



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (027) 742 1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

LEI Nº 843, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do quadro de cargos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de São Domingos do Norte e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído, na forma da presente Lei o Plano de Carreira dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de São Domingos do Norte - ES.

Parágrafo único. Entende-se por servidor do SAAE, a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 2º O Plano de Carreira do SAAE de São Domingos do Norte, disciplina o regime de relação entre os seus deveres, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos seus dispositivos e pelos dispositivos da Lei Orgânica do Município, pelo Estatuto do Servidor Público de São Domingos do Norte, legislação complementar e correlata.

Art. 3º São partes integrantes deste Plano, os cargos de provimento efetivo, os grupos ocupacionais, as classes, as carreiras e as tabelas de vencimento, em conformidade como o constante nos anexos desta Lei.

Parágrafo único. Não serão incluídos nesta Lei, os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcionalidade, interesse público que obedecerá ao disposto em legislação específica.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os efeitos desta Lei utilizar-se-ão os seguintes conceitos:

I - Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo: unidade de competência à qual é atribuído um plexo de atribuições, criado por lei, previsto em número certo, com denominação própria, exercido por um agente com vínculo estatutário, de natureza profissional e permanente e para execução das atividades a ele inerentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (027) 742 1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

III - Função: o conjunto de tarefas, atribuições e responsabilidades cometidas aos servidores públicos já ocupantes dos cargos públicos, além de suas competências originárias, mediante pagamento ou não de gratificação;

IV - Quadro de Cargos: conjunto de cargos correlacionados a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos e demais especificidades que justificam tratamento diferenciado no âmbito da Administração Municipal;

IV - Carreira: agrupamento de cargos estruturados em Classes;

V - Grupo Ocupacional: divisão básica da carreira, que agrupa os cargos hierarquizados segundo o nível de escolaridade, atribuições e responsabilidades;

VI - Classe: símbolo alfabético indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo e se constitui na linha natural de promoção do servidor;

VII - Vencimento Base: retribuição pecuniária do servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente à carreira e à classe;

VIII - Promoção horizontal: a passagem à classe seguinte da tabela de vencimentos da mesma carreira.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º A estrutura básica do quadro de pessoal do SAAE constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional de Portada, transporte e Conservação: compreende os cargos de provimento efetivo a que são inerentes atividades de nível elementar, relacionadas com os serviços de limpeza, zeladoria, vigilância, conservação e transporte.

II - Grupo Ocupacional de Obras, Serviços e Manutenção: compreendem os cargos de provimento efetivo a que são inerentes atividades de nível médio, relacionadas com os serviços de operação, manutenção, hidráulica, canalização, eletricidade, construção, pintura, beneficiamento de madeiras, reparação e conservação de bens patrimoniais.

III - Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-Administrativo: compreende os cargos de provimento efetivo a que são inerentes atividades de nível médio, relacionadas com serviços de natureza administrativa e técnica.

IV - Grupo Ocupacional de Nível Superior compreende os cargos a que são inerentes, atividades relacionadas com serviços de Supervisão e para os quais são exigidas habilitações legais e formação profissional superior.

Art. 6º A carreira dos servidores do SAAE é composta de cargos de provimento efetivo, estruturados em carreiras e classe, conforme o disposto nos Anexos I e II desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (027) 742 1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

Art. 7º O provimento dos cargos será feito por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre na primeira classe de cada carreira, em observância ao disposto nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 8º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os fatores em relação ao cargo, além de outros requisitos constantes em legislação específica, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o SAAE ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 9º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta lei será autorizado pelo Diretor do SAAE, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender as despesas.

CAPÍTULO V DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 10. O desenvolvimento do servidor público na carreira dar-se-á por promoção horizontal.

Art. 11. A promoção dos servidores do SAAE obedecerá aos critérios de merecimento no exercício das atribuições específicas do cargo, caracterizada por meio de avaliação de desempenho funcional do servidor público e ainda ao cumprimento das atribuições e da programação periódica de trabalho.

Parágrafo único. O período aquisitivo de direito à promoção horizontal será computado da data de admissão ou da última promoção.

Art. 12. A promoção do servidor referida no artigo anterior far-se-á obedecendo ao interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no nível de vencimento em que se encontre.

§ 1º A promoção por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho e deverá observar os direitos adquiridos dos servidores, segundo o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

§ 2º Para que haja a avaliação de desempenho o Diretor do SAAE baixará normas específicas.

§ 3º Os procedimentos e demais condições relativas a progressão dos servidores do SAAE constarão de regulamento a ser baixado, em conformidade com o disposto no parágrafo anterior, bem como se deve observar os dispositivos pertinentes em legislação complementar e correlatas.

§ 4º O servidor do SAAE, ocupante de cargo de provimento efetivo e licenciado para tratar de assuntos particulares, na forma estabelecida nesta Lei, e em legislação complementar e correlata, não terá direito a promoção.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (027) 742 1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 13. Remuneração é o vencimento de provimento efetivo, acrescido de vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias estabelecidas em Lei.

Parágrafo único. Será concedido aos servidores do SAAE:

I - até três gratificações no valor de R\$ 189,51 (cento e oitenta e nove reais e cinquenta e um centavos) correspondentes a um curso de graduação, um curso de especialização, um curso de mestrado ou um curso de doutorado e que não seja exigência para ocupar o cargo;

II - uma gratificação no valor de R\$ 189,51 (cento e oitenta e nove reais e cinquenta e um centavos):

a) para o curso que seja no mínimo de 200 (duzentas) horas e, 80% (oitenta por cento) presencial;

b) reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, exceto os cursos livres ou avulsos;

c) para os cargos de nível fundamental.

Art. 14. O vencimento base dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo correspondente à classe e à carreira, conforme o constante no Anexo II desta Lei.

Art. 15. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE é constituída de carreiras, representados por algarismos romanos, incidindo sobre elas as vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em Lei, e de classes, representadas por letras e onde se encaixam os cargos.

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE são fixados na tabela referida no caput deste artigo constante do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO VII DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Artigo 16. A classificação dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE é fixada em 05 (cinco) carreiras, escalonadas de I a V, conforme suas especificações, e para cada carreira foram estabelecidas níveis de vencimentos correspondentes as classes escalonadas de “A” a “E”.

Parágrafo único. Os grupos ocupacionais, as nomenclaturas, os quantitativos, as classes de vencimentos e as carreiras dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE são os constantes dos Anexos, I e II desta Lei.

Art. 17. As descrições e os fatores a serem considerados com relação aos cargos fazem parte do anexo III desta Lei.

CAPÍTULO VIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (027) 742 1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

DO TREINAMENTO

Art. 18. Fica instituído como atividade permanente do SAAE, o treinamento de seus servidores, a medida das disponibilidades financeira e das conveniências dos serviços, tendo como principais objetivos:

I - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração;

II - estimular o desenvolvimento funcional, atando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

III - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, as finalidades da administração como um todo;

Parágrafo único. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado direta ou indiretamente pelo SAAE.

CAPÍTULO IX DA CARGA HORÁRIA

Art. 19. A carga horária básica de trabalho dos servidores do SAAE será de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção:

I - do cargo de Contador, que será de 30 horas semanais;

II - do cargo de Químico, que será de 20 horas semanais.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 20. Os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas correspondem aos níveis hierárquicos previstos na Estrutura Organizacional do SAAE.

Art. 21. Ao ocupante de Cargo em Comissão pertencente ao quadro de Pessoal da Autarquia será admitida a opção do Cargo nos seguintes termos:

I - pelos vencimentos integrais do Cargo em Comissão;

II - pela diferença entre os vencimentos do Cargo em Comissão e o Cargo Permanente;

III - pelo percentual de 40% (quarenta por cento) sobre os vencimentos do Cargo em Comissão, a título de representação.

Parágrafo único. Só será permitida a opção, por uma das alternativas previstas no presente artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (027) 742 1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 22. A gratificação de função a que corresponde os encargos de Chefia do Serviço Técnico Administrativo fica fixada o valor de R\$ 484,76 (Quatrocentos e oitenta e quatro reais e setenta e seis centavos).

Parágrafo único. O servidor que for designado para substituir o titular, perceberá o valor da gratificação de acordo com a forma prevista no caput deste artigo.

Art. 23. Aos servidores do SAAE fica garantida a Concessão de Diárias, cabendo ao Diretor do SAAE, ajustá-las e expedir os atos e normas necessárias.

Art. 24. Aplica-se subsidiariamente aos servidores do SAAE o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de São Domingos do Norte, cabendo ao Diretor do SAAE baixar os atos necessários à sua fiel aplicação.

Art. 25. Os valores de vencimento e gratificações apresentados nesta Lei são os de 1º de janeiro de 2015, cujo reajuste será feito por meio de lei específica.

Art. 26. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento Vigente do SAAE, que serão suplementadas se necessário, em observância à legislação pertinente.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 153, de 25 de novembro de 1997.

São Domingos do Norte - ES, 11 de Novembro de 2016.

JOSÉ GERALDO GUIDONI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (027) 742 1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

ANEXO I ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARREIRA
Portaria, Transporte e Conservação	05	Ajudante	I
Obras, Serviços e Manutenção	03	Operador de Estação de Tratamento de Água	III
Apoio Técnico-Administrativo	01	Atendente	II
	01	Técnico em Contabilidade	IV
	01	Oficial Técnico	IV
Nível Superior	01	Contador	V
	01	Químico	V

ANEXO II TABELA DE VENCIMENTOS E PROMOÇÃO HORIZONTAL

CLASSE CARREIRA	A	B	C	D	E
I	779,87	791,57	803,43	815,48	854,45
II	784,47	800,15	838,01	888,28	941,57
III	900,31	977,91	1.036,59	1.098,80	1.164,73
IV	1.434,96	1.764,59	1.870,46	1.982,69	2.101,67
V	2.444,97	2.747,16	2.911,98	3.086,71	3.271,92

ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AJUDANTE
CARREIRA: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições à execução de tarefas de natureza rudimentar em que prevaleça o esforço físico.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; abrir e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos e galerias; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; carregar tijolos, telhas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (027) 742 1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

ladrilhos, azulejos, tacos e outros, bem como, auxiliar assentamento dos mesmos; abrir o solo para implantação de manilhas, auxiliando no transporte e colocação das mesmas; auxiliar nos serviços de drenagem e aterro de depressões ou escavações de estradas; auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, terrenos e estradas; auxiliar na construção de bueiros e estradas; auxiliar nos serviços de lubrificação e manutenção de máquinas; auxiliar na execução reforma e conservação de canteiros em jardins e praças públicas; executar os serviços de pintura em meios-fios das ruas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; encher formas de fazer bloquetes, meios-fios, manilhas e tampas de esgoto com massa de concreto; dar acabamento nas peças de concreto; zelar pela guarda e conservação das ferramentas de trabalho; limpar ruas e estradas e executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo. O aprendizado ocorre no local de trabalho e o pleno desempenho das atividades ocorre com menos de um ano de experiência.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar força física; demonstrar resistência física; demonstrar sensibilidade; habilidade manual; responsabilidade; sensibilidade com animais; destreza manual; sensibilidade tátil; visão espacial; sensibilidade olfativa e trabalhar em equipe.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: ATENDENTE

CARREIRA: II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Executa tarefas simples de rotina na área administrativa; executar serviços datilográficos; preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas e/ou outros; executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral; executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondência e volumes; enviar, receber e proceder com a devolução das correspondências e volumes que não forem procurados até o prazo estipulado; executar serviços de reprodução de documentos; executar outras tarefas relacionadas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Fundamental completo.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo. O aprendizado ocorre no local de trabalho e o pleno desempenho das atividades ocorre com menos de um ano de experiência.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe; relacionar-se com flexibilidade; demonstrar capacidade de organização; expressar-se oralmente; demonstrar habilidade de redação; demonstrar precisão de linguagem.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (027) 742 1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a chefia para decisão.

RESPONSABILIDADES PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA (ETA)

CARREIRA: III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar a Estação de Tratamento de Água.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água; Preparar soluções e dosagens de produtos químicos; Realizar as análises físico-químicas; Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando os motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios; Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar os integrantes, separar as impurezas deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações da ETA, para assegurar o correto tratamento, bombear a água, acionando os registros lendo as marcações dos contadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores; Promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exames em laboratório; Realizar sob supervisão a análise de água dentro dos perímetros pré-determinados; Fazer o controle da vazão de água tratada distribuída a população; Ligar e desligar bombas motores e equipamentos; Fazer o controle dos registros de distribuição de água a população; Proceder à lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação; Preencher os relatórios diários da ETA, realizar tarefas que permitem a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho; Levar a conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo, curso específico na área e outras exigências legais.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo. O aprendizado ocorre no local de trabalho e o pleno desempenho das atividades ocorre com menos de um ano de experiência.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe; relacionar-se com flexibilidade; demonstrar capacidade de organização; expressar-se oralmente; demonstrar habilidade de redação; demonstrar precisão de linguagem.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a chefia para decisão.

RESPONSABILIDADES PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CARREIRA: IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas referentes à



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (027) 742 1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Distinguir os atos dos fatos administrativos; encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais; codificar documentos contábeis; enviar documentos para serem arquivados; efetuar lançamentos contábeis, fazer balancetes de verificação e analisar contas patrimoniais; executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários; organizar, elaborar e analisar prestações de contas; extrair, registrar e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento e de notas de caixa de pagamento; auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; auxiliar na conferência e classificação dos movimentos de Tesouraria; controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas; conferir e classificar faturas; elaborar balancetes orçamentários e financeiros; auxiliar o Contador na elaboração do controle de custeio; executar serviços informatizados na área de contabilidade; elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; auxiliar na elaboração do balanço geral do Município; auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos em face da existência de saldos nas contas; proceder a análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas; acompanhar e controlar a aplicação dos recursos vinculados da Saúde e da Educação; controlar, com ajuda do Departamento de Recursos Humanos, o limite de gastos com pessoal; sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias; preparar relatórios para a Audiência Pública; executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: O exercício dessas ocupações requer curso técnico em contabilidade (nível médio). Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Conhecimentos de informática.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Trabalhar em equipe, demonstrando flexibilidade, competência, raciocínio lógico; dominar informática, trabalhando com “software” específico de contabilidade; conhecer e interpretar a legislação; dominar grandezas numéricas; demonstrar dinamismo e postura profissional, apresentando-se com boa aparência; utilizar corretamente as ferramentas de trabalho; manter-se atualizado; transparecer objetividade e demonstrar segurança, organização, disciplina e criatividade; e aplicar a legislação relativa ao exercício da contabilidade.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas relativamente variadas em seus detalhes, executadas de forma padronizadas e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: OFICIAL TÉCNICO

CARREIRA: IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições e execução de atividades relacionadas com o estudo e pesquisa para aperfeiçoamento dos serviços de abastecimento de água e tratamento de água e coleta de esgoto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (027) 742 1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Coordenar e/ou participar de trabalhos de elaboração de projetos, visando a construção e/ou ampliação das redes de abastecimento de água e de captação e tratamento de esgoto; Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes as atividades de operação e estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de água e esgoto aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais; Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes auxiliares; Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Administrar conflitos, manter autocontrole, trabalhar em equipe, manter-se atualizado, ouvir atentamente (saber ouvir), manter-se organizado, demonstrar imparcialidade, demonstrar paciência, cultivar disciplina, demonstrar bom senso, desenvolver a criatividade, ter postura adequada, demonstrar capacidade avaliativa, gerenciar o tempo, demonstrar liderança, demonstrar conhecimentos gerais, cultivar ética profissional, manter-se criterioso, identificar-se com a atividade, lidar com estresse, apresentar acuidade sensorial, estabelecer prioridades, demonstrar capacidade de comunicação, dominar a legislação, demonstrar segurança.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas variadas e algumas complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: CONTADOR

CARREIRA: V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas referentes à contabilidade financeira, orçamentária, patrimonial e auditorias.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Elaborar a escrituração de operações contábeis; elaborar demonstrativos de bens, coisas, direitos e obrigações da municipalidade; controlar verbas recebidas e aplicadas; elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros; examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei Complementar 101/2000; acompanhar e fiscalizar execução orçamentária, financeira e patrimonial mensalmente; elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela Legislação em vigor; elaborar e acompanhar a divulgação na forma da Lei dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Lei Complementar 101/2000; preparar os relatórios exigidos pela Lei Complementar 101/2000, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (027) 742 1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

realização de audiência pública, conforme definido na mesma Lei; acompanhar o cumprimento por parte do município dos diversos limites estabelecidos pela Lei Complementar 101/2000; assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; executar serviço de auditoria interna; executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Complementam a escolaridade formal, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

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. Demonstrar conhecimento de outras línguas. Manter-se atualizado perante a legislação. Manter-se informado. Agir com dinamismo.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

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

CARGO: QUÍMICO

CARREIRA: V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras. Produzir substâncias, desenvolver metodologias analíticas, interpretar dados químicos, monitorar impacto ambiental de substâncias, supervisionar procedimentos químicos, coordenar atividades químicas laboratoriais e industriais.

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A - Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas:** selecionar metodologias de análise, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem; coletar; acondicionar amostras para preservação; reduzir granulometria de amostras; homogenizar, quartear e dimensionar amostras; submeter amostras a processos químicos e físicos; medir parâmetros químicos e físico-químicos de amostras. **B - Produzir substâncias:** 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. **C - Desenvolver metodologias analíticas:** pesquisar bibliografia; elaborar procedimentos analíticos; validar metodologias analíticas; estimar custo-benefício de metodologias; analíticas. **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 - Monitorar impacto ambiental de substâncias:** Mensurar geração de resíduos poluentes; identificar resíduos poluentes; mensurar grau de toxicidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Calegari, s/nº - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000 telefone (027) 742 1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

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. **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 - Coordenar atividades químicas laboratoriais e industriais:** Especificar equipamentos e materiais necessários; controlar entrada e saída de materiais e equipamentos; inspecionar uso de equipamentos de segurança. **H - Serviços gerais:** utilizar recursos de Informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Química, registro no conselho de classe respectivo. Complementam a escolaridade formal, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

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. Demonstrar conhecimento de outras línguas. Manter-se atualizado perante a legislação. Manter-se informado. Agir com dinamismo.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

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