



L E I N° 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO – PCCR DOS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da Instituição do Plano e seu Âmbito de Aplicação

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, para os servidores integrantes dos Grupos Ocupacionais Básico, Médio e Superior do Serviço Autônomo de Captação de Água e Tratamento de Esgoto do Município de Angra dos Reis – SAAE.

Seção II

Dos Princípios e Objetivos

Art. 2º O PCCR aqui estabelecido tem como princípios básicos:

I - a mobilidade, nos limites legais vigentes, que permita a prestação de serviços públicos de excelência;

II - o desenvolvimento profissional co-responsável que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante progressão e promoção, por avaliação periódica levando em conta os conhecimentos, a frequência e o compromisso com o interesse público.

Art. 3º O Plano objetiva propiciar trajetória profissional de crescimento contínuo aos servidores, visando sua valorização e incentivo, bem como, o aumento da efetividade do serviço público.

Seção III Do Glossário



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

Art. 4º Para os devidos efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Área de Atuação – cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;

II - Cargo – é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido ou cometível a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres públicos e provimento em caráter efetivo;

III - Cargos Isolados – cargos que não se constituem em carreira;

IV - Carreira – trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos do mesmo Grupo Ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizados segundo o grau de conhecimento necessário para desempenhá-los;

V - Classe – caracterização do desdobramento das diversas carreiras de cada cargo;

VI - Competência – agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, seguindo critérios previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

VII - Formulário de Avaliação de Reconhecimento Pessoal, Profissional e Funcional - FARP – instrumento no qual estarão contidos os registros referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do servidor, aferição referente à sua área de atuação e o exercício profissional, considerando sua competência e capacitação, para que seja conduzido profissionalmente a patamares mais elevados no que se refere à progressão salarial por merecimento e promoção;

VII - Grupo Funcional – conjunto de cargos agrupados entre si quanto à natureza do trabalho e especificidades necessárias para desempenhá-los, divididos nas áreas Administrativa, Infra-estrutura e Operacional;

IX - Grupo Ocupacional – conjunto de cargos agrupados entre si quanto ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho, divididos em Básico, Médio e Superior;

X - Padrão – símbolos, representados por letras, que identificam a posição na faixa de referência correspondente ao vencimento básico nas diversas áreas de atuação;

XI - Padrão Inicial – vencimento inicial de cada cargo;

XII - PCCR – Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração;

XIII - Percentual de Progressão – índice, aplicável ao Padrão em que se encontra o servidor, no percentual de 2,8% (dois vírgula oito por cento) para os casos de progressão automática, acrescido de 2% (dois por cento) para os casos de progressão por merecimento;



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

XIV - Procedimento de Progressão por Merecimento - ação instituída pelo SAAE para a avaliação dos servidores efetivos que preencham as condições exigidas nesta Lei, para os casos de progressão salarial por merecimento;

XV - Procedimento de Promoção - ação instituída pelo SAAE para a avaliação dos servidores efetivos que preencham as condições exigidas nesta Lei, para os casos de promoção;

XVI - Procedimento de Transição - ação de natureza transitória, através do qual é possibilitada a passagem do servidor da Parte Especial para a Parte Permanente do Quadro, quando cumpridas as exigências criadas para os cargos transformados em virtude desta Lei;

XVII - Progressão - passagem do servidor de seu Padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo cargo a que pertence, automaticamente ou por merecimento, com acréscimo do índice equivalente ao percentual de progressão;

XVII - Progressão Salarial Automática - PSA - passagem do servidor de seu Padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo cargo a que pertence, automaticamente, a cada 03 (três) anos;

XIX - Progressão Salarial por Merecimento - PSM - adicional equivalente ao percentual de progressão a que fará jus o servidor aprovado no Procedimento de Progressão por Merecimento;

XX - Promoção - passagem do servidor para a referência correspondente a sua nova classe, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo V, e em decreto regulamentador específico;

XXI - Quadro - quantitativo de vagas previstas, composto de:

a) Parte Permanente - compreendida pelos servidores que atendam a todos os requisitos previstos nesta Lei, para o exercício do cargo em que foram investidos, de caráter definitivo;

b) Parte Especial - compreendida pelos servidores que no momento da implantação desta Lei não preencham todos os requisitos previstos para o exercício do cargo em que foram investidos, bem como pelos servidores ocupantes dos cargos extintos;

XXII - Referência - faixa de vencimentos expressos em moeda corrente, aplicável aos cargos a título de retribuição financeira.

Art. 5º Os cargos isolados e os cargos de carreira da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com as referências de vencimentos estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I.

Art. 6º O quantitativo de vagas e a carga horária dos respectivos cargos estão ilustrados no Anexo II:



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

**CAPÍTULO II
GRUPOS OCUPACIONAL E FUNCIONAL**

Art. 7º Os cargos previstos nesta Lei estão divididos em Grupo Ocupacional Básico, Médio e Superior e reunidos nos Grupos Funcionais Administrativo, Infra-estrutura e Operacional, de igual natureza e crescente complexidade, conforme Anexo III, que demonstra as correlações dos cargos.

**CAPÍTULO III
INVESTIDURA**

Art. 8º A investidura nos cargos regidos por esta Lei dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos na Parte Permanente, no Padrão Inicial correspondente ao cargo pretendido, conforme especificado no Anexo IV, exceto para os concursos em vigor na data da publicação desta Lei, cuja investidura se dará na remuneração correspondente ao Padrão A.

Art. 9º Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:

I - no Grupo Ocupacional Básico – Ensino Fundamental na forma prevista no Anexo III;

II - no Grupo Ocupacional Médio – Ensino Médio Completo, Convencional ou Técnico, na forma prevista no Anexo III;

III - no Grupo Ocupacional Superior – Ensino Superior Completo, compatível com o cargo, na forma prevista no Anexo III.

Art. 10. O edital do concurso público definirá as regras específicas para participação e aprovação, contendo obrigatoriamente:

I - a fixação das etapas para o certame, bem como as respectivas fases distintas;

II - o limite de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores.

**CAPÍTULO IV
SISTEMÁTICA DE MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIA DE PESSOAL**

Art. 11. Fica criada a Sistemática de Mapeamento de Competência de Pessoal – SMCP, instrumento que objetiva o desenvolvimento funcional dos servidores públicos e orienta suas possibilidades de crescimento, refletindo as expectativas e necessidades da Administração.

Art. 12. A sistemática abrange:



LEI N° 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008:

- I - o processo de avaliação de competência;
- II - os programas de qualificação profissional;
- III - as demais ações desenvolvidas para o alcance de seus objetivos.

§ 1º A avaliação de competência poderá ser utilizada para:

- I - acompanhamento gerencial;
- II - desenvolvimento na carreira;
- III - programas de capacitação;
- IV - promoção e progressão salarial.

§ 2º A avaliação de competência será formulada considerando as especificidades dos Grupos Ocupacionais e Funcionais e terá seu conteúdo e valoração fixados no decreto regulamentador da presente Lei.

**CAPÍTULO V
DA TRAJETÓRIA DE CARREIRA**

**Seção I
Da Progressão Salarial**

Art. 13. De acordo com o inciso XVII do art. 4º, Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo cargo a que pertence; pelo critério da PSA ou da PSM, com o acréscimo do adicional equivalente ao percentual de progressão de que trata o Inciso XIII do artigo citado.

§ 1º A Progressão Salarial abrangerá todos os servidores ativos, pertencentes tanto à Parte Permanente quanto à Parte Especial do Quadro de Pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:

- I - ser estável;
- II - estar em efetivo exercício;
- III - ter obtido o grau mínimo exigido na avaliação de desempenho funcional, quando a progressão for por merecimento.

§ 2º Os servidores efetivos que à época do Procedimento de Progressão por merecimento estiverem desempenhando funções de confiança serão avaliados dentro da função que estiverem executando.

§ 3º Para obter o grau mínimo indicado no Inciso III do § 1º, o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

§ 4º As progressões ocorrerão a cada 03 (três) anos, de forma automática e/ou por merecimento:

I - de forma automática, para o padrão seguinte;

II - por merecimento, de acordo com o resultado do processo de avaliação dos procedimentos de progressão, a serem estabelecidos em decreto regulamentador, fazendo jus ao percentual de progressão definido nesta Lei.

§ 5º O resultado final do Procedimento de Progressão por Merecimento obedecerá à ordem de classificação dos candidatos.

Art. 14. A Administração garantirá, mediante inserção em tópico específico da Lei de Diretrizes Orçamentárias, recursos orçamentários suficientes para a Progressão Salarial Automática e por merecimento, respeitados os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 15. Para participar do Procedimento de Progressão por Merecimento será garantido ao servidor, através de sua chefia imediata, indicadores a serem regulamentados, que permitirão o preenchimento do FARP.

Art. 16. A primeira Progressão Salarial por merecimento ocorrerá em 2009, na forma da regulamentação desta Lei.

**Seção II
Da Promoção**

Art. 17. De acordo com o inciso XX do Art. 4º, promoção é a passagem do servidor para a referência correspondente a sua nova classe, dentro da mesma carreira, observados os critérios estabelecidos em Decreto Regulamentador.

Art. 18. As linhas de promoção estão representadas no Anexo V desta Lei.

Art. 19. A concessão da Promoção obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos servidores no procedimento de avaliação específico.

Art. 20. Em caso de empate, terá preferência para a Promoção, o servidor que contar maior tempo efetivo de serviço no cargo. Permanecendo o empate, o maior tempo de efetivo serviço público no município e permanecendo o empate, o mais idoso.

Art. 21. Para concorrer à Promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo que ocupa;

II - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo exigido nas avaliações de desempenho funcional.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

Parágrafo único. O grau mínimo a que se refere o Inciso II deste artigo é aquele definido no § 3º do art. 13 desta Lei.

Art. 22. O servidor promovido ocupará, na nova referência, o mesmo padrão salarial que ocupava na referência anterior.

Art. 23. Somente poderá concorrer à Promoção, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo no Município.

Parágrafo único. Os servidores efetivos que à época do procedimento de promoção estiverem desempenhando funções de confiança, serão avaliados dentro da função que estiverem executando.

Art. 24. Os procedimentos de promoção serão efetivados a cada ano, sendo que a primeira promoção ocorrerá em 2009, na forma da regulamentação desta Lei.

**CAPÍTULO VI
DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 25. A política de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores desta Autarquia, compete ao Executivo Municipal.

Parágrafo único. A gestão de Carreiras, Cargos e Remuneração, mencionada no caput deste artigo compete a Diretoria Executiva, através do Departamento de Administração e Finanças.

**CAPÍTULO VII
LOTAÇÃO**

Art. 26. A lotação é à força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do SAAE.

Art. 27. Os Diretores do Departamento de Administração e Finanças e do Departamento de Água e Esgoto estudarão, anualmente, juntamente com as demais Divisões do SAAE, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Com base nas conclusões do referido estudo, o Diretor do Departamento de Administração e Finanças apresentará ao Diretor Executivo proposta de lotação geral do SAAE, da qual deverá constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos, efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório, indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novos cargos, indispensáveis ao serviço, se for o caso;



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

IV - as conclusões do estudo, com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 28. O afastamento do servidor de seu órgão de origem, para ter exercício em outro, somente se verificará mediante prévia autorização do Diretor Executivo, para fim determinado e por prazo certo, cabendo prorrogação.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Diretor Executivo poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função.

**CAPÍTULO VIII
ALTERAÇÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS**

**Seção I
Das Alterações de Cargos**

Art. 29. Ficam alteradas as denominações e os requisitos dos seguintes cargos, mantendo-se as suas respectivas atribuições, conforme o Anexo III:

I - o atual cargo de Analista de Sistemas passa a denominar-se ANALISTA DE SISTEMAS COMPUTACIONAIS, sendo-lhe exigido, como requisito de escolaridade, o Ensino Superior Completo em Ciência da Computação;

II - o atual cargo de Auxiliar de Laboratório passa a denominar-se AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE SANEAMENTO, sendo-lhe exigido, como requisito de escolaridade, o Ensino Fundamental Completo e curso básico de qualificação profissional de 200 a 400 horas-aula;

III - o atual cargo de Auxiliar de Serviços Gerais passa a denominar-se AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO, sendo-lhe exigido, como requisito de escolaridade, o Primeiro Segmento do Ensino Fundamental – 4ª Série completa;

IV - o atual cargo de Bombeiro Hidráulico passa a denominar-se BOMBEIRO HIDRÁULICO DE SANEAMENTO, sendo-lhe exigido, como requisito de escolaridade, o Ensino Fundamental Completo e curso básico de qualificação profissional de 200 a 400 horas-aula;

V - o atual cargo de Eletricista passa a denominar-se ELETRICISTA DE EQUIPAMENTOS DE SANEAMENTO, sendo-lhe exigido, como requisito de escolaridade, o Ensino Fundamental Completo e curso básico de qualificação profissional de 200 horas-aula, ministrado em escola especializada na área eletroeletrônica;

VI - o atual cargo de Engenheiro passa a denominar-se ENGENHEIRO CIVIL, sendo-lhe exigido, como requisito de escolaridade, o Ensino Superior Completo na respectiva área, com registro profissional no respectivo órgão de classe;



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

VII - o atual cargo de Operador de Sistemas passa a denominar-se OPERADOR DE SISTEMAS DE SANEAMENTO, sendo-lhe exigido, como requisito de escolaridade, o Ensino Médio Completo.

Art. 30. Ficam alterados os requisitos dos seguintes cargos, mantendo-se suas respectivas atribuições, conforme o Anexo III:

I - para o cargo de Administrador de Banco de Dados será exigido Ensino Superior Completo em Administração de Banco de Dados;

II - para o cargo de Administrador de Empresas será exigido Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou Administração Pública, com registro profissional no respectivo órgão de classe;

III - para o cargo de Administrador de Rede será exigido Ensino Superior Completo em Administração de Rede;

IV - para o cargo de Agente de Administrativo será exigido Ensino Médio Completo;

V - para o cargo de Agente de Tarifação será exigido Ensino Médio Completo e CNH na Categoria "A";

VI - para o cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos será exigido Ensino Fundamental Completo;

VII - para o cargo de Comunicador Social será exigido Ensino Superior Completo em Comunicação Social, com registro profissional na especialidade a ser exercida (Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda);

VIII - para o cargo de Mecânico será exigido Ensino Fundamental Completo e curso básico de qualificação profissional de 200 a 400 horas-aula;

IX - para o cargo de Médico do Trabalho será exigido Ensino Superior Completo em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho, com registro profissional no respectivo órgão de classe;

X - para o cargo de Mobilizador será exigido Ensino Médio Completo;

XI - para o cargo de Motorista será exigido Ensino Fundamental Completo e CNH nas Categorias "C", "D" ou "E";

XII - para o cargo de Operador de Suporte será exigido Ensino Médio Técnico Completo em Informática;

XIII - para o cargo de Programador de Computador será exigido Ensino Médio Técnico Completo em Informática;



LEI N° 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

XIV - para o cargo de Técnico em Contabilidade será exigido Ensino Médio Técnico Completo em Contabilidade, com registro profissional no respectivo órgão de classe;

XV - para o cargo de Técnico em Edificações será exigido Ensino Médio Técnico Completo em Edificações, com registro profissional no respectivo órgão de classe;

XVI - para o cargo de Técnico em Eletromecânica será exigido Ensino Médio Técnico Completo em Eletromecânica, com registro profissional no respectivo órgão de classe;

XVII - para o cargo de Técnico em Química será exigido Ensino Médio Técnico Completo em Química, com registro profissional no respectivo órgão de classe;

XVIII - para o cargo de Técnico em Segurança do Trabalho será exigido Ensino Médio Técnico Completo em Segurança do Trabalho, com registro profissional no respectivo órgão de classe;

XIX - para o cargo de Telefonista será exigido Ensino Fundamental Completo e curso básico de qualificação profissional;

XX - para o cargo de Vistoriante será exigido Ensino Médio Técnico Completo em Edificações ou em Saneamento, com registro profissional no respectivo órgão de classe;

XXI - para o cargo de Zelador será exigido Primeiro Segmento do Ensino Fundamental - 4ª Série Completa.

**Seção II
Da Extinção de Cargos**

Art. 31. Fica extinto o cargo de economista.

**Seção III
Da Criação de Cargos**

Art. 32. Ficam criados os cargos abaixo relacionados:

- I - almoxarife;
- II - arquiteto;
- III - assistente social;
- IV - calceteiro;
- V - desenhista;
- VI - engenheiro sanitarista;
- VII - pedreiro;
- VIII - soldador;
- IX - técnico em geoprocessamento;
- X - técnico em saneamento ambiental.

Parágrafo único. As atribuições inerentes aos cargos acima criados, bem como dos demais cargos, estão relacionadas no Anexo III da presente Lei.



LEI N.º 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

Art. 33. As Divisões e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§ 1º A proposta para a criação de novos cargos deverá ser encaminhada à Divisão de Recursos Humanos que a submeterá à apreciação da Procuradoria-Geral, para posterior encaminhamento à Diretoria Executiva.

§ 2º Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I - denominação dos cargos que se deseja criar;
- II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução para provimento;
- III - justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV - quantitativo de vaga para os cargos a serem criados;
- V - nível e referência de vencimento dos cargos a serem criados.

§ 3º O vencimento inicial de cada cargo a ser criado se dará no padrão e classe inicial dos mesmos, considerando-se:

- I - o grau de instrução exigido para seu provimento;
- II - o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

Art. 34. Cabe ao Departamento de Administração e Finanças, através da Divisão de Recursos Humanos, analisar a proposta e verificar:

- I - se a proposta apresentada está em conformidade com as exigências aqui contidas;
- II - se há dotação orçamentária para a criação dos novos cargos;
- III - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 35. Sendo a conclusão da análise favorável, o Departamento de Administração e Finanças encaminhará a proposta para a criação de novos cargos para o Diretor Executivo, que se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de minuta de projeto de Lei, ao Chefe do Executivo.

Art. 36. Se o parecer for desfavorável pela inobservância de quaisquer dos incisos do artigo anterior, o Departamento de Administração e Finanças encaminhará cópia da proposta à Diretoria Executiva, justificando o indeferimento.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

Art. 37. Aprovada a criação dos novos cargos, estes deverão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal do SAAE.

**CAPÍTULO IX
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Art. 38. Será criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, constituída por membros designados pelo Diretor Executivo, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme disposto no Capítulo IV e em regulamentação específica.

Parágrafo único. A Comissão será composta de: 01 (um) presidente, indicado pelo Diretor Executivo; 01 (um) Procurador Jurídico efetivo, indicado pelo Procurador-Geral do SAAE; 02 (dois) membros efetivos da Divisão de Recursos Humanos, indicado pelo Diretor do Departamento de Administração e Finanças e 03 (três) representantes dos servidores efetivos do SAAE, escolhidos pelos servidores que compõem os Grupos Funcionais atingidos pelo procedimento de avaliação.

Art. 39. A alternância dos membros da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para sua substituição, os critérios fixados em regulamentação específica.

Parágrafo único. Em caso de morte, aposentadoria, exoneração ou qualquer impedimento de qualquer um dos membros da comissão, proceder-se-á sua substituição, de acordo com o estabelecido neste capítulo e no regulamento específico.

Art. 40. A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional terá a sua organização e a sua forma de funcionamento regulamentadas por Portaria do Diretor Executivo.

Art. 41. A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional reunir-se-á nas seguintes circunstâncias:

I - para coordenar a avaliação de desenvolvimento funcional dos servidores, com base nos fatores apontados nos FARP's, objetivando a aplicação do instituto da progressão salarial por merecimento e promoção;

II - extraordinariamente, por convocação de seu Presidente.

**CAPÍTULO X
DA REMUNERAÇÃO**

Art. 42. A remuneração é o vencimento do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Parágrafo único. O vencimento dos ocupantes de cargos públicos é irredutível conforme o disposto no inciso XV do Art. 37 e no inciso VI do Art. 7º, ambos da Constituição Federal.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

Art. 43. O vencimento do servidor ocupante dos diversos cargos regulados por esta Lei corresponderá à referência e padrão indicados na tabela constante do Anexo IV.

Art. 44. Os cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do SAAE estão agrupados por níveis de escolaridade e vencimentos, de acordo com o Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos estão subdivididos em referências que correspondem às faixas de vencimentos, compostas do padrão inicial e mais 18 (dezoito) padrões designados alfabeticamente de "A" a "R", conforme Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV desta Lei.

Art. 45. A revisão geral dos vencimentos e salários estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão e para os empregos públicos, deverá ser efetuada anualmente, sempre na mesma data e sem distinção de índices, por Lei específica de iniciativa do Prefeito, que deverá ser publicada até 31 de março de cada ano, conforme o disposto no Art. 37, Inciso X, da Constituição Federal.

Art. 46. O SAAE publicará anualmente os valores de vencimentos dos cargos e dos salários dos empregos públicos da autarquia.

**CAPÍTULO XI
DO TREINAMENTO**

Art. 47. Fica instituído, como atividade permanente, o treinamento dos servidores, tendo como objetivos:

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

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

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

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

Art. 48. As atividades de treinamento serão de quatro tipos:

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

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



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

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

IV - de readaptação, com a finalidade de reaproveitar o servidor em funções compatíveis com a limitação que tenha sofrido na sua capacidade física ou mental, diagnosticada por junta médica, dentro dos princípios estabelecidos no decreto regulamentador.

Art. 49. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente pela autarquia:

I - com a utilização de instrutores locais e, preferencialmente, no próprio órgão em que estiver lotado o servidor;

II - mediante o encaminhamento dos servidores para cursos realizados por instituições especializadas, sediada ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas, empresas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

Art. 50. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências verificadas à execução dos programas propostos;

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

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

IV - submetendo-se a programas de treinamento para o desempenho das atribuições inerentes à função de chefia e às atividades de instrutor.

Art. 51. O Departamento de Administração e Finanças, através da Divisão de Recursos Humanos, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento, em colaboração com as demais unidades organizacionais de igual nível hierárquico.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 52. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido, através de:

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



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

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

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço adequados a cada caso.

**CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 53. A partir da vigência desta Lei, todos os servidores serão inseridos na nova tabela de vencimentos, ficando mantido o direito ao recebimento das demais vantagens a que fizerem *jus*.

Art. 54. Fica assegurada ao servidor ativo inserido na Parte Especial a mudança para a Parte Permanente, desde que comprove a escolaridade compatível com o cargo.

§ 1º Os servidores mencionados no caput deste artigo serão inseridos no padrão e referência da Parte Permanente correspondentes ao último vencimento percebido.

§ 2º Após a publicação do decreto de homologação do Procedimento de Transição, serão extintos os cargos ocupados na Parte Especial e as respectivas vagas remanejadas para a Parte Permanente do Quadro, até a total extinção da Parte Especial.

§ 3º A vaga ocupada na Parte Especial, que ficar em aberto em consequência de aposentadoria, exoneração, demissão ou óbito, será imediatamente transferida para a Parte Permanente do Quadro.

§ 4º O primeiro procedimento específico de transição ocorrerá em 2008.

Art. 55. Terá direito também de participar dos procedimentos de progressão salarial automática, o servidor cedido, com ônus para a Autarquia.

Art. 56. Fazem parte da presente Lei os seguintes anexos:

- I - Anexo I - Descrição dos Grupos Ocupacionais;
- II - Anexo II - Quantitativo de Vagas e da Carga Horária;
- III - Anexo III - Atribuições dos Cargos;
- IV - Anexo IV - Tabela Salarial;
- V - Anexo V - Desenvolvimento Salarial;
- VI - Anexo VI - Descrição dos Grupos Funcionais.

Art. 57. Esta Lei será regulamentada no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após sua publicação.



LEI N° 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

Art. 58. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do orçamento próprio.

Art. 59. Ficam expressamente revogadas as Leis de nos 1.392, de 20 de Agosto de 2003; 1.439, de 29 de Dezembro de 2003; 1.502, de 30 de dezembro de 2004, e a 1.512, de 13 de Janeiro de 2005.

Art. 60. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 26 DE JUNHO DE 2008.

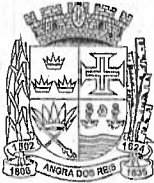
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

ANEXO I
GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA SALARIAL	VENGIMENTO INICIAL	
BÁSICO	Auxiliar de Serviços Administrativos	102	R\$ 575,35	
	Auxiliar de Serviços de Saneamento			
	Zelador			
	Calceteiro	103	R\$ 679,03	
	Pedreiro			
	Soldador			
	Auxiliar de Laboratório de Saneamento	104	R\$ 801,42	
	Bombeiro Hidráulico de Saneamento			
	Eletricista de Equipamentos de Saneamento			
	Mecânico			
	Motorista			
	Telefonista			
	MÉDIO	Agente Administrativo	202	R\$ 1.317,46
		Agente de Tarifação		
		Almoxarife		
Desenhista				
Mobilizador				
Operador de Sistemas de Saneamento				
Operador de Suporte		203	R\$ 1.554,88	
Programador de Computador				
Técnico em Contabilidade				
Técnico em Edificações				
Técnico em Eletromecânica				
Técnico em Geoprocessamento				
Técnico em Química				
Técnico em Saneamento Ambiental				
Técnico em Segurança do Trabalho				
Vistoriante				
-	204	R\$ 1.914,50		
SUPERIOR	Administrador de Banco de Dados	300	R\$ 1.999,47	
	Administrador de Empresas			
	Administrador de Rede			
	Analista de Sistemas Computacionais			
	Arquiteto			
	Assistente Social			
	Biólogo			
	Comunicador Social			
	Contador			
	Engenheiro Civil			
	Engenheiro Sanitarista			
	Médico do Trabalho			
	Procurador Jurídico			
	Psicólogo			



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

**ANEXO II
QUANTITATIVO DE VAGAS E CARGA HORÁRIA**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTITATIVO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	
		JORNADA SEMANAL	JORNADA MENSAL
Administrador de Banco de Dados	002	35 horas	175 horas
Administrador de Empresas	002	35 horas	175 horas
Administrador de Rede	002	35 horas	175 horas
Agente Administrativo	060	35 horas	175 horas
Agente de Tarifação	025	35 horas	175 horas
Almoxarife	005	35 horas	175 horas
Analista de Sistemas Computacionais	002	35 horas	175 horas
Arquiteto	002	35 horas	175 horas
Assistente Social	002	35 horas	175 horas
Auxiliar de Laboratório de Saneamento	010	35 horas	175 horas
Auxiliar de Serviços Administrativos	015	35 horas	175 horas
Auxiliar de Serviços de Saneamento	220	40 horas	200 horas
Biólogo	002	35 horas	175 horas
Bombeiro Hidráulico de Saneamento	100	40 horas	200 horas
Calceteiro	008	40 horas	200 horas
Comunicador Social	002	35 horas	175 horas
Contador	002	35 horas	175 horas
Desenhista	004	35 horas	175 horas
Eletricista de Equipamentos de Saneamento	010	40 horas	200 horas
Engenheiro Civil	015	35 horas	175 horas
Engenheiro Sanitarista	005	35 horas	175 horas
Mecânico	005	40 horas	200 horas
Médico do Trabalho	001	30 horas	150 horas
Mobilizador	015	35 horas	175 horas
Motorista	020	40 horas	200 horas
Operador de Sistemas de Saneamento	040	40 horas	200 horas
Operador de Suporte	003	35 horas	175 horas
Pedreiro	020	40 horas	200 horas
Procurador Jurídico	003	20 horas	100 horas
Programador de Computador	003	30 horas	150 horas
Psicólogo	001	35 horas	175 horas
Soldador	002	40 horas	200 horas
Técnico em Contabilidade	003	35 horas	175 horas
Técnico em Edificações	020	35 horas	175 horas
Técnico em Eletromecânica	010	40 horas	200 horas
Técnico em Geoprocessamento	002	35 horas	175 horas
Técnico em Química	005	35 horas	175 horas
Técnico em Saneamento Ambiental	015	35 horas	175 horas
Técnico em Segurança do Trabalho	003	35 horas	175 horas
Telefonista	004	30 horas	150 horas
Vistoriante	020	35 horas	175 horas
Zelador	004	40 horas	200 horas



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

ANEXO III

I - Cargo: ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS

II - Principais Atribuições:

- 1 - instalar e configurar sistemas de banco de dados;
- 2 - definir e implementar métodos de segurança;
- 3 - planejar e implementar permissões de acesso ao sistema de banco de dados;
- 4 - executar e automatizar tarefas administrativas;
- 5 - criar ferramentas administrativas customizadas;
- 6 - criar, manter e restaurar banco de dados;
- 7 - implementar estratégia de backup para sistema de banco de dados;
- 8 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Superior Completo em Administração de Banco de Dados.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 300

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Administrador de Banco de Dados, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

II - Principais Atribuições:

- 1 - efetuar diagnósticos organizacionais;
- 2 - formular medidas objetivando o uso mais eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- 3 - estudar os processos de planejamento e orçamentação e propor medidas objetivando aperfeiçoá-las;
- 4 - formular programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- 5 - elaborar manuais de serviço, regulamentos, regimentos e outros instrumentos formais de organização;
- 6 - elaborar estudos de uso do espaço físico, de simplificação e racionalização de rotinas e procedimentos de trabalho;
- 7 - orientar a implantação de medidas e instrumentos de mudança organizacional.
- 8 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou Administração Pública, com registro profissional no respectivo órgão de classe.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 300

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Administrador de Empresas, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: ADMINISTRADOR DE REDE

II - Principais Atribuições:

- 1 - responsabilizar-se pela instalação, configuração e gerenciamento de redes de informática;
- 2 - implementar e configurar equipamentos de redes de informática; definir física e lógica de estruturas de rede a serem implementadas;
- 3 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Superior Completo em Administração de Rede.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 300

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Administrador de Rede, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

II - Principais Atribuições:

- 1 - atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- 2 - efetuar cálculos simples;
- 3 - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- 4 - processar informações, documentos e fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- 5 - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis cumprindo das normas referentes ao protocolo;
- 6 - operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 7 - redigir ou participar da redação, digitar e conferir minutas de documentos, relatórios, pareceres e outros que exijam pesquisas específicas;
- 8 - preparar tabelas, quadros, mapas e correspondências em geral;
- 9 - arquivar processos, publicações e documentos diversos, segundo normas pré-estabelecidas;
- 10 - preparar documentos para arquivo inativo, selecionando os papéis que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- 11 - auxiliar, o técnico da área, na realização de estudos, planejamento e implantação de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- 12 - colaborar, com o técnico da área, na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- 12 - analisar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, mantendo o técnico da área atualizado quanto ao andamento dos mesmos;
- 13 - interpretar leis, regulamentos e instruções administrativas, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- 14 - orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

15 - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

16 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 202

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Agente Administrativo, Referência 203**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: AGENTE DE TARIFAÇÃO

II - Principais Atribuições:

- 1 - proceder à leitura dos equipamentos de medição, efetuando as devidas anotações;
- 2 - proceder à entrega de contas nos devidos endereços;
- 3 - efetuar serviços de cadastramento, recadastramento e atualização de dados dos usuários;
- 4 - informar, a sua chefia imediata, as ocorrências em desconformidades verificadas em suas rotinas de trabalho;
- 5 - prestar, quando solicitado, informações aos usuários referentes ao serviço de tarifação;
- 6 - executar serviços de levantamento de campo, seguindo orientações superiores;
- 7 - auxiliar na elaboração e emissão das contas de água e esgoto;
- 8 - proceder à entrega de notificações e avisos;
- 9 - manter-se atualizado sobre a legislação de sua área de competência;
- 10 - zelar pela ordem e manutenção dos locais e equipamentos de trabalho;
- 11 - confeccionar croquis de localização de imóveis, quando solicitado;
- 12 - promover levantamento de dados para atualização de plantas cartográficas;
- 13 - executar serviços de escritório relativos a tarifação, seguindo orientações superiores;
- 14 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "A".

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 202

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a CLASSE II do cargo de Agente de Tarifação, Referência 203, através de avaliação interna, conforme as determinações da Seção II do Capítulo V da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: ALMOXARIFE

II - Principais Atribuições:

- 1 - recepcionar, conferir, armazenar e distribuir produtos e materiais;
- 2 - registrar movimentação de entradas e saídas de produtos e materiais;
- 3 - controlar estoque, providenciando sua reposição, de acordo com as normas pré-estabelecidas;
- 4 - organizar o almoxarifado, a fim de assegurar a conservação e movimentação dos itens armazenados e a armazenar;
- 5 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 202

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Almojarife, Referência 203**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS COMPUTACIONAIS

II - Principais Atribuições:

- 1 - efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- 2 - efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- 3 - elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controle de segurança relativo a cada sistema;
- 4 - acompanhar a elaboração e testes de programas necessários à implantação de sistemas;
- 5 - participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exeqüibilidade da automação;
- 6 - manter permanente contato com os usuários dos sistemas;
- 7 - participar da manutenção dos sistemas;
- 8 - orientar os usuários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- 9 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Superior Completo em Ciência da Computação.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

V - Referência Salarial: 300

- **Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

Promoção: para as CLASSES II e III do cargo de Analista de Sistemas Computacionais, Referências 301 e 302, através de avaliação interna, conforme as determinações da Seção II do Capítulo V da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: ARQUITETO

II - Principais Atribuições:

- 1 - elaborar planos, programas e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas;
- 2 - fiscalizar e/ou gerenciar a execução de obras e serviços;
- 3 - prestar serviços de consultoria e assessoria;
- 4 - desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental;
- 5 - ordenar uso e ocupação do espaço físico;
- 6 - fomentar prestação de serviços de arquitetura, urbanismo e paisagismo;
- 7 - elaborar relatórios afetos à sua área de atuação;
- 8 - representar a Instituição, quando solicitado pela chefia;
- 9 - manter o asseio em sua área de trabalho;
- 10 - zelar, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
- 11 - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- 12 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Superior Completo em Arquitetura, com registro profissional no respectivo órgão de classe.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 300

VI Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;

- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Arquiteto, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

II - Principais Atribuições:

- 1- prestar serviços sociais orientando servidores, indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
- 2 - planejar, elaborar, coordenar, avaliar e executar planos, programas e projetos sociais;
- 3 - orientar e monitorar ações relativas a área de saneamento;
- 4 - promover e estimular a integração da sociedade com a instituição;
- 5 - pesquisar a realidade social de nossos clientes-usuários;
- 6 - desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- 7 - executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Superior Completo em Assistência Social, com registro profissional no respectivo órgão de classe.

Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

Referência Salarial: 300

Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Assistente Social, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE SANEAMENTO

II - Principais Atribuições:

- 1 - limpar instrumentos e aparelhos de trabalho;
- 2 - realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros ou similares, utilizando os procedimentos para acondicioná-los, conforme instruções recebidas;
- 3 - executar as coletas de amostras de água dos afluentes e efluentes das estações de tratamento, utilizando instrumentos e técnicas específicas, conforme orientações recebidas;
- 4 - auxiliar na realização de tarefas do Laboratório, preparando os materiais e equipamentos necessários para a realização dos trabalhos;
- 5 - preencher fichas relacionadas ao trabalho do Laboratório;
- 6 - fazer assepsia de todo material utilizado no Laboratório, lavando-o, esterilizando-o e secando-o, para garantir seu uso dentro do que prescrevem as normas;
- 7 - prestar apoio em eventos, conforme instruções recebidas;
- 8 - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- 9 - executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo e curso básico de qualificação profissional de 200 a 400 horas-aula.

III - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

IV - Referência Salarial: 104

V - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

II - Principais Atribuições:

- 1 - distribuir interna e/ou externamente processos, correspondências e demais documentos, zelando pela presteza da entrega e segurança dos documentos;
- 2 - expedir documentos ou pequenos volumes pelo correio, rodoviárias ou transportadoras;
- 3 - distribuir material de escritório, observando quantidades e especificações do material solicitado;
- 4 - registrar entrada e saída de documentos em livros próprios, conforme orientações;
- 5 - auxiliar no atendimento ao público e serviços administrativos em geral;
- 6 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 102

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos, Referência 103**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO

II - Principais Atribuições:

- 1 - abrir valas nos solos, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- 2 - capinar e roçar terrenos, bem como realizar demolições;
- 3 - carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- 4 - transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com as instruções recebidas;
- 5 - auxiliar no preparo de argamassa e confecção de peças em concreto;
- 6 - auxiliar na montagem, instalação e manutenção de tubos e conexões de água e esgoto;
- 7 - auxiliar nos serviços de pintura;
- 8 - auxiliar na execução de trabalhos de alvenaria, solda, carpintaria, construção ou recuperação de pavimentos e eletricidade, segundo orientação recebida;
- 9 - auxiliar no nivelamento de superfícies a serem reparadas;
- 10 - auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- 11 - auxiliar nos serviços de operação de bombas e de unidades de tratamento e distribuição de água e esgoto;
- 12 - auxiliar nas análises de controle operacional das unidades de tratamento de água e esgoto;
- 13 - auxiliar no preparo de soluções para os dosadores de produtos químicos e no controle das dosagens dos mesmos;
- 14 - proceder à desobstrução manual e/ou mecânica das redes, poços de visitas, caixas de inspeção e outros componentes de esgotamento sanitário e água, segundo orientação recebida;
- 15 - realizar descarga dos resíduos recolhidos nos serviços de desobstrução das redes, poços de visitas, caixas de inspeção e outros componentes de esgotamento sanitário nos locais determinados para tal operação;
- 16 - executar serviços de hidrojateamento nos sistemas de esgotamento sanitário;
- 17 - realizar serviços de abastecimento e/ou limpeza com a utilização de caminhão pipa d'água;



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

- 18 - auxiliar e executar, em conjunto com o condutor dos veículos fossa vácuo, fossa combinado ou pipa d'água as operações do sistema de bombas que compõe os veículos em suas aplicações nos serviços solicitados;
- 19 - realizar limpeza dos veículos, inclusive nos reservatórios de resíduos recolhidos nos serviços de desobstrução das redes, poços de visitas, caixas de inspeção e outros componentes de esgotamento sanitário;
- 20 - prestar apoio em eventos, conforme instruções recebidas;
- 21 - manter o asseio em sua área de trabalho e nas unidades sanitárias;
- 22 - zelar, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
- 23 - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- 24 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Primeiro Segmento do Ensino Fundamental – 4ª Série Completa.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

Referência Salarial: 102

Desenvolvimento Funcional:

--Progressão salarial automática;

- Progressão salarial por merecimento;

- Promoção: para a **CLASSE II** do cargo de **Auxiliar de Serviços de Saneamento**, Referência 103, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II** do **Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: BIÓLOGO

II - Principais Atribuições:

- 1 - elaborar e avaliar estudos ambientais;
- 2 - analisar a eficiência do tratamento das estações de esgoto;
- 3 - orientar o setor de operação nas suas atividades diárias para que seja mantida a eficiência do sistema de tratamento de água e esgoto;
- 4- levantar dados sobre poluição ambiental dos mananciais e dos corpos receptores;
- 5 - participar de atividades de conscientização nas escolas, representações, debates e campanhas públicas;
- 6 - desenvolver programas de monitoramento e controle dos mananciais e bacias no município;
- 7 - auxiliar no desenvolvimento e avaliar as análises laboratoriais;
- 8 - propor concepções de tratamento para os sistemas de saneamento;
- 9 - avaliar as características dos afluentes e efluentes das estações de tratamento de água e esgoto;
- 10 - elaborar relatórios afetos à sua área de atuação;
- 11 - representar a Instituição, quando solicitado pela chefia;
- 12 - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- 13 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Superior Completo em Biologia, com registro profissional no respectivo órgão de classe.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

V - Referência Salarial: 300



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Biólogo, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI N° 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: BOMBEIRO HIDRÁULICO DE SANEAMENTO

II - Principais Atribuições:

- 1 - montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com o auxílio de equipamentos apropriados;
- 2 - instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando equipamentos e ferramentas apropriadas;
- 3 - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias para completar as instalações do sistema de água e esgoto;
- 4 - manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como: tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes, hidrômetros e outros;
- 5 - participar das atividades de cortes e ligações de água e esgoto;
- 6 - instalar hidrômetros e caixas de proteção;
- 7 - montar os cavaletes;
- 8 - orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos de encanamento, inclusive quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor, para o desempenho das tarefas;
- 9 - manter o asseio em sua área de trabalho;
- 10 - zelar, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
- 11 - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- 12 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo e curso básico de qualificação profissional de 200 a 400 horas-aula.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 104

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão salarial por merecimento;



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: CALCETEIRO

II - Principais Atribuições:

- 1 - executar recomposição de pavimentações em geral;
- 2 - preparar nivelamento;
- 3 - compactar o solo;
- 4 - colocar tampões e caixas, fazendo o devido acabamento;
- 5 - manter o asseio em sua área de trabalho;
- 6 - zelar, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
- 7 - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- 8 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 103

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão salarial por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Calceteiro, Referência 104**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: COMUNICADOR SOCIAL

II - Principais Atribuições:

A) Especialidade: JORNALISMO

- 1 - acompanhar eventos de interesse público, relativos a Instituição e sobre eles redigir matérias jornalísticas para divulgação;
- 2 - redigir matérias jornalísticas sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da Instituição, para informação ao público;
- 3 - elaborar programas de divulgação de assuntos de interesse público;
- 4 - organizar entrevistas com os meios de comunicação;
- 5 - manter arquivo de matérias jornalísticas de interesse da instituição;
- 6 - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação e à sua formação.

B) Especialidade: RELAÇÕES PÚBLICAS

- 1 - promover a comunicação integrada na organização, com os diversos públicos (interno, setorial e externo) e a comunicação institucional, através dos diversos instrumentos e canais de comunicação e eventos;
- 2 - coordenar e planejar pesquisas de opinião pública, para fins institucionais;
- 3 - planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais;
- 4 - planejar e executar campanhas de opinião pública;
- 5 - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação e à sua formação.

C) Especialidade: PUBLICIDADE E PROPAGANDA

- 1 - exercer funções artísticas e técnicas, com a finalidade de estudar, conceber, executar e distribuir propaganda;
- 2 - realizar trabalhos gráficos, plásticos e outros de expressão estética destinados a exaltar e difundir pela imagem, pela palavra ou pelo som as qualidades e conveniências dos produtos e serviços de propaganda;



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

3 - promover a combinação harmoniosa dos conhecimentos científicos com os artísticos, visando a dar à mensagem publicitária o máximo de rendimento e impacto; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação e à sua formação.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Superior Completo em Comunicação Social, com registro profissional na respectiva especialidade.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 300

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Comunicador Social, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: CONTADOR

II - Principais Atribuições:

- 1 - elaborar e analisar balancetes mensais e balanço geral;
- 2 - elaborar as prestações de contas;
- 3 - orientar e auxiliar na elaboração do orçamento;
- 4 - informar e instruir documentos contábeis em geral;
- 5 - coordenar os trabalhos de contabilidade e tesouraria;
- 6 - auxiliar na formulação de cálculos das tarifas;
- 7 - proceder à execução orçamentária;
- 8 - atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- 9 - supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- 10 - exercer a função de Controle Interno;
- 11 - elaborar e demonstração financeira consolidada;
- 12 - executar a análise econômico-financeira e patrimonial;
- 13 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro profissional no respectivo órgão de classe.

IV - Recrutamento: Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

V - Referência Salarial: 300

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Contador, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: DESENHISTA

II - Principais Atribuições:

- 1 - estudar, copiar, ampliar e reduzir desenhos, formulários, organogramas, tabelas e outros, utilizando equipamentos e materiais específicos, com base em esboços, croquis ou orientação superior, observando as proporções e a estética;
- 2 - executar desenhos de projetos e anteprojetos de obras públicas baseando-se em esboços e especificações fornecidas;
- 3 - executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- 4 - efetuar arte final, diagramando, montando, calculando as proporções e verificando o tipo de material a ser usado, para reprodução, projeção e quaisquer forma de divulgação;
- 5 - auxiliar no levantamento de reformas, tirando as medidas necessárias e elaborando os respectivos esboços, segundo orientações recebidas para efetuar o desenho;
- 6 - desenhar e elaborar trabalhos ilustrativos, auxiliando profissionais na preparação de trabalhos técnicos que necessitem de ilustrações;
- 7 - arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar uma posterior consulta;
- 8 - zelar pela guarda e conservação de todo o material confeccionado que estiver em seu poder e dos instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os adequadamente; executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo e curso específico em Desenho e conhecimentos de Autocad.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 202

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II** do cargo de **Desenhista**, Referência 203, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: ELETRICISTA DE EQUIPAMENTOS DE SANEAMENTO

II - Principais Atribuições:

- 1 - instalar componentes elétricos de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- 2 - testar circuitos da instalação elétrica utilizando aparelhos de precisão elétricos ou eletrônicos para diagnosticar seus componentes e a manutenção de seu adequado funcionamento;
- 3 - reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes, a fim de manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- 4 - orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- 5 - realizar manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos elétricos;
- 6 - auxiliar nas especificações e informações técnicas referentes à compra de equipamentos e componentes usados na manutenção elétrica;
- 7 - apoiar na realização de serviços eletromecânicos;
- 8 - manter o asseio em sua área de trabalho;
- 9 - zelar, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
- 10 - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo e curso básico de qualificação profissional de 200 horas-aula, ministrado em escola especializada na área eletroeletrônica.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, através de Concurso Público.

V - Referência Salarial: 104

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão salarial por merecimento;



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

II - Principais Atribuições:

- 1 - estudar, planejar, avaliar, elaborar e especificar projetos de engenharia;
- 2 - acompanhar os procedimentos licitatórios afetos à sua área de atuação;
- 3 - elaborar cronogramas físico-financeiros relacionados à programação da execução de planos de obras;
- 4 - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; promover levantamentos técnicos;
- 5 - promover a apropriação do custo das obras e dos projetos;
- 6 - promover a apuração dos custos operacionais dos serviços;
- 7 - estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização de projetos e dos sistemas existentes;
- 8 - elaborar relatórios afetos à sua área de atuação;
- 9 - elaborar, analisar e opinar sobre os cronogramas;
- 10 - manter a fiel observância do projeto e cumprimento das normas de execução, especificação de materiais e demais obrigações técnicas previstas nos serviços de engenharia;
- 11 - orientar o pessoal necessário para atender as demandas dos serviços;
- 12 - representar a Instituição, quando solicitado pela chefia;
- 13 - proceder à avaliação imobiliária e patrimonial, emitindo laudo;
- 14 - emitir parecer técnico e elaborar estudos que visem a implantação de programas e projetos na área de saneamento no município;
- 15 - manter o asseio em sua área de trabalho;
- 16 - zelar, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
- 17 - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- 18 - executar outras tarefas correlatas.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com registro profissional no respectivo órgão de classe.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 300

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para as **CLASSES II e III** do cargo de Engenheiro Civil, Referências 301 e 302, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: ENGENHEIRO SANITARISTA

II - Principais Atribuições:

- 1 - orientar o setor de operação nas suas atividades diárias para que seja mantida a eficiência do sistema de tratamento de água e esgoto;
- 2 - acompanhar os procedimentos licitatórios afetos à sua área de atuação;
- 3 - promover o levantamento de todos os registros relativos aos serviços de ligação, expansão e manutenção das redes de água e esgoto;
- 4 - estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização de projetos;
- 5 - estabelecer, acompanhar e executar rotinas e processos operacionais dos sistemas de abastecimento de água e esgoto;
- 6 - elaborar relatórios afetos à sua área de atuação;
- 7 - criar programa de monitoramento das vazões e dos cursos d'água;
- 8 - criar programas de macro e micro medições com o monitoramento necessário;
- 9 - implantar programa de monitoramento permanente das estações de tratamento de água e esgoto;
- 10 - calcular as perdas dos sistemas de abastecimento;
- 11 - orientar o pessoal necessário para atender as demandas dos serviços;
- 12 - representar a Instituição, quando solicitado pela chefia;
- 13 - emitir parecer técnico e elaborar estudos que visem a implantação de programas e projetos na área de saneamento no município;
- 14 - manter o asseio em sua área de trabalho;
- 15 - zelar, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
- 16 - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- 17 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Superior Completo em Engenharia com especialização em Engenharia Sanitária, com registro profissional no respectivo órgão de classe.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 300

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para as **CLASSES II e III** do cargo de **Engenheiro Sanitarista**, Referências 301 e 302, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: MECÂNICO

II - Principais Atribuições:

- 1 - construir, ajustar, montar e regular peças, baseando-se em desenhos e especificações contidas em projetos, manuais e etc.;
- 2 - promover a aferição e substituição de peças mecânicas e automotivas, bem como sua conservação;
- 3 - planejar e organizar o local de trabalho para execução de atividades de ajustagem mecânica;
- 4 - fabricar, reparar, realizar manutenção e instalar peças e equipamentos, segundo normas de qualidade e segurança do trabalho;
- 5 - calibrar instrumentos de medição e traçagem;
- 6 - desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requisitem exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando as ferramentas necessárias;
- 7 - revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- 8 - regular, reparar e substituir peças dos sistemas de freios, ignição, alimentação do combustível, transmissão e direção, suspensão e outras, utilizando equipamentos apropriados, para recondicionar e assegurar seu funcionamento regular;
- 9 - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes para possibilitar sua utilização;
- 10 - fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos, máquinas pesadas e bombas;
- 11 - desamassar automóveis e demais veículos automotores, bombas e etc., colocando-os em condições de uso;
- 12 - recuperar partes metálicas de veículos e equipamentos corroídos pela ferrugem;
- 13 - reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e similares, desempenando, regulando ou substituindo;
- 14 - substituir canaletas, pinos, estribos, pára-choques e outros elementos correlatos, retirando as peças danificadas e instalando outras novas, a fim de manter a carroceria em bom estado;
- 15 - regular portas, tampas de porta-malas e tampas do motor;



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

- 16 - limpar superfícies de peças a serem pintadas ou retirar a pintura velha;
- 17 - preparar as superfícies a serem pintadas, emassando, lixando e retocando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- 18 - pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;
- 19 - retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos; manter o asseio em sua área de trabalho;
- 20 - zelar, limpar; lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
- 21 - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo e curso básico de qualificação profissional de 200 a 400 horas-aula.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 104

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão salarial por merecimento.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: MÉDICO DO TRABALHO

II - Principais Atribuições:

- 1 - realizar exames de avaliação da saúde dos trabalhadores (admissionais, periódicos, demissionais), incluindo a história médica, história ocupacional, avaliação clínica e laboratorial, avaliação das demandas profissiográficas e cumprimento dos requisitos legais vigentes (Ministério do Trabalho (NR-7); Ministério da Saúde – SUS; Conselhos Federal/Estadual de Medicina, etc.);
- 2 - diagnosticar e tratar as doenças e acidentes relacionados com o trabalho, incluindo as providências para reabilitação física e profissional;
- 3 - prover atenção médica, na ocorrência de agravos à saúde não necessariamente relacionados ao trabalho;
- 4 - identificar os principais fatores de risco presentes no ambiente de trabalho decorrentes do processo de trabalho e das formas de organização do trabalho e as principais conseqüências ou danos para a saúde dos trabalhadores;
- 5 - identificar as principais medidas de prevenção e controle dos fatores de risco presentes nos ambientes e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos equipamentos de proteção individual – EPI, em conjunto com o Técnico de Segurança do Trabalho, com base no PPRA e LTCAT (Ministério do Trabalho – NR-9);
- 6 - implementar atividades educativas, voltadas à preservação da saúde, junto aos servidores e a instituição;
- 7 - participar da inspeção e avaliação das condições de trabalho com vistas ao seu controle e à prevenção dos danos para a saúde dos trabalhadores;
- 8 - avaliar e opinar sobre o potencial tóxico de risco ou perigo para a saúde, de produtos químicos mal conhecidos ou insuficientemente avaliados quanto à sua toxicidade;
- 9 - interpretar e cumprir normas técnicas e os regulamentos legais, colaborando, sempre que possível, com os órgãos governamentais, no desenvolvimento e aperfeiçoamento dessas normas;
- 10 - planejar e implantar ações para situações de desastres ou acidentes de grandes proporções;
- 11 - participar da implementação de programas de reabilitação de trabalhadores com dependência química;
- 12 - gerenciar as informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde;



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

13 - planejar e implementar outras atividades de promoção da saúde, priorizando o enfoque dos fatores de risco relacionados ao trabalho;

14 - executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Superior Completo em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho, com registro profissional no respectivo órgão de classe.

III - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

IV - Referência Salarial: 300

V - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Médico do Trabalho, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: MOBILIZADOR

II - Principais Atribuições:

- 1 - estimular as comunidades locais a participarem na solução dos problemas relativos a saneamento;
- 2 - capacitar a população na identificação dos problemas sócio-ambientais, buscando soluções participativas;
- 3 - participar na organização de congressos, comissões, seminários e outros tipos de eventos;
- 4 - participar de reuniões comunitárias e estimular sua participação em programas de educação ambiental e sanitária;
- 5 - fazer o levantamento sócio-ambiental, com visita domiciliar e aplicação de questionário que permitirá traçar um perfil da comunidade alvo;
- 6 - preencher formulários, fichas e demais documentos, segundo instruções determinadas;
- 7 - auxiliar nos levantamentos e catalogações dos materiais e documentos referentes aos trabalhos de mobilização;
- 8 - auxiliar na elaboração dos programas de divulgação, informação e esclarecimento, relativos aos serviços;
- 9 - promover reunião com Lideranças Comunitárias e com Associações de Moradores;
- 10 - auxiliar na elaboração e distribuir materiais de divulgação a serem utilizados nos projetos e campanhas;
- 11 - promover o monitoramento da implantação dos projetos e ações e auxiliar a dirimir os conflitos que possam surgir devido a sua implantação;
- 12 - auxiliar, nas atividades de educação ambiental, nas instituições educacionais;
- 13 - garantir condições de infra-estrutura adequada aos eventos;
- 14 - registrar os fatos ocorridos in loco, através de filmagens, fotografias, gravações e outros;
- 15 - auxiliar nos levantamentos e catalogações dos materiais e documentos referentes aos trabalhos de mobilização;
- 16 - movimentar, carregar e arrumar equipamentos, painéis, quadros e demais materiais necessários ao trabalho de mobilização;



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

17 - zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;

18 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 202

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Mobilizador, Referência 203**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

Cargo: MOTORISTA

I - Principais Atribuições:

- 1 - dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- 2 - operar os sistemas de bombas dos veículos fossa vácuo, fossa combinado e pipa d'água;
- 3 - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- 4 - transportar pessoas e materiais;
- 5 - orientar o carregamento e o descarregamento de carga, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar dano dos materiais transportados;
- 6 - manter o veículo limpo interno e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- 7 - zelar pela segurança dos passageiros;
- 8 - fazer pequenos reparos de urgência;
- 9 - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;
- 10 - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, os objetos e as pessoas transportadas, os itinerários e outras ocorrências;
- 11 - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- 12 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação nas Categorias "C", "D" ou "E".

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 104

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão salarial por merecimento.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: OPERADOR DE SISTEMAS DE SANEAMENTO

II - Principais Atribuições:

- 1 - controlar e monitorar pressão, nível de vazão, residual de cloro no sistema de abastecimento e características físico-químicas de controle operacional dos sistemas de água e esgoto;
- 2 - observar as divergências das faixas estabelecidas por norma ou por determinação direta e, comunicar ao setor competente, para que sejam tomadas as devidas providências;
- 3 - acompanhar as intervenções e emergências executadas nas redes de distribuição de forma integrada e harmônica com outras equipes;
- 4 - responsabilizar-se diretamente pelas manobras nos sistemas de distribuição;
- 5 - zelar, implantar e preservar as estações de monitoramento;
- 6 - emitir relatórios diários da qualidade e quantidade das águas do sistema de abastecimento de água e esgoto;
- 7 - tratar e distribuir águas, definindo dosagens e adicionando produtos químicos, inspecionando filtros, corrigindo o PH das águas filtradas e controlando os níveis dos reservatórios;
- 8 - realizar tarefas operacionais referentes aos sistemas de água e esgoto;
- 9 - auxiliar na operação e monitoramento das unidades de água e esgoto;
- 10 - auxiliar na apropriação de dados das perdas físicas dos sistemas de abastecimento de água;
- 11 - auxiliar na apropriação dos custos operacionais dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- 12 - realizar pequenos reparos;
- 13 - efetuar a manutenção das instalações, limpando depósitos e lubrificando os elementos móveis das máquinas, executando pequenos reparos e regulagens para conserva-los em perfeito estado de funcionamento;
- 14 - manter atualizados, em registros, as ocorrências durante seu turno de trabalho;
- 15 - representar a Instituição, quando solicitado pela chefia;
- 16 - manter o asseio em sua área de trabalho;
- 17 - zelar, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

- 18 - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- 19 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 202

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão salarial por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II** do cargo de **Operador de Sistemas de Saneamento**, Referência 203, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: OPERADOR DE SUPORTE

II - Principais Atribuições:

- 1 - montar, configurar e manter microcomputadores;
- 2 - instalar impressoras, scanners, zip drivers, placas de rede, vídeo, fitas e demais periféricos;
- 3 - configurar e dar suporte aos sistemas operacionais;
- 4 - configurar serviços de correio eletrônico e acesso à internet e intranet;
- 5 - instalar softwares e aplicativos;
- 6 - executar testes para verificação de problemas de hardware, software e aplicativos;
- 7 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Técnico Completo em Informática.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 203

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: PEDREIRO

II - Principais Atribuições:

- 1 - executar trabalhos de alvenaria e concreto em geral;
- 2 - efetuar a marcação de pequenas obras;
- 3 - trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento;
- 4 - construir e reformar poços de visita, bueiros, caixa de manobras de registros e pisos;
- 5 - executar ou orientar na preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes;
- 6 - confeccionar, aplicar e vibrar concreto em fôrma e fazer artefatos de cimento;
- 7 - assentar tacos e marcos de portas e janelas;
- 8 - assentar telhas, azulejos, ladrilhos e outros revestimentos;
- 9 - armar andaimes;
- 10 - distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção;
- 11 - instalar caixa para proteção de hidrômetros;
- 12 - manter o asseio em sua área de trabalho;
- 13 - zelar, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
- 14 - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- 15 - executar outras tarefas correlatas.

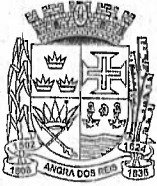
III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 103

VI - Desenvolvimento Funcional:

- 1 - Progressão salarial automática;
- 2 - Progressão salarial por merecimento;
- 3 - Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Pedreiro, Referência 104**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

II - Principais Atribuições:

- 1 - atuar em qualquer foro ou instância, nos feitos em que a Instituição seja autor ou réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- 2 - prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Instituição, emitindo pareceres sobre os assuntos solicitados;
- 3 - estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- 4 - interpretar normas legais;
- 5 - efetuar cobrança da dívida ativa;
- 6 - estudar questões de interesse da Instituição que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- 7 - assistir a Instituição em negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- 8 - estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Instituição, examinando toda a documentação concernente à transação;
- 9 - executar outras tarefas correlatas.

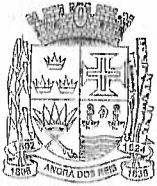
III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Superior Completo em Direito, com registro profissional no respectivo órgão de classe.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 300

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as CLASSES II e III do cargo de Procurador Jurídico, Referências 301 e 302, através de avaliação interna, conforme as determinações da Seção II do Capítulo V da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008,
ANEXO III

I - Cargo: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

II - Principais Atribuições:

- 1 - desenvolver e avaliar programas, verificando a natureza e fontes dos dados de entrada, esquematizando a forma e o fluxo dos programas;
- 2 - elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados e as operações dos programas;
- 3 - converter os fluxogramas em linguagem acessível, utilizando formulário e codificação para possibilitar sua compilação;
- 4 - dirigir ou efetuar a transcrição dos programas em sua forma codificada, utilizando simbologia própria;
- 5 - realizar experiências para testar a validade dos programas desenvolvidos e efetuar as modificações oportunas;
- 6 - preparar informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes para instruir usuários e solucionar possíveis dúvidas;
- 7 - modificar programas a fim de aperfeiçoá-los, corrigindo falhas e atendendo às alterações de sistemas ou novas necessidades;
- 8 - auxiliar em trabalhos de digitação em consonância com solicitações do seu superior imediato;
- 9 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Técnico Completo em Informática.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 203

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: PSICÓLOGO

II - Principais Atribuições:

- 1 - exercer atividades relacionadas ao treinamento de pessoal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- 2 - promover palestras e programas de integração dos servidores;
- 3 - auxiliar na elaboração de programas de desenvolvimento e aprimoramento funcional;
- 4 - elaborar programas de melhoria de relacionamento interno do trabalho;
- 5 - auxiliar no desenvolvimento de programa da Qualidade Total;
- 6 - participar do processo de identificação de perfil profissional, empregando métodos e técnicas de psicologia aplicada ao trabalho;
- 7 - executar outras tarefas correlatas.

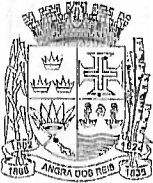
III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro profissional no respectivo órgão de classe.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 300

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Psicólogo, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: SOLDADOR

II - Principais Atribuições:

- 1 - confeccionar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas, utensílios, peças de maquinaria, correntes, molas, estruturas metálicas e apetrechos diversos, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, bigorna e outros equipamentos, de acordo com as especificações técnicas recebidas;
- 2 - orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos de soldas, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- 3 - manter o asseio em sua área de trabalho;
- 4 - zelar, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
- 5 - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- 6 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 103

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão salarial por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Soldador, Referência 104**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

II - Principais Atribuições:

- 1 - classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;
- 2 - zelar pela guarda e conservação de valores, livros, documentos e equipamentos da unidade; fazer a conciliação de contratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando correção;
- 3 - articular com a rede bancária, a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas;
- 4 - realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- 5 - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- 6 - redigir correspondências e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- 7 - corrigir e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral;
- 8 - elaborar a demonstração financeira consolidada;
- 9 - fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- 10 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- 11 - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros;
- 12 - conferir a emissão de guias de pagamento;
- 13 - executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária;
- 14 - examinar empenho de despesas e a existência de saldo nas dotações, auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- 15 - escriturar contas correntes diversas;
- 16 - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;
- 17 - fazer averbações e conferir documentos contábeis;



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

18 - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados, especificando saldos, para facilitar o controle financeiro;

19 - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial;

20 - estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;

21 - informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

22 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Técnico Completo em Contabilidade, com registro profissional no respectivo órgão de classe.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 203

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

II - Principais Atribuições:

- 1 - executar e atualizar o cadastro dos sistemas de água e esgotamento sanitário;
- 2 - supervisionar obras e serviços de saneamento, compreendendo sua execução, de acordo com as ordens e instruções recebidas;
- 3 - executar os trabalhos típicos de desenhos técnicos, como projetos, croquis, levantamentos topográficos, medições e orçamentos;
- 4 - organizar o acervo técnico;
- 5 - promover o levantamento de dados;
- 6 - auxiliar na apropriação de dados das perdas físicas dos sistemas de abastecimento de água;
- 7 - auxiliar na apropriação dos custos operacionais dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- 8 - elaborar relatórios afetos à sua área de atuação;
- 9 - orientar, tecnicamente, os serviços operacionais, de natureza técnica, quando solicitado;
- 10 - representar a Instituição, quando solicitado pela chefia;
- 11 - manter o asseio em sua área de trabalho;
- 12 - zelar, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
- 13 - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- 14 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Técnico Completo em Edificações, com registro profissional no respectivo órgão de classe.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 203

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão Salarial automática;
- Progressão Salarial por merecimento.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA

II - Principais Atribuições:

- 1 - apoiar e executar os programas e o controle da operação eletromecânica das estações elevatórias de água e esgoto;
- 2 - proceder à manutenção periódica preventiva das bombas, motores e aparelhos, inclusive os de precisão;
- 3 - manter em funcionamento todos os aparelhos, motores e bombas utilizadas na operação dos sistemas de água e esgoto;
- 4 - manter registros atualizados dos dados técnicos dos equipamentos elétricos e hidráulicos; dimensionar a quantidade de material necessário para suas atividades;
- 5 - dimensionar e instalar fiação elétrica, quadro de distribuição, caixa de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- 6 - testar circuitos de instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão elétricos ou eletrônicos, para diagnósticos de seus componentes e manutenção de seu adequado funcionamento;
- 7 - reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- 8 - orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor, para o desempenho das tarefas;
- 9 - desenvolver os trabalhos eletrotécnicos de montagens e instalações nos painéis de acionamento dos equipamentos eletro-eletrônicos;
- 10 - quantificar e qualificar as peças e componentes a serem utilizados nos painéis de comando;
- 11 - elaborar relatórios afetos à sua área de atuação;
- 12 - representar a Instituição, quando solicitado pela chefia;
- 13 - manter o asseio em sua área de trabalho;
- 14 - zelar, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
- 15 - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- 16 - executar outras tarefas correlatas.



LEI N° 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Técnico Completo em Eletromecânica, com registro profissional no respectivo órgão de classe.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 203

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão salarial por merecimento.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO

II - Principais Atribuições:

- 1 - executar atividades relativas à aquisição, armazenamento, processamento, análise e apresentação de informações sobre o meio físico referenciadas espacialmente, através de conhecimento de informática e cartografia;
- 2 - fazer levantamento de informações cartográficas de pontos específicos de determinado território, através de técnicas avançadas de posicionamento por satélite (GPS) e mapeamento por meio de técnicas de sensoriamento remoto;
- 3 - programar, operacionalizar e avaliar atividades de georreferenciamento, análise e desenvolvimento de Sistemas de Informações Geográficas (SIG) e de projetos de mapeamento automatizados referente ao tratamento de informações espaciais;
- 4 - elaborar relatórios afetos à sua área de atuação;
- 5 - orientar, tecnicamente, os serviços operacionais, de natureza técnica, quando solicitado;
- 6 - representar a Instituição, quando solicitado pela chefia;
- 7 - manter o asseio em sua área de trabalho;
- 8 - zelar, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
- 9 - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- 10 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Técnico Completo em Geodésia, Cartografia, Agrimensura ou em Topografia e curso específico de Geoprocessamento.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 203

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão salarial por merecimento.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: TÉCNICO EM QUÍMICA

II - Principais Atribuições:

- 1 - executar ensaios físico-químicos;
- 2 - participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações;
- 3 - supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção;
- 4 - operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente;
- 5 - interpretar e elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais;
- 6 - ministrar programas de ações educativas e prestar assistência técnica;
- 7 - elaborar relatórios afetos à sua área de atuação;
- 8 - representar a Instituição, quando solicitado pela chefia;
- 9 - manter o asseio em sua área de trabalho;
- 10 - zelar, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
- 11 - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- 12 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Técnico Completo em Química, com registro profissional no respectivo órgão de classe.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 203

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão salarial por merecimento.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: TÉCNICO EM SANEAMENTO AMBIENTAL

II - Principais Atribuições:

- 1 - executar e atualizar o cadastro dos sistemas de água e esgotamento sanitário;
- 2 - prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades de defesa e preservação do meio ambiente;
- 3 - executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas;
- 4 - orientar e controlar processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;
- 5 - participar no desenvolvimento e na implantação de programas e ações de controle ambiental na área de saneamento;
- 6 - coordenar e participar de trabalhos referentes às atividades de operação, manutenção, projeto e construção de sistemas de água e esgoto;
- 7 - estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de água e esgoto, com aumento de eficiência e redução de custos operacionais;
- 8 - orientar e supervisionar os trabalhos de equipes auxiliares;
- 9 - participar na execução de programas de saneamento básico, na área de pesquisa e mobilização social;
- 10 - elaborar relatórios afetos à sua área de atuação;
- 11 - representar a Instituição, quando solicitado pela chefia;
- 12 - manter o asseio em sua área de trabalho;
- 13 - zelar, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
- 14 - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- 15 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Técnico Completo em Meio Ambiente ou em Saneamento, com registro profissional no respectivo órgão de classe.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 203

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

II - Principais Atribuições:

- 1 - elaborar, participar da elaboração e implementar a política de Saúde e Segurança do Trabalho – SST; .
- 2 - inspecionar as áreas, instalações e equipamentos observando as condições de segurança e as exigências legais;
- 3 - identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- 4 - investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;
- 5 - manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos;
- 6 - desenvolver ações educativas na área de SST;
- 7 - participar de perícias e fiscalizações;
- 8 - integrar processos de negociação, promovendo reuniões com empresas contratadas;
- 9 - participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- 10 - gerenciar documentação de SST;
- 11 - analisar e recomendar a compra de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva – EPI's e EPC's;
- 12 - fiscalizar e controlar a distribuição e a devida e correta utilização dos EPI's e EPC's;
- 13 - elaborar relatórios afetos à sua área de atuação;
- 14 - representar a Instituição, quando solicitado pela chefia;
- 15 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Técnico Completo em Segurança do Trabalho, com registro profissional no respectivo órgão de classe.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 203

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.



LEI N.º 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: TELEFONISTA

II - Principais Atribuições:

- 1 - atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- 2 - efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- 3 - registrar nome do solicitante e destinatário em todas as ligações completadas e, quando interurbanas e internacionais, anotar a duração da chamada;
- 4 - manter atualizado o fichário com os telefones mais solicitados;
- 5 - atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas;
- 6 - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- 7 - comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- 8 - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- 9 - zelar pela não interferência em suas atividades;
- 10 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo e curso básico de qualificação profissional.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 104

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.



LEI N° 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: VISTORIANTE

II - Principais Atribuições:

- 1 - zelar pela observância das normas referentes aos serviços prestados;
- 2 - fiscalizar as ligações domiciliares, comerciais, industriais e outras;
- 3 - acompanhar os Técnicos e Engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- 4 - notificar, intimar, autuar, aplicar multas e embargar ligações irregulares;
- 5 - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- 6 - manter a estrutura responsável pelo cadastro e pela fiscalização informada das ligações efetuadas;
- 7 - orientar os usuários quanto ao cumprimento das leis e regulamentos pertinentes aos serviços;
- 8 - informar qualquer irregularidade verificada em suas atividades diárias;
- 9 - orientar os servidores responsáveis pelas ligações quanto à observância das exigências técnicas;
- 10 - verificar o funcionamento dos hidrômetros, fazer levantamento de áreas construídas e utilização de imóveis;
- 11 - instaurar processos por infrações verificadas, instruindo-os, inclusive, com despachos interlocutórios;
- 12 - inspecionar o ramal predial dos imóveis ligados à rede distribuidora e coletora; orientar e treinar os Vistoriantes em início de carreira na realização das tarefas típicas da classe;
- 13 - formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- 14 - organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação relativa ao saneamento;
- 15 - estudar e propor ao seu gestor, normas destinadas a facilitar e uniformizar as aplicações das práticas de vistorias;
- 16 - dirigir e acompanhar planos de fiscalização e ações contra ligações clandestinas, intervenções das redes de água e esgoto, violação de hidrômetro e/ou quaisquer outras incorreções que firam os dispositivos dos regulamentos pertinentes aos serviços;



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

17 - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de vistorias executados;

18 - controlar e acompanhar o fluxo processual das notificações, intimações e autos de infrações, bem como o envio ao seu gestor;

19 - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;

20 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Técnico Completo em Edificações ou Saneamento, com registro profissional no respectivo órgão de classe.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 203

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão salarial por merecimento.



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.
ANEXO III

I - Cargo: ZELADOR

II - Principais Atribuições:

- 1 - limpar e arrumar as dependências e instalações, a fim de mantê-los nas condições de asseio;
- 2 - executar ou providenciar serviços de manutenção geral e pequenos reparos;
- 3 - recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- 4 - percorrer as dependências, abrindo e fechando as janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- 5 - preparar e servir o café aos servidores e visitantes da Instituição;
- 6 - lavar utensílios de cozinha;
- 7 - solicitar e controlar o material de limpeza e outros itens, tomando como base os serviços a serem executados;
- 8 - manter arrumado o material sob sua guarda;
- 9 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provimento: Primeiro Segmento do Ensino Fundamental – 4ª Série Completa.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

V - Referência Salarial: 102

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão salarial por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Zelador, Referência 103**, através de avaliação interna, conforme as determinações da Seção II do Capítulo V da presente Lei e Decreto Regulamentador.



L.V.N.º: 211

FL.N.º: 048

LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

ANEXO IV
 GRUPO FUNCIONAL BÁSICO

REFERÊNCIA SALARIAL	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO																			
		Inicial	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
102	Auxiliar de Serviços Administrativos																				
	Auxiliar de Serviços de Saneamento	575,35	639,29	657,19	675,58	694,50	713,95	733,94	754,49	775,62	797,34	819,65	842,61	866,20	890,45	915,39	941,02	967,37	994,46	1.022,30	
	Zelador																				
103	Calceiteiro																				
	Pedreiro	679,03	754,49	775,62	797,34	819,67	842,61	866,20	890,46	915,40	941,03	967,37	994,46	1.022,30	1.050,93	1.080,35	1.110,60	1.141,70	1.173,67	1.206,53	
	Soldador																				
104	Auxiliar de Laboratório de Saneamento																				
	Bombeiro Hidráulico de Saneamento																				
	Eletricista de Equipamentos de Saneamento																				
	Mecânico	801,42	890,47	915,41	941,04	967,39	994,47	1.022,31	1.050,94	1.080,36	1.110,62	1.141,71	1.173,69	1.206,54	1.240,33	1.275,06	1.310,76	1.347,46	1.385,19	1.423,97	
	Motorista																				
Telefonista																					
GRUPO FUNCIONAL MÉDIO																					
202	Agente Administrativo																				
	Agente de Tarifação																				
	Almoxarife	1.317,46	1.463,86	1.504,84	1.546,99	1.590,30	1.634,83	1.680,61	1.727,66	1.776,03	1.825,76	1.876,89	1.929,44	1.983,47	2.039,00	2.096,10	2.154,78	2.215,12	2.277,14	2.340,90	
	Desenhista																				
	Mobilizador																				
	Operador de Sistemas de Saneamento																				
203	Operador de Suporte																				
	Programador de Computador																				
	Técnico em Contabilidade																				
	Técnico em Edificações																				
	Técnico em Eletromecânica																				
	Técnico em Geoprocessamento																				
	Técnico em Química	1.554,88	1.727,66	1.776,03	1.825,77	1.876,89	1.929,43	1.983,45	2.039,00	2.096,09	2.154,78	2.215,12	2.277,14	2.340,89	2.406,44	2.473,82	2.543,09	2.614,29	2.687,50	2.762,74	
	Técnico em Saneamento Ambiental																				
Técnico em Segurança do Trabalho																					
Visitante																					
204		1.914,50	2.127,22	2.186,79	2.248,01	2.310,96	2.375,66	2.442,18	2.510,56	2.580,86	2.653,12	2.727,41	2.803,78	2.882,29	2.962,99	3.045,96	3.131,24	3.218,91	3.309,05	3.401,70	



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

ANEXO V - DESENVOLVIMENTO SALARIAL

INVESTIDURA CLASSE I - INICIAL	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	DESENVOLVIMENTO SALARIAL	
		CLASSE II	CLASSE III
102	Auxiliar de Serviços Administrativos	103	-
	Auxiliar de Serviços de Saneamento	103	-
	Zelador	103	-
103	Calceteiro	104	-
	Pedreiro	104	-
	Soldador	104	-
104	Auxiliar de Laboratório de Saneamento	-	-
	Bombeiro Hidráulico de Saneamento	-	-
	Eletricista de Equipamentos de Saneamento	-	-
	Mecânico	-	-
	Motorista	-	-
	Telefonista	-	-
202	Agente Administrativo	203	-
	Agente de Tarifação	203	-
	Almoxarife	203	-
	Desenhista	203	-
	Mobilizador	203	-
	Operador de Sistemas de Saneamento	203	-
203	Operador de Suporte	-	-
	Programador de Computador	-	-
	Técnico em Contabilidade	-	-
	Técnico em Edificações	-	-
	Técnico em Eletromecânica	-	-
	Técnico em Geoprocessamento	-	-
	Técnico em Química	-	-
	Técnico em Saneamento Ambiental	-	-
	Técnico em Segurança do Trabalho	-	-
	Vistoriante	-	-
204	-	-	-
300	Administrador de Banco de Dados	301	302
	Administrador de Empresas	301	302
	Administrador de Rede	301	302
	Analista de Sistemas Computacionais	301	302
	Arquiteto	301	302
	Assistente Social	301	302
	Biólogo	301	302
	Comunicador Social	301	302
	Contador	301	302
	Engenheiro Civil	301	302
	Engenheiro Sanitarista	301	302
	Médico do Trabalho	301	302
	Procurador Jurídico	301	302
	Psicólogo	301	302



LEI Nº 1.976, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

ANEXO VI - DESCRIÇÃO DOS GRUPOS FUNCIONAIS

GRUPO FUNCIONAL	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS
ADMINISTRATIVO	Administrador de Empresas
	Agente Administrativo
	Assistente Social
	Auxiliar de Serviços Administrativos
	Contador
	Médico do Trabalho
	Procurador Jurídico
	Psicólogo
	Técnico em Contabilidade
	Técnico em Segurança do Trabalho
INFRAESTRUTURAL	Administrador de Banco de Dados
	Administrador de Rede
	Almoxarife
	Analista de Sistemas Computacionais
	Calceteiro
	Comunicador Social
	Desenhista
	Mobilizador
	Operador de Suporte
	Pedreiro
	Programador de Computador
	Soldador
	Técnico em Geoprocessamento
Telefonista	
Zelador	
OPERACIONAL	Agente de Tarifação
	Arquiteto
	Auxiliar de Laboratório de Saneamento
	Auxiliar de Serviços de Saneamento
	Biólogo
	Bombeiro Hidráulico de Saneamento
	Eletricista de Equipamentos de Saneamento
	Engenheiro Civil
	Engenheiro Sanitarista
	Mecânico
	Motorista
	Operador de Sistemas de Saneamento
	Técnico em Edificações
	Técnico em Eletromecânica
Técnico em Química	
Técnico em Saneamento Ambiental	
Vistoriante	