LEI COMPLEMENTAR Nº 193 DE 06 DE SETEMBRO DE 2010

(Vide Leis nº 4289/2012 e nº 4437/2013)
(Vide alteração dada pela Lei Complementar nº 109/2012 do Município de Luzerna)

"ALTERA O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO SERVIÇO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE JOAÇABA, HERVAL D´OESTE E LUZERNA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito do Município de Joaçaba (SC), Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica alterado, nos termos desta Lei Complementar, o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores do Serviço Intermunicipal de Água e Esgoto - SIMAE - autarquia intermunicipal dos Municípios de Joaçaba, Herval D`Oeste e Luzerna - estabelecido pela Lei Complementar nº 02 de 24 de agosto de 1993, do Município de Joaçaba.

Art. 2º Integram este Plano:

I - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo - ANEXO 1;

II - Quadro das Funções de Confiança - ANEXO 2;

III - Tabela dos Índices de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo - ANEXO 3;

IV - Tabela de Índices para Apuração dos Valores das Gratificações das Funções de Confiança - ANEXO 4;

V - Descrição dos Cargos de Provimento Efetivo - ANEXO 5;

VI - Descrição das Atribuições das Funções de Confiança - ANEXO 6;

VII - Progressão Horizontal e Vertical - ANEXO 7;

VIII - Avaliação de Desempenho Funcional - ANEXO 8;

IX - Tabela de Índices para apuração dos valores do Adicional de Titulação - ANEXO 9

X - Organograma da Estrutura da Administração - ANEXO 10;

CAPTÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito de aplicação do presente Plano são adotados os seguintes conceitos:

I - PLANO DE CARREIRA - Conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e atribuição dos cargos, os requisitos para o ingresso na carreira, a remuneração e o desenvolvimento funcional dos servidores;

II - QUADRO DE PESSOAL - Conjunto de cargos de provimento efetivo;

III - CARGO - Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, sob uma mesma denominação, acometidas ao servidor admitido em caráter efetivo, identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e vencimento específico;

IV - PADRÃO DE VENCIMENTO - Padrão de enquadramento de cada cargo, em razão da complexidade e responsabilidade de suas atribuições;

V - NÍVEL - Graduação ascendente, existente em cada padrão, determinante da progressão vertical;

VI - REFERÊNCIA - Graduação ascendente, existente em cada nível, determinante da progressão horizontal;

VII - FUNÇÕES DE CONFIANÇA - Funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos do inc.V, do Art. 37, da Constituição Federal.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL, DO PROVIMENTO E DO ENQUADRAMENTO

Art. 4º O presente Plano de Cargos é constituído de Quadro de Cargos de Provimento efetivo, com a denominação e quantitativos, estabelecidos no ANEXO 1.

§ 1º Os cargos de que trata este artigo são acessíveis a brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos no ANEXO 5.

§ 2º A investidura em qualquer cargo depende de prévia habilitação em concurso público, cuja validade será de dois anos, prorrogável por igual período, a critério da administração do SIMAE.

§ 3º Durante o prazo de validade do concurso, o candidato aprovado anteriormente terá prioridade de nomeação em relação aos aprovados em concurso posterior, para cargo igual.

§ 4º O candidato nomeado somente será empossado se no ato da posse apresentar atestado de que está física e mentalmente apto para o exercício do cargo, expedido por perícia médica, disponibilizada e designada pelo SIMAE.

Art. 5º A seleção para o provimento dos cargos do SIMAE dar-se-á através de concurso público, devidamente regulamentado por Edital de

Concurso, expedido pelo Diretor Presidente e realizada por comissão específica, designada ou contratada.

CAPÌTULO IV
DO VENCIMENTO

Art. 6º O vencimento dos servidores efetivos do SIMAE terá como base de cálculo o valor da Referência "A", do Nível 1, do Padrão 1, do ANEXO 3, fixado em lei, e terá como índice a Referência, o Nível e o Padrão do respectivo enquadramento.

§ 1º Para o cálculo dos vencimentos arredondar-se-ão para maior quaisquer frações de centavos.

§ 2º Nenhum servidor do SIMAE poderá perceber vencimento inferior ao mínimo, adotado pelo Governo Municipal.

Art. 7º As horas extraordinárias trabalhadas por servidor do SIMAE serão pagas com um acréscimo de 50% (cinqüenta por cento), quando trabalhadas de segunda-feira a sábado e nos dias declarados como ponto facultativo, e de 100% (cem por cento), quando trabalhadas nos domingos ou feriados legalmente instituídos sendo somente permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 40 (quarenta) horas por mês, mediante autorização da chefia imediata.

Art. 8º Servidores que trabalham em regime de escala de revezamento contarão como extraordinárias, no que se refere a feriados e pontos facultativos, as horas trabalhadas que recaírem em dias em que estiverem cumprindo a referida escala.

Parágrafo Único - Os sábados e domingos serão considerados dias normais de trabalho, uma vez que o descanso semanal variará de acordo com a escala.

CAPÍTULO V
DAS ATIVIDADES INSALUBRES OU PERIGOSAS (Regulamentado pelo Decreto nº 3661/2010)

Art. 9º São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores à agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância, fixadas em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Art. 10 São consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que expõem o servidor ao contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou que ofereçam acentuado risco de vida.

Art. 11 A insalubridade ou periculosidade da atividade será apurada através de laudos e perícias técnicas específicas, realizadas pelo SIMAE, por iniciativa da sua administração ou a requerimento dos servidores interessados.

Art. 12 O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40%, 20% e 10% sobre o Piso Municipal, segundo se classifiquem nos graus máximos, médio e mínimo.

Art. 13 O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento), tendo por base de cálculo o vencimento da Referência "A", do Nível 01, do Padrão correspondente ao seu cargo de lotação.

Art. 14 O servidor que atuar em atividade que for considerada simultaneamente insalubre e perigosa deverá optar entre um ou outro dos adicionais, vedada a acumulação.

Art. 15 O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, comprovado por laudo e perícias técnicas específicas, determinados pela administração do SIMAE.

§ 1º A administração do SIMAE fará avaliações periódicas, não inferiores a 12 meses, sobre a continuidade ou não das condições de insalubridade ou periculosidade.

§ 2º O Chefe do Poder Executivo Municipal de Joaçaba, mediante exposição de motivos da administração do SIMAE, devidamente fundamentada, expedirá Decreto estabelecendo os cargos e funções insalubres o perigosas e o respectivo adicional, bem como os que

deixaram de apresentar insalubridade ou periculosidade.

CAPÍTULO VI
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 16 As funções de direção, chefia e assessoramento do SIMAE passam a ser as descritas no ANEXO 2, com as atribuições e respectivas competências descritas no ANEXO 6, e que, nos temos do inc. V, do art. 37, da Constituição Federal, serão exercidas por servidores efetivos do seu Quadro de Pessoal.

§ 1º Caberá aos Prefeitos dos Municípios de Joaçaba, Herval d´Oeste e Luzerna, em ato conjunto, designar e destituir o Diretor Presidente, devendo a designação recair sobre servidor estável do SIMAE.

§ 2º Nos seus afastamentos e impedimentos temporários o Diretor Presidente será substituído pelo Diretor Adjunto;

§ 3º A designação e destituição de servidores para as demais funções de confiança é ato de competência do Diretor Presidente.

§ 4º Pelo exercício das funções de confiança os servidores designados perceberão gratificação de função, em valor apurado de acordo com os índices e base de cálculo, descritos no ANEXO 4.

~~§ 5º Servidores que perceberem gratificação em virtude das disposições deste artigo e seus parágrafos, não farão jus à gratificação pela prestação de serviços extraordinários.~~

§ 5º Servidores que perceberem gratificação em virtude das disposições deste artigo e seus parágrafos, somente farão jus ao Adicional por Serviço Extraordinário se houver motivo justificado e autorização do superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 250/2013)

§ 6º O servidor poderá acumular o exercício de mais de uma função de confiança, vedado, porém, o pagamento de gratificação por mais de uma função, facultado o direito de opção pela percepção da gratificação correspondente a qualquer das funções designadas.

CAPÍTULO VII
DA PROGRESSÃO E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 17 Ao ser empossado o servidor será enquadrado na Referência "A", do Nível 1, do Padrão correspondente ao seu cargo e fará jus a progressões funcionais, na forma estabelecida pelos ANEXOS 7 e 8.

Art. 18 O servidor que na Avaliação de Desempenho Funcional anual obtiver nota inferior a 7 (sete) será submetido a processo administrativo disciplinar e sendo o caso, será penalizado, na conformidade do estabelecido no Título Do Regime Disciplinar, Capítulos Dos Deveres e Das Proibições, constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Joaçaba.

Art. 19 Ao término da carreira funcional estabelecida no ANEXO 3, o servidor continuará sendo avaliado por sua chefia imediata para medir seu desempenho funcional.

Art. 20 Para o disposto no § 1º, do art. 41, da Constituição Federal; aos servidores estáveis do SIMAE, submetidos a avaliação anual ordinária, na forma estabelecida no ANEXO 7, cuja insuficiência de desempenho seja constatada, será procedido avaliação extraordinária a partir do sexto mês seguinte e se a conclusão da avaliação for de que permanece a insuficiência de desempenho, o servidor será exonerado.

Parágrafo Único - O servidor também será exonerado se duas das três avaliações consecutivas concluírem pela insuficiência de desempenho do servidor.

CAPÍTULO VIII
DO ADICIONAL DE TITULAÇÃO

Art. 21 Após ter adquirido estabilidade, e a partir dela, o servidor do SIMAE que apresentar comprovação de escolaridade superior à exigida

para o seu cargo de provimento efetivo, fará jus a um Adicional de Titulação, na forma do ANEXO 9.

§ 1º É facultado conceder ao servidor alteração de índice, mediante comprovação de outra titulação com índice maior, vedada acumulação e a percepção de mais de um Adicional por Titulação.

§ 2º A documentação usada pelo servidor para obtenção do Adicional de Titulação de que trata este artigo não poderá ser contada para a Progressão Vertical a que se refere o ANEXO 7 - B e nem poderá ser usada para o Adicional de Titulação, se já tiver sido utilizada para a Progressão Vertical.

§ 3º É vedada uma segunda ou terceira titulação no mesmo nível, tanto para o Adicional de Titulação como para a Progressão Vertical.

§ 4º O benefício de que trata este artigo será concedido mediante a apresentação do Diploma de conclusão do curso, devidamente registrado nos órgãos competentes.

§ 5º Para efeito de aposentadoria, o Adicional de titulação será incorporado aos proventos na proporção de 1/10 (um décimo) a cada ano de efetivo exercício com o respectivo adicional; cessando qualquer incorporação de adicional de titulação após a aposentadoria.

CAPÍTULO IX
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 22 Para atendimento do disposto no § 4º, do art. 41 da Constituição Federal, os servidores nomeados para provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público, serão submetidos a processo de avaliação especial pelo período de três anos e somente adquirirão estabilidade se constatada sua aptidão para o exercício do seu cargo.

Parágrafo Único - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado e, se estável anteriormente, reconduzido ao cargo anterior.

Art. 23 No processo de avaliação serão observados os critérios estabelecidos no ANEXO 8, sendo considerado inapto, por desempenho

insuficiente, o servidor que em qualquer avaliação semestral tiver atribuída nota inferior a 05 (cinco) em três ou mais dos itens, ou nota 05 (cinco) ou superior mas inferior a 07 (sete) em cinco ou mais dos itens, em duas avaliações consecutivas ou alternadas, ou na última avaliação.

Parágrafo Único - Também será considerado inapto, o servidor que, em qualquer época do estágio probatório, apresentar doença incapacitante não detectada nos exames admissionais. Neste caso, o Diretor Presidente determinará a submissão do servidor a nova perícia médica para apurar se o mesmo está física ou mentalmente inapto para as funções do cargo.

Art. 24 Os processos de avaliação em estágio probatório serão organizados e conduzidos pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 25 As avaliações serão procedidas por Comissão designada pelo Diretor Presidente, sendo esta constituída pela chefia imediata do servidor avaliado e por mais dois servidores estáveis de nível igual ou superior ao do Avaliado.

Art. 26 Nas avaliações, a Comissão justificará a aplicação de notas inferiores a 07 (sete) em qualquer dos itens.

Art. 27 O servidor avaliado poderá requerer cópia da avaliação feita pela Comissão e, se não se conformar com as notas que lhe foram atribuídas, poderá, no prazo de 10 dias, apresentar defesa e contraditório e apresentar provas de suas alegações, bem como requerer a ouvida de até três testemunhas, que deverão ser trazidas pelo servidor avaliado para a audiência determinada pela Comissão de Avaliação, independente de qualquer intimação ou convocação por parte desta.

Art. 28 Encerrada a instrução, fica facultado ao servidor avaliado apresentar razões finais por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias, após o que, a Comissão de Avaliação se reunirá, para reavaliar as suas conclusões anteriores, à luz das novas provas produzidas e das razões finais do servidor. Caso entenda necessário, a Comissão de Avaliação poderá ouvir depoimentos de outras testemunhas que entender conveniente, mantendo ou revendo as notas aplicadas e emitindo relatório definitivo, encaminhando-o ao Diretor Presidente.

Art. 29 O servidor em Estágio Probatório, para adquirir estabilidade, deverá receber seis avaliações, assim distribuídas:

I - Primeira: ao completar seis meses de exercício no cargo;

II - Segunda: ao completar doze meses de exercício no cargo;

III - Terceira: ao completar dezoito meses de exercício no cargo;

IV - Quarta: ao completar vinte e quatro meses de exercício no cargo;

V - Quinta: ao completar trinta meses de exercício no cargo e

VI - Sexta: ao completar trinta e quatro meses de exercício no cargo.

§ 1º Trinta dias antes de findo o estágio probatório, a avaliação de desempenho do servidor será submetida à homologação da autoridade competente;

§ 2º Mediante evidências de que o servidor não preenche as condições estabelecidas, inclusive quando assim declarado em avaliação médico pericial, o Diretor Presidente poderá determinar a antecipação dos períodos de avaliação de que trata este artigo.

Art. 30 De posse do processo, após parecer da assessoria jurídica, o Diretor Presidente avaliará a correção formal dos procedimentos de avaliação.

Art. 31 Constatada a regularidade do processo, o Diretor Presidente decidirá pela aptidão ou inaptidão do servidor avaliado, homologando a conclusão da Comissão de Avaliação e determinando a anotação na sua ficha funcional se a conclusão foi pela sua aptidão, ou a expedição do devido ato de exoneração se a conclusão for pela inaptidão.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 O servidor que por ocasião da entrada em vigor desta lei, encontrar-se em estágio probatório, passará a ser avaliado de acordo com os seus dispositivos.

Art. 33 Caberá ao Diretor Presidente do SIMAE expedir normas complementares às disposições desta Lei.

Art. 34 O Diretor Presidente estabelecerá normas para concessão de diárias e respectivos valores para os servidores do SIMAE.

Art. 35 Todo o servidor destituído da Função Gratificada Adicional retornará às atividades de seu cargo efetivo.

Art. 36 O servidor do SIMAE, não ocupante do cargo específico de motorista, que for designado para exercer, temporária e cumulativamente com seu cargo efetivo, a atividade de "condutor de veículos", mediante Portaria específica do Diretor Presidente, fará jus à um adicional de 20% (vinte por cento), tendo por base de cálculo a Referência "A", do Nível 1, do Padrão 4, cujo adicional será pago juntamente com os vencimentos do seu cargo, não gerando, em época alguma, incorporação nas retribuições pecuniárias para qualquer efeito.

Parágrafo Único - O Adicional a que se refere este artigo, não será devido no décimo terceiro salário, nas férias, licenças prêmios e demais afastamentos, inclusive os abonados ou compensados.

Art. 37 A admissão por tempo determinado será permitida na forma prevista na legislação do Município de Joaçaba, para atender necessidades temporárias e de excepcional interesse público, especialmente:

I - construção de obras certas e específicas, cuja execução obedeça ao regime de administração direta;

II - execução de programas e obras especiais, de natureza conjuntural, que demandam a atuação imediata do SIMAE e para as quais não se justifica a criação de cargos de caráter permanente.

Art. 38 O valor do Padrão 1, Nível 01, Referência A, estabelecido pela Lei nº 3.986/10 de 26 de maio de 2010, é de R$ 705,42, cujo valor será alterado através de Lei expedida pelo Município de Joaçaba, quando da revisão geral anual de salários.

Art. 39 Em caráter suplementar às disposições desta Lei, os servidores do SIMAE sujeitam-se à legislação de pessoal emitida pelo Município de Joaçaba, particularmente pelo seu Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 40 As alterações futuras do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo de que trata o ANEXO 1 e do Quadro das Funções de Confiança de que trata o ANEXO 2, somente entrarão em vigor após a aprovação pelo município de Joaçaba, com o devido referendo, por lei expedida pelos Municípios de Herval d`Oeste e Luzerna.

Art. 41 As despesas decorrentes com a execução desta Lei Complementar correrão à conta da dotação orçamentária do SIMAE, para o corrente exercício.

Art. 42 Esta Lei Complementar somente passará a ter vigência após o referendo, por Leis específicas, expedidas pelos Municípios de Herval d`Oeste e Luzerna.

Art. 43 Esta Lei Complementar entra em vigor após sua publicação, ressalvado o disposto no artigo anterior.

Art. 44 Fica revogada a Lei Complementar nº 02, de 24 de agosto de 1993 e as demais disposições em contrário ao disposto nesta Lei Complementar.

Joacaba - SC, 06 de setembro de 2010.

RAFAEL LASKE
Prefeito

ANEXO 1
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Parte integrante da Lei Complementar nº 193 de 06 de setembro de 2010.

PADRÃO CÓDIGOS	CARGOS	QUANTIDADE DE VAGAS
Pd.1		
1.1	Servente	2
1.2	Auxiliar Serviços Gerais	1
Pd.2		

2.1	Vigilante	2
2.2	Auxiliar de Operações	25
Pd.3		
3.1	Auxiliar Administrativo	9
3.2	Agente Administrativo	5
Pd.4		
4.1	Encanador	10
4.2	Pedreiro	3
4.3	Mecânico de Manutenção	4
4.4	Operador de Máquinas	2
4.5	Motorista	1
Pd.5		
5.1	Escriturário	6
5.2	Desenhista Projetista	1
5.3	Auxiliar Técnico	3
5.4	Auxiliar de Controle Operacional	2
Pd.6		
6.1	Técnico Laboratorista	1
6.2	Operador ETA	6
Pd.7		
7.1	Oficial Administrativo	1
7.2	Oficial Técnico	2
7.3	Oficial de Informática	1
Pd.8		

8.1	Engenheiro	1
8.2	Administrador	1
8.3	Contador	1
8.4	Químico	1

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO CÓDIGOS	CARGOS	QUANTIDADE DE VAGAS
Pd.1		
1.1	Servente	2
1.2	Auxiliar Serviços Gerais	1
Pd.2		
2.1	Vigilante	2
2.2	Auxiliar de Operações	35
Pd.3		
3.1	Auxiliar Administrativo	12
3.2	Agente Administrativo	7
Pd.4		
4.1	Encanador	11
4.2	Pedreiro	3
4.3	Mecânico de Manutenção	5

4.4	Operador de Máquinas	3
4.5	Motorista	1
4.6	Auxiliar de Informática	1
Pd.5		
5.1	Escriturário	6
5.2	Desenhista Projetista	1
5.3	Auxiliar Técnico	4
5.4	Auxiliar de Controle Operacional	3
Pd.6		
6.1	Técnico Laboratorista	1
6.2	Operador ETA	6
Pd.7		
7.1	Oficial Administrativo	1
7.2	Oficial Técnico	2
7.3	Oficial de Informática	1
Pd.8		
8.1	Engenheiro	3
8.2	Administrador	1
8.3	Contador	1
8.4	Químico	1

(Redação dada pela Lei Complementar nº 221/2012)

ANEXO I
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO CÓDIGOS	CARGOS	QUANTIDADE DE VAGAS
Pd.1		
1.1	Servente	2
1.2	Auxiliar Serviços Gerais	1
Pd.2		
2.1	Vigilante	2
2.2	Auxiliar de Operações	35
Pd.3		
3.1	Auxiliar Administrativo	12
3.2	Agente Administrativo	7
Pd.4		
4.1	Encanador	11
4.2	Pedreiro	3
4.3	Mecânico de Manutenção	5
4.4	Operador de Máquinas	3
4.5	Motorista	1
4.6	Auxiliar de Informática	1
Pd.5		
5.1	Escriturário	6
5.2	Desenhista Projetista	1
5.3	Auxiliar Técnico	4
5.4	Auxiliar de Controle Operacional	3

5.5	Técnico em Segurança do Trabalho	1
5.6	Operador dos Sistemas de Abastecimento de Água	2
Pd.6		
6.1	Técnico Laboratorista	1
6.2	Operador ETA	8
6.3	Operador ETE	6
Pd.7		
7.1	Oficial Administrativo	1
7.2	Oficial Técnico	2
7.3	Oficial de Informática	1
Pd.8		
8.1	Engenheiro	3
8.2	Administrador	1
8.3	Contador	1
8.4	Químico	1

(Redação dada pela Lei Complementar nº 250/2013)

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (da LC nº 193/2010, alterada pela Lei Complementar nº 221/2012 e pela Lei Complementar nº 250/2013)

PADRÃO CÓDIGOS	CARGOS	QUANTIDADE DE VAGAS
Pd.1		
1.1	Servente	2
1.2	Auxiliar Serviços Gerais	1

Pd.2		
2.1	Vigilante	2
2.2	Auxiliar de Operações	35
Pd.3		
3.1	Auxiliar Administrativo	17
3.2	Agente Administrativo	7
Pd.4		
4.1	Encanador	11
4.2	Pedreiro	3
4.3	Mecânico de Manutenção	5
4.4	Operador de Máquinas	3
4.5	Motorista	1
4.6	Auxiliar de Informática	1
Pd.5		
5.1	Escriturário	6
5.2	Desenhista Projetista	1
5.3	Auxiliar Técnico	4
5.4	Auxiliar de Controle Operacional	3
5.5	Técnico em Segurança do Trabalho	1
5.6	Operador dos Sistemas de Abastecimento de Água	2
Pd.6		
6.1	Técnico Laboratorista	1
6.2	Operador ETA	8
6.3	Operador ETE	6

Pd.7		
7.1	Oficial Administrativo	1
7.2	Oficial Técnico	2
7.3	Oficial de Informática	1
Pd.8		
8.1	Engenheiro	3
8.2	Administrador	1
8.3	Contador	2
8.4	Químico	1

(Redação dada pela Lei Complementar nº 297/2015)

Art. Único A denominação do cargo de Leiturista a que se refere o item VI, do ANEXO 5, da Lei Complementar n. 02/93 passa a ser de Agente Administrativo.

~~**ANEXO 2**~~
~~**QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**~~
~~Parte Integrante da Lei n. 193 de 06 de setembro de 2010.~~

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANTIDADE	NÍVEL
- Diretor Presidente	01	FGA-1
- Diretor Adjunto	01	FGA-2
- Diretor Administrativo	01	FGA-3
- Diretor Técnico	01	FGA-3
- Assessor da Qualidade	01	FGA-4
- Gerente de Operação de ETA/ETE	01	FGA-4

~~- Gerente de Setor~~	~~07~~	~~FGA-4~~
~~- Encarregado de Serviço~~	~~04~~	~~FGA-5~~ ~~(Cargo criado pela Lei Complementar nº 221/2012)~~

ANEXO II

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANTIDADE	NÍVEL
Diretor Presidente	01	FGA-1
Diretor Adjunto	01	FGA-2
Diretor Administrativo	01	FGA-3
Diretor Técnico	01	FGA-3
Assessor da Qualidade	01	FGA-4
Gerente de Operação de ETA/ETE	01	FGA-4
Gerente de Setor	08	FGA-4
Encarregado de Serviço	04	FGA-5

(Redação dada pela Lei Complementar nº 250/2013)

Art. 1º Passam a ter denominação alterada as seguintes funções de confiança, estabelecidas no Anexo IV da Lei 02/93:

I - de Diretor para Diretor Presidente;

II - de Coordenador de Atividades Administrativas para Diretor Administrativo;

III - de Coordenador de Atividades Técnicas para Diretor Técnico;

IV - de Chefe de Operação de ETA/ETE para Gerente de Operação de ETA/ETE;

V - de Chefe de Seção para Gerente de Setor;

VI - de Encarregado de Serviço. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 221/2012)

Art. 2º Ficam extintas as funções de Chefe do Serviço Administrativo e Chefe do Serviço de Engenharia.

ANEXO 3
TABELA DE INDICES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Parte Integrante da Li nº 193 de 06 de setembro de 2010.

		R E F E R Ê N C I A S - Í N D I C E S									
PADRÕES	NÍVEIS	"A"	"B"	"C"	"D"	"E"	"F"	"G"	"H"	"I"	"J"
	01	1.0000	1.0109	1.0219	1.0331	1.0443	1.0557	1.0672	1.0788	1.0906	1.1025
01	02	1.1145	1.1267	1.1389	1.1513	1.1639	1.1766	1.1894	1.2024	1.2155	1.2287
	03	1.2421	1.2557	1.2693	1.2832	1.2972	1.3113	1.3256	1.3401	1.3547	1.3694
	1	1.2979	1.3120	1.3263	1.3408	1.3554	1.3702	1.3851	1.4002	1.4155	1.4309
02	02	1.4465	1.4623	1.4782	1.4943	1.5106	1.5271	1.5437	1.5606	1.5776	1.5948
	03	1.6121	1.6297	1.6475	1.6654	1.6836	1.7019	1.7205	1.7393	1.7582	1.7774
	01	1.6426	1.6605	1.6786	1.6969	1.7154	1.7341	1.7530	1.7721	1.7914	1.8109
03	02	1.8292	1.8492	1.8693	1.8897	1.9103	1.9311	1.9522	1.9734	1.9949	2.0167
	03	2.0387	2.0609	2.0834	2.1061	2.1290	2.1522	2.1757	2.1994	2.2234	2.2476

	01	2.0468	2.0691	2.0917	2.1145	2.1375	2.1608	2.1844	2.2082	2.2322	2.2566
04	02	2.2812	2.3060	2.3312	2.3566	2.3823	2.4082	2.4345	2.4610	2.4878	2.5150
	03	2.5424	2.5701	2.5981	2.6264	2.6550	2.6840	2.7132	2.7428	2.7727	2.8029
	01	2.5021	2.5294	2.5569	2.5848	2.6130	2.6415	2.6703	2.6994	2.7288	2.7585
05	02	2.7886	2.8190	2.8497	2.8808	2.9122	2.9439	2.9760	3.0085	3.0413	3.0744
	03	3.1079	3.1418	3.1760	3.2107	3.2456	3.2810	3.3168	3.3529	3.3895	3.4264
	01	3.0170	3.0499	3.0831	3.1167	3.1507	3.1851	3.2198	3.2549	3.2903	3.3262
06	02	3.3625	3.3991	3.4362	3.4736	3.5115	3.5498	3.5884	3.6276	3.6671	3.7071
	03	3.7475	3.7853	3.8235	3.8621	3.9010	3.9404	3.9802	4.0203	4.0609	4.1019
	01	3.5957	3.6349	3.6745	3.7146	3.7551	3.7960	3.8374	3.8792	3.9215	3.9642
07	02	4.0074	4.0511	4.0953	4.1399	4.1850	4.2306	4.2768	4.3234	4.3705	4.4181
	03	4.4663	4.5150	4.5642	4.6139	4.6642	4.7151	4.7665	4.8184	4.8709	4.9240
	01	5.0677	5.1229	5.1787	5.2351	5.2922	5.3499	5.4082	5.4671	5.5267	5.5869
08	02	5.6478	5.7094	5.7716	5.8345	5.8981	5.9624	6.0274	6.0931	6.1595	6.2266
	03	6.2945	6.3631	6.4325	6.5026	6.5735	6.6452	6.7176	6.7908	6.8648	6.9396

Art. 1º As promoções horizontais de uma referência para outra, correspondem aos vencimentos da referência anterior acrescida de 1,09 %.

Art. 2º O índice 1.0000 equivale nesta data a R$ 705,42

ANEXO 4
TABELA DE ÍNDICES PARA APURAÇÃO DOS VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Parte Integrante da Lei nº 193 de 06 de setembro de 2010.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	NÍVEL	ÍNDICE
- Diretor Presidente	FGA-1	2.2072
- Diretor Adjunto	FGA-2	2.0274
- Diretor Administrativo	FGA-3	1.3083
- Diretor Técnico	FGA-3	1.3083
- Assessor da Qualidade	FGA-4	0.9487
- Gerente de Operação de ETA/ETE	FGA-4	0.9487
- Gerente de Setor	FGA-4	0.9487
- Encarregado de Serviço	FGA-5	0,5393

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 221/2012)

Art. Único A base de cálculo para apuração do valor da gratificação para a Função de Confiança de acordo com os índices estabelecidos nesta tabela é a Referência "A" do Padrão 1, Nível 1.

ANEXO 5
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Parte integrante da Lei Complementar n 193 de 06 de setembro de 2010.

I - SERVENTE

- Padrão 01 Nível: 1, 2, 3 Grupo: Técnico
- Processo de Seleção e ingresso: Concurso Público de provas
- Jornada Normal de Trabalho; 40 horas semanais
- Horário: Conforme fixado em quadro de horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Idade mínima 18 anos
- Formação específica: não exigida
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Serviços de conservação, limpeza, manutenção e serviços auxiliares diversos.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Executar serviços de limpeza e manutenção de elevatórios de água e esgoto, dependências, mobílias, equipamentos, valas, jardins, reservatórios de água, estradas, passagens de acesso a reservatórios, elevatórias e adutoras;
- Efetuar serviços de ajardinamento, capinagem, roçada nas propriedades da autarquia;
- Carregar e/ou descarregar materiais, promovendo o transporte e armazenagem;
- Comunicar à chefia imediata a falta de material necessário ao bom andamento dos serviços, providenciando sua reposição;
- Auxiliar nos levantamentos, nivelamentos e medições;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;

- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Participar de comissões, sempre que designado; e
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

II - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Padrão: 01 - Nível: 1,2,3 Grupo: Administrativo
- Processo de Seleção para ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada Normal de Trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos
- Formação específica: não exigida
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Trabalho de limpeza, conservação, manutenção e organização.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Efetuar todas as atividades necessárias à limpeza das instalações da Autarquia, compreendendo escritório, estação de tratamento de água, almoxarifados e garagens, área de convivência e demais dependências, seus arredores e pátios;
- Polir objetos, peças e placas metálicas;
- Preparar e servir café, chá, água, etc.
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- Guardar e organizar objetos, bem como transportar pequenos objetos;
- Buscar e entregar correspondências na agência local dos correios e outros órgãos públicos e privados;
- Buscar e entregar documentos nas agências bancárias;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Participar de comissões, sempre que designado; e
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

III - VIGILANTE

- Padrão: 02 Nível: 1, 2, 3 Grupo: Técnico
- Processo de Seleção e ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada Normal de Trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Escolaridade Mínima: Ensino Médio

- Idade mínima: 18 anos completos
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Formação específica: curso específico para vigilantes
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Promover a segurança e a conservação de edificações, instalações e bens neles existentes.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Identificar pessoas estranhas ao serviço;
- Utilizar, a qualquer tempo, equipamentos de proteção contra incêndio;
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Fiscalizar e/ou revistar veículos e cargas, impedindo a saída sem a devida autorização;
- Fazer rondas internas e externas nas áreas das unidades operacionais da Autarquia, promovendo o registro em horário apropriado;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Participar de comissões, sempre que designado; e
- Executar, enfim, outras tarefas inerentes ao cargo.

IV - AUXILIAR DE OPERAÇÕES

- Padrão: 02 - Nível: 1, 2, 3 Grupo: Técnico
- Processo de Seleção e ingresso: Concurso Público de Provas

- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

- REQUISITOS:

- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos
- Formação específica: não exigida
- Aptidão física e mental

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO;

- Efetuar serviços de escavação de valas e reaterros. Auxiliar nos serviços de pedreiro. Auxiliar na instalação de acessórios hidráulicos e acabamentos. Ter conhecimento das peças, equipamentos, materiais usados nas atividades de manutenção e vistoria hidráulica.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Efetuar operações nas tarefas de diversas áreas, efetuando escavações e aterramento de solo, removendo entulhos, limpeza em geral, carga e descarga de materiais e utensílios, transporte de materiais diversos e equipamentos de força braçal, a fim de agilizar as tarefas em suas áreas de atuação, auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais, jardinagem, limpeza, oficinas, e áreas administrativas;
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios, EPIS e equipamentos de trabalho, recolhendo e armazenando-os nos locais adequados, auxiliar e(ou) executar atividades sob supervisão, relativas à manutenção, de redes e ramais e macromedidores, instalação e substituição de hidrômetros, vistoria hidráulica, bem como outras atividades de natureza operacional similar;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos, necessários na execução dos serviços;
- Relatar as atividades desenvolvidas, e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;

- Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de cimento;
- Participar e executar serviços de plantões e ou sobreaviso, diurno e noturnos;
- Participar de comissões, sempre que designado; e
- Executar, enfim, outras tarefas inerentes ao cargo.

V - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Padrão: 03 - Nível: 1, 2, 3 Grupo: Administrativo
- Processo de Seleção e ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada Normal de Trabalho: 40 horas/semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS

- Escolaridade mínima: Ensino Médio
- Idade mínima: 18 anos completos
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Aptidão em Informática (editor de textos e planílhas eletrônicas)
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Execução de todos os trabalhos auxiliares administrativos internos e externos junto a todos os setores da autarquia, compreendendo rotinas preestabelecidas que possam ser prontamente aprendidas e definidas pela chefia imediata.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Auxiliar os setores administrativos da Autarquia, no desenvolvimento de todas as atividades administrativas, executando dentre outras, as seguintes atividades:
- buscar e entregar correspondência na agência dos Correios e outros órgãos públicos;
- efetuar serviços bancários, tais como: pagamentos, coleta e entrega de documentos, entre outros;
- atender telefone, rádio amador e retransmitir as mensagens aos interessados, efetuar ligações quando solicitado, anotar recados e repassar os interessados, passar fax, atendimento ao público em geral;
- Classificar, organizar e arquivar expedientes e documentos recebidos;
- Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe,
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Participar de comissões, sempre que designado; e
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

VI - AGENTE ADMINISTRATIVO

- Padrão: 03 Níveis: 1, 2, 3 Grupo: Administrativo
- Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Formação específica: Informática: Editor de Texto e planilhas eletrônicas
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Executar as tarefas necessárias à manutenção da organização e dos controles necessários à coleta e registro de leituras de hidrômetros, efetuar a coleta de leituras e entrega de faturas e demais comunicações e/ou documentos aos usuários/consumidores e auxiliar no setor comercial.
-Informar as irregularidades e anormalidades verificadas em ramais prediais, entregar documentos diversos aos usuários.
- Executar trabalhos auxiliares internos e externos junto a todos os setores da autarquia.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Ler e registrar o consumo de água verificado nos hidrômetros prediais, observando a rota diária de leitura;
- Anotar anormalidades constatadas, tais como: alteração de cadastro, hidrômetros parados ou danificados, e outros fatos considerados relevantes;
- Registrar e comunicar a chefia do setor ou à pessoa responsável, quaisquer anormalidades constatadas em campo, nos ramais prediais, bem como em todo o sistema de distribuição de água e coleta de esgoto sanitário;
- Servir de agente de comunicação entre a Autarquia e os seus usuários/consumidores, orientando-os corretamente, sempre que por eles solicitado, no que estiver ao seu alcance, encaminhado os mesmos para o escritório da Autarquia, nos casos em que as dúvidas não possam ser sanadas;
- Entregar contas de serviços, avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse da autarquia, aos respectivos usuários;
- Comunicar ao setor competente os vazamentos de rede e ligações, faltas d´água e as ligações clandestinas, tão logo sejam constatadas;

- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Relatar as atividades desenvolvidas e preencher ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Executar trabalhos auxiliares internos e externos junto a todos os setores da Autarquia;
- Executar serviços relacionados ao setor como: interrupção de fornecimento de água, religação, reeleitura, substituição de hidrômetros e outras atividades afins;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Participar de comissões, sempre que designado; e
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

VII - ENCANADOR

- Padrão: 04 Níveis: 1, 2, 3 Grupo: Técnico
- Processo de Seleção e Ingresso: Concurso de Provas
- Jornada Normal de Trabalho: 40 horas semanais
- Horário de Trabalho: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos

- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Aptidão em informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Efetuar serviços de manutenção de redes de água, redes de esgoto, de instalações prediais hidráulicas e sanitárias. Efetuar serviços de escavação de valas e reaterros. Efetuar detecção de vazamentos de água. Instalar acessórios hidráulicos e fazer acabamentos. Ter conhecimento das peças, equipamentos, materiais usados nas atividades de manutenção e vistoria hidráulica.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Efetuar operações nas de diversas áreas, efetuando escavações e aterramento de solo, removendo entulhos, limpeza em geral, carga e descarga de materiais e utensílios, transporte de materiais diversos e equipamentos utilizando-se de força braçal, a fim de agilizar as tarefas em suas áreas de atuação, efetuar serviços de armazenagem de materiais, jardinagem, limpeza, oficinas, e áreas administrativas;
- Utilizar os EPIs - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIs sob sua responsabilidade ou de sua equipe, recolhendo e armazenando-os nos locais adequados;
- Executar atividades relativas à implantação e manutenção de redes, adutoras e ramais e macromedidores, instalação e substituição de hidrômetros, vistoria hidráulica, bem como outras atividades de natureza operacional similar de mesmo grau de complexidade;
- Reparar conjuntos hidráulicos, localizando defeitos e vazamentos, e procedendo o conserto necessário: soldagem, desentupimento, substituição de peças, etc;
- Relacionar e especificar tipos e quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado;
- Relatar as atividades desenvolvidas e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
- Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de cimento;
- Participar e executar serviços de plantão e ou sobreaviso diurno e noturnos;
- Utilizar diversas ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e

fluxogramas de serviços;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Participar de comissões, sempre que designado; e
- Executar, enfim, outras tarefas inerentes ao cargo.

VIII - PEDREIRO

- Padrão: 04 Níveis: 1, 2, 3 Grupo: Técnico
- Processo de seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada Normal de Trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por plantas, desenhos e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Executar instalações hidráulicas.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas;
- Efetuar e orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Efetuar e orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada;
- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;
- Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares;
- Rebocar estruturas construídas;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas;
- Operar betoneira;
- Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção de registros e pisos de cimento;
- Construir, encaixar e montar no local das obras, armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado e elementos afins;
- Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições;
- Construir formas de madeira para concretagem;
- Distribuir serviços e orientar ajudantes;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Relatar as atividades desenvolvidas, e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Participar de comissões, sempre que designado; e
- Executar, enfim, outras tarefas inerentes ao cargo.

IX - MOTORISTA

- Padrão: 04 Níveis: 1, 2, 3 Grupo: Técnico
- Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada Normal de Trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS

- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Estar legalmente habilitado para o cargo
- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- Dirigir veículos para condução de servidores e transportes de materiais e de equipamentos. Zelar e fazer a manutenção dos veículos sob sua guarda.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Dirigir veículos para condução de pessoal da Autarquia aos locais de trabalho externo e transportar máquinas e equipamentos; zelando pela segurança dos mesmos;
- Verificar e controlar o nível do óleo de Carter, comparar a ficha de óleo com a quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou troca, conforme o caso, e controlar o nível da água da bateria e radiador;
- Fazer verificações rotineiras dos freios, faróis, pneus, bateria e radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização;
- Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pela sua conservação;
- Anotar no relatório diário de uso do veículo, a hora da partida, percurso, os passageiros, a hora de retorno a sede e demais ocorrências,

exigidas em norma da Autarquia;
- Executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser atingida a quilometragem estabelecida;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Relatar as atividades desenvolvidas e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Operar equipamentos acoplados nos veículos;
- Participar de comissões, sempre que designado; e
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

X - OPERADOR DE MÁQUINAS

- Padrão: 04 Níveis: 1, 2, 3 Grupo: Técnico
- Processo de Seleção para Ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada Normal de Trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Formação Específica: Carteira Nacional de Habilitação tipo "C" ou superior

- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Operar e manter em condições de trabalho retro-escavadeira, pás-carregadeiras e outras máquinas pesadas.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Operar retro-escavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas pesadas, destinadas à abertura de valas e fazer terraplenagem;
- Conduzir máquinas e equipamentos aos locais de operação;
- Realizar reparos de emergência em máquinas e equipamentos;
- Zelar pela limpeza e conservação da máquina operada;
- Promover o abastecimento com combustível, água e óleo, antes do início da operação;
- Comunicar, ao superior imediato, os defeitos de funcionamento apresentados pela máquina operada;
- Preencher relatório diário de funcionamento da máquina;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Relatar as atividades desenvolvidas e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Participar e executar serviços de sobreaviso diurnos e noturnos;
- Participar de comissões, sempre que designado; e
- Executar, enfim, todas as tarefas inerentes ao cargo.

XI - MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

- Padrão; 04 Níveis; 1, 2, 3 Grupo: Técnico
- Processo de Seleção para Ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada Normal de Trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Formação específica: curso de nível técnico em mecânica, automação ou eletrotécnico
- Aptidão em informática (editor de texto e planílhas eletrônicas)
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Executar serviços destinados a promover a operação, a manutenção preventiva e corretiva das ferramentas, aparelhos e equipamentos elétricos, mecânicos, hidráulicos e de automação.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Promover a desmontagem, verificação e montagem de bombas e barriletes, motores, chaves, painéis e acessórios eletromecânicos e de válvulas em geral, seguindo catálogo do fabricante e ou instruções da Autarquia;
- Executar serviços diversos com solda elétrica e corte maçarico e acetileno;
- Efetuar instalações, reparos e revisões de circuitos elétricos bem como de aparelhos, equipamentos e ferramentas;
- Manter observância das normas de higiene e segurança do trabalho, no que tange os sistemas de segurança e proteção dos aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos;

- Preencher formulários de operação dos grupos moto-bombas e informar diariamente o horário de funcionamento e a energia consumida;
- Informar ao superior imediato as alterações na média de funcionamento diário dos conjuntos moto-bomba;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Relatar as atividades desenvolvidas, e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Participar e executar serviços de sobreaviso diurno e noturnos;
- Participar de comissões, sempre que designado; e
- Executar, enfim, todas as tarefas inerentes ao cargo.
- Realizar o acompanhamento e a manutenção do sistema de telemetria e monitoramento das elevatórias, macro medidores e reservatórios,

----

XII - AUXILIAR TÉCNICO

- Padrão: 05 Níveis: 1, 2, 3 Grupo: Técnico
- Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado

- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)
- Formação específica: curso de nível técnico em edificações ou saneamento ou em meio ambiente
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Executar trabalhos rotineiros, destinados à operação e a manutenção dos sistemas.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Planejar, coordenar e implantar o cumprimento do fluxo de envio de informações para atualização do cadastro técnico de redes de água e esgoto;
- Levantar dados no campo para elaboração de projetos de redes e atualização e manutenção dos cadastros geográficos, redes e clientes, tais como consolidar a atualizar cadastros por meio de dados oriundos das áreas operacional e comercial;
- Levantar informações de expansão de redes, crescimento vegetativo, substituição de redes de água e redes de esgoto e unidades operacionais; atualizar a base geográfica do SIMAE, por meio do sistema de cadastro, com informações referentes a localidades, bairros, logradouros e outros; validar os dados existentes nos cadastros;
- Elaborar relatórios específicos dos cadastros;
- Elaborar mapas temáticos e croquis por meio do sistema de geoprocessamento;
- Elaborar desenhos hidráulicos com base nos estudos, esboços e croquis; modificar, reduzir, ampliar,corrigir, complementar e efetuar acabamento nos desenhos;
- Interagir com responsáveis pelas ampliações de rede de água e esgoto para atualização dos cadastros;
- Elaborar e executar roteiros de serviços;
- Preparar registros e relatórios periódicos em relação à trabalhos realizados e suas ocorrências relevantes;
- Inspecionar, coordenar e executar os trabalhos locais;
- Orientar e executar trabalhos de manutenção e operação no sistema de água e esgoto;
- Participar de comissões, sempre que designado;

- Processar dados ou informações, utilizando-se do sistema de telemetria e monitoramento das elevatórias, macro medidores e reservatórios,
- Manter limpos, conservados e com boa apresentação os imóveis, as benfeitorias, os equipamentos, os aparelhos e demais componentes do sistema;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Participar e executar serviços de sobreaviso diurno e noturnos;
- Relatar as atividades desenvolvidas, e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia e;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo

XIII - ESCRITURÁRIO

- Padrão: 05 Níveis; 1, 2, 3 Grupo: Administrativo
- Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada Normal de Trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado

- Idade mínima de 18 anos completos
- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas).
- Aptidão física e mental.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Executar todas as atividades necessárias à manutenção dos serviços administrativos, compreendendo todos os setores da Autarquia.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Executar os diversos serviços necessários ao bom funcionamento de todos os setores administrativos da Autarquia, cumprindo os procedimentos e normas, especificamente as do setor onde o servidor estiver lotado, estipuladas pelas legislações que definem as atividades da Autarquia, sendo de sua inteira responsabilidade a aplicação e observação das mesmas, bem como atendimento à legislação, as normas do Tribunal de Contas do Estado, Controle Interno e outros órgãos, prestando contas e/ou informações aos mesmos quando solicitado;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Executar serviços de manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Fazer controle e guarda de arquivo desativado;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;
- Participar de comissões, sempre que designado; e
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

XIV - DESENHISTA/PROJETISTA

- Padrão: 05 Níveis: 1,2,3 Grupo: Técnico
- Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada Normal de Trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Idade mínima 18 anos completos
- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Formação Específica: Curso de nível técnico em edificações, saneamento, meio ambiente, mecânica ou eletrotécnico
- Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas) e no mínimo 40 (quarenta) horas de curso de desenho técnico por computação oficialmente reconhecido
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

-Elaborar desenhos e projetos de obras e instalações, através de especificações técnicas e instrumentos apropriados. Elaborar, atualizar e manter cadastro técnico dos sistemas de água e esgoto, utilizando-se de ferramentas apropriadas.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Estudar esboços ou idéias mestras de planos, examinar croquis, rascunhos e plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos de orientação na elaboração de projetos;
- Efetuar cálculos trigonométricos, aritméticos e geométricos, valendo-se de conhecimentos próprios, tabelas e outros recursos, para a

determinação de dimensões, proporções e outras características de projetos;
- Elaborar projetos de esboços, através de instrumentos de desenho e cálculos efetuados, que demonstrem características técnicas e funcionais de instalação de obras;
- Submeter esboços elaborados à apreciação superior e fornecer explicações oportunas que possibilitem correção e ajustes;
- Elaborar desenhos definitivos de projetos, definir características, determinar estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo, valendo-se de instrumentos apropriados e de escala adequada;
- Providenciar a manutenção e o aprimoramento de arquivo técnico de mapas, etc;
- Levantar dados no campo para elaboração de projetos de redes e atualização e manutenção dos cadastros geográficos, redes e clientes, tais como consolidar a atualizar cadastros por meio de dados oriundos das áreas operacional e comercial;
- Levantar informações de expansão de redes, crescimento vegetativo, substituição de redes de água e redes de esgoto e unidades operacionais; atualizar a base geográfica do SIMAE, por meio do sistema de cadastro, com informações referentes a localidades, bairros, logradouros e outros; validar os dados existentes nos cadastros;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;
- Participar de comissões, sempre que designado e;
- Executar outras as tarefas inerentes ao cargo.

XV - AUXILIAR DE CONTROLE OPERACIONAL

- Padrão - 05 - Níveis: 1,2, 3 Grupo: Técnico
- Processo de Seleção e Ingresso: Concurso de Provas
- Jornada Normal de Trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Idade Mínima: 18 anos completos
- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Formação específica: curso de nível técnico em edificações ou saneamento ou em meio ambiente
- Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Executar trabalhos rotineiros de fiscalização e avaliação do funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e de esgoto.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Aferir macromedidores, revisar equipamentos para que estejam em condições normais de uso, auxiliar na localização e escavações de pontos de instalação;
- Efetuar levantamento de dados em campo; auxiliar no levantamento de croqui;
- Instalar, operar e retirar registradores de pressão e de vazão; abrir e fechar registros e válvulas; efetuar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de pitometria;
- Realizar testes de funcionalidade nos equipamentos;
- Executar aferição de hidrômetro, seguindo procedimentos preestabelecidos;
- Considerar parâmetros do INMETRO e elaborar o respectivo laudo;
- Vistoriar instalações prediais (hidráulicas) para detectar causa de vazamento analisar e transmitir dados operacionais;

- Analisar e registrar informações de vazões de água e esgoto, níveis de reservatórios, pressões das redes, controle de qualidade da água, manobras operacionais, ocorrências de vazamentos de água e esgoto;
- Sugerir manobras necessárias ao equilíbrio do sistema;
- Emitir e encaminhar relatórios de vazões e pressões para os clientes internos; acionar áreas e responsáveis envolvidos com providências a serem adotadas por problemas ocorridos nos sistemas;
- Verificar junto a consumidores as causas de excesso de consumo, com a averiguação de vazamentos;
- Executar estudos hidráulicos em estações elevatórias;
- Efetuar geofonamento em redes e ramais;
- Participar de comissões, sempre que designado;
- Processar dados ou informações, utilizando-se do sistema de telemetria e monitoramento das elevatórias, macro medidores e reservatórios
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Relatar as atividades desenvolvidas, e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia.
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas e;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

XVI - TÉCNICO LABORATORISTA

- Padrão 06 Níveis 1,2,3 Grupo: Técnico
- Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas

- Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Escolaridade: ensino médio
- Possuir formação específica: Curso Técnico na área com registro no CRQ
- Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Pesquisar e executar trabalhos laboratoriais, análises físico-químicas, microbiológicas e assemelhadas.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Fazer coleta de materiais para análises diversificadas de laboratório e realizar análises físico-químicas e microbiológicas;
- Preparar soluções químicas necessárias ao controle de qualidade da água e esgoto;
- Documentar análises e exames realizados, registrar resultados e manter cópias;
- Interpretar resultados de análises, preparar e fornecer laudos e boletins;
- Proceder esterilização de material de uso;
- Zelar pela conservação e guarda de materiais e aparelhos de laboratório;
- Comunicar a chefia imediata as avarias apresentadas nos aparelhos e solicitar reposição de estoque de materiais;
- Fornecer dados estatísticos de atividades próprias;
- Manter a limpeza e ordem do laboratório;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir,

conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Participar de comissões, sempre que designado;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

XVII - OPERADOR DE ETA

- Padrão 06 Níveis 1,2,3 Grupo: Técnico
- Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais
- Período de Trabalho: conforme escala de revezamento
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Formação específica: Curso técnico em Química, meio ambiente ou saneamento
- Aptidão em Informática (curso de editor de textos e planilhas eletrônicas)
- Aptidão física e mental
- Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos tipo "B" ou superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 250/2013)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Operar e manter em funcionamento estações de tratamento de água, tornando a água potável para abastecimento público, seguindo os padrões da legislação vigente, efetuando o controle de qualidade.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Fazer uso dos recursos e equipamentos disponíveis para tratar a agua com qualidade e quantidade atendendo as normas e legislações vigentes;
- Realizar coleta de amostras com o intuito de controlar o processo de tratamento e distribuição de água, seguindo o disposto na legislação vigente;
- Efetuar análises físico-químicas e microbiológicas para controle e operação de ETAs/ETEs
- Realizar pesagem de produtos químicos e preparar soluções químicas necessárias ao processo de tratamento e controle de qualidade da água.;
- Controlar estoques de produtos de processo e laboratório, bem como conferir quantidade, qualidade e validade de produtos entregues pelos fornecedores às ETAs;
- Verificar o funcionamento de equipamentos de ETAs;
- Promover manutenção preventiva e calibração de equipamentos de processo e de laboratório;
- Constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar à chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver;
- Preencher formulários de controle inerentes às estações de tratamento, processo de tratamento e distribuição de água;
- Executar serviços de conservação e manutenção de ETAs garantindo a limpeza e o perfeito funcionamento de equipamentos de laboratório e processos unitários de ETAs;
- Acompanhar e gerenciar sistema de telemetria de modo a atender à demanda de água de redes e reservatórios;
- Realizar o acompanhamento e fiscalizar o bom funcionamento do sistema de telemetria e monitoramento no processo de tratamento;
- Realizar atendimento telefônico em horário comercial e extraordinário ao comercial de modo a dar apoio aos atendimentos emergenciais;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua

equipe;
- Participar de comissões, sempre que designado;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo;

XVIII - OFICIAL TÉCNICO:

- Padrão 07 Níveis 1,2,3 Grupo: Técnico
- Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Formação específica: Formação Técnica em saneamento ou meio ambiente ou edificação ou eletrotécnico ou mecânica e Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Planejar, orientar, coordenar fiscalizar e/ou executar trabalhos de coleta de dados, construção e execução de obras, instalações, operações,

manutenção e conservação de sistemas de água e esgoto.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico;
- Orientar e comandar serviços de operação e manobras, de acordo com as indicações da chefia imediata;
- Coordenar e comandar serviços de reparo e manutenção;
- Coordenar e comandar serviços, em execução de obras, ampliações e melhorias;
- Preencher relatórios diversos;
- Calcular Planilhas;
- Interpretar plantas e cronogramas de construção e instalações;
- Elaborar croquis;
- Fiscalizar e realizar medições de obras e serviços;
- Conferir plantas, mapas de conferência cadastral, mapas e projetos de redes de água e esgoto; Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Realizar o acompanhamento e fiscalizar o bom funcionamento do sistema de telemetria e monitoramento das elevatórias, macro medidores e reservatórios, e do sistema de Telemetria no processo de tratamento;
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Efetuar manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Relatar as atividades desenvolvidas, e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
- Planejar ações necessárias ao atingimento dos objetivos estratégicos; acompanhar a medição de desempenho; elaborar e acompanhar a execução dos planos de melhorias;
- Propor ações, programas e projetos de obras ou aquisição de equipamentos, que devam constar da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei orçamentária Anual e Plano Plurianual;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;

- Participar de comissões, sempre que designado; e
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

XIX - OFICIAL ADMINISTRATIVO:

- Padrão 07 Níveis 1,2,3 Grupo: Administrativo
- Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Manter contatos com autoridades, realizar estudos e pesquisas, apresentar e executar soluções para questões administrativas, bem como acompanhar, programar e orientar trabalhos de todos os setores administrativos da Autarquia.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Efetuar e executar planejamentos administrativos, orçamentários, financeiros e econômicos;
- Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos;
- Orientar, supervisionar e revisar trabalhos dos setores administrativos da Autarquia e executar trabalhos que envolvam assuntos sigilosos;
- Orientar e/ou participar de escrituração e outros processos destinados ao controle de atividades administrativas;

- Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimonial;
- Atualizar cadastros com alterações e complementações de dados;
- Planejar ações necessárias ao atingimento dos objetivos estratégicos; acompanhar a medição de desempenho; elaborar e acompanhar a execução dos planos de melhorias;
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia.
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Participar de comissões, sempre que designado;
- Executar outras e todas as atividades que o cargo exige.

XX - ENGENHEIRO

- Padrão 08 Níveis 1,2,3 Grupo: Técnico
- Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado

- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Possuir curso de Engenharia Sanitária ou Civil com registro no CREA
- Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Execução, supervisão, fiscalização, planejamento e coordenação no campo da Engenharia Civil e/ou Sanitária.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Elaborar projetos e especificações;
- Supervisionar, planejar, fiscalizar e coordenar a execução de construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço e obras de saneamento básico;
- Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção;
- Prestar assistência técnica administrativa aos serviços de água e esgoto;
- Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos;
- Emitir Laudos e pareceres;
- Fornecer dados estatísticos;
- Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade econômica e técnica;
- Efetuar estudos dos projetos dos sistemas de água e esgoto, identificando e propondo necessidades de ampliação, melhorias, reformulações, evolução tecnológica em partes ou em todos os sistemas;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Relatar as atividades desenvolvidas, e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
- Realizar o acompanhamento e fiscalizar o bom funcionamento do sistema de telemetria e monitoramento das elevatórias, macro medidores e

reservatórios, e do sistema de Telemetria no processo de tratamento;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Participar de comissões, sempre que designado e;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

XXI - ADMINISTRADOR

- Padrão 08 Níveis 1,2,3 Grupo: Administrativo
- Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Formação específica: curso de bacharel em Administração, com registro no CRA
- Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Efetuar planejamento de ordem administrativa, elaborar a proposta do plano plurianual-PPA, da lei de diretrizes orçamentárias - LDO e da lei orçamentária anual - LOA, realizar estudos e pesquisas e manter o controle interno e externo da Autarquia.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos:
- Elaborar planos e programas de trabalho e pesquisar novas técnicas e métodos;
- Promover a simplificação de rotinas de trabalho, objetivando maior produtividade;
- Coordenar o comportamento do orçamento em relação à sua execução, analisando o comportamento da receita e da despesa;
- Planejar estudos com vistas à padronização, especificação, compras, recebimentos, guarda, estocagem, suprimentos e alienação de material;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades, apresentando relatórios periódicos;
- Programar, controlar, planejar e executar as atividades de administração de recursos humanos;
- Planejar, controlar e executar as atividades de administração de materiais;
- Organizar e executar as atividades de administração financeira, preparar, coordenar e executar as atividades de administração de produção e do setor comercial;
- Elaborar programas para as atividades inerentes a administração de serviços gerais, como: arquivo, transporte, patrimônio e manutenção de máquinas e equipamentos;
- Realizar pesquisas e estudos analíticos, emitindo pareceres sobre assuntos de sua especialização;
- Elaborar proposta do PPA, LDO e LOA;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Programar e orientar trabalhos executados por servidores em todos os setores;
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Participar de comissões, sempre que designado e;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

XXII - CONTADOR

- Padrão 08 Níveis 1,2,3 Grupo: Administrativo
- Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Formação específica: Contador com nível superior com registro no CRC
- Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)
- Aptidão física e mental

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária;
- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos;
- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes;
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;

- Prestar as informações contábeis, necessárias para a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Prestar assistência a supervisão e à auditoria externa e interna;
- Proceder o arquivamento e guarda de todos os documentos atinentes ao setor contábil;
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia os colegas;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Participar de comissões, sempre que designado;
- Executar todas as atividades relacionadas com a contabilidade.

XXIII - QUÍMICO

- Padrão 08 Níveis 1,2,3 Grupo: Técnico
- Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Formação específica: curso de engenheiro químico, ou químico industrial ou bacharel em química
- Aptidão em Informática: Editor de textos e planilhas eletrônicas
- Registro no Conselho Regional de Classe
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Coordenar, orientar e executar trabalhos técnicos, objetivando manter e melhorar a qualidade da água distribuída e do esgoto tratado, responsabilizar-se tecnicamente pelos mesmos junto aos órgãos de fiscalização e controle.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Elaborar pareceres, laudos e atestados referentes às análises realizadas nos laboratórios da Autarquia;
- Realizar ensaios e pesquisas na área de atuação da Autarquia;
- Realizar ensaios e análises químicas e físico-químicas, químico-biológica, toxicológicas, para controlar os processos de tratamento de água e esgoto, proceder estudos visando a padronização e o controle de qualidade da água distribuída e do esgoto tratado;
- Pesquisa de tratamentos prévios e complementares, bem como de destinação adequada dos resíduos gerados pela Autarquia;
- Operação e manutenção de equipamentos e instalações;
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, planejamento e projeto de aquisição e instalação de equipamentos na área de sua atuação;
- Montar, operar, fiscalizar e manter equipamentos e instalações no âmbito das ETAs e ETEs;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade;

- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Participar de comissões, sempre que designado;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

XXIV - OFICIAL DE INFORMÁTICA

Padrão 07 Níveis 1,2,3 Grupo: Administrativo
Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais
Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Escolaridade: Curso superior com graduação na área de informática, em instituição oficialmente reconhecido pelo MEC, no Brasil
- Aptidão em Sistema operacional Gnu/Linux, MS Windows 2000, XP e Vista; Open Office, MS Office 2000, XP 2003 e 2007 e suas novas versões; Configuração de estações de rede; montagem e manutenção de micro-computadores, rede cabeada e wireless e novas tecnologias que os venha suceder.
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
- Desenvolver, implantar, manter e analisar sistemas e otimizar a área da tecnologia da informação.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Administrar o ambiente informatizado, recursos de rede, banco de dados, perfil de acesso as informações, monitorando a performance do sistema com o objetivo de identificar e/ou prever falhas, propor mecanismos de controle de acesso aos dados e recursos, bem como assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos;
- Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, resguardando a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede;
- Pesquisar tecnologias de informática, solicitando demonstrações de produtos, buscando técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas, bem como participando de eventos de qualificação profissional;
- Instalar e manter os softwares necessários ao correto funcionamento dos servidores de rede, tais como: Banco de dados, correio eletrônico e Web, treinando os servidores usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de problemas dos sistemas de informação e comunicação;
- Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções, fornecer informações e suporte, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados;
- Desenvolver estudos da estrutura organizacional, rotinas de trabalho e de organização de recursos computacionais, com vistas a melhorar os benefícios propiciados pelos sistemas de processamento de dados;
- Especificar, montar e prestar manutenção a equipamentos dos sistemas de informação e comunicação;
- Levantar informações para projetos de sistemas junto aos usuários de informática;
- Detalhar os sistemas, especificando suas características logísticas e físicas;
- Promover o desenvolvimento e implantação de sistemas;
- Formalizar os procedimentos administrativos e operacionais, compreendendo a elaboração de normas de serviços, processos de documentação dos projetos e operação dos sistemas, compatibilizando-os com as normas e necessidades do SIMAE;
- Propor alteração de sistemas existentes ou em desenvolvimentos;
- Executar a manutenção nos sistemas, revisando a documentação de modo a garantir que as alterações estabelecidas estejam de acordo com os propósitos dos projetos;
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;

- Relatar as atividades desenvolvidas e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Propor a implantação ou alteração dos padrões de documentação adotados pelo SIMAE;
- Executar outras atividades correlatas.

XXV - AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Padrão 04 Níveis 1,2,3 Grupo: Administrativo
Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais
Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Formação específica: Curso de nível técnico em Informática ou Eletrônica, em Instituição de Ensino devidamente reconhecido em Órgãos competentes com carga horária mínima de 1.200 hs.
- Aptidão em Sistema operacional Gnu/Linux, MS Windows SEVEN, VISTA, XP e WINDOWS SERVER 2003 e 2008, Open Office, MS Office 2000, XP 2003 e 2007e 2010 e suas novas versões; Configuração de estações de rede; montagem e manutenção de micro-computadores, rede cabeada e wireless e novas tecnologias que os venha suceder.
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- Auxiliar na administração do ambiente e da tecnologia da informação.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Auxiliar na administração do ambiente informatizado, recursos de rede, banco de dados, perfil de acesso as informações, monitorando a performance do sistema com o objetivo de identificar e/ou prever falhas, propor mecanismos de controle de acesso aos dados e recursos, bem como assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos;
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- Auxiliar na elaboração de procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, resguardando a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede;
- Instalar e manter os softwares necessários ao correto funcionamento dos servidores de rede, tais como: Banco de dados, correio eletrônico e Web, treinando os servidores usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de problemas dos sistemas de informação e comunicação;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
- Auxiliar no diagnóstico de problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções, fornecer informações e suporte, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados;
- Especificar, montar, prestar manutenção e reparar equipamentos dos sistemas de informação e comunicação;
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
- Promover o desenvolvimento e implantação de sistemas;

Auxiliar na execução do suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.

Auxiliar na elaboração, atualização de documentos técnicos necessários para a operação e manutenção das redes de computadores.

- Formalizar os procedimentos administrativos e operacionais, compreendendo a elaboração de normas de serviços, processos de documentação dos projetos e operação dos sistemas, compatibilizando-os com as normas e necessidades do SIMAE;
- Propor alteração de sistemas existentes ou em desenvolvimentos;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao Oficial de Informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.

- Executar a manutenção nos sistemas, revisando a documentação de modo a garantir que as alterações estabelecidas estejam de acordo com os propósitos dos projetos;
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Relatar as atividades desenvolvidas e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Propor a implantação ou alteração dos padrões de documentação adotados pelo SIMAE;
- Executar outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 221/2012)

XXVI - OPERADOR DE ETE

Padrão 06 Níveis 1,2,3 Grupo: Técnico
Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais
Período de Trabalho: Conforme escala de revezamento
Horários: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos

- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Formação específica: Curso Técnico em Química, meio ambiente ou saneamento,
- Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos tipo "B" ou superior
- Aptidão em Informática (curso de editor de textos e planilhas eletrônicas)
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Operar e cuidar do controle e funcionamento de Estações de Tratamento de Esgoto - ETEs, seguindo os padrões da legislação vigente e normas aplicáveis, efetuando ainda o controle de qualidade do efluente durante as etapas de processo.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Fazer uso dos recursos e equipamentos disponíveis para realizar o tratamento de esgoto com qualidade e continuidade atendendo às normas e legislações vigentes;
- Realizar coleta de amostras com o intuito de controlar os processos de tratamento e disposição final do efluente tratado, dos resíduos gerados e do corpo receptor, seguindo o disposto na legislação vigente;
- Efetuar análises físico-químicas e microbiológicas, utilizando-se dos equipamentos de laboratório existentes, para controlar, operar e monitorar os processos existentes nos diversos modelos de ETEs, desde a recepção do efluente bruto até o lançamento no corpo receptor;
- Avaliar e interpretar os resultados obtidos em análises laboratoriais com o objetivo de promover alterações operacionais, observando o disposto nas normas e legislações vigentes, bem como nos procedimentos operacionais internos da autarquia;
- Manipular produtos químicos e preparar soluções químicas necessárias ao processo de tratamento e controle de qualidade do efluente tratado;
- Controlar estoques de produtos utilizado nos processos de tratamento e no laboratório, bem como conferir quantidade, qualidade e validade de produtos entregues pelos fornecedores às ETEs;
- Verificar o funcionamento de equipamentos em ETEs e proceder manutenções em válvulas, dosadoras, equipamentos de processo e automação, bem como sensores e outros que se fizerem necessários;
- Promover manutenção preventiva e calibração de equipamentos de processo e de laboratório;
- Constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar ao seu superior imediato as falhas que não tenha condições de

resolver;
- Fazer registros em formulários de controle ou em sistema informatizado de procedimentos e operações inerentes às ETEs, processos de tratamento, manutenção e controle de qualidade das etapas de tratamento;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidos e fluxogramas de serviços;
- Executar serviços de conservação e manutenção de ETEs garantindo a limpeza da mesma e o perfeito funcionamento de equipamentos de laboratório e processos unitários de ETEs;
- Acompanhar, gerenciar e operar sistemas de monitoramento e automação de ETEs e Estações Elevatórias de Esgoto - EEEs;
- Realizar atividades de monitoramento de interferências no sistema coletor, procedendo medições de vazão em ETEs, elevatórias e mananciais, quando necessário;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir e conforme as normas de segurança do trabalho estabelecidas, objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Realizar manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIs sob sua responsabilidade;
- Participar de comissões, sempre que designado;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 250/2013)

XXVII - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- Padrão: 05 Níveis: 1, 2, 3 Grupo: Técnico
- Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)
- Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos tipo "AB" ou superior
- Formação específica: Curso Técnico em Segurança do Trabalho com registro no órgão competente ou no MTE
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Implantar práticas de gestão de segurança e saúde ocupacional e melhoria das condições e do ambiente de trabalho.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Inspecionar os locais de trabalho e identificar os fatores de risco à saúde e segurança ocupacional, propondo ações para prevenção, eliminação e/ou minimização do risco;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor;
- Elaborar e manter atualizado o mapa de riscos para os ambientes, corrigir e ou monitorar as condições insalubres ou perigosas, bem como treinar e conscientizar os servidores quanto à atitude de segurança no trabalho;
- Pesquisar e analisar as frequências e causas decorrentes de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais, propondo ações prevencionistas baseado em normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- Elaborar e executar programas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais decorrentes dos ambientes do trabalho, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando os resultados;
- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os de maneira a integrar o processo prevencionista;
- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores;
- Participar na definição de projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à criação de condições mais

seguras no trabalho, inclusive para empregados de terceiros;
- Especificar, solicitar, conferir e distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, visando à segurança e integridade física do servidor;
- Informar e orientar os servidores do SIMAE quanto a utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC);
- Controlar o estoque, a entrega de equipamentos de proteção e segurança, em ficha própria e a destinação final dos EPIs,
- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes;
- Promover seminários, palestras, reuniões, treinamentos ou quaisquer outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionista, visando evitar acidentes do trabalho, doenças ocupacionais;
- Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre a segurança;
- Promover o registro em documento próprio (CAT) a ocorrência de acidentes de trabalho;
- Descrever métodos de combate a incêndio e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente e treinar os servidores;
- Participar de comissões, sempre que designado;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 250/2013)

XXVIII - OPERADOR DOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

- Padrão: 05 Níveis: 1, 2, 3 Grupo: Técnico
- Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)
- Formação específica: Curso de nível técnico em saneamento ou meio ambiente e
- Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos tipo "AB" ou superior
- Aptidão física e mental.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Executar trabalhos rotineiros, destinados à operação e a manutenção dos sistemas de abastecimento e água.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Realizar atividades associadas ao Plano de Segurança da Água no que tange a qualidade no sistema de distribuição de água;
- Inspecionar sistemas de distribuição de água, bem como outros eventuais tipos de manutenção em reservatórios e elevatórias com o objetivo de garantir a qualidade da água distribuída.
- Realizar inspeção periódica em reservatórios de água tratada com o objetivo de evitar o surgimento de possíveis fontes de contaminação da água;
- Realizar descargas preventivas em redes de abastecimento de água de baixo consumo e corretivas em redes e cavaletes após consertos de rede baseado em parâmetros de qualidade da água;
- Realizar a desinfecção preventiva e corretiva em redes de abastecimento e reservatórios de água novos ou em operação, baseado em parâmetros de qualidade da água com o apoio de equipe composta por integrantes de outros setores;
- Orientar e executar trabalhos de manutenção e operação no sistema de abastecimento de água;
- Quantificar a água utilizada em descargas e manutenções de redes e reservatórios em planilhas apropriadas;
- Interagir com responsáveis pelas ampliações de rede de água;
- Adotar medidas que garantam a qualidade da água no sistema de distribuição, de acordo com a legislação vigente.
- Realizar coletas para controle da qualidade da água no sistema de distribuição sempre que solicitado;
- Realizar análises físico-químicas em amostras de água;

- Operar estações de tratamento de água simplificadas sempre que solicitado;
- Proceder reparos em redes, sempre que necessário ao desempenho de suas atividades, instalar novas válvulas de descargas e pontos de coleta de água para controle da qualidade da água distribuída;
- Realizar registros e gerar relatórios periódicos em relação à trabalhos realizados e suas ocorrências relevantes;
- Elaborar e executar roteiros de serviços;
- Levantar informações de expansão de redes, crescimento vegetativo, substituição de redes de água e atualizar a base geográfica do SIMAE, por meio do sistema de cadastro, com informações referentes a localidades, bairros, logradouros e outros; validar os dados existentes nos cadastros;
- Processar dados ou informações, utilizando-se do sistema de telemetria e monitoramento das elevatórias, macro medidores e reservatórios;
- Manter limpos, conservados e com boa apresentação os imóveis, benfeitorias, equipamentos, aparelhos e demais componentes do sistema;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Participar de comissões, sempre que designado;
- Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à saúde;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 250/2013)

ANEXO 6
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Parte Integrante da Lei n 193 de 06 de setembro de 2010.

~~I - DIRETOR PRESIDENTE~~

~~**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO**~~

~~- Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar o funcionamento do SIMAE;~~
~~- Expedir portarias, regulamentando e organizando as atividades do SIMAE e distribuindo as tarefas entre os seus servidores;~~
~~- Representar o SIMAE judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, constituindo procurador para a representação judicial;~~
~~- Estabelecer o valor das tarifas a ser cobradas pelos serviços prestados pelo SIMAE, observadas as normas legais e regulamentares~~

~~pertinentes, encaminhando, planilhas aos Chefes do Poder Executivo Municipal e às Câmaras Municipais de Vereadores dos municípios integrantes, com a exposição de motivos;~~
~~- Avaliar permanentemente a situação técnica, administrativa e financeira do SIMAE, objetivando o melhor cumprimento de suas atribuições e competências;~~
~~- Fixar as políticas de ação do SIMAE, estabelecendo programas e projetos específicos para atingir os objetivos propostos, no tempo previsto e com uso dos meios disponíveis;~~
~~- Controlar a boa execução dos diferentes serviços do SIMAE, supervisionando as diretorias e gerências para assegurar o seu regular funcionamento e a realização dos programas em execução;~~
~~- Apresentar relatórios periódicos aos Municípios integrantes do SIMAE, ao Tribunal de Contas e prestar contas de sua gestão na forma da lei;~~
~~- Fazer cumprir Leis, Convênios e Contratos e providenciar as alterações necessárias, submetendo-os à aprovação dos Prefeitos, quando for o caso;~~
~~- Prestar informações a imprensa e órgãos fiscalizadores;~~
~~- Realizar concursos públicos para o preenchimento de cargos vagos;~~
~~- Nomear, contratar, promover, movimentar, processar administrativamente, punir, demitir e/ou exonerar e dispensar servidores lotados na Autarquia;~~
~~- Designar e revogar a designação de servidores para o exercício de funções gratificadas.~~
~~- Autorizar a realização de processos licitatórios, alienações, ajustes e acordos para fornecimentos de materiais e equipamentos ou prestação de serviços à Autarquia;~~
~~- Assinar os contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e outros serviços, e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários à Autarquia, e autorizar os respectivos pagamentos;~~
~~- Autorizar despesas e pagamentos decorrentes das atividades da Autarquia;~~
~~- Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo e, nos impedimentos deste, com o responsáveis pelas atividades de Tesouraria, os cheques e ordens de pagamento, emitidos pelo SIMAE;~~
~~- No interesse do SIMAE, conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e necessário para o exercício da função;~~
~~- Delegar competências ao Diretor Adjunto e aos Diretores Técnico e Administrativo;~~
~~- Executar as demais atividades inerentes à função.~~

I - DIRETOR PRESIDENTE

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar o funcionamento do SIMAE;
- Expedir portarias, regulamentando e organizando as atividades do SIMAE e distribuindo as tarefas entre os seus servidores;
- Representar o SIMAE judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, constituindo procurador para a representação judicial;
- Estabelecer o valor das tarifas a ser cobradas pelos serviços prestados pelo SIMAE, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes, encaminhando, planilhas aos Chefes do Poder Executivo Municipal e às Câmaras Municipais de Vereadores dos municípios integrantes, com a exposição de motivos;
- Avaliar permanentemente a situação técnica, administrativa e financeira do SIMAE, objetivando o melhor cumprimento de suas atribuições e competências;
- Fixar as políticas de ação do SIMAE, estabelecendo programas e projetos específicos para atingir os objetivos propostos, no tempo previsto e com uso dos meios disponíveis;
- Controlar a boa execução dos diferentes serviços do SIMAE, supervisionando as diretorias e gerências para assegurar o seu regular funcionamento e a realização dos programas em execução;
- Apresentar relatórios periódicos aos Municípios integrantes do SIMAE, ao Tribunal de Contas e prestar contas de sua gestão na forma da lei;
- Fazer cumprir Leis, Convênios e Contratos e providenciar as alterações necessárias, submetendo-os à aprovação dos Prefeitos, quando for o caso;
- Prestar informações a imprensa e órgãos fiscalizadores;
- Realizar concursos públicos para o preenchimento de cargos vagos;
- Nomear, contratar, promover, movimentar, processar administrativamente, punir, demitir e/ou exonerar e dispensar servidores lotados na Autarquia;
- Designar e revogar a designação de servidores para o exercício de funções gratificadas.
- Autorizar a realização de processos licitatórios, alienações, ajustes e acordos para fornecimentos de materiais e equipamentos ou prestação de serviços à Autarquia;
- Assinar os contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e outros serviços, e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários à Autarquia, e autorizar os respectivos pagamentos;
- Autorizar despesas e pagamentos decorrentes das atividades da Autarquia;
- Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo ou com o responsável pelas atividades de Tesouraria a movimentação financeira, os cheques e ordens de pagamento emitidos pelo SIMAE;

- No interesse do SIMAE, conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e necessário para o exercício da função;
- Delegar competências ao Diretor Adjunto e aos Diretores Técnico e Administrativo;
- Executar as demais atividades inerentes à função. (Redação dada pela Lei Complementar nº 298/2015)

~~II - DIRETOR ADJUNTO~~

~~**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO**~~

~~- Assessorar o Gabinete do Diretor Presidente;~~
~~- Coordenar as atividades técnicas e administrativas da Autarquia;~~
~~- Solicitar ao Diretor Presidente a autorização para a realização de licitações e compras de materiais e contratação de serviços;~~
~~- Autorizar as compras de pronto pagamento ou com dispensa de licitação, com base nos incs. I e II, do art. 24 da Lei Federal nº 8666/93;~~
~~- Supervisionar a aplicação de leis, normas e regulamentos;~~
~~- Elaborar planos e programas de trabalho;~~
~~- Pesquisar e propor a implantação de novas técnicas e métodos, visando aprimorar a eficiência dos serviços e práticas administrativas e operacionais da autarquia;~~
~~- Elaborar projetos de normas e regulamentos e submetê-los à apreciação do Diretor Presidente;~~
~~- Promover simplificações de rotinas de trabalho;~~
~~- Coordenar o trabalho de coleta de informações e a elaboração dos projetos do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei de Orçamento Anual - LOA, encaminhando propostas ao Diretor Presidente;~~
~~- Apresentar relatórios mensais ao Diretor Presidente sobre as receitas e despesas orçadas e as executadas e a previsão sobre a execução até o fim do exercício em cada rubrica;~~
~~- Realizar estudos sobre padronização, especificação, compras, recebimentos, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material;~~
~~- Programar e supervisionar trabalhos administrativos e técnicos;~~
~~- Supervisionar e controlar os trabalhos da área jurídica, contábil e de engenharia;~~
~~- Consolidar os dados estatísticos das atividades do SIMAE, fornecidos pelos setores administrativo e técnico; fazer a análise de medição de~~

~~desempenho, dos resultados apontados e dos planos de ações e de melhorias propostos visando o alcance de metas;~~
~~- Apresentar relatórios solicitados pelo Diretor Presidente;~~
~~- Programar as publicações institucionais da Autarquia, visando o esclarecimento e a orientação dos consumidores;~~
~~- Substituir o Diretor nos seus impedimentos e afastamentos temporários, acumulando o exercício de suas funções;~~
~~- Submeter as atividades e procedimentos administrativos do SIMAE ao controle interno do Município;~~
~~- No interesse do SIMAE, conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e necessário para o exercício da função;~~
~~- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.~~

II - DIRETOR ADJUNTO

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Assessorar o Gabinete do Diretor Presidente;
- Coordenar as atividades técnicas e administrativas da Autarquia;
- Solicitar ao Diretor Presidente a autorização para a realização de licitações e compras de materiais e contratação de serviços;
- Autorizar as compras de pronto pagamento ou com dispensa de licitação, com base nos incs. I e II, do art. 24 da Lei Federal nº 8666/93;
- Supervisionar a aplicação de leis, normas e regulamentos;
- Elaborar planos e programas de trabalho;
- Pesquisar e propor a implantação de novas técnicas e métodos, visando aprimorar a eficiência dos serviços e práticas administrativas e operacionais da autarquia;
- Elaborar projetos de normas e regulamentos e submetê-los à apreciação do Diretor Presidente;
- Promover simplificações de rotinas de trabalho;
- Coordenar o trabalho de coleta de informações e a elaboração dos projetos do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei de Orçamento Anual - LOA, encaminhando propostas ao Diretor Presidente;
- Apresentar relatórios mensais ao Diretor Presidente sobre as receitas e despesas orçadas e as executadas e a previsão sobre a execução até o fim do exercício em cada rubrica;
- Realizar estudos sobre padronização, especificação, compras, recebimentos, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material;
- Programar e supervisionar trabalhos administrativos e técnicos;
- Supervisionar e controlar os trabalhos da área jurídica, contábil e de engenharia;

- Consolidar os dados estatísticos das atividades do SIMAE, fornecidos pelos setores administrativo e técnico; fazer a análise de medição de desempenho, dos resultados apontados e dos planos de ações e de melhorias propostos visando o alcance de metas;
- Apresentar relatórios solicitados pelo Diretor Presidente;
- Programar as publicações institucionais da Autarquia, visando o esclarecimento e a orientação dos consumidores;
- Substituir o Diretor nos seus impedimentos e afastamentos temporários, acumulando o exercício de suas funções;
- Submeter as atividades e procedimentos administrativos do SIMAE ao controle interno do Município;
- No interesse do SIMAE, conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e necessário para o exercício da função;
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas;
- Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo ou com o responsável pelas atividades de Tesouraria a movimentação financeira, os cheques e ordens de pagamento emitidos pelo SIMAE (Redação dada pela Lei Complementar nº 298/2015)

III - DIRETOR TÉCNICO

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Assessorar o Diretor Adjunto no exercício de suas funções;
- Coordenar as atividades técnicas da Autarquia;
- Participar e elaborar estudos sobre a necessidade de revisão de projetos, melhorias, ampliações e evoluções tecnológicas dos sistemas de água e esgoto;
- Estudar os projetos dos sistemas de água e esgoto e propor ações e programas que devam constar do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Planejar as atividades da área técnica, avaliando as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas e equipamentos e prazos de execução;
- Encaminhar ao Diretor Administrativo as requisições de compra de materiais, equipamentos e contratação de serviços para a área técnica, com as devidas justificativas;
- Supervisionar a eficiência dos trabalhos executados pelos setores da área técnica;

- Apresentar relatórios estatísticos periódicos, solicitados pela Diretoria Adjunta;
- Organizar e supervisionar a execução das atividades operacionais de instalação, manutenção e conserto de adutoras, redes e ramais e obras relacionadas ao setor técnico;
- Coordenar e participar de trabalhos referentes às atividades de operação e manutenção, planejamento, projeto e construção de novas instalações técnicas;
- Supervisionar a organização das escalas de trabalho da área técnica, pelos gerentes de setor;
- Encaminhar ao Diretor Administrativo a proposta de escala de férias de servidores da área técnica, com base em regulamentações pertinentes e em decisões superiores, atendendo determinações legais;
- Tomar medidas que objetivem a prestação de serviços adequados, eficientes, seguros e contínuos aos consumidores;
- Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos, aumentar eficiência e reduzir custos de operação;
- Promover inspeção de equipamentos e estabelecer testes a serem realizados, de acordo com o tipo e o uso de cada equipamento, controlando a sua qualidade, observadas as suas especificações;
- Realizar estudos sobre sistemas de abastecimento de água sistemas de coleta e tratamento de esgoto, cálculos, medições e outras operações oportunas, para colaborar em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos aos sistemas operados pelo SIMAE;
- Orientar as gerências sob sua responsabilidade na solução de problemas administrativos e técnicos de responsabilidade da Diretoria Técnica e manter a coesão e harmonia entre os setores;
- Supervisionar o regular cumprimento do uso de equipamentos de proteção à segurança e à saúde dos servidores;
- Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes técnicas auxiliares;
- Aplicar e fazer observar as normas do SIMAE na área técnica;
- No interesse do SIMAE, conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e necessário para o exercício da função;
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

IV - DIRETOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Assessorar o Diretor Adjunto no exercício de suas funções;
- Coordenar as atividades administrativas da Autarquia;
- Supervisionar a eficiência dos trabalhos executados pelas gerências da área administrativa;
- Apresentar relatórios estatísticos periódicos, solicitados pela Diretoria Adjunta;
- Avaliar o funcionamento das rotinas administrativas;
- Adotar medidas de simplificação e de melhoria das atividades administrativas;
- Distribuir serviços, fornecer informações, implantar rotinas de trabalho, orientar e assegurar a eficiência das atividades de cada setor;
- Estabelecer as escalas de trabalho e de férias dos servidores do SIMAE, com base nas informações recebidas da área técnica e das gerências do setor administrativo, observadas as regulamentações e determinações legais pertinentes, bem como da administração superior;
- Informar sobre papéis e processos, instruir sobre o andamento e dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- Coordenar e supervisionar o regular encaminhamento das informações rotineiras ao Tribunal de Contas e demais órgãos públicos;
- Supervisionar os procedimentos de controle do material do almoxarifado e coordenar a aquisição de materiais e contratação dos serviços;
- Encaminhar ao Diretor Presidente através do Diretor Adjunto os pedidos para aquisição de materiais e contratação de serviços;
- Determinar aos setores de Licitações e Compras a realização dos procedimentos para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços;
- Organizar, distribuir e orientar os trabalhos a serem executados na área administrativa, com base em normas e ordens de serviço;
- Elaborar e verificar a exatidão de qualquer documento administrativo;
- Examinar processos de assuntos gerais da Autarquia, através da interpretação de textos legais, reunindo ou preparando informações de expedientes, para instrução de decisões na esfera administrativa;
- Elaborar planos de trabalho, relatórios, propostas orçamentárias, juntamente com os setores competentes;
- Orientar as gerências da área administrativa na solução de problemas administrativos;
- Aplicar e fazer observar as normas do SIMAE e a legislação pertinente a todos os setores administrativos;
- No interesse do SIMAE, conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e necessário para o exercício da função;
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

V - ASSESSOR DA QUALIDADE

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Assessorar os níveis superiores hierárquicos no exercício de suas funções e atribuições, executar e coordenar a implementação das diretrizes deles emanadas;
- Participar juntamente com a direção na definição de ações de Gestão da Qualidade;
- Coordenar as ações da qualidade visando a maximizar os recursos e minimizar os custos relacionados a gestão da organização;
- Propor processos e meios necessários para implementar o Sistema de Gestão para a Excelência Organizacional do SIMAE;
- Propor, planejar e implementar auditorias internas dos diversos programas de Gestão da Qualidade adotados pelo SIMAE;
- Analisar e controlar os resultados da área da Autarquia e quando estes não atingirem a meta, cobrar a elaboração e implementação de planos de ações, dos setores competentes;
- Conduzir e desenvolver ações de melhoria contínua do Sistema da Qualidade do SIMAE;
- Elaborar documentos técnicos relativos à área da qualidade;
- Propor formas de melhoria para a organização, baseadas em novos modelos de Gestão da Qualidade;
- Prestar informações aos superiores hierárquicos, sobre o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Estabelecer contatos e parcerias com organizações sociais e/ou congêneres visando a estabelecer ações conjuntas na área da qualidade e do desenvolvimento socioambiental;
- Elaborar relatórios técnicos, atas de reunião e outros documentos inerentes a função de assessor da qualidade;
- Cumprir e fazer cumprir as normas sobre higiene, segurança de trabalho, limpeza e ordem nos locais de trabalho, assim como conservação de materiais, utensílios e equipamentos utilizados;
- Fazer cumprir as normas de proteção individual dos servidores, mediante o uso de equipamentos e tomada das cautelas recomendáveis;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao seu setor e no que lhe diz respeito as demais legislações relativas a recursos humanos, tais como Estatuto dos Servidores Públicos, Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos, Regime Próprio de Previdência (IMPRES) e Plano de Saúde dos Servidores (PLASS);
- Requisitar materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços, recebendo, conferindo e dando o aceite final;
- Promover e coordenar treinamentos para todos os Servidores e quando pertinente aos seus familiares;
- Avaliar o desempenho de servidores sob sua responsabilidade, propondo medidas administrativas, visando a superação de dificuldades;
- Manter unidade e coesão de equipes e desempenhar atividades correlatas às suas funções;
- No interesse do SIMAE, conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e necessário para o exercício da função;

- Executar outras tarefas inerentes à função, estabelecidas pela administração do SIMAE.

VI - GERENTE DE OPERAÇÃO DE ETA/ETE

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Assessorar seus superiores hierárquicos, executando e implementando as diretrizes deles emanadas;
- Programar e controlar as análises físico-químicas e bacteriológicas;
- Orientar equipes de operadores de ETA e auxiliares, visando melhorar a qualidade de água e a eficiência no uso das instalações;
- Coordenar o treinamento de operadores de ETA;
- Opinar sobre equipamentos e instrumentos mais adequados à execução dos trabalhos nas ETAs/ETEs;
- Compilar dados anotados em relatórios diários de operação, efetuar cálculos complementares, elaborar Boletins Mensais de ETA/ETE;
- Coordenar montagens e instalações de equipamentos de operação, automação e controle de qualidade de água e esgoto;
- Discutir com as equipes os problemas técnicos, operacionais e das condições de trabalho, buscando aperfeiçoamento e/ou correção;
- Transmitir sugestões das equipes e cooperar com a chefia imediata para o melhor desenvolvimento das atividades de operação de ETAs/ETEs;
- Efetuar e orientar pesquisas no sentido de melhorar técnicas de tratamento;
- Organizar as escalas de trabalho de servidores lotados nas ETAs/ETEs, com assistência do Diretor Técnico, conforme legislação pertinente;
- Prestar informações ao Diretor Técnico sobre o desenvolvimento do trabalho das equipes sob seu comando;
- Avaliar o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, propondo medidas para correção de deficiências;
- Cumprir e fazer cumprir as normas sobre higiene, segurança de trabalho, limpeza e ordem nos locais de trabalho, conservação de materiais, utensílios e equipamentos utilizados, bem como as normas e legislação pertinentes ao setor de operação de ETA/ETE e controle de qualidade de água e esgoto;
- No interesse do SIMAE, conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e necessário para o exercício da função;
- Executar outras tarefas inerentes à função.

VII - GERENTE DE SETOR

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Assessorar os superiores hierárquicos no exercício de suas funções e atribuições e executar e coordenar a implementação das diretrizes deles emanadas;
- Distribuir tarefas aos servidores lotados no setor sob sua responsabilidade, dando assistência e orientação, objetivando a busca da eficiência;
- Cumprir e fazer cumprir as normas sobre higiene, segurança de trabalho, limpeza e ordem nos locais de trabalho, assim como conservação de materiais, utensílios e equipamentos utilizados;
- Fazer cumprir as normas de proteção individual dos servidores, mediante o uso de equipamentos e tomada das cautelas recomendáveis;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao seu setor e no que lhe diz respeito, as demais legislações relativas a recursos humanos, tais como Estatuto dos Servidores Públicos, Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos, Regime Próprio de Previdência (IMPRES) e Plano de Saúde (PLASS);
- Requisitar materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços, recebendo, conferindo e dando o aceite final;
- Prestar informações aos superiores hierárquicos, sobre o desenvolvimento do trabalho de equipes sob sua chefia;
- Promover e coordenar treinamentos dos servidores sob sua chefia;
- Elaborar planos de trabalho e relatórios das atividades do setor;
- Organizar escalas de trabalho de plantão ou sobreaviso do seu setor, de acordo com as necessidades;
- Discutir com as equipes subordinadas problemas administrativos, técnicos, operacionais e de condições de trabalho, buscando aperfeiçoamento e/ou correções;
- Avaliar o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, propondo medidas administrativas, visando a superação de dificuldades;
- Manter unidade e coesão de equipes subordinadas e desempenhar atividades correlatas às suas funções;
- No interesse do SIMAE, conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e necessário para o exercício da função;
- Executar outras tarefas inerentes à função, estabelecidas pela administração do SIMAE.

VIII - ENCARREGADO DE SERVIÇO

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Assessorar os superiores hierárquicos no exercício de suas funções e atribuições e executar as diretrizes deles emanadas;
- Cumprir e fazer cumprir as normas sobre higiene, segurança de trabalho, limpeza e ordem nos locais de trabalho, assim como conservação de materiais, utensílios e equipamentos utilizados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de proteção individual dos servidores, mediante o uso de equipamentos e tomada das cautelas recomendáveis;
- Cumprir e fazer cumprir as legislações pertinentes e relacionadas com as suas atividades;
- Requisitar materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços, recebendo, conferindo e dando o aceite final;
- Prestar informações aos superiores hierárquicos, sobre o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Elaborar planos de trabalho e relatórios das atividades de seu encargo;
- Orientar e ou elaborar escalas de trabalho de plantão ou sobreaviso, de acordo com as necessidades;
- Executar outras tarefas inerentes à função, estabelecidas pela Direção do SIMAE.
- Executar as atividades específicas e pertinentes ao serviço para o qual foi designado como Encarregado, as quais deverão estar descritas na Portaria de designação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 221/2012)

ANEXO 7
PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL

Parte Integrante da Lei Complementar nº 193 de 06 de setembro de 2010.

A - PROGRESSÃO HORIZONTAL POR DESEMPENHO

A progressão horizontal por desempenho corresponde ao reenquadramento do servidor, através da passagem de uma referência para outra, dentro do mesmo nível ou da última referência do nível para a primeira referência do nível seguinte, observado o seguinte:

I - No caso de habilitação em concurso público, o servidor será enquadrado na referência "A" do nível 1, do cargo e padrão para os quais prestou concurso.

II - A passagem de uma referência para a seguinte ocorrerá se o servidor, no período de 12 (doze) meses atingir no mínimo a média 7 (sete), na avaliação anual de desempenho, efetuada de acordo com o ANEXO 8.

III - Não terá direito à progressão horizontal o servidor que tenha sofrido pena de advertência ou suspensão, reiniciando-se, neste caso, a contagem para o novo período a partir do dia imediatamente posterior à punição.

IV - Do período de 12 meses para a avaliação serão excluídas as faltas, justificadas ou não, bem como as ausências para tratamento de saúde, que excederem a 15 (quinze) dias, ocorridas nesse período.

B - PROGRESSÃO VERTICAL

A progressão vertical corresponde à passagem de um nível, para a mesma referência do nível imediatamente superior, dentro do mesmo padrão e será obtida através de pontuação, desde que alcançados 2.700 (dois mil e setecentos pontos), provenientes dos seguintes fatores de avaliação:

- Fator A - Tempo de atuação no SIMAE;
- Fator B - Tempo de exercício em funções de confiança;
- Fator C - Escolaridade;
- Fator D - Treinamento;
- Fator E - Avaliação de desempenho (preponderante)

B - 1.FATOR A - Tempo de Atuação - A pontuação referente ao tempo de atuação será de 100 (cem) pontos por ano de efetiva atuação no SIMAE, considerando o máximo de 1.600 (um mil e seiscentos) pontos. Somente serão consideradas as frações que excederem a 1/2 ano, computando 50 pontos a fração, mesmo que estiver próximo à unidade.

B - 2.FATOR B - Tempo de exercício em funções de confiança no SIMAE, considerando o nível hierárquico e a abrangência da atuação,

conforme segue:
- 70 (setenta) pontos por ano ou 35 (trinta e cinco) à fração superior a 1/2 ano, considerando o máximo 350 (trezentos e cinquenta pontos) pela exercício das funções de Diretor Presidente e Diretor Adjunto;
- 60 (sessenta) pontos por ano ou 30 (trinta) a fração superior a 1/2 ano, considerando o máximo de 300 (trezentos) pontos, pelo exercício da Função de Diretor Administrativo e Técnico ou outra por ela sucedida;
- 50 (cinqüenta) pontos por ano, ou 25 (vinte e cinco) a fração igual ou superior 1/2 ano, considerando o máximo de 250 (duzentos e cinqüenta) pontos, pelo exercício das Funções Assessor da Qualidade e de Gerente.

B - 3.FATOR C - Escolaridade - serão computados 400 (quatrocentos) pontos por formação completa de escolaridade acima da exigida para o cargo do qual é titular, considerando o máximo de 400 (quatrocentos) pontos.
B - 4.FATOR D - Treinamento - a avaliação deste fator será feita com base na carga horária de cursos e treinamentos realizados e que tenham correlação com as atribuições do seu cargo no SIMAE, não sendo válidos aqueles que constituam pré-requisitos para o exercício do cargo.

Serão obedecidos os seguintes critérios:

- 2 (dois) pontos por hora, para os cursos patrocinados pelo SIMAE;
- 4 (quatro) pontos por hora, para os cursos cujo ônus esteve a cargo do servidor;
- 4 (quatro) pontos por dia, independentemente de quem suportou o ônus, para cursos cujos certificados não constem a carga horária.
- Observação: Será considerado o máximo de 400 (quatrocentos) pontos para o fator.

B - 5.FATOR E - Avaliação de Desempenho- a avaliação de desempenho é o fator preponderante para acesso à Progressão Vertical, dando direito somente aos servidores que atingirem a média de 90 (noventa) pontos, nas 5(cinco) últimas avaliações. Computar-se-ão somente 400 (quatrocentos) pontos dos 500 (quinhentos) possíveis.

DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS PROGRESSÕES

Caberá à Administração do SIMAE proporcionar treinamento específico aos servidores que efetuarão a avaliação de desempenho, visando diminuir a subjetividade de julgamento.

A avaliação será realizada anualmente pela chefia imediata, com participação do próprio avaliado, conforme segue;
- No início do mês anterior ao do aniversário do servidor na Autarquia, o setor de Recursos Humanos entregará ao superior imediato as avaliações de desempenho, para que este entregue à seu subordinado o formulário de avaliação para que o próprio avaliado atribua notas aos diversos fatores, partindo de uma auto-análise;
- Ao mesmo tempo, o superior imediato utilizando um modelo idêntico, avaliará o servidor;
- No dia da entrevista, que deverá ser até o final do mês, ambos apresentam seus conceitos e discutem os ajustes necessários para a pontuação final.
- Cada fator de avaliação receberá pontuação variável de 1 (um) à 10 (dez), observando a postura racional do desempenho, dentro das restrições verificadas em cada caso e não sobre o desempenho idealizado, na perfeição.
- Caso o servidor resulte insatisfeito com a pontuação atribuída ao seu desempenho, poderá solicitar revisão do processo, recorrendo a uma comissão a ser designada para tal fim, pelo Diretor Presidente da Autarquia.
- Caberá ao setor de Recursos Humanos a responsabilidade da iniciativa, acompanhamento, controle e registro dos processos de avaliação de cada servidor, elaborando os formulários adequados e necessários.

ANEXO 8
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL
Parte integrante da Lei Complementar nº 193 de 06 de setembro de 2010.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

NOME DO SERVIDOR:
PADRÃO E NÍVEL:
CARGO:
DATA DA ADMISSÃO:
DATA DA POSSE NO CARGO:
DATA DA NOMEAÇÃO:.....

ITEM	FATORES DE AVALIAÇÃO	GRAU ATRIBUIDO: 0 À 10 (Zero a Dez)
01	QUALIDADE DE TRABALHO	

	Qualidades exigidas no Setor, tais como: clareza, perfeição e asseio com que o trabalho tem sido executado.	
02	QUANTIDADE DE TRABALHO E CUMPRIMENTO DAS TAREFAS	
	Quantidade do trabalho realizado pelo servidor em relação ao tempo gasto (prazos).	
03	CONHECIMENTO DO TRABALHO	
	Quanto o servidor conhece sobre todas as fases de seu trabalho.	
04	INICIATIVA/DEDICAÇÃO AO TRABALHO	
	Confiança que o servidor possui nas próprias decisões e a dedicação à Autarquia.	
05	SENSO DE RESPONSABILIDADE	
	Grau de responsabilidade do Servidor, bem como a maneira com que responde pelas consequências das atitudes que toma.	
06	RESPEITO ÀS NORMAS/DISCIPLINA/RECEPTIVIDADE ÀS ORDENS SUPERIORES	
	A atenção no cumprimento das Normas da Autarquia, bem como a demonstração pelo servidor no cumprimento de seus deveres e a seriedade com que se conduz no trabalho e a maneira pela qual aceita instruções, incumbência e novas idéias.	
07	ZELO COM O PATRIMÔNIO DA AUTARQUIA	
	Participação do servidor nos assuntos ligados à segurança do trabalho e preservação dos bens da instituição, bem como o cuidado demonstrado na conservação dos instrumentos e equipamentos de trabalho.	
08	RELACIONAMENTO, COLEGUISMO, GRAU DE COOPERAÇÃO, RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO	
	Capacidade de trabalhar em harmonia com os companheiros e o tratamento dispensado aos que fazem ou não parte de seu grupo de trabalho. A disponibilidade em prestar colaboração tendo em vista a necessidade da Autarquia, do trabalho em si e do grupo com o qual colabora, e ainda, o tratamento para com o público externo.	
09	ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE	

	Comparecimento diário ao trabalho, a permanência no local de trabalho, bem como o cumprimento de horário.	
10	CAPACIDADE PROFISSIONAL	
	Preparo técnico profissional e o interesse em renovar, ampliar e/ou transmitir conhecimentos.	

(Para apuração da Avaliação de Desempenho Funcional)

TOTAL DA SOMA DOS PONTOS: _____

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

A) CONCORDO ( )

_____/_____/_____

_____

B) DISCORDO ( )

Itens:_____

Motivos:_____
_____
_____
_____

_____/_____/_____

NOTA REVISADA/CONFIRMADA PELA COMISSÃO:_____

_____
Assinatura do Presidente da Comissão

(Para apuração da Avaliação do Estágio Probatório)

GRAU DE DESEMPENHO OBTIDO NA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Quantidades de notas inferiores a cinco:_____
Quantidades de notas de cinco a sete: _____
Quantidades de notas superiores a sete: _____

Ciência do(a) Servidor(a) em: _____/_____/_____

_____

Assinatura dos Avaliadores:

_____

_____

_____

Assinaturas

_____
Recursos Humanos (responsável pela correção)

_____
Homologação (designado para homologação)

ANEXO 9
TABELA DE ÍNDICES PARA APURAÇÃO DOS VALORES DO ADICIONAL DE TITULAÇÃO
Parte integrante da Lei Complementar nº 193 de 06 de setembro de 2010.

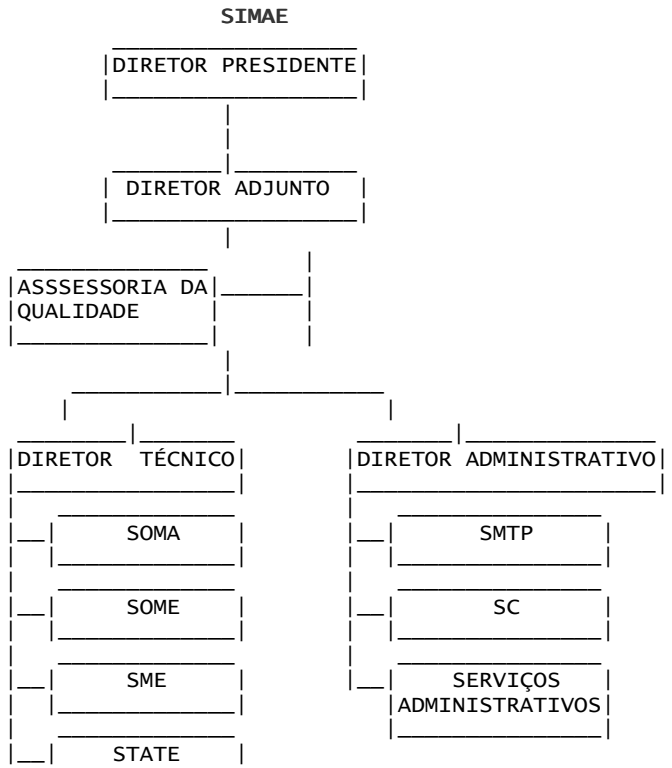
O índice 1.0000 equivale nesta data a R$ 705,42 _____

FORMAÇÃO	ÍNDICE
GRADUAÇÃO	0.1500

PÓS-GRADUAÇÃO	0.2000
MESTRADO	0.2500
DOUTORADO	0.3000

ANEXO 10
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO

Parte Integrante da Lei Complementar nº 193 de 06 de setembro de 2010.



```
|   |_____________|
|   _____________
|__|    SPCI     |
|_____________|
```

Art. único Legenda das Abreviações contidas no Organograma Funcional:

I - DIRETORIA TÉCNICA

SOMA - SETOR DE OPERAÇÃO MANUTENÇÃO DE ÁGUA
SOME - SETOR DE OPERAÇÃO MANUTENÇÃO DE ESGOTO
SME - SETOR DE MANUTENÇÃO ELETROMECÂNICA
STATE - SETOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO
SPCI - SETOR DE PERDAS, CADASTRO E INFRA ESTRUTURA

II - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SMTP - SETOR DE MATERIAIS TRANSPORTE E PATRIMÔNIO
SC - SETOR COMERCIAL
SA - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS