelo Sindicato dos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

§ 4º. No caso de ocorrência de vaga do membro titular, assumirá seu respectivo suplente até o término do mandato daquele.

§ 5º. Caberá ao setor responsável pela gestão de recursos humanos do Sanear, a função de secretaria-executiva, responsável pela realização das atividades de suporte técnico, logístico e de guarda dos documentos relacionados às atribuições da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 62. A Comissão de Avaliação de Desempenho terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por portaria do Diretor-Geral, observados as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art. 63. A Comissão reunir-se-á:

I - Ordinariamente, durante cada ciclo avaliativo, mediante convocação de seu Presidente, para coordenar os processos de avaliação especial e periódica de desempenho, desde que haja processos para análise e deliberação do colegiado;

II - Extraordinariamente, quando justificada a situação e com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data da reunião, podendo ser convocada pelo Presidente ou pela maioria dos membros titulares.

§ 1º. O quórum de reunião é a totalidade dos membros.

§ 2º. Nas ausências dos membros titulares, estes deverão ser substituídos por seu respectivo suplente,

inclusive o responsável pela presidência da comissão.

§ 3º. As decisões desta Comissão deverão ser tomadas pela maioria dos membros e registradas em ata.

SUBSEÇÃO I

Da Competência da Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD)

Art. 64. Compete a Comissão de Avaliação de Desempenho, mediante a utilização dos fatores e critérios de avaliação de desempenho:

I - Elaborar seu regimento interno, ditando normas e procedimentos administrativos quanto ao seu funcionamento, tramitação e julgamento dos processos.

II - Proceder o levantamento dos servidores estáveis e em estágio probatório, por categoria funcional, matrícula, data da nomeação, exercício e lotação;

III - Elaborar editais, portarias, regulamentos, formulários, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento das suas atribuições;

IV - Julgar os processos de avaliação de desempenho, pedidos de reconsideração e recursos relativo às suas decisões, considerando os seguintes aspectos:

a cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações;

b a avaliação deverá ser dirigida ao profissional que ocupa o cargo e sua adequação a este cargo e não ao indivíduo;

c o desempenho do avaliado deverá ser considerado em relação às orientações e oportunidades que recebeu;

d ser justo e imparcial.

e evitar deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);

f julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;

g estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal;

h assegurar o direito ao contraditório e a ampla defesa.

V - Proceder a inquirição das partes e de testemunhas arroladas no processo;

VI - Analisar os formulários de avaliação de desempenho;

VII - Identificar a existência ou não de suficiência de desempenho;

VIII - Manifestar-se decisivamente sobre os resultados do processo de avaliação;

IX - Dar início ao processo de avaliação nos termos da lei e de seu regimento interno.

Art. 65. Caso haja servidores que não atingiram o desempenho esperado após cada avaliação, a Comissão emitirá Relatório Circunstanciado com parecer conclusivo, identificando os servidores, que deverá ser encaminhado ao órgão de recursos humanos para providências.

Parágrafo Único. O prazo para a emissão do relatório mencionado neste artigo é de 20 (vinte) dias úteis, a contar da conclusão do processo de avaliação.

Art. 66. A Comissão poderá propor ao titular do órgão ou da entidade a exoneração do servidor em estagiário probatório ou estável, observado os termos da presente Lei e do Regimento Interno da comissão.

§ 1º. Se a Comissão constatar, durante o período de avaliação, qualquer ocorrência onde haja necessidade de um acompanhamento bio-psico-social ao avaliado, e/ou jurídico, poderá solicitar, através do setor responsável pelos recursos humanos, suporte especializado na Junta Médica Oficial do Município e/ou Consultoria Jurídica.

§ 2º. As ocorrências constatadas referente à formação e o desenvolvimento do servidor avaliado, deverá ser comunicada ao setor de Recursos Humanos que em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento e capacitação, observado o conteúdo nesta Lei.

SEÇÃO V

Do Treinamento e Capacitação

Art. 67. Fica instituída como atividade permanente no Sanear o treinamento e a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 68. Serão três os tipos de capacitação:

I - De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Sanear e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - De formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à progressão;

III - De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 69. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pelo Sanear:

I - Com a utilização de servidores ou monitores locais;

II - Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - Através de participação de eventos promovidos por órgãos municipais, estaduais ou federais.

IV - Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, ou mediante convênio, observada

a legislação pertinente.

Art. 70. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - Identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - Desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV - Identificando dentro da chefia servidores que tenham interesse e capacidade para ministrar cursos e treinamentos;

V - Submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 71. O setor de Recursos Humanos, em colaboração com os demais setores de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo Único. Os programas de capacitação e treinamentos serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 72. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - Utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO VII

Da Manutenção do Quadro

Art. 73. Novos Cargos poderão ser incorporados, mediante lei, ao Quadro Permanente de Pessoal do Sanear, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 74. Os setores de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - Denominação dos cargos que se deseja criar;

II - Determinação do código CBO e a respectiva descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;

III - Justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - Quantitativo dos cargos a serem criados;

V - A faixa de vencimentos dos cargos a serem criados.

§ 2º. A faixa de vencimentos dos cargos deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - Grau de instrução requerido para o desempenho da carreira;

II - Experiência exigida para o provimento da carreira;

III - Grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

§ 3º. A definição a faixa de vencimentos deverá resultar da análise comparativa dos fatores dos cargos a serem criados com os fatores dos cargos já existentes no Quadro Permanente de Pessoal do Sanear.

§ 4º. Cabe ao responsável pelo setor de Recursos humanos analisar a proposta e verificar:

I - Se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - Se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

III - Se não fere as exigências do disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar 101 (LRF) e o disposto no inciso XIII do artigo 37 e no §1º da Constituição Federal.

Art. 75. Aprovada, a proposta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei, à Câmara Municipal, para aprovação.

Parágrafo Único. Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o chefe do setor de Recursos humanos encaminhará cópia da proposta ao Diretor-Geral, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 76. Aprovada a criação dos novos cargos, deverão ser essas incorporadas ao Quadro Permanente de Pessoal do Sanear.

Art. 77. É vedada a contratação por tempo determinado, enquanto houver cargo vago correspondente à função e candidatos aprovados em concurso público com prazo de validade não extinto, no Sanear.

CAPÍTULO IX

Do Quadro Suplementar

Art. 78. O Quadro Suplementar de Pessoal do Sanear é composto por cargos e empregos públicos, constantes do Anexo II desta Lei, cuja existência é transitória, tendo suas carreiras conforme especificadas no referido anexo.

Art. 79. Os mecanismos de valorização dos servidores previstos no **Capítulo VI** desta Lei, são extensivos aos empregados públicos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal Do Sanear.

§ 1º. Os empregados públicos pertencentes ao Quadro Suplementar, para fazer jus aos mecanismos de valorização dos servidores de que trata o caput deste artigo, deverão fazer a opção de adesão ao enquadramento junto ao setor de Recursos Humanos, observado os critérios constantes do artigo 85 desta Lei.

§ 2º. Os empregados públicos do quadro suplementar que não fizerem a opção de adesão ao enquadramento junto ao setor de Recursos humanos em até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação desta Lei, continuarão

recebendo seus vencimentos de acordo com as normas vigentes, mantidas as atuais denominações, referências de vencimentos de seus cargos, respectivas jornadas de trabalho, atribuições, progressão funcional e promoção, nos termos da legislação em vigor.

§ 3º. O prazo previsto no §2º poderá ser prorrogado por ato do Diretor-Geral.

Art. 80. Os servidores públicos pertencentes ao Quadro Suplementar, serão subordinados às normas contidas nesta Lei, e suas atribuições são aquelas constantes do anexo VI.

Art. 81. Os cargos vagos constantes no Quadro Suplementar, existentes no Quadro de Pessoal do Sanear antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão da aposentadoria de seus ocupantes, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO X

Do Enquadramento

Art. 82. Considera-se enquadramento do servidor público ou empregado público municipal, o ato que define a sua posição funcional individual e específica neste plano de carreira, em estrita observância a tabela de reclassificação e equivalência, conforme estabelecida no Anexo III desta Lei.

Parágrafo Único. O enquadramento previsto neste capítulo é aplicável somente aos servidores ou empregados públicos pertencentes ao quadro de pessoal do Sanear à data da publicação desta Lei.

Art. 83. O servidor público municipal, de que trata esta Lei, será automaticamente enquadrado na tabela de vencimento, na carreira, no grau e no nível observado os seguintes critérios:

I - Na Carreira - o servidor público municipal será enquadrado na carreira observado a reclassificação e equivalência constante do Anexo III desta Lei;

II - No Grau - o servidor público municipal será enquadrado no grau da respectiva carreira de acordo com a sua maior habilitação profissional comprovada em sua ficha funcional à data da publicação desta Lei;

III - No Nível - o servidor público municipal será enquadrado no nível da respectiva carreira e grau, considerando a proporção de 01(um) nível a cada 03(três) anos trabalhados.

§ 1º. Em todos os casos, os servidores enquadrados não terão redução remuneratória do seu vencimento base quando do seu posicionamento na nova tabela, sendo ele enquadrado no nível que contemple o vencimento base igual ou imediatamente superior ao que vem percebendo.

§ 2º. O servidor a ser enquadrado no Nível conforme inciso III, que não seja possível encontrar na faixa de vencimentos do grau o valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, ocupará o último nível da faixa de vencimentos do grau em que for enquadrado e terá direito a receber a diferença de vencimentos a título de vantagem pessoal.

§ 3º. Sobre a diferença referida no parágrafo anterior, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§ 4º. Os requisitos relativos ao grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo, curso de qualificação e a experiência específica, serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 5º. No enquadramento do nível deverá ser computado exclusivamente o tempo no cargo público atualmente ocupado pelo servidor, devendo ser desconsiderado o efetivo tempo de serviço em outro cargo público.

§ 6º. O servidor não será enquadrado nos casos de desvio de função não amparados por esta Lei.

Art. 84. É facultado ao empregado público municipal, realizar o seu enquadramento na tabela de vencimento, na carreira, no grau e no nível obedecidos aos seguintes critérios:

I - Na Carreira - o empregado público municipal será enquadrado na carreira observado a reclassificação e equivalência constante do Anexo III desta Lei;

II - No Grau - o empregado público municipal será enquadrado no grau da respectiva carreira de acordo com a sua maior habilitação profissional que comprovar na data de seu enquadramento;

III - No Nível - o empregado público municipal será enquadrado no nível da respectiva carreira e grau, considerando a proporção de 01(um) nível a cada 03(três) anos trabalhados.

§ 1º. Em todos os casos, os servidores optantes pelo enquadramento não terão redução remuneratória do seu vencimento base quando do seu posicionamento na nova tabela, sendo ele enquadrado no nível que contemple o vencimento base igual ou imediatamente superior ao que vem percebendo.

§ 2º. O empregado público a ser enquadrado no nível conforme inciso III, que não seja possível encontrar na faixa de vencimentos do grau o valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, ocupará o último nível da faixa de vencimentos do grau em que for enquadrado e terá direito a receber a diferença de vencimentos a título de vantagem pessoal.

§ 3º. Sobre a diferença referida no parágrafo anterior, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§ 4º. Os requisitos relativos ao grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo, curso de qualificação e a experiência específica, serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 5º. Ao final do prazo de enquadramento, ficam automaticamente transformados os cargos do regime celetista, dos empregados públicos que optarem pela migração de regime, em cargos do regime estatutários a fim de atualizar o quadro de servidores estatutários do Sanear e banco de dados do sistema de recursos humanos.

Art. 85. Os empregados públicos que não fizerem a opção de adesão ao enquadramento junto ao setor de Recursos Humanos em até 180(cento e oitenta) dias após a publicação desta Lei, continuarão recebendo seus vencimentos de acordo com as normas vigentes, mantidas as atuais denominações, referências de vencimentos de seus cargos, respectivas jornadas de trabalho, atribuições, progressão funcional e promoção, nos termos da legislação em vigor.

§1º Os empregados públicos aposentados até a data de entrada em vigor da Emenda Constitucional 103/2019, pelo Regime Geral de Previdência Social, que fizerem a opção de adesão ao enquadramento junto ao Setor de

Recursos humanos, não terão vínculo rompido com o Sanear em virtude da referida aposentadoria, ficando sujeito a aposentadoria compulsória aos 75 anos.

§ 2º. O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado por ato do Diretor-Geral.

Art. 86. O Anexo III desta Lei é constituído por um quadro de reclassificação e equivalência que apresenta a denominação anterior dos cargos do Sanear e a denominação atual para eles, pelo Plano de Cargos e Carreiras.

Art. 87. A aplicação das disposições de enquadramento estabelecidos nesta Lei aos servidores e empregados públicos ativos, não poderá implicar redução de remuneração.

Art. 88. O enquadramento previsto nesta lei será operacionalizado pelo setor de Recursos Humanos.

Parágrafo Único. Caberá ao setor de Recursos Humanos:

I - Orientar os servidores em relação aos procedimentos para a realização do enquadramento;

II - Organizar e expedir normas para realização do processo de enquadramento;

III - Receber, publicar e cadastrar as opções para produção dos efeitos pecuniários decorrentes.

Art. 89. O Setor de Recursos humanos terá o prazo de 60 (sessenta) dias para encaminhar relação com o resultado do enquadramento dos servidores e empregados públicos municipais ao Diretor-Geral.

Parágrafo Único. O enquadramento do servidor ou empregado público municipal, aprovado pelo Diretor-Geral, deverá ser publicado na forma prevista na Lei Orgânica do Município.

Art. 90. Após a publicação do enquadramento, o servidor ou empregado público municipal terá até 10 (dez) dias para apresentar recurso endereçado ao Diretor-Geral, formal e justificadamente, sobre os termos do enquadramento aprovado, para fins de reapreciação pelo setor de Recursos humanos.

§ 1º. O recurso deverá ser indeferido de plano, por proposta ao setor de Recursos Humanos, caso não apresente a justificativa e os documentos que sustentem os argumentos para revisão do enquadramento.

§ 2º. O setor de Recursos Humanos deverá concluir a análise do recurso no prazo de até 30 dias após a sua formulação oficial e apresentação de proposta de decisão ao Diretor-Geral.

§ 3º. Quando constatado erro no enquadramento, o Sanear promoverá a sua revisão, independentemente do prazo fixado no "caput" deste artigo.

Art. 91. O enquadramento de que trata este capítulo, terá vigência a partir da data da publicação do ato respectivo.

Parágrafo Único. Enquanto não publicado o ato do enquadramento, os vencimentos básicos dos servidores enquadrados nos cargos criados por esta Lei, na forma constante do Anexo IV, permanecerão inalterados.

CAPÍTULO XI

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Das Funções Gratificadas

Art. 92. De acordo com o inciso XVIII do artigo 11 desta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 93. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo, acrescida de gratificação de função de 60% (sessenta por cento) do cargo em comissão.

Art. 94. De acordo com o inciso XVII do artigo 11 desta Lei função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Estrutura Administrativa e Organizacional do SANEAR.

§ 1º No âmbito do SANEAR as funções gratificadas previstas no Anexo IV - Quadro de Função Gratificada da Lei Complementar 128, de 01 de maio de 2022 poderão ser concedidas por ato do Diretor Geral e não constituem situação permanente, mas sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da atividade designada.

§ 2º A designação para o exercício das funções gratificadas se efetivará com a publicação do respectivo Ato do Diretor Geral e terá reflexos no décimo terceiro, férias e abono aniversário.

§ 3º A alteração de cargo comissionado e/ou função gratificada sem interrupção do vínculo não prejudicará o compute de tempo do período aquisitivo para o gozo de férias.

§ 4º É possível a participação, em comissão de licitação ou em equipe de apoio, de servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão, seja pela perspectiva da Lei n. 8.666/1993, da Lei n. 10.520/2002 ou da Lei n. 14.133/2021, desde que na composição sejam atendidos os requisitos especificados em cada diploma legal, fazendo jus a respectiva gratificação.

§ 5º O Município de Colatina poderá celebrar Convênio com o Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental - SANEAR de cessão de servidores públicos para exercício de cargos comissionados e funções gratificadas.

§ 6º Fica autorizado ao Diretor-Geral a criação de função ou comissão especial em comissão para o desempenho de funções especiais e temporárias, devendo seus membros fazerem jus a gratificação de função especial em comissão de 06 (seis) UPFMC.

Art. 95. É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas, exceto nos casos de gratificação de produtividade.

Art. 96. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

Art. 97. A competência para a designação ou dispensa de servidor para o exercício de função gratificada é atribuída ao dirigente da autarquia municipal.

CAPÍTULO XII

Da Jornada de Trabalho

Art. 98. O Diretor-Geral poderá estabelecer horário de trabalho diferenciado do expediente normal do Sanear em razão das peculiaridades dos serviços executados pelos profissionais que nela trabalham, desde que respeitada a carga horária estabelecida para cada cargo no Anexo I desta Lei.

§ 1º. Portaria do Diretor-Geral disciplinará o regime de cumprimento da jornada dos servidores, observado a

necessidade do trabalho e o regime especial de trabalho, conforme artigo 100;

§ 2º. O servidor sujeito à jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias terá descanso obrigatório para refeição, conforme regulamentação;

§ 3º. Para efeitos de cálculo da jornada de trabalho mensal, será levado em consideração a carga horária semanal fixada para cada cargo no Anexo I, multiplicado por 05 (cinco) semanas.

Art. 99. A jornada de trabalho será definida da seguinte forma:

I - Para a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais: 100 (cem) horas mensais ou 04 (quatro) horas diárias ininterruptas;

II - Para a jornada de 30 (trinta) horas semanais: 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

III - Para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias com intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos para almoço ou jantar.

Parágrafo Único. A jornada de trabalho fixada poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse do serviço público municipal.

Art. 100. Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, desde que respeitada a jornada de trabalho mensal.

§ 1º. Os plantões serão cumpridos em regime de escala de 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) horas, sendo:

I - Para plantões de 12 horas:

a) de 16 (dezesseis) plantões para a jornada de 200 horas mensais;

b) de 12 (doze) plantões para a jornada de 150 horas mensais;

c) de 08 (oito) plantões para a jornada de 100 horas mensais.

II - Para plantões de 24 horas:

a) de 08 (oito) plantões para a jornada de 200 horas mensais;

b) de 06 (seis) plantões para a jornada de 150 horas mensais;

c) de 04 (quatro) plantões para a jornada de 100 horas mensais.

§ 2º. Portaria do Diretor-Geral disciplinará o regime de cumprimento da jornada de trabalho dos funcionários.

§ 3º. Os Profissionais designados para regime de plantão poderão ter jornada de 20, 30 ou 40 horas semanais e as horas trabalhadas a menor deverão ser compensadas.

Art. 101. Os Profissionais do Sanear poderão optar por reduzir ou estender sua jornada de trabalho, atendidos os interesses do Sanear, caso em que terá seu subsídio base reduzido ou estendido proporcionalmente à nova jornada de trabalho.

§ 1º. A redução ou extensão de jornada depende de requerimento do servidor ao setor de Recursos humanos e a autorização da mudança da carga horária dependerá da necessidade do serviço, e poderá ser revogada a qualquer tempo, não constituindo direito adquirido.

§ 2º. Uma vez alterada a jornada de trabalho, o servidor não poderá retornar a situação anterior, salvo por interesse da administração.

§ 3º. Portaria do Diretor-Geral disciplinará o regime de cumprimento da jornada dos servidores.

Art. 102. O vencimento do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional especificada no Anexo I desta Lei, será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 103. Os servidores públicos, com carga horária prevista no Anexo I, poderão ser autorizados a ampliar sua carga horária para até 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. A ampliação da carga horária prevista no caput deste artigo, será autorizada pelo Diretor-Geral, e será concedida em atendimento aos critérios de conveniência e da necessidade do serviço público.

§ 2º. Os Profissionais que forem autorizados em ampliar sua carga horária para de 40 (quarenta) horas semanais, com dedicação exclusiva, perceberão o vencimento proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 104. A ampliação da carga horária prevista no artigo 101, poderá ser revogada pelo Diretor-Geral, a qualquer tempo, não consagrando direito adquirido pelo servidor.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 105. Os servidores ou empregados que, após regular enquadramento, se encontrarem no Quadro Suplementar em Extinção, estão sujeitos às normas previstas neste plano de carreira, ficando garantido a estes, o direito a participar das progressões e promoções previstas nesta Lei, sem prejuízo aos direitos já adquiridos.

Art. 106. Fica garantido ao servidor público enquadrado nos termos do artigo 83:

I - Fazer o apostilamento de nova habilitação profissional, por um período de até 12 (doze) meses da data de publicação de seu enquadramento, para fins de Promoção Funcional previsto no artigo 28.

II - Plano de saúde, a partir da vigência desta lei, que englobará também um seguro de vida, devendo haver uma participação destes servidores de no mínimo 30% do valor da mensalidade ou outra participação conforme acordo coletivo.

III - No caso de falecimento de servidor, assim que comunicado ao Setor de Recursos Humanos, será concedido Auxílio-funeral no valor equivalente a um (01) mês da remuneração a ser creditado na conta-salário.

Parágrafo Único. No caso do inciso II, havendo contratação de plano de saúde participativo caberá ao SANEAR apenas a parte que lhe cabe do pagamento da mensalidade fixa, ficando excluída qualquer outra participação.

Art. 107. É terminantemente proibido o desvio de função, a partir da implantação deste Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Salários, sob pena de:

I - Perda do direito de se beneficiar dos institutos de progressão e promoção, enquanto permanecer em desvio de função;

II - Destituição do cargo em comissão para os servidores que permitam o desvio de função de seus subordinados.

Parágrafo Único. Excetua-se da proibição constante deste artigo a designação de titular de cargo público

para exercer as atribuições de cargos em comissão e função gratificada.

Art. 108. Os valores constantes do Anexo IV, tabela de vencimentos, definidos por esta Lei Complementar, serão revistos anualmente, por lei ordinária, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal, respeitando-se os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e a respectiva disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo Único. Deverá constar nas leis orçamentárias anuais a previsão de receita para as verbas destinadas a revisão geral anual.

Art. 109. Ficam mantidos, nos quantitativos especificados no Quadro Suplementar, para atendimento da necessidade atual do Sanear, os cargos constantes do Anexo II desta lei, cujo as atribuições são as constantes do Anexo VI.

Art. 110. A vacância do cargo público, além das hipóteses previstas no Estatuto do Servidor Municipal, decorrerá ainda de posse em outro cargo inacumulável após expressa autorização do Diretor-Geral para o desligamento de cargo público efetivo municipal do quadro permanente, com geração de vaga, que possibilitará ao servidor aprovado em concurso público ser nomeado para outro cargo inacumulável, independente da esfera de poder, e sem que haja o rompimento da relação jurídica com o ente onde se encontra lotado.

Parágrafo Único. O servidor poderá retornar ao cargo anteriormente ocupado dentro do prazo de 04 (quatro) anos ou enquanto estiver submetido ao estágio probatório, sendo autorizado a exoneração do servidor se não houver manifestação de retorno dentro do prazo estabelecido.

Art. 111. Fica o Diretor-Geral autorizado a regulamentar, por Portaria:

I. a aplicação dos dispositivos desta lei nos aspectos que forem necessários à viabilização do seu cumprimento.

II. a designação das funções gratificadas previstas no Quadro de funções Gratificadas da Estrutura da Administração Pública Municipal de Colatina.

Art. 112. As atribuições constantes no Anexo VII - Quadro de funções gratificadas aplicar-se-á, no que couber, ao Poder Executivo.

Art. 113. As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações previstas no Orçamento Programa do Município, podendo ser suplementadas caso necessário.

Art. 114. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VII.

Art. 115. Ficam revogados os artigos 16 e 17 da Lei nº 6931/2022.

Art. 116. Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês subsequente a data de sua publicação, revogando a Lei nº 5.275/2007 e 6.933/2022, tais como todas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 02 de agosto de 2023.

Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 02 de agosto de 2023.

Secretário Municipal de Governo.

ANEXO I GRUPOS OCUPACIONAIS, CARGOS, CARREIRA E CARGA HORÁRIA

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS EFETIVOS	CBO	CARREIRA	CARGA HOR.
I - Nível Superior Especializado CBO-Grupo - 1	ANALISTA DE SANEAMENTO AMBIENTAL	3122-10	IX	30H
	ENGENHEIRO QUÍMICO	2145-05	IX	30H
	ENGENHEIRO CIVIL	2142-05	IX	30H
	CONTADOR	2522-10	IX	40H
	JORNALISTA	2531-15 2611-25	VII	30H
	ASSISTENTE SOCIAL	2516-05	VI	20H
II - Técnicos de Nível Médio CBO - Grupo - 2	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	3171-10	V	30H
	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	3516-05	V	30H
III - Trabalhadores Administrativos CBO - Grupos - 3, 4 e 5	AGENTE ADMINISTRATIVO	4102-05/20/ 30/35 4131-05/10 4121-10 4141-05 4151-05	IV	30H
	FISCAL	5199-40	III	30H

IV - Trabalhadores da Produção, Conservação, Serviços, Reparação e Manutenção CBO - Grupos - 6, 7 e 8	OPERADOR DE ETE E ETA	8623-05	IV	40H
	ASSISTENTE DE SANEAMENTO	3122-10	IV	40H
	MOTORISTA PROFISSIONAL	7823-05 7823-10 7824-05 7824-10 7825-05 7825-10	II	40H
	TRABALHADOR BRAÇAL	4122-05 5134-25 5143-20 5143-10 5143-15 5143-25 6220-10 6220-20	I	40H

ANEXO II QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS

CARGOS	ORIGEM	ENQUADRAMENTO MIGRAÇÃO	APÓS	PROVIDOS	SITUAÇÃO
ADMINISTRADOR	SAMAL	-	0	0	Extinto
ADVOGADO	SAMAL	-	0	0	Extinto
CONTADOR	SAMAL	IX	1	1	Em extinção
ENGENHEIRO CIVIL	SAMAL	-	0	0	Extinto
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	SAMAL	-	0	0	Extinto
ENGENHEIRO DE SAÚDE PÚBLICA	SAMAL	-	0	0	Extinto
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	SAMAL	III	1	1	Em extinção
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	SAMAL	-	0	0	Extinto
ALMOXARIFE	SAMAL	-	0	0	Extinto
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	SAMAL	III	4	4	Em extinção
CAIXA	SAMAL	-	0	0	Extinto
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	SAMAL	-	0	0	Extinto
OPERADOR DE COMPUTADOR	SAMAL	-	0	0	Extinto
AJUDANTE	SAMAL	I	7	7	Em extinção
GARI	SAMAL	I	4	4	Em extinção
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	SAMAL	-	0	0	Extinto
DESENHISTA	SAMAL	-	0	0	Extinto
MESTRE DE SERVIÇOS	SAMAL	I	5	5	Em extinção
AUXILIAR DE SANEAMENTO	SAMAL	-	0	0	Extinto
MOTORISTA I	SAMAL	II	2	2	Em extinção
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	SAMAL	-	0	0	Extinto
OFICIAL TÉCNICO	SAMAL	III	2	2	Em extinção
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO ELETROMECÂNICA	SAMAL	-	0	0	Extinto
ASSISTENTE TÉCNICO	SAMAL	III	1	1	Em extinção
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	SAMAL	-	0	0	Extinto
VIGIA	SAMAL	-	0	0	Extinto
RECEPCIONISTA TELEFONISTA	SAMAL	-	0	0	Extinto
MOTORISTA II	SAMAL	-	0	0	Extinto
FISCAL	SAMAL	-	0	0	Extinto
SUPERVISOR DE SEGURANÇA	SAMAL	-	0	0	Extinto
AUXILIAR DE OFICINA MECÂNICA	SAMAL	-	0	0	Extinto
ADMINISTRADOR	SAAE	VII	1	1	Em extinção
CONTADOR	SAAE	-	0	0	Extinto
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	SAAE	-	0	0	Extinto
QUÍMICO	SAAE	-	0	0	Extinto
ENGENHEIRO QUÍMICO	SAAE	-	0	0	Extinto
ENGENHEIRO	SAAE	IX	1	1	Em extinção
AJUDANTE DE ADMINISTRAÇÃO	SAAE	III	2	2	Em extinção

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	SAAE	III	7	Em extinção
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	SAAE	-	0	Extinto
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	SAAE	III	1	Em extinção
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	SAAE	V	1	Em extinção
FISCAL	SAAE	III	1	Em extinção
SUPERVISOR DE SEGURANÇA	SAAE	V	1	Em extinção
AJUDANTE	SAAE	I	11	Em extinção
ENCANADOR	SAAE	I	3	Em extinção
BOMBEIRO HIDRÁULICO	SAAE	I	1	Em extinção
OPERADOR DE BOMBAS	SAAE	I	1	Em extinção
OPERADOR DE ETA	SAAE	IV	10	Em extinção
AUXILIAR DE OPERAÇÃO	SAAE	IV	1	Em extinção
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	SAAE	-	0	Extinto
LABORATARISTA	SAAE	-	0	Extinto
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	SAAE	-	0	Extinto
DESENHISTA	SAAE	III	1	Em extinção
PEDREIRO	SAAE	I	1	Em extinção
CARPINTEIRO	SAAE	-	0	Extinto
FEITOR	SAAE	-	0	Extinto
MESTRE	SAAE	-	0	Extinto
ARTÍFICE ESPECIALIZADO	SAAE	I	2	Em extinção
OFICIAL TÉCNICO	SAAE	-	0	Extinto
AUXILIAR DE SANEAMENTO	SAAE	III	1	Em extinção
TÉCNICO QUÍMICO	SAAE	-	0	Extinto
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	SAAE	-	0	Extinto
OPERADOR DE PEQUENOS SISTEMAS I	SAAE	-	0	Extinto
OPERADOR DE PEQUENOS SISTEMAS II	SAAE	-	0	Extinto
OPERADOR DE PEQUENOS SISTEMAS III	SAAE	-	0	Extinto
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	SAAE	-	0	Extinto
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SAAE	I	1	Em extinção
VIGIA	SAAE	-	0	Extinto
MOTORISTA	SAAE	II	3	Em extinção
RECEPCIONISTA TELEFONISTA	SAAE	III	1	Em extinção
AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS	SANEAR	I	1	Em extinção
AJUDANTE DE MODO GERAL	SANEAR	-	0	Extinto
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SANEAR	-	0	Extinto
ENGENHEIRO AMBIENTAL	SANEAR	-	0	Extinto
PROFISSIONAL NÍVEL SUPERIOR I - Lei 5.741/2011 (ver ADI 5109 ES do Supremo Tribunal Federal)	SANEAR	IX	1	Em extinção

ANEXO III TABELA DE RECLASSIFICAÇÃO E EQUIVALÊNCIA

Situação Anterior dos Cargos		Situação Atual dos Cargos			
Cargos Celetistas SAAE/SAMAL	Providos	Cargos Estatutários	CBO	CARR.	
OPERADOR DE ETA B	10	OPERADOR DE ETA E ETE	8623-05	IV	
AUXILIAR DE OPERAÇÃO B	1				
AJUDANTE	19	TRABALHADOR BRAÇAL	5143-10 5143-15 5143-25 6220-10 6220-20	I	
MESTRE DE SERVIÇO 3 XIII	5				

MOTORISTA	5	MOTORISTA PROFISSIONAL	7823-05 7823-10 7824-05 7824-10 7 8 2 5 - 0 5 7825-10	II
FISCAL B	1	FISCAL	5199-40	III
ASSISTENTE TECNICO 6 XIII	1	ASSISTENTE DE SANEAMENTO	3122-10	IV
AUXILIAR DE SANEAMENTO	1			
ENGENHEIRO B	1	ENGENHEIRO CIVIL	2142-05	IX
CONTADOR NSXIII	1	CONTADOR	2522-10	IX
AJUDANTE DE ADMINISTRACAO B	2	AGENTE ADMINISTRATIVO	4102-05/20/ 30/35 4131-05/10 4121-10 4141-05 4151-05	IV
ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO 06XIII	4			
ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO B	1			
AUXILIAR DE ADMINISTRACAO 04 XIII	1			
AUXILIAR DE ADMINISTRACAO B	7			
OFICIAL TECNICO 5 XIII	2			
RECEP TELEF B	1			
SUPERVISOR DE SEGURANÇA B	1	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	3516-05	V

ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTOS

CARREIRA	GRAU	NÍVEIS												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	A	1.350,00	1.390,50	1.432,22	1.475,18	1.519,44	1.565,02	1.611,97	1.660,33	1.710,14	1.761,44	1.814,29	1.868,72	1.924,78
	B	1.431,00	1.473,93	1.518,15	1.563,69	1.610,60	1.658,92	1.708,69	1.759,95	1.812,75	1.867,13	1.923,14	1.980,84	2.040,26
	C	1.458,00	1.501,74	1.546,79	1.593,20	1.640,99	1.690,22	1.740,93	1.793,16	1.846,95	1.902,36	1.959,43	2.018,21	2.078,76
II	B	1.485,00	1.529,55	1.575,44	1.622,70	1.671,38	1.721,52	1.773,17	1.826,36	1.881,15	1.937,59	1.995,72	2.055,59	2.117,25
	C	1.603,80	1.651,91	1.701,47	1.752,52	1.805,09	1.859,24	1.915,02	1.972,47	2.031,65	2.092,60	2.155,37	2.220,03	2.286,64
	D	1.633,50	1.682,51	1.732,98	1.784,97	1.838,52	1.893,67	1.950,48	2.009,00	2.069,27	2.131,35	2.195,29	2.261,15	2.328,98
III	B	1.633,50	1.682,51	1.732,98	1.784,97	1.838,52	1.893,67	1.950,48	2.009,00	2.069,27	2.131,35	2.195,29	2.261,15	2.328,98
	C	1.764,18	1.817,11	1.871,62	1.927,77	1.985,60	2.045,17	2.106,52	2.169,72	2.234,81	2.301,85	2.370,91	2.442,04	2.515,30
	D	1.796,85	1.850,76	1.906,28	1.963,47	2.022,37	2.083,04	2.145,53	2.209,90	2.276,20	2.344,48	2.414,82	2.487,26	2.561,88
IV	B	1.796,85	1.850,76	1.906,28	1.963,47	2.022,37	2.083,04	2.145,53	2.209,90	2.276,20	2.344,48	2.414,82	2.487,26	2.561,88
	C	1.940,60	1.998,82	2.058,78	2.120,54	2.184,16	2.249,68	2.317,18	2.386,69	2.458,29	2.532,04	2.608,00	2.686,24	2.766,83
	D	1.976,54	2.035,83	2.096,91	2.159,81	2.224,61	2.291,35	2.360,09	2.430,89	2.503,82	2.578,93	2.656,30	2.735,99	2.818,07
V	B	1.976,54	2.035,83	2.096,91	2.159,81	2.224,61	2.291,35	2.360,09	2.430,89	2.503,82	2.578,93	2.656,30	2.735,99	2.818,07
	C	2.134,66	2.198,70	2.264,66	2.332,60	2.402,58	2.474,65	2.548,89	2.625,36	2.704,12	2.785,24	2.868,80	2.954,87	3.043,51
	D	2.174,19	2.239,41	2.306,60	2.375,79	2.447,07	2.520,48	2.596,09	2.673,98	2.754,20	2.836,82	2.921,93	3.009,59	3.099,87
VI	C	2.174,19	2.239,41	2.306,60	2.375,79	2.447,07	2.520,48	2.596,09	2.673,98	2.754,20	2.836,82	2.921,93	3.009,59	3.099,87
	D	2.391,61	2.463,36	2.537,26	2.613,37	2.691,78	2.772,53	2.855,70	2.941,38	3.029,62	3.120,51	3.214,12	3.310,54	3.409,86
	E	2.435,09	2.508,14	2.583,39	2.660,89	2.740,72	2.822,94	2.907,63	2.994,85	3.084,70	3.177,24	3.272,56	3.370,74	3.471,86
VII	C	2.391,61	2.463,36	2.537,26	2.613,37	2.691,78	2.772,53	2.855,70	2.941,38	3.029,62	3.120,51	3.214,12	3.310,54	3.409,86
	D	2.630,77	2.709,69	2.790,98	2.874,71	2.960,95	3.049,78	3.141,27	3.235,51	3.332,58	3.432,56	3.535,53	3.641,60	3.750,85
	E	2.678,60	2.758,96	2.841,73	2.926,98	3.014,79	3.105,23	3.198,39	3.294,34	3.393,17	3.494,97	3.599,81	3.707,81	3.819,04
VIII	D	2.630,77	2.709,69	2.790,98	2.874,71	2.960,95	3.049,78	3.141,27	3.235,51	3.332,58	3.432,56	3.535,53	3.641,60	3.750,85
	E	2.946,46	3.034,85	3.125,90	3.219,68	3.316,27	3.415,75	3.518,23	3.623,77	3.732,49	3.844,46	3.959,80	4.078,59	4.200,95
	F	2.999,08	3.089,05	3.181,72	3.277,17	3.375,49	3.476,75	3.581,05	3.688,48	3.799,14	3.913,11	4.030,51	4.151,42	4.275,96
IX	D	6.000,00	6.360,00	6.741,60	7.146,10	7.574,86	8.029,35	8.511,11	9.021,78	9.563,09	10.136,87	10.745,09	11.389,79	12.073,18
	E	6.720,00	7.123,20	7.550,59	8.003,63	8.483,85	8.992,88	9.532,45	10.104,40	10.710,66	11.353,30	12.034,50	12.756,57	13.521,96
	F	6.840,00	7.250,40	7.685,42	8.146,55	8.635,34	9.153,46	9.702,67	10.284,83	10.901,92	11.556,04	12.249,40	12.984,36	13.763,42

ANEXO V ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO POR GRUPOS OCUPACIONAIS

Refere-se aos artigos. 9º, § 2º; 13 e 14; da Lei.

GRUPO OCUPACIONAL

I - Nível Superior Especializado

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.	
Família de Cargos: Assistentes sociais	
Título do cargo/ocupação: Assistente social.	CBO - 2516-05
CARREIRA VI	
Descrição Sumária: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientar e monitorar ações em desenvolvimentos relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas.	
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Desenvolver capacidades e possibilidades individuais e coletivas: Esclarecer dúvidas; Orientar sobre direitos e deveres; Orientar sobre acesso a direitos instituídos; Orientar sobre rotinas da instituição; Orientar sobre cuidados especiais; Orientar sobre serviços e recursos sociais; Ensinar a otimização do uso de recursos; Orientar sobre a otimização do uso de recursos; Desenvolver programas de educação alimentar para sadios; Orientar sobre normas, códigos e legislação; Orientar sobre conteúdo de processo e procedimentos; Orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho; Organizar grupos socioeducativos; Facilitar grupos socioeducativos; Elaborar instrumentos técnicos; Orientar sobre direitos sociais; Realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações; Produzir material educativo; Desenvolver grupos e atividades socioeducativas; Encaminhar para acesso a direitos instituídos; Avaliar capacidades, possibilidades e limitações; B - Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas projetos e serviços; Delimitar o problema; Definir público beneficiário; Definir objetivos e metas; Definir metodologia; Formular propostas; Estabelecer prioridades; Estabelecer critérios de atendimento; Programar atividades; Estabelecer cronograma; Definir recursos humanos; Definir recursos materiais; Definir recursos financeiros; Consultar organizações e especialistas; Definir parceiros; Analisar demanda e coberturas; Identificar demandas; Organizar o processo participativo na política; Definir resultados e aquisições desejadas na política; Assessorar os órgãos públicos. C - Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; Pesquisar interesses e necessidades da população; Mapear o perfil social do usuário; Pesquisar características da área de atuação; Pesquisar informações "in loco"; Pesquisar organizações e instituições públicas e privadas; Realizar pesquisas bibliográficas e documentais; Estudar viabilidade de projetos propostos; Levantar número de usuários; Coletar dados; Organizar dados coletados; Compilar dados; Tabular dados; Difundir resultados da pesquisa; Buscar parceiros; Pesquisar a satisfação do usuário; Realizar estudo socio-territorial; Analisar dados. D - Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; Denunciar situações de violência e violação de direitos; Solicitar vagas em serviços e equipamentos sociais; Elaborar relatórios técnicos; Elaborar pareceres técnicos; Formular rotinas e procedimentos profissionais; Integrar grupos de estudo de casos; Formular instrumental (Formulários, questionários, etc); Realizar entrevistas sociais; Realizar atendimentos sociais; Notificar suspeitas e situações confirmadas de maus-tratos; Elaborar estudo e perícia social; Emitir laudo e parecer social; Realizar avaliação social; Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais; Realizar visitas domiciliares e institucionais; Participar de simpósios, congressos e eventos técnico-científicos; Participar de grupos de estudo. E - Avaliar ações: Acompanhar a execução de programas, projetos, serviços e planos; analisar as técnicas utilizadas; Avaliar custos; Avaliar resultados de programas, projetos, serviços e planos; Monitorar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; Criar critérios e indicadores para avaliação; Aplicar instrumentos de avaliação; Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos, serviços e planos propostos; Avaliar satisfação dos usuários; Monitorar as ações em desenvolvimento. F - Articular recursos disponíveis: Identificar recursos sociais disponíveis; Identificar recursos financeiros disponíveis; Negociar com organizações e instituições públicas e privadas; Fomentar parcerias; Captar recursos financeiros, materiais e humanos; Articular uma rede de atendimento; Articular recursos para a inserção no mercado de trabalho; Identificar possibilidades de geração de renda; Articular com movimentos sociais; Realocar recursos disponíveis; Propor verbas orçamentárias; Participar de comissões técnicas; Participar de conselhos de direitos e políticas públicas; Identificar redes de apoio sociofamiliar e comunitário; Articular com poder executivo judiciário nas três esferas de poder. G - Realizar a gestão de programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos: Coordenar programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos; Coordenar grupos de trabalho; Recrutar pessoal; Selecionar pessoal; Escalar pessoal; Atribuir tarefas à equipe; Capacitar pessoal; Supervisionar trabalho dos técnicos da área; Supervisionar estágios curriculares; Realizar coordenação técnica do serviço social; Realizar preceptoria profissional. H - Desempenhar tarefas administrativas: Preencher formulários; Providenciar documentação oficial; Cadastrar usuários, entidades e recursos; Controlar fluxo de documentos; Administrar recursos financeiros; Controlar custos; Controlar dados estatísticos; Fazer estatísticas; Requisitar reforço policial. I - Demonstrar competências pessoais: Trabalhar com ética profissional; Demonstrar capacidade de escuta profissional; Lidar com situações adversas; Contornar situações adversas; Trabalhar em equipe; Demonstrar autocontrole; Lidar com estresse; Demonstrar persistência; Mediar conflitos; Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc; Demonstrar criatividade; Manter o sigilo profissional; Demonstrar iniciativa. J - Realizar atividades específicas: Coordenar, elaborar, executar supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pelo Saneam; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Executar outras tarefas compatíveis com a sua especialização profissional. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. K - Realizar outras atividades: Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.	

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Serviço Social.

Especialização: Especialização

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Desenvolver capacidades e possibilidades individuais e coletivas; Planejar políticas sociais; Pesquisar a realidade social; Executar procedimentos técnicos; Avaliar ações; Promover eventos técnicos e sociais; Articular recursos disponíveis; Realizar a gestão de programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos; Desempenhar tarefas administrativas; Trabalhar com ética profissional; Demonstrar capacidade de escuta profissional; Lidar com situações adversas; Contornar situações adversas; Trabalhar em equipe; Demonstrar autocontrole; Lidar com estresse; Demonstrar persistência; Mediar conflitos; Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc; Demonstrar criatividade; Manter o sigilo profissional; Demonstrar ousadia.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham em instituições pública de cunho assistencial. O foco de atuação é a família (ou indivíduo). São estatutários e trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horário diurno, podendo, o assistente social trabalhar em horários irregulares durante plantões e em casos emergenciais. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse.

Recursos de Trabalho:

Recursos audiovisuais; Computador; Arquivo confidencial; Veículo; Calculadora; Telefone celular; Máquina de escrever; Impressora; Escâner; Telefone; Copiadoras; Recursos de informática; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 - 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica

Perfil de Risco: Ergonômico e de acidentes.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Contadores e afins.

Título do cargo/ocupação: Contador.

CBO - 2522-10

CARREIRA IX**Descrição Sumária:**

Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; administrar encargos do departamento pessoal; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Registrar atos e fatos contábeis:

- Identificar as necessidades de informações da Autarquia; Estruturar plano de contas; Definir procedimentos internos; Definir procedimentos contábeis; Fazer manutenção do plano de contas; Atualizar procedimentos internos; Parametrizar aplicativos contábeis/tributários e de suporte; Administrar fluxo de documentos; Classificar os documentos; Escriturar lançamentos contábeis e fiscais digitais; Conciliar saldo de contas; Gerar diário/razão.

B - Controlar o ativo permanente:

- Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar aquisição de ativo fixo; Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; Registrar a movimentação dos ativos; Realizar o confronto do controle físico com o contábil.

C - Gerenciar custos:

- Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; Orientar as áreas do órgão sobre custos; Apurar custos; Confrontar as informações contábeis com custos; Analisar os custos apurados.

D - Administrar o departamento pessoal:

- Calcular os encargos sociais sobre a folha de pagamento, pró-labore, autônomos; controlar impostos retidos dos empregadores; preparar obrigações trabalhistas.

E - Preparar obrigações acessórias:

- Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao controle, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria interna e externa.

F - Elaborar demonstrações contábeis:

- Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.

G - Prestar consultoria e informações gerenciais:

- Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Calcular índices econômicos e financeiros; Elaborar orçamento; Acompanhar a execução do orçamento; Analisar os relatórios; Assessorar a gestão dos demais órgãos.

H - Realizar auditoria interna/externa:

- Planejar trabalhos a serem executados; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis consequências das falhas; Elaborar relatório final com recomendação; Seguir a implantação das recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno; Atender solicitações especiais e denúncias; Auditar demonstrações contábeis; Receber a carta de responsabilidade; Emitir parecer.

I - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores:

- Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa junto aos órgãos de controle interno e externo.

J - Comunicar-se:

- Ministras palestras, seminários e treinamentos; Enviar mensagens via correio eletrônico; Enviar boletins informativos; Utilizar telefone, smartphones, internet e intranet; Divulgar e consultar manuais; Participar de congressos, convenções e workshop; Prestar informações sobre balanços.

K - Demonstrar competências pessoais:

- Agir eticamente; Agir de forma educada; Demonstrar objetividade; Demonstrar conhecimentos básicos de informática; Raciocinar logicamente; Agir com discrição; Manter-se atencioso; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Manter-se atualizado; Falar corretamente; Guardar sigilo; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Agir com dinamismo.

L - Realizar atividades específicas:

- Efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da Autarquia, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos. Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar e atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pertinentes ao setor que lhe forem designadas, bem como, o atendimento as diligências do setor na qual estiver lotado.

M - Realizar outras atividades:

- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em Ciências Contábeis.

Especialização: Especialização em Contabilidade Pública ou em áreas correlatas à Gestão Pública.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional

Curso de qualificação: Curso básico de informática (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Registrar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; Preparar obrigações acessórias; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; Realizar auditoria interna/externa; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Comunicar-se; Agir eticamente; Agir de forma educada; Demonstrar objetividade; Demonstrar conhecimentos básicos de informática; Raciocinar logicamente; Agir com discrição; Manter-se atencioso; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Manter-se atualizado; Falar corretamente; Guardar sigilo; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Agir com dinamismo.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração do Sanear; São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem suas atividades em departamentos de contabilidade; Costumam se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão. Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham sob pressão, podendo levar a situação de estresse.

Recursos de Trabalho:

Sistema de arquivo; Computadores e periféricos; Veículos de Transporte; Papéis de trabalho; Formulários específicos; Calculadoras; Máquina de escrever; Intranet; Smartphones; Máquina copiadora; Telefone; Software específico; Publicações técnicas; Internet; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 - 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico e de acidentes.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Engenheiros civis e afins.

Título do cargo/ocupação: Engenheiro Civil.

CBO - 2142-05

CARREIRA IX**Descrição Sumária:**

Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras e serviços de engenharia, planejar orçamentos, celebrar normas e documentação técnica dentro de sua área de atuação, controlar a qualidade da execução dos projetos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Elaborar projetos de engenharia civil:

• Planejar empreendimento; Realizar investigação de campo; Realizar levantamentos técnicos; Analisar dados primários e secundários; Definir metodologia de execução; Fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento; Desenvolver estudos ambientais; Propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais; Dimensionar elementos de projetos; Detalhar projetos; Especificar equipamentos, materiais e serviços; Elaborar cronograma físico e financeiro; Elaborar estudo de modelagem.

B - Gerenciar obras civis:

• Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; Controlar recebimento de materiais e serviços; Controlar cronograma físico e financeiro da obra; Fiscalizar obras e serviços; Supervisionar segurança da obra; Supervisionar aspectos ambientais da obra; Realizar ajuste de campo; Medir serviços executados; Gerar projeto conforme construído (As Built).

C - Prestar consultoria, assistência e assessoria:

• Avaliar projetos e obras; Elaborar programas e planos; Realizar estudos técnicos; Propor soluções técnicas; Periciar projetos e obras; Realizar capacitação técnica.

D - Controlar qualidade do empreendimento:

• Executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final; Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos; Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; Verificar aferição, calibração dos equipamentos; Analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos; Controlar documentação técnica; Fiscalizar controle ambiental do empreendimento; Realizar auditorias; Avaliar desempenho da obra.

E - Coordenar operação e manutenção do empreendimento:

• Gerenciar recursos técnico-financeiros; Gerenciar recursos humanos; Coordenar apoio logístico; Gerenciar suprimento de materiais e serviços; Avaliar dados técnicos e operacionais; Avaliar relatórios de inspeção; Programar inspeção preventiva e corretiva; Programar intervenções no empreendimento.

F - Orçar o empreendimento:

• Quantificar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; Cotar preços e custos de insumos do empreendimento; Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento; Compor custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços;

G - Contratar execução de obras e serviços:

• Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; Preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia; Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; Julgar propostas técnicas e financeiras; Administrar contratos.

H - Comunicar-se:

• Elaborar relatórios; emitir parecer técnico; Elaborar laudos e avaliações; Elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas; divulgar tecnologias; elaborar publicações científicas.

I - Demonstrar competências pessoais:

• Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão sistêmica; Demonstrar raciocínio matemático; Demonstrar criatividade; Demonstrar dinamismo; Demonstrar capacidade de liderança; Demonstrar capacidade de decisão; Demonstrar visão espacial; Usar EPIs; Controlar situações adversas.

J - Realizar atividades específicas:

• Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações. Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos. Coordenar a operação e manutenção do empreendimento. Analisar e aprovar projetos arquitetônico com vistas a emissão de alvarás de construção. Elaborar projetos de construção. Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos. Analisar reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações. Verificar o atendimento de normas, padrões e procedimentos preestabelecidos. Orientar os profissionais envolvidos. Realizar vistorias in loco. Prestar assistência técnica. Elaborar, executar e dirigir serviços de Engenharia destinados ao saneamento básico, operando sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, sendo responsável pela sua manutenção e desenvolvimento de estudos e projetos voltados para a ampliação e melhorias operacionais dos serviços sistemas e gerenciando os recursos necessários para assegurar a fiscalização, construção, funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água e sistema de esgoto, dentro dos padrões técnicos exigidos. Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção e, quando solicitado emitir parecer sobre o projeto em estudo; Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações levando em consideração fatores como carga calculada, pressões da água, resistência ao vento e mudanças climáticas para apurar os materiais de serão utilizados na construção; Estudar, projetar, direcionar, fiscalizar e executar a construção de obras hidráulicas de saneamento e urbanização, captação, adução, tratamento e distribuição de água e drenagem, coleta e tratamento de esgoto sanitário; Projetar e executar conforme necessidades da Autarquia os projetos (arquitetônico, estrutural, hidro sanitário, elétrico, mecânico) relativo a construção de prédios, estações de tratamento de água, redes de água e esgoto, reservatórios de água, estação de tratamento de esgoto, elevatórias de esgoto entre outros relativos a área de engenharia civil, demandados; Elaborar e executar projetos de construção civil, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra que são necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos a fim de apresentá-lo ao superior imediato para aprovação; Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários com o objetivo de orientar a execução da obra e sua fiscalização; Dirigir e executar projetos acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; Elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativo a vias urbanas, saneamento básico, obras de pavimentação em geral e drenagem; Realizar análises e emitir parecer de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões baseando-se em levantamentos topográficos e plantas visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens; Realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações para posicionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do município; Realizar medições valendo-se de dados obtidos em campo e por meio de topografia ou de sistemas informatizados para emitir parecer quanto a execução das obras concluídas; Efetuar correções de projetos de construção, desdobramento e unificação de áreas, de acordo com as leis do Município; Participar da elaboração e atualização do Plano Diretor analisando e se manifestando sobre as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano; Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada; Participar dos processos de licitação de obras elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico; Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sobre a responsabilidade de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas em projeto e declarando fiel cumprimento do contrato; Desenvolver estudos sobre a viabilidade econômica e técnica para a racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto; Atuar como facilitador de treinamento ao pessoal de campo e técnico e explicar os projetos de melhorias e ampliação de sistemas de abastecimento de água e sistema de coleta e tratamento de esgoto para profissionais da área; Orientar, coordenar, supervisionar e executar, conforme necessidade da Autarquia as obras de construção de prédios, estações de tratamento de água e esgoto, redes de água e esgoto, reservatórios, elevatórias de esgoto entre outros demandados; Prestar assistência técnica e gerencial nos serviços de água e esgoto; Coordenar, fiscalizar e executar as obras de saneamento urbano e rural; Elaborar projetos hidro sanitários; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Dirigir veículos (moto e carro) da empresa, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; Realizar outras atividades correlatas; Participar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem a elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidas.

K - Realizar outras atividades:

• Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em Engenharia Civil.

Especialização: Especialização na área civil.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional / Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".

Curso de Qualificação: Curso em softwares de engenharia e construção civil (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos SketchUp (ou similar) e AutoCAD (ou similar); Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Elaborar projetos de engenharia civil; Gerenciar obras civis; Prestar consultoria, assistência e assessoria; Controlar qualidade do empreendimento; Coordenar operação e manutenção do empreendimento; Orçar o empreendimento; Comunicar-se; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar raciocínio matemático; Demonstrar criatividade; Demonstrar dinamismo; Demonstrar capacidade de liderança; Demonstrar capacidade de decisão; Demonstrar visão espacial; Usar epi; Controlar situações adversas.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração do Sanear São admitidos na condição de servidores estatutários. Atuam na maioria das atividades econômicas com concentração na construção civil. Trabalham na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades. Costumam trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e à céu aberto, ou no campo. Eventualmente, em certas atividades, alguns profissionais trabalham em condições especiais, por exemplo, em ambientes subterrâneos ou confinados, expostos à poeira, mau cheiro, ruído intenso e materiais tóxicos.

Recursos de Trabalho:

Equipamentos Topográficos; Veículos de Transporte; Equipamentos de hidrojateamento; Usinas; Epi; Material de Escritório (calculadora); Publicações Técnicas; Equipamentos de Comunicação; Mapas Cartográficos, Imagens de Satélite; Legislação específica; Recursos de Informática; Smartphones; Equipamentos de Construção Leve; Gps; Máquina fotográfica; Equipamentos de Laboratório e Campo; Softwares Específicos; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 - 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Capacete, Calçado fechado impermeável, Protetor auricular, Colete refletivo.

Perfil de Risco: Físico, Químico, Ergonômico e de acidentes.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Engenheiros e afins.

Título do cargo/ocupação: Engenheiro Químico.

CBO - 2145-05

CARREIRA IX**Descrição Sumária:**

Controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem; coletar e acondicionar amostras para preservação; reduzir granulometria de amostras; homogeneizar, quarter e dimensionar amostras; submeter amostras a processos químicos e físicos; medir parâmetros químicos e físico-químicos de amostras; Desenvolver processos e sistemas por meio de pesquisas, testes, ensaios e simulações, bem como, prospectar e implantar novas tecnologias. Projetar sistemas e equipamentos técnicos. Implantar sistemas de gestão ambiental, analisando e quantificando aspectos e impactos ambientais. Elaborar documentação técnica de projetos, processos, sistemas e equipamentos do setor e implementam segurança de processos e procedimentos de trabalho, como também coordenam equipes e atividades de trabalho.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Elaborar projetos:

- Levantar dados; definir objetivos; Estudar alternativas; Definir plano de ação; Elaborar orçamento; Especificar equipamentos e materiais; Definir prioridades; Definir metodologias de execução; Realizar investigação de campo; Definir organograma; Elaborar cronograma; Definir escopo; Assinar projetos.

B - Monitoramento:

- Mensurar geração de resíduos poluentes; identificar resíduos poluentes; mensurar grau de toxicidade de substâncias; descartar resíduos inertes; reciclar substâncias; tratar resíduos químicos, físicos, biológicos e radioativos; monitorar comportamento de substâncias em ambiente; monitorar confinamento de substâncias tóxicas e/ou radioativas; descrever ações preventivas e corretivas de impacto ambiental; fiscalizar descarte de resíduos poluentes.

C - Prestar consultoria, assistência e assessoria:

- Especificar matérias-primas; extrair, sintetizar, concentrar, purificar e secar substâncias; caracterizar substâncias e produtos; estabelecer composição de produto final; assessorar em desenvolvimento de equipamentos; orientar processo de acondicionamento de produtos; estabelecer prazo de validade de produtos.

D - Interpretar dados químicos:

- Tratar dados; analisar resultados de ensaio; comparar resultados com parâmetros analíticos e de referência; avaliar aplicabilidade de métodos; rastrear causas de alterações em resultados; emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos.

E - Coordenar atividades químicas laboratoriais

- Especificar equipamentos e materiais necessários; controlar entrada e saída de materiais e equipamentos; inspecionar uso de equipamentos de segurança. Utilizar recursos de Informática.

F - Supervisionar procedimentos químicos:

Definir metodologia de processos; supervisionar recepção e identificação de amostras; verificar procedência e características de matéria-prima; verificar condições de uso de equipamentos; supervisionar calibração de equipamentos e execução de ensaios; examinar relatórios de produção; implementar ações preventivas e corretivas; referendar resultados.

G - Interpretar dados químicos:

- Tratar dados; analisar resultados de ensaio; comparar resultados com parâmetros analíticos e de referência; avaliar aplicabilidade de métodos; rastrear causas de alterações em resultados; emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos.

H - Comunicar-se:

- Elaborar relatórios; elaborar minuta de documentos; Emitir laudos técnicos; Divulgar tecnologias; Assinar autos de inspeção;

I - Demonstrar competências pessoais:

- Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar criatividade; Demonstrar dinamismo; Demonstrar capacidade de liderança; Demonstrar capacidade de decisão; Demonstrar visão espacial; Usar EPIs; Controlar situações adversas.

J - Realizar atividades específicas:

- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversos efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, sistemas de controle de poluição ambiental, sistemas de gestão ambiental, visando atender as solicitações. Emitir e realizar relatórios documentos que regulamentam essa atividade e responder por eventuais irregularidades dessa natureza no processo produtivo. Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos. Verificar o atendimento de normas, padrões e procedimentos preestabelecidos. Orientar os profissionais envolvidos. Realizar vistorias in loco. Prestar assistência técnica. Acompanhar a execução de atividades de operação da produção de água relativas à captação, adução e tratamento; orientar, verificar, acompanhar e solicitar serviços referentes ao monitoramento e inspeção do manancial da captação e do canal adutor, operação de Estação Elevatória de Água Bruta, operação de subestação, inspeção de adutora, operação de Estação de Tratamento de Água, operação e controle dos equipamentos das estações; monitorar a qualidade da água produzida, estoque e utilização dos produtos químicos; promover vistorias e solicitar providências quanto à manutenção dos equipamentos eletromecânicos dos sistemas; opinar sobre paralisações do sistema; acompanhar e executar atividades referentes às paralisações internas e externas do sistema de produção; cumprir normas do Ministério da Saúde, analisar indicadores de desempenho; propor alternativas para redução de custos nos processos operacionais de produção de água; ministrar palestras educativas; Controlar cilindros de cloro e prazo de inspeção; especificar produtos químicos para utilização das ETA's. Atuar no desenvolvimento de atividades de operação da captação, adução e tratamento de água e no desenvolvimento de atividades de operação de redes, elevatórias e estação de tratamento de esgoto; elaborar estudos e diagnósticos dos sistemas de produção e operação de esgoto; elaborar estudos de minimização das perdas do processo; elaborar relatórios operacionais; verificar pontos críticos e definir procedimentos a serem adotados; receber e checar boletins mensais de medição de serviços; atuar na execução das atividades de pesquisa, elaboração de projetos, operação dos sistemas; atuar na implantação, otimização de sistemas, elaboração e atualização de normas técnicas. Executar outras atividades correlatas à função.

K - Realizar outras atividades:

- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso superior em Engenharia Química

Especialização: Especialização em Engenharia Química.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional / Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".

Curso de Qualificação: Curso básico de informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos SketchUp (ou similar) e AutoCAD (ou similar); Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Elaborar projetos de engenheiro Químico; Gerenciar implantação no sistema de controle ambiental; Prestar consultoria, assistência e assessoria; Controlar qualidade do empreendimento; Orçar o empreendimento; Comunicar-se; Trabalhar em equipe; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar visão sistêmica; Antecipar problemas; Antever cenários futuros Demonstrar capacidade de liderança; Demonstrar capacidade de decisão; Demonstrar visão espacial; Usar epi; Controlar situações adversas.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração do Sanear São admitidos na condição de servidores estatutários. Atuam na maioria das atividades econômicas com concentração na construção civil. Trabalham na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades. Costumam trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e à céu aberto, ou no campo. Eventualmente, em certas atividades, alguns profissionais trabalham em condições especiais, por exemplo, em ambientes subterrâneos ou confinados, expostos à poeira, mau cheiro, ruído intenso e materiais tóxicos.

Recursos de Trabalho:

Informação Geográfica; Veículos de Transporte; Equipamentos de hidrojateamento; Usinas; Epi; Vidraria de laboratório; Publicações Técnicas; Equipamentos de Comunicação; Mapas Cartográficos, Imagens de Satélite; Legislação específica; Recursos de Informática; Smartphones; Gps; Máquina fotográfica; Equipamentos de Laboratório e Campo; Softwares Específicos; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 - 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Capacete, Calçado fechado impermeável, Protetor auricular, Colete refletivo.

Perfil de Risco: Físico, Químico, Ergonômico e de acidentes.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Superior e afins.

Título do cargo/ocupação: Analista de Saneamento Ambiental

CBO - 3122-10

CARREIRA IX**Descrição Sumária:**

Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar trabalhos técnicos especializados, a partir das orientações e estratégias da Administração Superior da Autarquia, planejando serviços e atividades, definindo e solucionando problemas, coordenando a realização de pesquisas, análises, em sua área de atuação profissional, avaliando resultados e corrigindo cursos de ação;

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Analisar Projetos:

- Fazer cumprir em sua área de atuação, as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades do sistema de operação da Autarquia, bem como as orientações para a implantação de atividades políticas, diretrizes e recomendações estabelecidas pela Administração Superior; Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis

B - Acompanhamento do sistema de gestão ambiental - SGA:

- Monitorar indicadores da empresa; Participar da elaboração do SGA; Participar da implantação de certificação ambiental; Desenvolver instruções de trabalho; Participar de auditorias de certificação.

C - Controlar emissão de poluentes:

- Realizar testes e análises; Projetar máquinas e equipamentos; Elaborar ações de manutenção preventiva e corretiva; Calibrar equipamentos de controle de emissões; Pesquisar tecnologias; Implementar tecnologias;

D - Gerir resíduo

- Coletar amostras; Classificar resíduos; Quantificar resíduos; Analisar resíduos; Destinar resíduos; Levantar alternativas de destinação; Levantar custos de destinação; Acompanhar cadeia de custódia.

E - Acompanhar implementação de projetos ambientais:

- Selecionar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; Controlar orçamento; Controlar recebimento de materiais e serviços; Contratar recursos humanos; Coordenar equipe; Capacitar equipe; Monitorar resultados das ações do projeto; Gerenciar ações institucionais; Acompanhar fiscalização.

F - Identificar processos de remediações

- Identificar aspectos e impactos (passivos ambientais); Quantificar impactos; Qualificar impactos; Instalar projeto-piloto de remediação; Monitorar projeto-piloto; Ensaiar produtos, métodos, equipamentos e procedimentos.

G - Prestar assistência e assessoria:

- Atender clientes; Realizar visitas técnicas; Realizar avaliações ambientais; Fiscalizar questões hidráulicas e ambientais de obras; Propor soluções técnicas.

H - Comunicar-se

- Elaborar relatórios; Elaborar minuta de documentos; Divulgar tecnologias; Assinar autos de inspeção; Promover educação ambiental.

I - Demonstrar competências pessoais

- Trabalhar em equipe multidisciplinar; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar capacidade de análise; Demonstrar capacidade de resolução de problemas; Antecipar problemas; Antever cenários futuros; Demonstrar capacidade de decisão; Demonstrar senso crítico; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de negociação.

J - Realizar atividades específicas:

- Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; caracterizar vegetação natural e fontes de poluição; realizar auditoria de conformidade legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; atender a situações de emergência envolvendo acidentes ambientais; participar junto à equipe técnica da Agência Ambiental na avaliação de: efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, sistemas de controle de poluição ambiental, sistemas de gestão ambiental; novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes; efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento; realizar atendimento e orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; identificar e caracterizar estágios de supressão de vegetação nativa em campo; realizar levantamento de fauna silvestre em campo; atuar na avaliação dos processos de licenciamento quando houver intervenções em APP - Área de Proteção Permanente e ou supressão de vegetação nativa; analisar laudos de caracterização de vegetação e levantamento de fauna silvestre; realizar vistorias em campo para avaliação de sistemas de tratamento de efluentes, amostragem em chaminé, identificação de setores produtivos e demais áreas e atividades desenvolvidas em plantas industriais; efetuar a identificação de vegetação em campo objeto de pedido de supressão de vegetação, intervenções em APP - Áreas de Preservação Permanente, assim como identificação de áreas de interesse ambiental; realizar avaliação de aterros sanitários vazadouro de lixo, armazenamento e depósitos de resíduos industriais e em áreas de extração mineral; realizar vistorias em campo; elaborar relatórios; participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/ revisão de normas técnicas e termos de referência.

K - Realizar outras atividades:

- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Curso Tecnólogo em Saneamento Ambiental

Especialização: Especialização em saneamento ambiental

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional / Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".

Curso de Qualificação: Curso básico em informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos SketchUp (ou similar) e AutoCAD (ou similar); Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Elaborar projetos ambientais; Gerenciar implantação do sistema de gestão ambiental - SGA; Controlar emissões de poluentes; Gerir resíduos; Implantar projetos ambientais; Implementar procedimentos de remediação; Prestar consultoria, assistência e assessoria; Comunicar-se; Trabalhar em equipe multidisciplinar; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar capacidade de análise; Demonstrar capacidade de resolução de problemas; Antecipar problemas; Antever cenários futuros; Demonstrar capacidade de decisão; Demonstrar senso crítico; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de negociação.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração do Sanear São admitidos na condição de servidores estatutários. Atuam na maioria das atividades econômicas com concentração na construção civil. Trabalham na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades. Costumam trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e também 'à céu aberto', ou 'no campo'. Eventualmente, em certas atividades, alguns profissionais trabalham em condições especiais, por exemplo, em ambientes subterrâneos ou confinados, expostos à poeira, mau cheiro, ruído intenso e materiais tóxicos.

Recursos de Trabalho:

Gps; Recursos De Informática; Softwares E Hardwares Específicos; Epi; Aparelhos De Comunicação; Câmera; Equipamentos De Medição; Veículos Terrestres E Aquáticos; Normas Técnicas E Legislação; Sig - Sistema De Informação Geográfica; Vidraria De Laboratório; Material De Escritório; Veículos de Transporte; Smartphone; e todos os equipamentos, materiais e aparelhos necessários ao total desempenho das funções inerentes ao cargo.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 - 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Capacete, Calçado fechado impermeável, Protetor auricular, Colete refletivo.

Perfil de Risco: Físico, Químico, Ergonômico e de acidentes.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado.

Família de Cargos: Profissionais do jornalismo.

Título do cargo/ocupação: Jornalista

CBO - 2611-25

CBO - 2531-15

CARREIRA VII**Descrição Sumária:**

Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo de textos a serem divulgados em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Informar ao público:

- Elaborar notícias para divulgação; Informar com responsabilidade; Processar a informação; Zelar pela precisão e veracidade da informação; Priorizar a atualidade da notícia; Divulgar notícias com objetividade; Honrar o compromisso ético com o interesse público; Respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; Adequar a linguagem ao veículo.

B - Iniciar o processo de informação:

- Fazer reunião da pauta; Elaborar pauta; Distribuir pauta; Recusar trabalho que fira a ética e a consciência profissional; Executar pauta; Orientar a produção; Assegurar o direito de resposta.

C - Coletar informação:

- Definir fontes de informação; Buscar fontes de informação; Entrevistar fontes de informações; Selecionar dados; Confrontar dados, fatos e versões; Apurar informação; Pesquisar informações.

D - Registrar informação:

- Redigir textos jornalísticos; Fotografar imagens jornalísticas; Gravar imagens jornalísticas; Gravar entrevistas jornalísticas; Ilustrar matérias jornalísticas; Revisar os registros da informação; Editar informação.

E - Qualificar a informação:

- Questionar informações; Interpretar a informação; Hierarquizar a informação; Contextualizar fatos; Organizar matérias jornalísticas; Planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; Formatar a matéria jornalística; Abastecer banco de dados, imagens e sons; Acessar banco de dados, imagens e sons; Avaliar o resultado do trabalho.

F - Atualizar as informações:

- Ler jornal; Ler revista; Ouvir rádio; Ver televisão; Ler livros; Ampliar a capacitação profissional; Ler publicação especializada; Trocar informações; Participar de eventos profissionais; Navegar na internet.

G - Comunicar-se:

- Interagir verbalmente com seu meio; Utilizar os sistemas de comunicação interna; Comunicar-se através de meios eletrônicos; Analisar periodicamente o desempenho profissional; Interagir com a categoria profissional.

H - Demonstrar competências pessoais:

- Dominar a língua portuguesa; Manter-se bem informado; Possuir espírito de equipe; Manter postura ética; Admitir opiniões divergentes; Exercitar a criatividade; Possuir sensibilidade social; Cultivar a capacidade de observação; Cultivar a curiosidade; Exercer o senso crítico; Desenvolver capacidade de organização; Desenvolver capacidade de improvisação; Manter imparcialidade ao informar; Conhecer informática; Comunicar-se em outro idioma; Seguir o código de ética dos jornalistas.

I - Realizar atividades específicas:

- Editar, redigir, interpretar e organizar as notícias e informativos a serem divulgadas externamente e/ou na própria Prefeitura, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas, ao público, através de meios de comunicação internos e/ou externos. Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo de textos a serem divulgados em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Conceder entrevistas para os veículos de comunicação, quando necessário. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

J - Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional / Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Dominar a língua portuguesa; Manter-se bem informado; Possuir espírito de equipe; Manter postura ética; Admitir opiniões divergentes; Exercitar a criatividade; Possuir sensibilidade social; Cultivar a capacidade de observação; Cultivar a curiosidade; Exercer o senso crítico; Desenvolver capacidade de organização; Desenvolver capacidade de improvisação; Manter imparcialidade ao informar; Conhecer informática; Comunicar-se em outro idioma; Seguir o código de ética dos jornalistas.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração do Sanear; São admitidos na condição de servidores estatutários. Os profissionais trabalham exercendo funções variadas dentro da área jornalística, nos diversos meios de comunicação de caráter público. Costumam desenvolver suas atividades em equipe, em horários regulares ou não. Em algumas atividades, alguns profissionais podem estar sujeitos aos efeitos do trabalho sob pressão por prazos, do ruído intenso, da exposição prolongada à radiação proveniente dos monitores de computadores e a lesões por esforços repetitivos.

Recursos de Trabalho:

Papel; Cadeira; Ilha de edição (som e imagem); Releases; Envelopes; Armário; Grampeador; Cd e disquetes; Microcomputadores equipados com softwares da área; Revistas especializadas; Durex; Biblioteca/videoteca; Videocassete; Equipamentos/mobiliário ergonômicos; Dicionários e manuais de redação; Canetas/canetas marca texto/lápis de desenho; Equipamentos de transmissão; Relógio; Quadro de avisos; Pastas; Clips/grampos; Estúdio fotográfico/laboratório para revelação de; Mala direta; Lista telefônica; Xerox; Secretária eletrônica; Estúdio de tv/cabine de áudio; Cabide de jornais - arquivo; Gravador cd; Telefones (fixo e celular); Iluminação apropriada; Gravador / fitas; Régua; Impressora colorida; Agências de notícias; Correspondentes estrangeiros; Microfones; Centros de documentação; Scanner; Carro; Máquina de calcular; Televisão; Internet; Mapa urbano; Calendário; Gravador; Jornais locais e grande imprensa nacionais; E-mail; Rádio comunicador; Revistas semanais; Rádio; Ventilação; Agenda endereços; Blocos de anotações; Fax; Sala de redação; Câmara fotográfica digital; Mesa.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 - 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico e de acidentes.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

GRUPO OCUPACIONAL**II - TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO**

Grupo Ocupacional: Técnicos de Nível Médio.	
Família de Cargos: Técnicos.	
Título do cargo/ocupação: Técnico de Informática.	CBO - 3132-20 CBO - 3171-10
CARREIRA V	
Descrição Sumária: Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos.	

Descrição Detalhada das Tarefas: A - Consertar aparelhos eletrônicos: - Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho; Identificar defeitos em equipamentos eletrônicos; Interpretar esquemas elétricos; Identificar as causas dos defeitos; Identificar componentes eletrônicos; Substituir componentes danificados, se necessário; Modificar circuitos eletrônicos; Fazer calibração de aparelhos eletrônicos; Testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão. B - Instalar equipamentos e ou aparelhos eletrônicos: - Avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento e ou aparelho; Inspeccionar equipamento e ou aparelho visualmente; Verificar ajustes em equipamentos e ou aparelhos eletrônicos conforme parâmetros; Calibrar os equipamentos e ou aparelhos eletrônicos; Simular testes em condições diversas. C - Desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos: - Identificar a alteração ou mudança do dispositivo; Especificar componentes eletrônicos; Calcular custos de dispositivos eletrônicos; Demonstrar benefícios do dispositivo para o cliente; Montar circuitos eletrônicos; Testar circuitos eletrônicos; D - Fazer manutenção corretiva dos equipamentos: - Deslocar-se para manutenção in loco; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações; Identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos; Analisar o esquema elétrico do equipamento; Analisar causa do defeito e ou problema do equipamento; Corrigir o defeito e ou problema apresentado no equipamento; Testar o equipamento. E - Fazer manutenções preventiva e preditiva dos equipamentos: - Identificar necessidade de realizar manutenção; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Trocar peças conforme vida útil preestabelecida; Conferir os ajustes conforme o padrão; Testar o funcionamento do equipamento. F - Sugerir mudanças de processo de produção: - Balancear processo produtivo; Criar dispositivos de automação; Implementar dispositivos de automação; Instalar equipamentos eletrônicos; Simular o processo produtivo; Liberar a linha para a produção em massa. G - Treinar pessoas: - Passar conhecimentos técnicos para operadores; Orientar operadores sobre condições de risco de acidentes; Avaliar o desempenho operacional dos operadores; Habilitar operadores para a função. H - Organizar o local de trabalho: - Desligar aparelhos e instrumentos; Organizar ferramentas e instrumentos; Selecionar material bom e ou rejeitado; Limpar a área de trabalho utilizando material adequado; Proteger equipamentos dos resíduos (poeira). I - Estabelecer comunicação oral e escrita: - Estabelecer relações funcionais internas e externas; Participar de reuniões técnicas com pessoal interno e externo; Redigir procedimentos de trabalho; Elaborar gráficos de resultados; Registrar ocorrências em boletins, formulários e carta de manutenção; Preencher formulário de disposição de peças rejeitadas. J - Redigir documentos: - Descrever procedimento de trabalho; Preencher laudos técnicos; Emitir relatórios técnicos; Preencher cartão de rastreabilidade do aparelho; Elaborar gráficos de resultados positivos e negativos; Registrar ocorrências; Preencher formulário de reposição de peças rejeitadas. K - Demonstrar competências pessoais: - Manter sigilo profissional; Conhecer inglês técnico; Conhecer informática para operar aplicativos padronizados; Trabalhar sob pressão; Lidar com clientes e fornecedores; Seguir normas técnicas vigentes; Demonstrar capacidade de raciocínio sintético e analítico. L - Realizar atividades específicas: - Executar atividades de informática cujas tarefas envolvem desenvolvimento de sistemas e aplicativos, estruturação de banco de dados, instalação e manutenção de redes de computadores, codificação de programas, construção e atualização de dados no site da Prefeitura, manutenção dos equipamentos, dados e informações inseridas na internet e nos aplicativos, atendimento aos usuários solucionando problemas de funcionamento de hardware e software. M - Realizar outras atividades: - Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.	
Requisitos, Formação e Experiência: Escolaridade: Ensino Médio Completo. Pré-requisito: Curso Técnico em Informática ou Profissionalizante na área / Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B". Curso de Qualificação: Curso Técnico em Informática. Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.	
Competências: Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos.	
Condições Gerais de Exercício: Trabalham na administração do Sanear; São admitidos na condição de servidores estatutários. Atuam com máquinas e equipamentos, componentes elétricos, eletrônicos, microcomputadores e equipamentos de comunicações, laboratórios de controle de qualidade, manutenção e pesquisa e nas assistências gerais. Geralmente se organizam em equipe, sob supervisão ocasional de profissionais de nível superior. Trabalham em locais fechados em horários irregulares ou por rodízio de turnos. Em algumas das atividades exercidas são expostos a ruídos, altas temperaturas, radiação e material tóxico.	

Grupo Ocupacional: Técnicos de Nível Médio.	
Família de Cargos: Técnicos.	
Título do cargo/ocupação: Técnico em Segurança do Trabalho.	CBO - 3516-05
CARREIRA V	
Descrição Sumária: Participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança do trabalho; realizar diagnóstico da situação de SST do órgão; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigar, analisar acidentes de trabalho e recomendar medidas de prevenção e controle.	

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Participar da elaboração da política de saúde e segurança do trabalho da instituição:

- Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; Identificar a política administrativa da instituição; Diagnosticar condições gerais da área de SST; Analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; Comparar a situação atual com a legislação; Avaliar os referenciais legais da política a ser implantada; Mostrar impacto econômico de implantação da política; Mostrar impacto na segurança do trabalhador na implantação da política; Mostrar impacto na saúde do trabalhador na implantação da política; Participar da definição dos indicadores da política; Negociar a aplicabilidade da política.

B - Implantar a política de SST:

- Divulgar a política na instituição; Administrar dificuldades de implantação; Coordenar equipes multidisciplinares; Gerenciar a aplicação da política de SST; Estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; Elaborar programas preventivos e/ou corretivos; Elaborar procedimentos de melhoria; Implementar programas preventivos e/ou corretivos; Implantar procedimentos técnicos e administrativos; Promover ação conjunta com a área de saúde; Desenvolver sistema de gestão de SST.

C - Realizar diagnóstico da situação de SST da instituição:

- Avaliar o ambiente de trabalho; Utilizar metodologia científica para avaliação; Realizar inspeção; Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; Avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; Participar do sistema de gestão ambiental; Avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; Avaliar o desempenho do sistema; Supervisionar procedimentos técnicos; Analisar projetos, processos, instalação de máquinas e equipamentos; Reconhecer agentes de risco ocupacional; Caracterizar agentes de risco ocupacional; Realizar análise preliminar de risco (APR); Realizar análise preliminar de risco ocupacional (APRHO); Avaliar qualitativamente os agentes de risco ocupacional; Identificar grupos homogêneos de exposição (GHEs); Priorizar riscos, atividade e ambiente de trabalho a serem avaliados; Medir agentes de risco ocupacional (avaliação quantitativa); Validar coleta da amostra; Efetuar o tratamento estatístico das medições; Interpretar o resultado do tratamento estatístico.

D - Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente:

- Interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; Validar indicadores de eficiência e eficácia; Adequar a política de SST às disposições legais; Identificar indicadores para replanejamento do sistema; Adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; Verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; Verificar implementação de ações preventivas e corretivas; Estabelecer mecanismos de intervenção; Recomendar medidas de controle cabíveis em função do diagnóstico.

E - Desenvolver ações educativas na área de SST:

- Identificar as necessidades educativas em SST; Promover ações educativas em SST; Elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; Elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; Formar multiplicadores; Implementar intercâmbio entre equipes técnicas; Difundir informações; Utilizar métodos e técnicas de comunicação; Avaliar ações educativas de segurança e saúde; Participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; Orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; Participar de ações emergenciais.

F - Integrar processos de negociação:

- Orientar as partes em SST; Promover reuniões com as contratadas; Assessorar nas negociações; Participar de perícias e fiscalizações.

G - Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho:

- Analisar a aplicação de tecnologia; Avaliar impacto da adoção; Inspeccionar implantação; Estabelecer formas de controle dos riscos associados; Emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos.

H - Investigar acidentes de trabalho:

- Selecionar metodologia para investigação de acidentes; Analisar causas de acidentes; Determinar causas de acidentes; Identificar perdas decorrentes do acidente; Elaborar relatório de acidente de trabalho; Propor recomendações técnicas; Verificar eficácia das recomendações;

I - Comunicar-se:

- Elaborar manual do sistema de gestão de SST; Elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; Gerar relatórios de resultados; Documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; Controlar atualização de documentos, normas e legislação; Revisar documentação de SST; Atualizar registros; Organizar banco de dados; Alimentar rede de informações; Emitir parecer técnico; Registrar procedimentos técnicos.

J - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar capacidade de observação técnica; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de discernimento; Administrar conflitos; Demonstrar capacidade de negociação; Tomar decisões; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar capacidade de comunicação; Delegar atribuições; Demonstrar atitude proativa; Demonstrar capacidade de atentar a detalhes; Demonstrar capacidade de nexos causal; Trabalhar sob pressão; Demonstrar capacidade de observação difusa.

K - Realizar atividades específicas:

- Realizar atividades voltadas para a área de segurança do trabalho, inspecionando locais, instalações e equipamentos da Prefeitura verificando condições de trabalho visando identificar irregularidades em observância às normas de segurança e utilização adequada dos equipamentos de proteção, prevenindo a ocorrência de acidentes, investigando acidentes ocorridos, examinando as condições das ocorrências, identificando causas, propondo providências cabíveis, apresentando sugestões e medidas de segurança, orientando os servidores envolvidos na execução dos trabalhos quanto aos serviços de alto risco, à prevenção de doenças ocupacionais e acidentes, à correta utilização de equipamentos de proteção individual, assegurando o cumprimento da legislação pertinente. Participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança do trabalho; realizar diagnóstico da situação de SST da instituição; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho. Promover visitas técnica. Analisar pedido de insalubridade. Participar da elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

L - Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Pré-requisito: Curso de Técnico em Segurança do Trabalho / Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".

Curso de Qualificação: Curso básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Prestar assistência e consultoria técnicas; Participar da elaboração da política de saúde e segurança do trabalho da instituição; Implantar a política de SST; Realizar diagnóstico da situação de SST do órgão; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Investigar acidentes de trabalho; Comunicar-se; Dar provas de pontualidade; Demonstrar capacidade de adaptação; Dar provas de moderação; Demonstrar comprometimento; Demonstrar assiduidade; Demonstrar capacidade de autocritica; Demonstrar confiabilidade; Demonstrar capacidade de organização; Interagir socialmente; Demonstrar autoconfiança; Interagir com a comunidade; Demonstrar percepção.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração do Sanear; São admitidos na condição de servidores estatutários. Em geral, atuam de forma individual, sob supervisão permanente ou ocasional, em ambientes fechados, no período diurno, exercendo o trabalho de forma presencial. Algumas de suas atividades podem ser desenvolvidas sob pressão, levando-os à situação de estresse. Os profissionais podem, ainda, estar expostos à ação de materiais tóxicos, radiação, ruído intenso e altas temperaturas.

Recursos de Trabalho:

Material de expediente; Veículos (transporte); Prancheta; Gps (sistema de posicionamento global); Paquímetro (medidor); Trado (amostrador de solo); Calador; Balança; Canivete de enxertia; Refratômetro; Serrote de poda; Filmes; Tesoura de poda; Calculadora; Epi (equipamentos de proteção individual); Manuais técnicos; Máquina fotográfica; Material de escritório; Retroprojeter; Filmadora; Altímetro; Determinador de umidade de grãos; Televisão; Pluviômetro; Tensiômetro; Termômetro; Computador; Legislação específica; Trena; Nível topográfico; Kit de cirurgia; Lupa; Veículos de Transporte; Smartphone. Calibradores; Trena; Ferramentas manuais; Estetoscópio; Escala hingmann, peagômetro Luxímetro; Conjunto autônomo; Medidor de estresse térmico; Chave de válvula de rede de hidrantes; Bomba gravimétrica, esfigmomanômetro; Termohigrômetro; Máquina fotográfica; Aparelhos de telefonia; Contador Geiger; Recursos audiovisuais; Equipamentos de proteção individual; Maca, veículos de emergência; Kit de emergência; Explosímetro; Medidor de nível de pressão sonora; Bootsball; Dosímetros; Medidor de vibração; Detetores de gases; Termoanemômetro; Balão de tedlar; Tubos de silicagel; Recursos de informática; Amostradores ativos e passivos; Oxímetro; Kit de avaliação de poeiras; Termômetro de bulbo seco, bulbo úmido e de globo e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 - 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico e de acidentes.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

GRUPO OCUPACIONAL**III - TRABALHADORES ADMINISTRATIVOS**

Grupo Ocupacional: Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção

Família de Cargos: Supervisores de serviços financeiros, de câmbio e de controle - Auxiliares de serviços de documentação, informação e pesquisa - Operadores de equipamentos de entrada e transmissão de dados - Auxiliares de contabilidade.

Título do cargo/ocupação: Agente Administrativo

CBO - 4102-05
CBO - 4102-20
CBO - 4102-30
CBO - 4102-35
CBO - 4121-10
CBO - 4131-05
CBO - 4131-10
CBO - 4141-05
CBO - 4151-05

CARREIRA IV

Descrição Sumária:

Supervisionam e controlam serviços financeiros diversos, bens-patrimoniais e logísticos; elaboram orçamentos, efetuam pagamentos, realizam cobrança, controlam bens patrimoniais, fecham câmbio, analisam crédito, coordenam caixas, administram processos logísticos e gerenciam almoxarifado/estoque; Supervisionam equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho. Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos; Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades do setor interno e externo. Supervisionam trabalho e equipe; Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

Descrição detalhada das tarefas A - Elaborar orçamentos e organizar documentos em geral: - Projetar gastos por áreas; Projetar receitas; Relacionar documentos; Arquivar documentos; Enviar documentos para arquivo morto; Requisitar documentos junto ao arquivo; Controlar entrada e saída de documentos no arquivo; Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias; Elaborar demonstrativos financeiros e econômicos; Coletar dados financeiros e econômicos; Comparar valores estimados com realizados; Estimar custo de pessoal; Analisar necessidades das áreas; Analisar objetivos e metas definidas; Reavaliar projeções; Levantar preços de mercado; Coletar índices econômicos; Controlar execução orçamentária; Consolidar informações das áreas; Orientar áreas de acordo com metas e objetivos; Auxiliar na elaboração do orçamento. B - Efetuar pagamentos e registrar atos contábeis: - Programar pagamentos; Listar pagamentos a efetuar; Classificar documentos segundo o plano de contas; Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis; Digitar dados e informações; Depreciar bens; Efetuar lançamentos contábeis; Conciliar contas contábeis; Escrever os livros fiscais e auxiliares; Dar manutenção em plano de contas; Levantar informações relacionadas a custos; Contabilizar valores referentes à folha de pagamento; Conferir pagamentos efetuados; Acompanhar pedidos de compra; Examinar prestações de contas; Negociar prazos de pagamentos com fornecedores; Registrar faturas; Controlar fundo fixo de caixa; Gerar documentos para contabilidade geral. C - Realizar cobranças e calcular impostos: - Emitir bordêrô de cobrança apurar valores referentes a débitos; Calcular impostos gerais classificados no regime; Planejar recebimentos; Baixar títulos recebidos; Identificar títulos não pagos; Cobrar títulos vencidos; Prever recebimentos; Solucionar pendências com áreas técnicas e comerciais; Realizar cobranças de títulos em carteira; Realizar acordos com outros setores; Enviar títulos aos cartórios de cobranças terceirizadas; Propor ações judiciais contra inadimplentes; Acompanhar processos contenciosos; Monitorar cobranças bancárias. D - Arquivar e Recuperar dados e informações: - Pesquisar dados; Preparar dados; Verificar veracidade dos dados; Rastrear normas técnicas; Elaborar lista de classificação; Enumerar itens para classificação; Codificar itens do questionário. E - Organizar o acervo: - Organizar fisicamente o acervo; Classificar documentos; Registrar documentos; Tipificar arquivos; Montar arquivos nas formas eletrônica e papel; Arquivar fichas; Arquivar documentos nas formas eletrônica e papel; Organizar sites de entidades normativas; Inventariar o acervo. F - Prestar serviço de comutação: - Receber pedidos de material; Pesquisar em catálogo coletivo nacional; Pesquisar acervos de outras instituições; Encaminhar pedidos; Emitir pedidos a bibliotecas base; Verificar solicitações de comutação; Comunicar chegada de material ao usuário; Reclamar falhas no processo de comutação; Cobrar do usuário pelos serviços prestados. G - Elaborar demonstrações financeiras: - Verificar a consistência das contas; Elaborar balancete de verificação; Elaborar relatórios gerenciais; Elaborar a demonstração de resultados do exercício (dre); Elaborar demonstrações das mutações patrimônio líquido; Levantar dados para a elaboração da demonstração de origem e aplicação dos recursos (doar); Auxiliar na elaboração do balanço. H - Preparar documentações administrativas: - Preencher guias de recolhimento; Preencher declaração de contribuições e tributos federais (dctf); Preencher contrato social; Preencher formulários e requerimentos; Solicitar a verificação de cadastros; Preparar documentos para obtenção de alvará de funcionamento; Preencher a declaração de irpf; Solicitar certidões negativas junto a órgãos públicos; Preparar documentação para cisão, fusão e incorporação; Montar processos administrativos; Preencher declaração de irpj; Elaborar declaração de imposto de renda sobre pessoa física (dtrf). I - Controlar bens patrimoniais: - Gerar relatórios de depreciação e de imobilizado; Conciliar valores; Determinar tipo de bem para fins de depreciação; Prestar informações sobre bens; Classificar bens por centro de custos; Incorporar bem; Inventariar bens; Transferir posse de bens; Baixar bens; Supervisionar reavaliação de bens por terceiros; Atender auditorias (interna e externa); Ajustar valor dos bens reavaliados; Confirmar chapeamento de bens. J - Fechar câmbio: - Contratar câmbio; Negociar taxas de juros; Preparar documentos para fechamento (faturas); Resolver pendências financeiras de exportação; Efetuar cobrança da exportação; Avaliar bancos internacionais indicados pelos analistas; Gerar históricos; Monitorar transporte internacional; Receber documentos do departamento de exportação; Encaminhar faturas de exportação não pagas à gerência; Acompanhar chegada de documentos originais de importação; Contratar seguradora; Contratar agente embarcador; Analisar documentos para fechamento de câmbio. K - Coordenar caixas: - Planejar fluxo de caixa; Administrar disponibilidade de valores entre caixas; Pesquisar taxas bancárias; Controlar saldos bancários; Conferir documentação de fechamento de caixas; Controlar entrada de recursos. L - Administrar processos logísticos: - Analisar pedidos; Dimensionar recursos disponíveis (humanos, materiais, equipamentos); Definir necessidades de compras de materiais; Controlar fluxo de produção; Controlar fluxo de recebimento de materiais; Controlar fluxo de expedição de produtos; Estabelecer metas de produção por área/setor/atividade; Monitorar indicadores de desempenho; Fornecer subsídios para elaboração de contrato de fornecimento; Participar da definição de metas corporativas; Apresentar os resultados das metas da área/setor; Identificar necessidade de novos equipamentos; Negociar prazos, quantidade, condições com fornecedores; Buscar feedback junto aos setores (nível dos serviços logísticos); Elaborar relatórios, formulários, planilhas. M - Gerir estoque e almoxarifado: - Administrar requisições de materiais e/ou produtos; Controlar níveis de estoque (quantidade, valor...); Supervisionar o recebimento de materiais; Planejar estocagem de materiais e/ou produtos; Controlar condições de acondicionamento de materiais e/ou produtos; Calcular curva abc de estoque; Monitorar movimentação de materiais e/ou produtos segundo a curva abc; Administrar entrega de materiais e/ou produtos; Supervisionar aplicação do método peps (primeiro a entrar, primeiro a sair); Acompanhar prazo de validade dos materiais e/ou produtos; Supervisionar realização de inventário; Solicitar compra para reposição de estoque; Estabelecer modo de embalagem e de identificação de materiais; Controlar saldos de contratos de fornecimentos; Verificar o cumprimento de normas legais e de segurança; Controlar estoque de materiais e/ou produtos inservíveis; Participar da definição de tipos de embalagem e modos de embalar materiais e/ou produtos; Controlar saldo de ordem de compra. N - Supervisionar trabalho de equipe: - Orientar execução dos trabalhos; Planejar trabalho da equipe; Distribuir tarefas; Estabelecer prioridades de trabalho; Avaliar desempenho dos colaboradores; Promover a capacitação da equipe; Motiviar equipe; Administrar conflitos; Planejar escala de férias; Identificar necessidade de contratação de colaboradores; Decidir sobre admissão ou desligamento de colaboradores; Participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos; Orientar colaboradores quanto a utilização e manutenção de equipamentos; Elaborar procedimentos e normas específicas à área; Administrar controle de frequência/ponto (faltas, atrasos, justificativas); O - Realizar atividades específicas: - Monitorar a operacionalização do sistema de controle financeiro acompanhando a classificação das receitas e despesas, elaborando os boletins, relatórios e outros documentos relativos à movimentação do caixa, realizando análise crítica da conciliação de contas, identificando erros e providenciando acertos no sistema. Prestar atendimento aos agentes financeiros e outras instituições para formalizar, tramitar e prestar contas dos recursos financeiros e materiais. Realizar cálculos, projeções, previsões orçamentárias, estudos de sazonalidade para subsídio à gestão e programação financeira da Prefeitura. Executar atividades que envolvem a gestão da execução orçamentária municipal, controlando e acompanhando os saldos e necessidades de complementações orçamentárias, tomando as medidas pertinentes para garantir a correta e fiel aplicação dos recursos programados. Realizar atividades que envolvem o controle, acompanhamento e execução dos processos de compra de materiais e serviços, orientando as equipes envolvidas, analisando cadastros de fornecedores, participando da definição de processos de aquisição, preparando e operacionalizando licitações quando necessário, controlando e acompanhando os contratos de fornecimento de bens, serviços e obras, dentre outras atividades pertinentes. Realizar a atividades que envolvem a gestão do almoxarifado, controlando e acompanhando os processos relacionados a movimentação de estoques, codificação, conferência, inspeção, armazenamento, orientando a apuração de estoque físico para elaboração de relatórios e inventários periódicos, dentre outras atividades pertinentes. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura. Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade. Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento. Estabelecer contato com os veículos de comunicação, bem como com as demais secretarias do município. Coordenar o atendimento ao público em geral e as autoridades que visitam a secretaria. Controlar as atividades de protocolo da secretaria. Elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência. Envio de folha de ponto dos servidores ao RH, bem como eventuais justificativas. Realizar a conferência entre os serviços solicitados e os executados para assim providenciar processo de pagamento. Solicitação de empenho prévio ao final de cada exercício, referente aos Jornais Oficiais, que aditem a dispensa de licitação. Gerenciar os contratos e dotações orçamentárias. Gestão das mídias sociais. Atendimento das manifestações de ouvidoria e elaboração de relatórios. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pertinentes ao setor que lhe forem designadas, bem como, o atendimento as diligências do setor na qual estiver lotado. P - Realizar outras atividades: - Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.	
Requisitos, Formação e Experiência: Escolaridade: Ensino médio completo. Pré-requisito: Não exige pré-requisito. Curso de Qualificação: Curso básico de informática (120 horas). Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.	
Competências: Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Tratar documentos; Preencher documentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Acompanhar processos administrativos; Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos; Prestar apoio logístico; Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar persistência; Demonstrar facilidade de comunicação; Transmitir credibilidade; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar auto-controle; Demonstrar capacidade de organização.	
Condições Gerais de Exercício: Trabalham na administração do Sanear; São admitidos na condição de servidores estatutários. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.	

Grupo Ocupacional: Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.	
Família de Cargos: assistentes e auxiliares administrativos.	
Título do cargo/ocupação: Assistente de Saneamento.	CBO: 3122-10
CARREIRA IV	
Descrição Sumária: Executar e/ou participar das atividades de levantamento, composição, integração, elaboração, controle, tabulação, apuração, análise e avaliação de dados e informações, estudos estatísticos, índices, planejamento, organização, supervisão, programação e acompanhamento, necessárias à tomada de decisões.	

Descrição Detalhada das Tarefas:**A - Controlar demandas do serviço:**

- Controlar a execução e/ou executar trabalhos de natureza técnicas integrantes da sua área de atuação, de acordo com padrões, normas, metodologias e instruções determinadas para operacionalização dos sistemas de suporte e operação da Sanear.

B - Elaborar pesquisas e relatórios:

- Participar da elaboração de pesquisas e levantamentos de dados técnicos de obras e serviços relativos à sua área de atuação. Participar da proposição de normas, instruções e especificações técnicas, levantando os dados e informações que subsidiem a elaboração de projetos de obras e serviços no âmbito da autarquia.

C - Alimentar informações no sistema :

- Acompanhar e participar da aplicação e utilização de programas destinados à operacionalização dos sistemas da sua área de atuação, avaliando os resultados obtidos, em atendimento às necessidades de serviços demandados. Manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias.

D - Acompanhar processos administrativos:

- Verificar prazos estabelecidos; Receber e responder e-mails; Localizar processos administrativos; Acompanhar notificações de não conformidade; Encaminhar protocolos internos; Solicitar informações cadastrais; Atualizar cadastros; Atualizar dados de planejamento; Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Acompanhar andamento dos pedidos; Convalidar publicação de atos; Cadastrar avisos de sinistro; Expedir ofícios, memorandos e demais correspondências oficiais; Apurar veracidade das informações colhidas em campo; Conferir bens dados em garantia; Realizar pesquisa cadastral.

E - Atender municípios e/ou fornecedores:

- Elaborar croquis, desenhos, plantas e projetos de obras, serviços e outros, utilizando técnicas e softwares específicos, em atendimento às demandas da área de atuação. Analisar documentos, informações, projetos, plantas e outros, efetuando cálculos, instruindo processos, emitindo documentos pertinentes, em observância às normas estabelecidas.

F - Executar rotinas de apoio na área de saneamento:

- Vistoriar e acompanhar obras, serviços e edificações relacionadas ao sistema operacional da autarquia, realizadas com recursos próprios ou de convênios, por equipe própria ou por terceiros contratados, verificando a quantidade e a qualidade dos materiais utilizados, observando o andamento dos trabalhos, realizando as medições técnicas, participando da análise de relatórios técnicos e outros documentos relativos ao desenvolvimento e conclusão dos serviços, controlando os respectivos cronogramas, tomando as medidas necessárias para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas nos projetos.

G - Prestar apoio logístico:

- Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Solicitar compra de materiais; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); Pesquisar preços; Solicitar entrega de documentos; Solicitar recursos de viagens; Intermediar contatos; Auxiliar na organização de eventos internos; Organizar reuniões; Organizar envio de brindes; Organizar o setor; Comunicar autorização de entrada de visitantes.

H - Prospectar:

- Mapear área de atuação; Estabelecer roteiro de visitas; Identificar parceiros na comunidade; Visitar órgãos e instituições; Visitar comunidade (comércio, serviços, residências); Programar eventos; Organizar eventos; Ministar palestras informativas.

I - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar persistência; Demonstrar facilidade de comunicação; Transmitir credibilidade; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar autocontrole; Demonstrar capacidade de organização.

J - Realizar atividades específicas:

- Executar atividades que envolvem o sistema de controle de qualidade e de dosagem dos produtos químicos utilizados no tratamento de água e/ou dos esgotos, controlando, orientando e executando os processos relacionados com a coleta de amostras para análise físico-química, bacteriológica, microbiológica e biológica, manipulando, analisando e preparando as substâncias, produtos químicos e soluções padronizadas, realizando as análises, testes, lançando dados em sistema específico, emitindo e interpretando resultados, participando de ações voltadas para análise e pesquisa de qualidade de água consumida pelos clientes, bem como contribuindo na definição de padrões, técnicas e condições de funcionamento de todo aparelhamento técnico de laboratório nas unidades da Companhia. Participar da realização de orçamentos para execução de projetos de obras e serviços voltados para a área de saneamento, levantando valores e preparando planilhas de custos específicos. Executar atividades que envolvem o sistema de tratamento de água, controlando, orientando e executando os processos de preparação de soluções químicas, determinando dosagens em observância à vazão e turbidez da água, acompanhando a limpeza periódica das câmaras de floculação, decantação e filtração, realizando as análises físico-químicas da água em intervalos pré-determinados, analisando os resultados, assegurando a qualidade e os padrões de potabilidade exigidos. Controlar, orientar e ou executar as atividades técnicas de manutenção corretiva e preventiva, envolvendo os serviços de mecânica, elétrica, eletrônica, hidráulica, de instrumentação, pneumática, de redes e outros nas máquinas, equipamentos e instrumentos acoplados ao sistema de saneamento.

K - Realizar outras atividades:

- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino médio completo.

Pré-requisito: Não exige pré-requisito.

Curso de Qualificação: Curso básico de informática (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Tratar documentos; Preencher documentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Acompanhar processos administrativos; Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos; Prestar apoio logístico; Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar persistência; Demonstrar facilidade de comunicação; Transmitir credibilidade; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar auto-controle; Demonstrar capacidade de organização.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração do Sanear; São admitidos na condição de servidores estatutários. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.

Recursos de Trabalho:

Recursos De Informática; Máquina de calcular; Legislação e manuais; Material de escritório; Software e hardware; Fax; Telefone fixo; Agenda; Cartão De Identificação; Material promocional; Headset (fone para telefonista); Computadores com programas ligados ao telefone; Folhas para anotações ou rascunhos; Carimbos; Internet; Calculadora, régua; Chaves; Tesoura; Marca texto; Liquid paper, canetas, lápis, borracha, grampeador; Cartão de visita; Maquiagem; Arquivos; Balcão, cinzeiro, bloco de recibo manual; Fita adesiva; Dicionários; Telefone com linha de espera para várias pessoas; Procedimentos e normas; Lixeira; Papel timbrado, envelope, agenda; Pasta suspensa; Listas telefônicas; Tv para distrair usuários; Elásticos; Quebra de caixa; Formulários; Impressora; Material de apoio; Etiqueta, sulfite, bobina fax; Máquina xerox; Relógio; Câmera acoplada ao computador para registrar o visitante; Calendário; Armários com gavetas; Painel recados/informativo; Apontador, estilete; Crachás magnéticos; Extrator de grampos; Furador de papel; Campainha de recepção; Epi; Smartphone.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 - 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico e de acidentes.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

GRUPO OCUPACIONAL**IV - TRABALHADORES DA PRODUÇÃO, SERVIÇOS, REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO**

Grupo Ocupacional: Trabalhadores da Produção, Conservação, Serviços, Reparação e Manutenção	
Família de Cargos: Fiscal	
Título do cargo/ocupação: Fiscal	CBO-5199-40
CARREIRA III	
Descrição Sumária: Executar atividades de preparação de contas de água, esgoto e coleta de lixo, realizando a apuração da leitura dos hidrômetros, conforme dados coletados, lançando parcelamentos, ajustando números de economias, apontando divergências de consumo para verificação, utilizando sistema específico, objetivando a correta emissão das contas	

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Realizar leitura:

- Realizar atividades de fiscalização relacionadas ao consumo de água nos domicílios, apurando e registrando em equipamento específico as leituras dos hidrômetros, conforme rotas e prazos pré-estabelecidos, encaminhando ao setor competente para inserção dos dados coletados no sistema

B - Preencher documentos:

- Receber e conferir as contas de água, esgoto e coleta de lixo emitidas, separando-as por rota para a realização da distribuição. Realizar a coleta das contas pagas junto às empresas responsáveis pelo processo de cobrança, conferindo os recebimentos, de acordo com procedimentos estabelecidos.

C - Preparar relatórios, formulários e planilhas:

- Executar serviços simples de coleta, levantamento, registro, conferência e lançamento de dados, preenchendo formulários, demonstrativos, guias de recolhimentos, fichas de acompanhamento, carimbando-os e fornecendo informações, documentos, arquivo eletrônico e outros. Executar serviços simples de digitação, copiando de originais e/ou minutas, preparando textos e outros de acordo com os padrões estabelecidos. Atender ao público em geral, pessoalmente ou por telefone, identificando, prestando informações e/ou encaminhando às unidades administrativas de acordo com o assunto a ser tratado.

D - Acompanhar processos administrativos:

- Operar equipamentos de reprodução de cópias de documentos, em atendimento às demandas internas, conforme normas específicas. Realizar atividades de protocolo em geral, montando, capeando e distribuindo os processos e demais documentos, em observância as normas e procedimentos estabelecidos. Acompanhar entrada e saída de processos via sistema informatizado, procedendo a sua distribuição.

E - Atender municípios e/ou fornecedores:

- Arquivar processos, correspondências, formulários, legislações e outros documentos, mantendo os arquivos organizados e atualizados, bem como atender solicitações de documentos arquivados para disponibilização às unidades administrativas de acordo com normas e procedimentos estabelecidos. Operar equipamentos de comunicação, tais como mesa telefônica, fac-símile e outros correlatos, atendendo, transferindo, cadastrando, completando chamadas telefônicas e prestando informações.

F - Executar rotinas de apoio:

- Manter controle permanente dos bens patrimoniais, localizando-os, identificando os e/ou efetuando gravações, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos. Nas atividades de Condução e Conservação de Veículos Leves e Pesados: Dirigir veículos leves e pesados transportando pessoas, cargas, resíduos sólidos e/ou materiais autorizados aos locais determinados.

I - Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar persistência; Demonstrar facilidade de comunicação; Transmitir credibilidade; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar autocontrole; Demonstrar capacidade de organização.

J - Realizar atividades específicas:

-

K - Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino médio completo.

Pré-requisito: Carteira de Habilitação de motorista AB

Curso de Qualificação: Curso básico de informática (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Tratar documentos; Preencher documentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Acompanhar processos administrativos; Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos; Prestar apoio logístico; Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar persistência; Demonstrar facilidade de comunicação; Transmitir credibilidade; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar auto-controle; Demonstrar capacidade de organização.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração do Sanear; São admitidos na condição de servidores estatutários. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.

Recursos de Trabalho:

Recursos De Informática; Máquina de calcular; Legislação e manuais; Material de escritório; Software e hardware; Fax; Telefone fixo; Agenda; Cartão De Identificação; Material promocional; Headset (fone para telefonista); Computadores com programas ligados ao telefone; Folhas para anotações ou rascunhos; Carimbos; Internet; Calculadora, régua; Chaves; Tesoura; Marca texto; Liquid paper, canetas, lápis, borracha, grampeador; Cartão de visita; Maquiagem; Arquivos; Balcão, cinzeiro, bloco de recibo manual; Fita adesiva; Dicionários; Telefone com linha de espera para várias pessoas; Procedimentos e normas; Lixeira; Papel timbrado, envelope, agenda; Pasta suspensa; Listas telefônicas; Tv para distrair usuários; Elásticos; Quebra de caixa; Formulários; Impressora; Material de apoio; Etiqueta, sulfite, bobina fax; Máquina xerox; Relógio; Câmera acoplada ao computador para registrar o visitante; Calendário; Armários com gavetas; Paineis recados/informativo; Apontador, estilete; Crachás magnéticos; Extrator de grampos; Furador de papel; Campanha de recepção; Epi; Smartphone.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 - 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico e de acidentes.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção.

Família de Cargos: Motoristas de veículos de pequeno e médio porte; Motoristas de caminhão

Título do cargo/ocupação: Motorista Profissional

CBO - 7823-05
CBO - 7823-10
CBO - 7824-05
CBO - 7824-10
CBO - 7825-10
CBO - 7825-05

CARREIRA II

Descrição Sumária:

Dirigir e manobrar veículos tipo, carros, caminhões e carretas. Transportar pessoas, materiais, ferramentas e cargas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Utilizar de capacidades comunicativas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Dirigir veículos:

• Checar indicações dos instrumentos do painel; Ajustar bancos e retrovisores; Detectar problemas mecânicos; Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; Buscar local seguro em caso de perigo; Conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior; Desviar de obstáculos; Evitar paradas bruscas; Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; Destravar portas do veículo apenas em local seguro; Verificar proximidade da escolta; Acionar sinais luminosos e sonoros; Realizar ultrapassagens seguras; Acionar sinais sonoros e luminosos de emergência; Antecipar manobras de outros condutores; Sinalizar local de ocorrência; Realizar manobras veiculares emergenciais com sinais sonoros e luminosos de emergência ativos; Evitar arrancadas bruscas.

B - Transportar pessoas, cargas, materiais e ferramentas:

• Cumprir ordem de serviço; Devolver objetos esquecidos no interior do veículo; Calcular distância do local de destino; Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; Definir itinerários; Calcular tempo de chegada ao destino; Acondicionar carga no veículo; Verificar condições físicas da carga; Manusear cargas; Conferir quantidades dos bens a serem transportados; Selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada.

C - Realizar verificações e manutenções básicas do veículo:

• Identificar avarias no veículo; Verificar nível do combustível; Abastecer veículo; Limpar parte interna e externa do veículo; Verificar estado dos pneus; Testar sistema elétrico; Higienizar veículos; Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório; Testar sistema de freios; Conferir equipamentos obrigatórios do veículo; Trocar óleos; Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; Providenciar revisões periódicas; Trocar pneus; Climatizar veículo; Executar pequenos reparos mecânicos de emergência; Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório.

D - Manobrar veículos:

• Localizar vaga para estacionamento; Identificar obstáculos ao redor do veículo; Controlar velocidade de manobra; Estacionar veículo; Localizar veículo no pátio de estacionamento; Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial.

E - Usar equipamentos e dispositivos especiais:

• Colocar disco no tacógrafo; Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Utilizar equipamentos de proteção individual (epi); Identificar veículos com carga perigosa; Utilizar software de navegação.

G - Comunicar-se:

• Preencher relatórios de controle; Afixar no veículo autorizações legais para exercício da função; Relatar ocorrências durante a realização do trabalho; Acionar empresa seguradora; Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais; Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; Solicitar socorro mecânico; Relatar problemas mecânicos do veículo; Relatar atrasos; Transmitir informações através de gestos; Consultar central de atendimento para orientações; Avisar extravios, furtos ou avarias de carga; Acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos, sonoros); Preencher corretamente os documentos de controle de viagens, abastecimento, mapa dos veículos, e os demais solicitados pela chefia imediata; Entregar os documentos nos prazos definidos pela chefia imediata. Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida.

H - Demonstrar competências pessoais:

• Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; Trabalhar em equipe; Demonstrar criatividade; Demonstrar cortesia; Demonstrar capacidade visual espacial; Dirigir defensivamente; Demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente; Demonstrar capacidade de equilíbrio emocional; Demonstrar capacidade de análise; Trabalhar sob pressão; Demonstrar capacidade de autocontrole.

I - Realizar atividades específicas:

• Dirigir veículos transportando pessoas, cargas, e/ou materiais autorizados aos locais determinados. Vistoriar periodicamente as condições do veículo utilizado e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagens, guinchamentos e outros. Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos dos veículos do Sanear. Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatório do veículo, observando as orientações para a revalidação dos mesmos. Registrar, em formulário específico, os percursos realizados, quilometragem e itinerários da frota oficial. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

J - Realizar outras atividades:

• Recolher o veículo à garagem ou local destinado à sua guarda; Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Pré-requisito: Carteira de Habilitação "D".

Curso de Qualificação: Não exige

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Dirigir veículos; transportar pessoas, cargas, valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; manobrar veículos; usar equipamentos e dispositivos especiais; efetuar pagamentos e recebimentos; comunicar-se; realizar o trabalho com segurança; demonstrar competências pessoais.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração do Sanear; São admitidos na condição de servidores estatutários. O trabalho é realizado de forma individual, em veículos, em horários irregulares, sob supervisão permanente (motorista de furgão ou veículo similar e motorista de carro de passeio). Atuam sob supervisão. Trabalham em veículos, em horários irregulares, em sistema de rodízio, sob pressão de cumprimento de horário. Permanecem em posição desconfortável por longos períodos e estão sujeitos a acidentes e assaltos, podendo provocar estresse. As atividades são desenvolvidas em conformidade com leis e regulamentos de trânsito e de direção de veículos de transportes coletivos. Trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse constante, e ficam expostos a ruído intenso.

Recursos de Trabalho: Extintor; Lixeira; Capas de chuvas; Carro; Rádio; Celular; Disco de tacógrafo; Lona; Capacete; Prancheta; Carteira de habilitação; Corda; Taxímetro; Caneta; Papel; Uniforme; Kit de segurança; Jogo de ferramentas; Macaco; rg e relógio; Crachá de identificação, uniforme e mochila; Carteira de saúde em dia; Óculos de sol e luvas; smartphones e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 - 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Óculos amarelo de proteção (Noturno); Botina de Segurança; Uniforme.

Perfil de Risco: Ergonômico, Acidente.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento de alto custo, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. E ainda responsabilidade por segurança de terceiros, pois no desempenho da função podem ocorrer acidentes, afetando os ocupantes do veículo. O cargo exige muita atenção e concentração.

Grupo Ocupacional: Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção.

Família de Cargos: Operacionais

Título do cargo/ocupação: Operador de ETE e ETA

CBO - 8623-05

CARREIRA IV

Descrição Sumária:

Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, destinando resíduos conforme normas vigentes e controlar o processo de tratamento de água e efluentes. Realizar amostragem de resíduos e efluentes. Dosar soluções químicas; avaliar resultados das análises laboratoriais; manipular reagentes; preparar soluções; ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens. Inspeccionar equipamentos da estação de água, efluentes e resíduos industriais; acionar equipamentos; controlar parâmetros operacionais dos equipamentos letro mecânicos; solicitar manutenção de equipamentos; cumprir procedimentos operacionais. Manter organizado o ambiente de trabalho; rotular produtos químicos. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

Descrição Detalhada das Tarefas:

A - Realizar coleta de informações da água:

Fazer mistura de produtos químicos, fazer dosagem do coagulante de acordo com a vazão e turbidez da água.

B - Realizar manutenções:

Realizar substituição do cilindro de cloro gás quando necessário. Fazer aferição a cada hora, regulagem e dosagem dos cilindros de cloro gás. Realizar pequenas manutenções nos conjuntos de motobomba.

C - Realizações de serviços diários:

Fazer lavagem de decantadores e floculadores 01 vez por semana. Fazer as análises da água cada hora usando reagente. Realização de limpeza e conservação da ETA.

D - Realizar atividades específicas:

Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, destinando resíduos conforme normas vigentes e controlar o processo de tratamento de água e efluentes. Realizar amostragem de resíduos e efluentes. Dosar soluções químicas; avaliar resultados das análises laboratoriais; manipular reagentes; preparar soluções; ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens. Inspeccionar equipamentos da estação de água, efluentes e resíduos industriais; acionar equipamentos; controlar parâmetros operacionais dos equipamentos letro mecânicos; solicitar manutenção de equipamentos; cumprir procedimentos operacionais. Manter organizado o ambiente de trabalho; rotular produtos químicos. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

E - Realizar outras atividades:

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino médio completo

Pré-requisito: Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB".

Curso de Qualificação: requerendo conhecimentos adicionais teóricos e práticos conforme o grupo de atividades que realizará. O exercício e/ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão Regulador

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Desenvolver capacidades e possibilidades individuais e coletivas; Planejar políticas sociais; Pesquisar a realidade social; Executar procedimentos técnicos; Avaliar ações; Promover eventos técnicos e sociais; Articular recursos disponíveis; Realizar a gestão de programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos; Desempenhar tarefas administrativas; Trabalhar com ética profissional; Demonstrar capacidade de escuta profissional; Lidar com situações adversas; Contornar situações adversas; Trabalhar em equipe; Demonstrar auto-controle; Lidar com estresse; Demonstrar persistência; Mediar conflitos; Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc; Demonstrar criatividade; Manter o sigilo profissional; Demonstrar ousadia.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham em instituições pública de cunho assistencial. O foco de atuação é a família (ou indivíduo). São estatutários e trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horário diurno, podendo, o assistente social trabalhar em horários irregulares durante plantões e em casos emergenciais. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse.

Recursos de Trabalho:

Furadeira; Kit de chaves; kit de alicates; Arco de serra; Cortador de tubo; Manômetro; Compressor; Bomba submersa; Tifó; Policorte; Maquita; Chave de corrente; Máquina de dobrar; Óleo hidráulico/ Talhadeira; Lanterna; Tesoura; Talha; Marteleto; Máquina de abrir rosca; Kit de testes (água e sabão); Kits de brocas de vídeo; Tarracha; Marreta; Flangeador; Torno mecânico; Chave de grifo, demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 - 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Capacete, Calçado fechado impermeável, Luvas, Colete refletivo.

Perfil de Risco: Ergonômico e de acidentes.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção.

Família de Cargos: Operacionais

Título do cargo/ocupação: Trabalhador Braçal

CBO-4122-05
CBO-5134-25
CBO-5143-20
CBO-5143-10
CBO-5143-15
CBO-5143-25
CBO-6220-10
CBO-6220-20

CARREIRA I**Descrição Sumária:**

Executar atividades básicas dos serviços de instalação, manutenção corretiva e preventiva de máquinas, equipamentos, aparelhos e outros, no âmbito da Sanear. Cultivar plantas, preparando o substrato, beneficiando e plantando sementes e mudas, fazendo os canteiros, realizando o replantio, a irrigação, adubação, capina, manutenção, conservação, coleta de sementes e outras pertinentes nas áreas cultivadas de abrangência da Sanear. Executar nas dependências internas e externas da Sanear serviços de auxílio de pintura, alvenaria, marcenaria, carpintaria, serralheria, elétrica, hidráulica e outros correlatos, bem como pequenas obras civis, realizando bases de construção, estruturas de concreto e instalação de equipamentos e máquinas em atendimento às solicitações de serviços e obras.

Descrição Detalhada das Tarefas:**A- Zelar pela segurança das pessoas:**

Sinalizar áreas de risco; Isolar áreas de trabalho; Isolar áreas de risco; Tornar acessíveis as áreas de coleta; Acondicionar materiais de risco (vidro, lâmpada, etc); Dificultar contato de pessoas com resíduos sólidos de serviços de saúde.

B - Trabalhar com segurança:

Vestir uniforme; Verificar epi; Utilizar equipamento de proteção individual; Posicionar-se na contramão do fluxo de carros; Participar de reuniões com técnicos de segurança e responsáveis; Informar população sobre formas de acondicionamento de resíduos; Conversar com munícipes sobre condições de segurança; Respeitar distância mínima entre membros da equipe; Manter-se alerta; Participar de cursos de capacitação; Participar de cursos de aperfeiçoamento; Tomar vacina; Realizar exames médicos periódicos.

C - Comunicar-se:

Comunicar ao supervisor defeitos nos equipamentos de trabalho; Relatar avarias nos equipamentos; Solicitar a retirada de veículos que impeçam o trabalho; Comunicar ausência ao supervisor; Justificar sua ausência ao supervisor; Prestar informações as pessoas sobre o comércio local; Informar meios de transporte; Requisitar reposição de materiais e equipamentos; Solicitar apoio de instituições; Comunicar possibilidades de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde; Atender solicitações; Notificar ocorrências; Comunicar-se com colegas de trabalho; Comunicar situações de risco.

D - Realizar atividades específicas:

Realizar serviços de carga e descarga de materiais, máquinas, equipamentos e ferramentas em geral, utilizadas na realização das atividades, nos locais determinados, para possibilitar a execução dos serviços. Executar atividades básicas dos serviços de instalação, manutenção corretiva e preventiva de máquinas, equipamentos, aparelhos e outros, no âmbito da Sanear. Cultivar plantas, preparando o substrato, beneficiando e plantando sementes e mudas, fazendo os canteiros, realizando o replantio, a irrigação, adubação, capina, manutenção, conservação, coleta de sementes e outras pertinentes nas áreas cultivadas de abrangência da Sanear. Executar nas dependências internas e externas da Sanear serviços de auxílio de pintura, alvenaria, marcenaria, carpintaria, serralheria, elétrica, hidráulica e outros correlatos, bem como pequenas obras civis, realizando bases de construção, estruturas de concreto e instalação de equipamentos e máquinas em atendimento às solicitações de serviços e obras. Executar serviços de manutenção de galerias pluviais. Executar serviços auxiliares de manutenção elétrica e mecânica corretiva e preventiva nos veículos, máquinas leves e pesadas, aparelhos e equipamentos eletromecânicos da Sanear utilizando ferramentas específicas ou outros utensílios, de acordo com orientações recebidas. Instalar placas de sinalização viária vertical. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

E - Realizar outras atividades:

Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino médio completo.

Pré-requisito: Não exige pré-requisito.

Curso de Qualificação: Não exige qualificação.

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Zelar pela segurança das pessoas; Trabalhar com segurança; Comunicar-se; Demonstrar agilidade; Demonstrar destreza manual; Demonstrar educação no trato com pessoas; Demonstrar senso de responsabilidade; Demonstrar controle emocional; Demonstrar atenção; Demonstrar equilíbrio físico; Contornar situações adversas; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar preparo físico; Praticar ginástica laboral; Demonstrar presteza.

Condições Gerais de Exercício:

São admitidos na condição de servidores estatutários. As atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, podendo ser diurno, noturno ou em regime de rodízio de turnos (plantão). Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, subterrâneos ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos

Recursos de Trabalho:

Sabão líquido comum; Rastelo; Par de tábuas; Boné; Uniforme; Enxada; Vassourão; Vassoura; Vassourinha; Faixa luminosa; Pazinha/pá; Roçadeira; Colete refletivo (segurança); Luvas; Saco plástico; Hipoclorito de sódio; Capa de chuva; Carrinho (lutoca); Epi; Óculos de proteção; Botas e demais materiais e recursos

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 - 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Boné, Protetor solar, Calçado fechado impermeável, Protetor auricular, Luvas, Colete refletivo.

Perfil de Risco: Ergonômico e de acidentes

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DO QUADRO SUPLEMENTAR**CARGO: CONTADOR****Atribuições:**

Coordenação e execução de trabalhos referentes à Contabilidade e à Administração Financeira e Patrimonial. Organizar, coordenar e executar atividades Contábeis. Propor e sugerir normas relativas aos serviços contábeis. Examinar processos e emitir pareceres conclusivos. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência. Organizar dados para a Proposta Orçamentária. Elaborar balancetes mensais, orçamentário, financeiro e patrimonial, com os respectivos demonstrativos. Elaborar registro de operações contábeis. Fazer acompanhamento da legislação sobre Execução Orçamentária. Assinar balanços e balancetes. Realizar perícias. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**Atribuições:**

Tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa. Auxiliar na programação de serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Realizar trabalhos digitais e revisar os executados por equipes auxiliares. Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e normas, referentes à administração. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**Atribuições:**

Tarefas que envolvem muita complexidade envolvendo a apresentação de soluções para situações novas, a necessidade de contatos com autoridades intermediárias e técnicos de nível superior e a realização, sob supervisão, de estudos e pesquisas preliminares, que envolvem a administração geral e/ou específica. Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro coordenar e/ou participar de trabalhos referentes a balancetes financeiros, inventários e balanços do material em estoque ou movimento. Estudar e sugerir, de acordo com a vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar, supervisionar e rever trabalhos de equipes auxiliares. Executar trabalhos digitais, sobretudo os que envolvam assuntos sigilosos. Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas os quaisquer outros processos destinados ao controle das atividades administrativas. Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA**Atribuição:**

Dirigir e conservar os automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço, efetuando serviços de pequenos transportes e outras tarefas a ela pertinentes. Guiar automóveis, caminhões e outros veículos do serviço destinados ao transporte de passageiros, carga e resíduos sólidos; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover a limpeza do mesmo; Examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho; dirigir e operar micro trator e outras máquinas leves, motocicletas e vespas; executar serviços de transporte de pequena dimensão, efetuar carregamento com lixo, terra, areia, brita e outros materiais; transportar materiais aos pontos determinados, encarregar-se do transporte e entrega da carga que lhe foi confiada; encarregar-se do transporte e lançamento adequado dos resíduos sólidos coletados; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao superior imediato qualquer defeito verificado o funcionamento do veículo. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SANEAMENTO**Atribuições:**

Execução de tarefas de natureza pouco repetitiva, envolvendo a participação, sob supervisão, em grau auxiliar, em programas comunitários de saúde e saneamento, bom como a execução de medidas relacionadas com a proteção sanitária. Visitar domicílios, escolas e estabelecimentos, comerciais e industriais, visando à melhoria das condições de saneamento. Vistoriar e orientar a execução de instalações prediais de abastecimento de água, destino de dejetos e das águas servidas e destino de lixo. Orientar a execução de trabalhos de melhoria do saneamento rural. Fazer inquéritos sanitários domiciliares. Fazer "croquis" de áreas urbanas e rurais, cadastramento e numeração de prédios. Participar de campanhas de vacinação. Participar dos trabalhos de educação sanitária. Organizar fichários e preencher mapas e registros referentes às suas atividades. Participar de trabalhos especiais de saneamento em casos de emergência e de calamidade Pública. Preparar orçamentos e relatórios. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OFICIAL TÉCNICO**Atribuições:**

Tarefas que envolvem muita complexidade e a apresentação de soluções para situações novas, a necessidade de contatos com técnicos de nível superior e a realização, sob supervisão, de estudos e pesquisas voltados para o aperfeiçoamento dos serviços. Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes às atividades de operação e manutenção, projeto e construção de novas instalações técnicas. Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de varrição, coleta e destino do lixo, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais. Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes técnicas auxiliares. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AJUDANTE

Atribuição:

Execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante, operadores e outros técnicos. Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do ajudante, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de varrição, coleta e transporte de lixo. Manutenção dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço. Limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO**Atribuições:**

Tarefas que envolvem muita complexidade, incluindo a apresentação de soluções para situações novas, a necessidade de contatos com técnicos de nível superior e a realização, sob supervisão, de estudos e pesquisas preliminares que envolvem a parte técnico geral e/ou específica. Dar assistência à Direção do Órgão e ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento técnico. Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes às atividades de operação e manutenção, ao planejamento, projeto e construção de novas instalações técnicas estudar e sugerir, de acordo com a vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho, a aumentar a eficiência e a reduzir o custo das operações. Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes técnicas auxiliares. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: RECEPCIONISTA-TELEFONISTA**Atribuições:**

Tarefas de natureza repetitiva, envolvendo a execução de trabalhos de recepção, bem como de transmissão e recebimento de mensagens telefônicas. Receber, orientar e encaminhar o público. Prestar informações ao público, sobre a localização das pessoas. Atender a chamadas telefônicas, internos e externos, operando em troncos e ramais. Controlar e auxiliar as ligações de telefone automáticos. Prestar informações gerais, relacionadas com o serviço. Receber e transmitir mensagens telefônicas. Manter registro de ligação a longa distância (DDD). Verificar os defeitos em ramais e mesas, providenciando os reparos necessários. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: GARI**Atribuições:**

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de varrição, coleta de lixo, capina e limpeza em geral. Limpar e arrumar as dependências e instalações, de imóveis públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseios requeridos. Proceder capina e varrição, coleta de lixo dos logradouros públicos acondicionando-os de acordo com as determinações definidas. Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e instrumentos que utiliza. Comunicar ao, superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertas e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência. Executar outras atividades afins.

CARGO: MESTRE DE SERVIÇO**Atribuições:**

Compreende os cargos que se destinam a coordenação, orientação e supervisão de serviços em geral. Organizar e supervisionar as atividades de extração de pedra, britáveis; distribuir, coordenar e orientar os trabalhadores que se dedicam às diversas tarefas sob suas ordens, para assegurar desenvolvimento do processo extrativo; executar e supervisionar as atividades de carpintaria; interpretar esboços de desenhos e croquis; inspecionar a qualidade da madeira para fabricação de mobiliário, esquadrias e similares; coordenar as atividades de limpeza e conservação de galerias de águas pluviais; distribuir tarefas individuais ou coletivas; resolver ou propor soluções para os problemas surgidos durante o trabalho; coordenar as atividades de sua unidade com as de outras unidades interligadas; zelar pelo cumprimento dos regulamentos administrativos, inclusive, quanto a higiene e segurança do trabalho; zelar pela conservação, guarda e limpeza das ferramentas em poder de servidores sob sua orientação; administrar e dirigir os serviços de varrição, • capina, roçagem de matagais em vias públicas, logradouros, parques, jardins e outros; coordenar os serviços de recolhimento de resíduos sólidos produzidos dentro do perímetro urbano em domicílios, estabelecimentos comerciais e industriais, edificações públicas, logradouros, etc.; coordenar os serviços de limpeza e conservação dos cemitérios municipais; coordenar e supervisionar a extração de areia; coordenar e supervisionar as atividades de fabricação de artefatos de cimento; executar outras atribuições afins.

CARGO ADMINISTRADOR:**Atribuições:**

Supervisão, programação, coordenação e execução especializadas, relacionarias com estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Administração Financeira, Pessoal, Material e Orçamento. Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos elaborar planos e programas de trabalho Pesquisar novas técnicas e métodos de trabalho. Elaborar projetos de normas e regulamentos. Promover a simplificação de rotinas de trabalho objetivando maior produtividade. Coordenar o comportamento do orçamento em relação à sua execução. Analisar o comportamento da Receita e despesa. Planejar estudos com vistas à padronização, especificação, compra, recebimento guarda, estocagem, suprimento e alienação de material. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO ENGENHEIRO:**Atribuições:**

Execução, supervisão, planejamento o e coordenação no campo da engenharia civil, especialmente, no da

Engenharia Sanitária. Elaborar projetos e especificações, supervisionar planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do Serviço. Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção. Prestar assistência técnica gerencial aos serviços de água e esgoto. Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos. Emitir laudos e pareceres. Fornecer dados estatísticos de sua especialidade. Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade econômica e técnica. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO:**Atribuições:**

Tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa. Auxiliar na programação dos serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Realizar trabalhos de digitais e revisar os executados por equipes auxiliares. Aplicar, sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e normas, referentes à administração. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO DE ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO:**Atribuições:**

Tarefas que envolvem muita complexidade, envolvendo a apresentação de soluções para situações novas, a necessidade de contatos com autoridades intermediárias e técnicos de nível superior e a realização sob supervisão, de estudos e pesquisas preliminares que envolvem a administração geral e/ou específica. Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro, Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes a balancetes financeiros, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado. Estudar e sugerir de acordo com a vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo das operações. Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes auxiliares. Executar trabalhos digitais, sobretudo os que envolvam assuntos sigilosos, orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas ou quaisquer outros processos destinados ao controle das atividades administrativas. Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO AJUDANTE DE ADMINISTRAÇÃO:**Atribuições:**

Executar trabalhos de escritório simples e rotineiros. Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos, em rotinas preestabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram pouca capacidade de julgamento. Fazer anotações em fichas e manusear fichários; elas classificar e organizar expedientes recebidos obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado transcrever textos a máquina e executar outros serviços digitais rotineiros redigir cartas, ofícios, memorandos, telegramas folhas de pagamento etc.; operar com gramas, máquinas de escritório, tais como duplicadores, endereçadoras etc. auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências.

CARGO OPERADOR DE BOMBAS:**Atribuições:**

Operar estações elevatórias de água e/ou esgotos. Ligar e desligar os conjuntos motobombas. Estudar e orientar os trabalhos da manutenção preventiva dos equipamentos, da estação elevatória de água e/ou esgoto. Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos, elétricos ou mecânicos e propor medidas para melhorá-los. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Executar outras atividades correlatas.

CARGO AUXILIAR DE OPERAÇÃO:**Atribuições:**

Execução de • trabalhos auxiliares não especializados e de rotina, referentes às unidades operacionais dos sistemas de água e esgoto. Executar serviços auxiliares destinados a promover a operação e a manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto. Carregar os tanques e dosadores de produtos químicos e preparar as respectivas soluções. Coletar amostras de água, para exames de laboratório. Promover a operação, sob supervisão, de instalações simplificadas de tratamento d'água e de recalque dos distritos e realizar exames simplificados de controle da qualidade da água. Manter as estações de tratamento e de recalque de água e esgoto limpas, conservar e manter limpos os aparelhos e o material de uso. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO OPERADOR DE ETA:**Atribuições:**

Operar uma estação de Tratamento de Água. Proceder e orientar os auxiliares na realização dos exames físico-químicos e bacteriológicos da água. Executar todas as atividades na ETA, servindo de elemento de ligação entre os demais servidores da Estação e o Diretor do Sanear; inspecionar diariamente todas as áreas da ETA, determinando os serviços de conservação e limpeza. Organizar a escala de trabalho dos servidores da ETA. Manter informados os setores de Material e Administração sobre ocorrências relacionadas com aqueles setores, tais como, aquisição de produtos, faltas de água, ausências de servidores etc. Manter-se constantemente informado sobre todas as ocorrências da ETA; estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva nos equipamentos da ETA; verificar periodicamente os sistemas de segurança elétricos, fogo etc. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO FISCAL:

Atribuições: Tarefas de natureza técnica e administrativa, de complexidade mediana, envolvendo a verificação

do cumprimento por parte do usuário do regulamento de serviço do Sanear. Inspeccionar as instalações hidro sanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestado pelo Sanear, para efeito da concessão das respectivas ligações, assim como para a verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. Ler e registrar os consumos de água e efetuar a entrega de contas aos usuários. Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto. Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO ENCANADOR:**Atribuições:**

Instalar e consertar tubulações e encanamentos, fazer ligações de água e esgoto. Fazer instalações e consertos em encanamentos em geral; assentar manilhas; instalar condutores de água e esgoto, consertar calhas e condutores. Fazer instalações de aparelhos sanitários em geral, caixas de descarga, pias, banheiros e efetuar consertos nos mesmos. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO ARTÍFICE ESPECIALIZADO:**Atribuições:**

Tarefa de natureza técnico-profissional, de complexidade mediana, envolvendo a execução especializada. Montar ou consertar circuitos elétricos, amperímetros, voltímetros, reatores, reles, resistências, compressores e outros. Montar consertar ou colocar em funcionamento aparelhamento e elevação e sucção d'água. Instalar e operar perfuratrizes. Efetuar sondagens. Programar manutenções preventivas das instalações e equipamento. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO AUXILIAR DE SANEAMENTO:**Atribuições:**

Execução de tarefas de natureza repetitiva, envolvendo a participação, sob supervisão, em grau auxiliar, em programas e saneamento, bem como a execução de medidas relacionadas com a proteção sanitária. Visitar domicílios, escolas e estabelecimentos comerciais e industriais, visando a melhorias das condições de saneamento. Vistorias e orientar a execução de instalação prediais e abastecimento d'água, destino de dejetos e das águas servidas e destino de lixo. Orientar a execução de trabalho de melhoria do saneamento rural. Fazer inquéritos sanitários domiciliares. Fazer "croquis" de áreas urbanas e rurais, cadastramento e numeração de prédios. Participar de campanhas de vacinação. Participar dos trabalhos de educação sanitária. Organizar fichários e preencher mapas e registros referentes as suas atividades. Participar de trabalhos especiais de saneamento em caso de emergência e calamidade pública. Preparar orçamentos e relatórios. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO DESENHISTA:**Atribuições:**

Tarefas abrangentes a projeção e execução qualificada de desenhos técnicos e artísticos, sob supervisão. Copiar ou desenvolver, sob supervisão, tabelas, organogramas e gráficos estatísticos em geral. Elaborar desenhos artísticos e ilustrativos para fins de educação sanitária e outros. Fazer desenho em estêncil e transparência. Desenvolver ou executar sob supervisão de engenheiro, ou outro profissional do ramo de engenharia, desenhos de construção em geral, tais como: plantas, perspectivas, fachadas, cortes e detalhes, desenhos e detalhes de instalações elétricas e hidráulico-sanitárias; desenhos e detalhes de tubulações industriais, especialmente para sistemas públicos de abastecimento de água; desenhos e detalhes de plantas topográficas. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO SUPERVISOR DE SEGURANÇA:**Atribuições:**

Realizar atividades voltadas para a área de segurança do trabalho, inspecionando locais, instalações e equipamentos da Prefeitura verificando condições de trabalho visando identificar irregularidades em observância às normas de segurança e utilização adequada dos equipamentos de proteção, prevenindo a ocorrência de acidentes, investigando acidentes ocorridos, examinando as condições das ocorrências, identificando causas, propondo providências cabíveis, apresentando sugestões e medidas de segurança, orientando os servidores envolvidos na execução dos trabalhos quanto aos serviços de alto risco, à prevenção de doenças ocupacionais e acidentes, à correta utilização de equipamentos de proteção individual, assegurando o cumprimento da legislação pertinente. Participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança do trabalho; realizar diagnóstico da situação de SST da instituição; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho. Promover visitas técnica. Analisar pedido de insalubridade. Participar da elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

CARGO TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**Atribuições:**

Tarefas inerentes a área contábil. Exercer funções contábeis de certa complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis. Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las. Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis. Fazer os levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros. Efetuar perícias contábeis. Participar de trabalhos de tomadas de contas; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais. Auxiliar na preparação dos orçamentos. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO AJUDANTE:

Atribuições: Execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros; carpinteiros, bombeiros, operadores e outros técnicos. Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes a construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como, abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos. Carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções. Manutenção de redes de água e esgoto, dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço. Limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins. Executar outras tarefas correlatas.

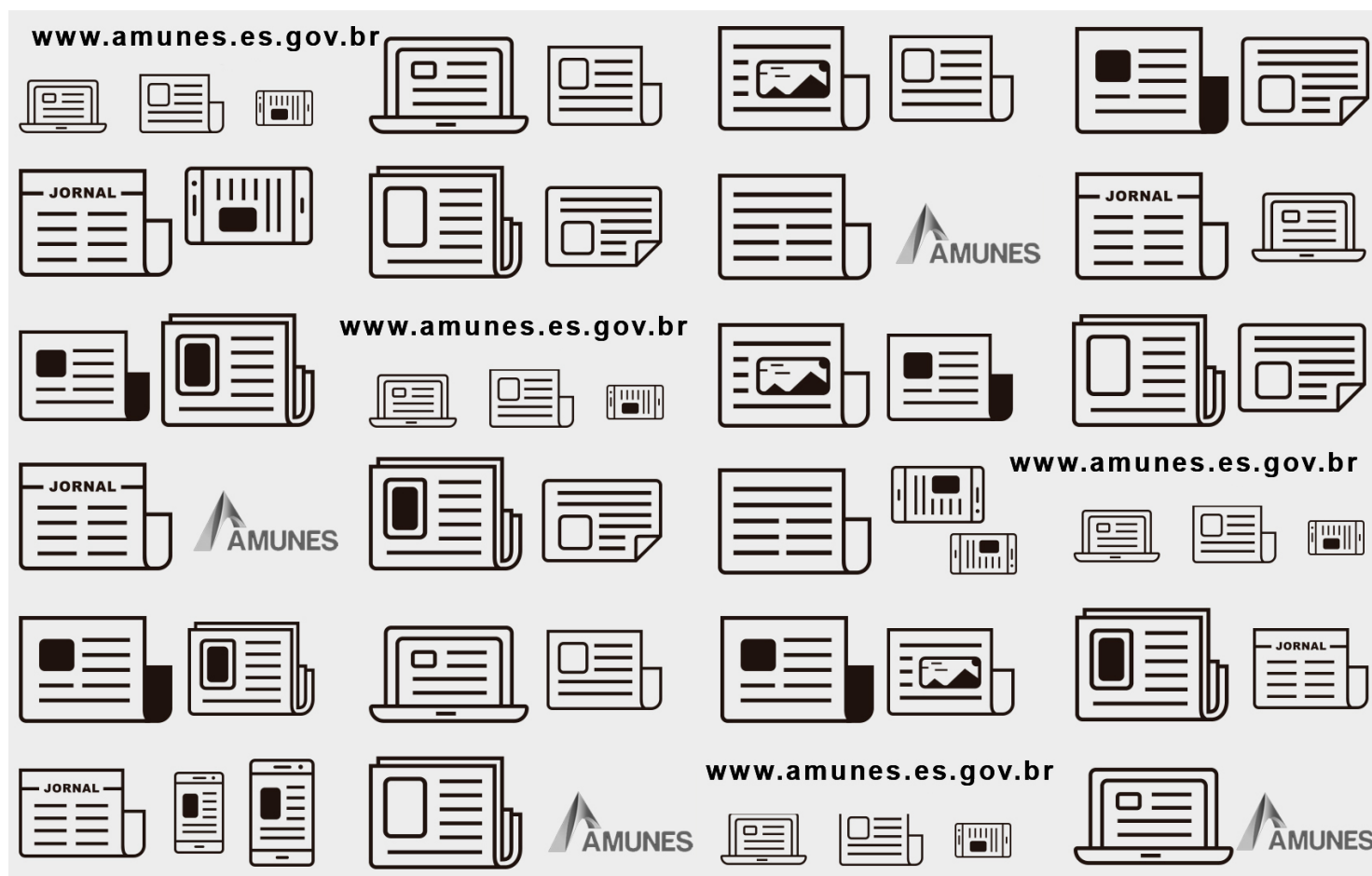
ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CATEGORIA	ENCARGOS
FG 01	Agente de Contratação
Atribuições: Ao agente de contratação incumbe a condução da fase externa do processo licitatório e do procedimento auxiliar, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda: I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; e II - coordenar o certame licitatório, promovendo as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada; c) conduzir a sessão pública; d) verificar e julgar as condições de habilitação, podendo requisitar subsídios formais ou pareceres da área técnica; e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; f) promover diligências com relação aos documentos de habilitação e proposta de preços, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; g) declarar o vencedor do certame; h) coordenar os trabalhos da equipe de apoio; i) receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; j) negociar diretamente com o proponente para que seja obtida melhor proposta; k) elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação; l) propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação; m) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; e n) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.	
FG 02	Presidente da CPL
Atribuições: Receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas; Examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas; Julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, de acordo com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido. Outras atribuições descritas em lei.	
FG 02	Pregoeiro
Atribuições: Conduzir a sessão pública; Coordenar a sessão pública e o envio de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Conduzir a sessão pública; Receber examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos do edital; Coordenar e julgar as condições de habilitação; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.	
FG 02	Assessoria Técnica
Atribuições: Auxiliar e assessorar o dirigente do órgão ou setor no exercício de suas atribuições; Subsidiar o dirigente do órgão ou setor, quando solicitado, no processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Realizar estudos, levantamento de dados e manifestações sobre matéria relacionada a administração pública para tomada de decisão; Emitir pareceres; Elaborar documentos de interesse do órgão ou setor para posterior ratificação; Orientar sobre boas práticas de gestão; Responder como responsável técnico do setor, quando designado; Elaborar propostas de projetos que levem a melhoria do desenvolvimento das atividades do Órgão e dos seus serviços; Gerenciar as questões relativas às rotinas de trabalhos do setor orientando os servidores quanto ao procedimento a ser realizado nos casos de dúvidas; Confeccionar e fiscalizar o cumprimento de normas de procedimentos internos, informando aos responsáveis pelo descumprimento das mesmas quando isso causar danos ao erário, atentar contra o código de ética ou afetar o cumprimento de metas e objetivos. Despachar diretamente com o dirigente do órgão ou setor, assuntos de interesse do Órgão, bem como, pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao funcionamento do setor; Dar suporte a solicitações administrativas do dirigente do órgão ou setor e demais servidores do Órgão; Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.	

FG 02	Responsável pelo Controle Interno da Autarquia
Coordenar, orientar e executar as atividades de controle interno relacionada à Unidade Gestora SANEAR; Supervisionar e monitorar os controles internos de gestão; Elaborar o relatório e parecer conclusivo exigido pelo órgão responsável pelo controle externo da Administração Pública; desenhar o Mapa de Processo do Sistema de Gestão da Qualidade, registrar e manter o arquivo dos manuais de procedimentos e manuais relacionados com os novos processos existentes no SANEAR para desenvolver e aplicar sistemas de controle baseados em processos de compliance; fomentar a realização de atividades para a garantia da transparência pública; Apoiar a gestão na confecção do Relatório de Gestão para fins de prestação de contas; avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SANEAR, e da aplicação de recursos públicos; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano; exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres do SANEAR; apoiar a Unidade Central de Controle Interno do Município e os órgãos de controle externo no exercício de sua missão constitucional; realizar auditoria; acompanhar os relatórios periódicos sobre a gestão administrativa, financeira, comercial e técnica do SANEAR; avaliar as diretrizes e normas de segurança física e lógica para proteção de dados e medidas destinadas a garantir ativos; elaborar e submeter à Diretoria-Geral do SANEAR estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio; controlar o desempenho das atribuições definidas para cada área do SANEAR; ser cadastrado como responsável pelo controle interno da unidade gestora no sistema de remessa do órgão de controle externo; e executar essas atribuições e outras atividades correlatas em compatibilidade com o Planejamento Anual de Fiscalização da Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.	
FG 03	Responsável Técnico Contábil de UG
Atribuições: Responsável por coordenar todas atividades de registro, controle e geração de demonstrativos orçamentários, bem como de oferecer suporte para as atividades da administração pública; Tomar decisões, acompanhar o trâmite dos processos da receita e despesa pública, dar impulso a procedimentos e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do Setor de Contabilidade; Zelar pela confiabilidade dos demonstrativos contábeis. Responsabilizar-se por todos os procedimentos de prestação de contas aos órgãos de controle; Responder como responsável técnico do setor; Prestar informações sobre os registros contábeis e apoiar a gestão na tomada de decisão.	
FG 03	Direção e Chefia de Setor e Serviço
Atribuições: Assistir ao dirigente do órgão ou setor no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações institucionais internas e externas; Organizar e coordenar as audiências do dirigente do órgão ou setor; Assessorar no planejamento de ações, na organização dos meios e na Coordenação das atividades do setor ou serviços de sua lotação; Assistir o dirigente do órgão ou setor em sua representação Institucional do setor ou serviços de sua lotação; Emitir pareceres; Elaborar documentos de interesse do setor ou serviços de sua lotação para posterior ratificação; Atuar nos processos de compras de produtos relacionados ao setor ou serviços destinados à sua lotação; Planejar, organizar, controlar e assessorar recursos humanos, patrimônio, materiais, Informações, financeira e tecnológica de interesse do setor ou serviços de sua lotação; Conduzir o preparo e despacho do expediente, inclusive as respostas as consultas formuladas, quando for o caso; Acompanhar e coordenar a tramitação dos processos de interesse do setor ou serviços de sua lotação, respeitando e supervisionando o cumprimento das normas legais e instruções normativas; Criar e coordenar as rotinas de trabalhos do setor ou serviços de sua lotação; Requisitar e disponibilizar os meios materiais necessários para funcionamento do setor ou serviços de sua lotação; Coordenar o fluxo de informações bem como desempenhar as atividades de coordenação interna e externa e junto aos órgãos de imprensa, de divulgação de informações e notícias do setor ou serviços de sua lotação; Articular os interesses do setor ou serviços de sua lotação junto aos demais órgãos da estrutura organizacional; Administrar a correspondência e gerir o arquivo de informação dados, assim como todos os atos, relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do setor ou de serviços de sua lotação; Acompanhar os termos dos contratos a serem firmados do setor ou serviços de sua lotação, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar os seus respectivos cumprimentos; Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado; Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.	
FG 03	Membros Efetivos da CPL
Atribuições: Analisar os procedimentos realizados na fase interna da Licitação; Apoio na fase interna da Licitação; Conduzir a fase externa da licitação, cabendo-lhe a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes. Examinar os pedidos de inscrição (bem como os de modificação e cancelamento) dos licitantes interessados no registro cadastral mantido pelo órgão; Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; Prestar informações aos interessados; Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos; Promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes; Analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação, suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão; Examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior; auxiliar o agente de contratação no desenvolvimento das etapas durante a fase externa do processo licitatório; providenciar a inserção e divulgação dos atos necessários referentes ao procedimento licitatório no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Portal da Transparência e outros meios de publicidade estabelecidos. Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame.	
FG 03	Membros Efetivos da Equipe de Pregão
Atribuições: Analisar os procedimentos realizados na fase interna da Licitação; Apoio na fase interna da Licitação; Recepção dos licitantes e de seus representantes; Recepção dos documentos; Elaboração de planilhas, atas, relatórios e mapas necessários ao certame; Realização de Publicações; Inserção dos documentos referente a fase interna e externa da licitação no processo e/ou Sistema Eletrônico de Informação; auxiliar o agente de contratação no desenvolvimento das etapas durante a fase externa do processo licitatório; providenciar a inserção e divulgação dos atos necessários referentes ao procedimento licitatório no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Portal da Transparência e outros meios de publicidade estabelecidos. Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame.	

FG 03	Membro Comissão (PAD)
Atribuições: Responsável pela apuração da responsabilidade de servidor público pela infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, conforme as disposições no Estatuto do Servidor e demais legislações aplicáveis. Responsável pela apuração de responsabilidade por ocorrência de dano à administração, com apuração de fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis e obtenção do respectivo ressarcimento por meio do rito próprio de Tomada de Contas Especial.	
FG 04	Agente de Controle, Transparência e Ouvidoria
Atribuições: No âmbito das unidades executoras, estar formalmente designado para verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas; Revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas; Realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria; Prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral; Supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios; Acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo; Observar as diretrizes, instruções normativas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral, relativas às atividades de Controle Interno; Responsabilizar-se pelo envio tempestivo de dados e informações ao Tribunal de Contas que atendam as características de consistência, completude, conformidade e fidedignidade; Comunicar a Controladoria-Geral qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento; Elaborar relatório de suas atividades; Executar as atividades de transparência municipal conforme legislação e determinações dos órgãos de controle, quando solicitado; Realizar atividades de Ouvidoria conforme legislação municipal. A gratificação não será devida aqueles servidores que em razão de seu cargo já são responsáveis por essas atribuições.	
FG 05	Encarregado Operacional
Responsável pela gerência de turma de serviços considerados operacionais e de campo na execução das atividades. Acompanhar o desempenho dos demais operadores na linha de produção, fazendo orientações, quando for necessário, para que mantenham o ritmo e a produtividade de trabalho. Confeccionar e análise de relatórios da produção e a identificação de desvios nos parâmetros do processo. Gerenciar o fluxo de trabalho; Fazer o treinamento de novos contratados.	
FG 05	Função Especial em Comissão
Atribuições: Realizar análises, levantamentos, estudos, atividades e tarefas definidas em ato do superior imediato sem prejuízo de suas atribuições normais, bem como executar todas e quaisquer outras atividades necessárias para conclusão dos trabalhos atribuídos. Acompanhamento, supervisão ou controle de projeto ou atividade específica, quando não decorrente das atribuições de cargo integrante. Realizar atividades de estudos e planejamento das compras e contratações específicas. Formular a demanda de compras e contratos conforme necessidade com as devidas justificativas. Confeccionar e ser o responsável pela confecção do Estudo Técnico Preliminar, Memorando de Requisição e Termo de Referência conforme normas internas, buscando orientação dos demais servidores e técnicos da Autarquia. Gerenciar e fiscalizar compras e contratos de grande complexidade ou, de no mínimo, 05 (cinco) contratos administrativos. Outra função específica prevista detalhadamente no próprio ato de designação.	

Protocolo 1148889



www.amunes.es.gov.br