

# B.O.

# Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis

Ano III - Número 146 EDIÇÃO EXTRA - Distribuição gratuita - 30 de junho de 2008

## MEMBROS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL Fernando Antônio Ceciliano Jordão

Prefeito Municipal

**Jorge Gonçalves Bernardo**

Vice-prefeito

Endereço: Palácio Raul Pompéia  
Praça Nilo Peçanha, 186 – Centro  
Cep.: 23.900-901 - Angra dos Reis - RJ

**Roberto Peixoto Medeiros da Silva**

Secretário Interino de Integração Governamental

**João Luiz Gibrail Rocha**

Chefe de Gabinete

**Maria de Fátima de Araújo Dias**

Procurador-Geral

**Jorge José Ribeiro**

Controlador-Geral

**Carlos Renato Pereira Gonçalves**

Secretário de Administração

**Jorge Irineu da Costa**

Secretário Interino de Fazenda

**Leonardo Corrêa da Silva**

Secretário de Obras Transportes e Trânsito

**Giovani Wicthoft Fedrizzi**

Secretário de Habitação e Serviços Públicos

**Ricardo Tabet Miguel**

Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

**Stella Magaly Salomão Corrêa**

Secretário de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação

**Edson Luiz Fernandes Miranda**

Secretário de Saúde

**Hudson de Souza Viana**

Secretário Esportes e Lazer

**Carlos Alexandre Soares de Oliveira**

Secretário de Defesa Civil Municipal

**Célia Cristina Amorim Silva Jordão**

Secretária de Ação Social

**José Maria Novaes**

Secretário de Agricultura

**Humberto Martins Ramos Reis**

Secretário de Pesca

**Carlos Alberto Marcatti D’Azevedo**

SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Diretor Executivo

**Gilberto Albernaz Machado**

Fundação de Saúde de Angra dos Reis

Diretor-Presidente Interino

**Manoel Francisco de Oliveira**

Fundação de Turismo de Angra dos Reis - Turisangra

Presidente

**Mário Luiz dos Anjos**

Fundação de Cultura do Município de Angra dos Reis

Presidente

**Elizabeth Magalhães de Brito Sório**

Superintendente de Parques e Jardins

**Vingle Neves Martins**

Assessor de Obras Especiais do Gabinete do Prefeito

L E I Nº 1.966,  
DE 24 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:

**DÁ NOVA REDAÇÃO AO ART. 3º DA LEI N.º 1.472, DE 14 DE JUNHO  
DE 2004, QUE DISPÕE SOBRE OS CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO  
TÉCNICA NOS NÍVEIS SUPERIOR, MÉDIO DE FORMAÇÃO GERAL  
E PROFISSIONALIZANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Art. 1º** O art. 3º da Lei nº 1.472, de 14 de junho de 2004, passa a vigorar  
com a seguinte redação:

“**Art. 3º** [...]

I – Nível Superior: R\$ 435,31 (quatrocentos e trinta e cinco reais e trinta e  
um centavos), para uma carga horária de 80 (oitenta) horas mensais;

II – Nível Médio de Formação Geral e Profissionalizante: R\$ 348,26  
(trezentos e quarenta e oito reais e vinte e seis centavos), para uma carga  
horária de 80 (oitenta) horas mensais.

§1º O Município de Angra dos Reis poderá optar por uma carga horária de  
120 (cento e vinte) horas mensais, sendo, neste caso, o salário/hora  
equivalente ao da carga horária de 80 (oitenta) horas mensais.

§2º Aplica-se aos valores mensais da Bolsa-Auxílio os reajustes que forem  
concedidos aos servidores públicos municipais.” (NR)

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos  
financeiros retroativos à 01 de março de 2008.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 24 DE JUNHO DE 2008.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

Prefeito

L E I Nº 1.967,  
DE 24 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:

**DÁ NOVA REDAÇÃO A DISPOSITIVOS DA LEI Nº 1.783, DE 13 DE  
ABRIL DE 2007.**

**Art. 1º** Os dispositivos a seguir enumerados, da Lei Municipal nº 1.783, de  
13 de abril de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 2º** [...]

I – as instituições de Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de  
Jovens e Adultos;

II – as instituições de Educação Infantil criadas e mantidas pelo Poder  
Público e pela iniciativa privada;

III – os órgãos Municipais de Educação;

[...]” (NR)

“**Art. 5º** [...]

[...]

II – deliberar quanto a autorização de estabelecimentos, integrantes ao Sistema  
de Ensino;

[...]” (NR)

“**Art. 12.** Os membros do Conselho e respectivos suplentes, eleitos ou  
indicados em suas instâncias ou entidades, serão nomeados pelo Prefeito  
Municipal para um mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida a recondução  
e a reeleição de qualquer conselheiro titular ou suplente pelo mesmo período.”  
(NR)

“**Art. 18.** O CME terá dotação orçamentária própria consignada no  
orçamento do Município.

[...]” (NR)

**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 24 DE JUNHO DE 2008.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

Prefeito

**PMAR (24) 3377-8311**

**L E I Nº 1.968,  
DE 24 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:

**ALTERA A LEI Nº 1.894, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2007.**

**Art. 1º** O Cargo em Comissão de Subcoordenador do CREAS, Nível CC-5, constante do art. 3º da Lei nº 1.894, de 20 de dezembro de 2007, passa a denominar-se Coordenador do CREAS, com o nível CC-4.

**Parágrafo único.** Em razão da alteração feita pelo *caput* deste artigo, o Anexo I da Lei nº 1.894/2007 passa a ter a redação constante do Anexo desta Lei.

**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 24 DE JUNHO DE 2008.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

Prefeito

**ANEXO**

**ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**

**15 – Secretaria de Ação Social**

**CARGOS**

- 15. Secretário de Ação Social
- 15.0.1. Assessoria Jurídica para Proteção Social
- 15.0.2. Assessoria de Gabinete
- 15.0.2.1. Apoio de Secretaria
- 15.0.3. Assessoria Comunitária
- 15.0.4. Assessoria de Controle Interno
- 15.0.5. Conselho Tutelar
- 15.0.5.1. Apoio de Secretaria
- 15.0.6. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA
- 15.0.7. Conselho Municipal do Idoso – CMI
- 15.0.8. Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas Portadoras de Deficiência – CMDPPD
- 15.0.9. Comissão Municipal de Trabalho e Renda – CMTR
- 15.0.10. Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS
- 15.0.10.1. Secretaria Executiva do CMAS
- 15.0.11. Diretor de Eventos e Divulgações
- 15.1. Gerência Administrativa
- 15.1.1. Assistente de Compras
- 15.1.2. Apoio de Secretaria
- 15.1.3. Serviço Administrativo
- 15.1.4. Serviço de Patrimônio e Controle de Estoque
- 15.2. Gerência de Assuntos Funerários
- 15.2.1. Assistente de Controle de Sepultamento e Documentação
- 15.2.2. Serviço Administrativo
- 15.3. Gerência de Serviço Social
- 15.3.1. Coordenadoria de Proteção Social Básica
- 15.3.1.1. Subcoordenadoria Especial de Atenção à Terceira Idade
- 15.3.1.2. Subcoordenadoria de Benefícios Sociais/Programa Bolsa Família
- 15.3.1.3. Subcoordenadoria dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS
- 15.3.1.4. Subcoordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional e do Programa de Restaurante Popular
- 15.3.1.5. Diretor do Programa/Projeto de Atenção aos Usuários do BPC e dos Benefícios Eventuais
- 15.3.1.6. Operador de Inclusão Produtiva
- 15.3.1.7. Operador de Atividades
- 15.3.1.8. Assistente dos Programas de Segurança Alimentar e Nutricional
- 15.3.1.9. Serviço Administrativo
- 15.3.2. Coordenadoria de Proteção Social Especial de Média Complexidade
- 15.3.2.1. Plantão Social
- 15.3.2.2. Subcoordenadoria Especial de Atenção às Pessoas Portadoras de Deficiência
- 15.3.2.3. Operador de Abordagem à População Adulta de Rua
- 15.3.2.4. Subcoordenadoria do Centro-Dia do Idoso
- 15.3.3. Coordenadoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade
- 15.3.4. Coordenadoria Administrativa da Casa Abrigo da Criança e do Adolescente “Roger Agnelli”
- 15.3.5. Guardião da Casa Abrigo da Criança e do Adolescente “Roger Agnelli”
- 15.3.6. Coordenadoria do Centro de Atenção à População de Rua
- 15.3.7. Coordenadoria do Centro Especializado de Assistência Social – CREAS

15.3.7.1. Apoio de Secretaria

15.3.7.2. Subcoordenadoria de Atenção à Mulher

15.3.7.3. Subcoordenadoria de Atenção à Infância e Juventude

**L E I Nº 1.969,  
DE 24 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:

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL-ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas, no âmbito da Estrutura Organizacional-Administrativa da Secretaria Municipal de Defesa Civil, instituída pela Lei Municipal nº 1.500, de 21 de dezembro de 2004, alterada pelas Leis Municipais nºs. 1672/2006, 1848/2007 e 1896/2007, as seguintes alterações:

I – o Cargo em Comissão de Subcoordenador de Apoio Técnico e Mecânico, Símbolo CC-5, passa a denominar-se Coordenador de Apoio Técnico e Mecânico, com o Símbolo CC-4, mantendo-se as mesmas atribuições;

II - o Cargo em Comissão de Assistente Técnico de Sistemas de Comunicação, Símbolo CC-6, passa a ter o Símbolo CC-4, mantendo-se as mesmas atribuições;

III – o Cargo em Comissão de Subcoordenador de Apoio Técnico de Manutenção e Reparos, Símbolo CC-5, passa a denominar-se Coordenador de Apoio Técnico de Manutenção e Reparos e passa a ter o Símbolo CC-4, mantendo-se as mesmas atribuições;

IV - o Cargo em Comissão de Agente de Operações Comunitárias, Símbolo CC-7, passa a ter o Símbolo CC-6, mantendo-se as mesmas atribuições;

V – ficam criados os seguintes Cargos em Comissão:

a) Assessor de Manutenção e Transporte, Símbolo CC-3, vinculado à Subsecretaria de Operações, com a Sigla SDC.AMT;

b) Assistente de Manutenção e Transporte, Símbolo CC-6, vinculado ao Assessor de Manutenção e Transporte, com a Sigla SDC.ASMT;

c) Coordenador Técnico de Comunicação, Símbolo CC-4, vinculado à Gerência de Controle de Operações, da Subsecretaria de Operações, com a Sigla SDC.CTC;

d) Assistente de Secretaria, Símbolo CC-6, vinculado ao Secretário, com a Sigla SDC.ASS;

VI – ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas:

a) Chefe de Serviço de Engenharia, Símbolo FG-2, vinculada à Gerência de Engenharia, da Subsecretaria de Defesa Civil, com a Sigla SDC.CSE;

b) Chefe de Serviço de Capacitação, Símbolo FG-2, vinculada à Coordenação de Capacitação e Logística, da Gerência de Engenharia, da Subsecretaria de Defesa Civil, com a Sigla SDC.CSC;

VII - fica extinta a Função Gratificada de Chefe de Serviço de Transporte, Símbolo FG-2;

VIII – fica extinto 01 (um) Cargo em Comissão de Assistente de Expediente, Símbolo CC-7.

**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 24 DE JUNHO DE 2008.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

Prefeito

**L E I Nº 1.970,  
DE 24 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:

**ALTERA A LEI N.º 1.857, DE 05 DE OUTUBRO DE 2007, QUE INSTITUIU O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ANGRA DOS REIS.**

**Art. 1º** O art. 58, da Lei nº 1.857, de 05 de outubro de 2007, passa a vigorar com os seguintes parágrafos:

“**Art. 58.** [...]”

§ 1º A opção de que trata o *caput* deste artigo poderá ser exercida pelo servidor ao final do ano letivo de 2008, mediante requerimento por escrito junto à Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia e Inovação.

§ 2º Não poderão exercer a opção de que trata este artigo os servidores:

I – que estiverem em readaptação temporária enquanto durar esta;

II – servidores readaptados definitivamente;

III – que não estiverem atuando na rede Municipal de Ensino;

§ 3º A forma de cumprimento das cargas horárias será normatizada pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia e Inovação.” (NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 24 DE JUNHO DE 2008.  
 FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
 Prefeito

**L E I Nº 1.971,  
 DE 24 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:

**CRIA A GERÊNCIA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL-ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Art. 1º Fica criada na Estrutura Organizacional-Administrativa da Secretaria Municipal de Integração Governamental, vinculada à Subsecretaria de Informática, a Gerência de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, na forma prevista nesta Lei.

**Parágrafo único.** Para fins do disposto nesta Lei, ficam criados os seguintes cargos em comissão:

- I – Gerente de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, Símbolo CC-3, com a Sigla SIG.GED;
- II - Coordenador de Digitalização e Indexação, Símbolo CC-4, com a Sigla SIG.CDI;
- III – Subcoordenador de Digitalização e Indexação, Símbolo CC-5, com a Sigla SIG.SCDI;
- IV – Subcoordenador de Gerenciamento de Lotes, Símbolo CC-5, com a Sigla SIG.SGL.

Art. 2º As competências e atribuições dos órgãos e respectivos cargos que compõem a Gerência de Gerenciamento Eletrônico de Documentos são as constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 24 DE JUNHO DE 2008.  
 FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
 Prefeito

**ANEXO I**

**1 – Gerência de Gerenciamento Eletrônico de Documentos**

**Competência:** promover o gerenciamento dos projetos desenvolvidos, através das demandas emanadas pelas Secretarias e demais órgãos da Administração Municipal.

**Atribuições do Gerente:** levantar, atualizar e gerar dados, planejando, divulgando e supervisionando os projetos, de acordo com as metas estabelecidas, buscando recursos junto as esferas Governamentais e desenvolvendo organização eletrônica dos documentos para o Serviço Público Municipal.

**1.1 – Coordenação de Digitalização e Indexação**

**Competência:** coordenar e assegurar as atividades de gerenciamento eletrônico, promovendo a qualificação dos processos de trabalho, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, assegurando a regularidade no desenvolvimento dos mesmos.

**Atribuições do Coordenador:**

- I - planejar, orientar e supervisionar as atividades de gerenciamento eletrônico de documentos;
- II - fazer contatos com as Secretarias para criação e execução dos projetos;
- III - manter contato com instituições dentro e fora do Município de acordo com as necessidades, especialidades e especificidades de cada projeto;
- IV - apresentar propostas de equipamentos e *softwares* para o melhor desenvolvimento do Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- V - contratar consultores dentro e fora do Município, quando necessário;
- VI - solicitar ao setor responsável, reservas em hotéis, pousadas e similares, bem como companhias aéreas de acordo com as necessidades dos consultores e/ou participantes;
- VII - gerar relatórios que evidenciem os projetos realizados por Secretaria e por documentos, mantendo as atualizações desses dados;
- VIII - realizar trabalhos de digitalização e indexação de documentos.

**1.1.1 – Subcoordenação de Digitalização e Indexação**

**Objetivos:** aplicar conhecimentos sobre Gerenciamento Eletrônico de Documentos para execução de atividades nas áreas de projetos e avaliação do desenvolvimento.

**Atribuições do Subcoordenador:**

- I - aplicar treinamentos de formação, qualificação e atualização aos servidores de cada Secretaria;
- II - realizar demonstrações sobre mudanças de metodologia aos servidores inseridos no processo;

III - informar o resultado dos treinamentos para que seja evidenciado pelos responsáveis das Secretarias;

IV - realizar trabalhos de digitalização e indexação de documentos.

**1.1.2 - Subcoordenação de Gerenciamento de Lotes**

**Objetivos:** realizar tarefas relacionadas a digitalização, indexação, verificação e lançamentos de lotes.

**Atribuições do Subcoordenador:**

- I – controlar metas de digitalização de documentos;
- II – verificação de qualidade de lotes no Sistema;
- III – manutenção dos equipamentos de digitalização;
- IV – preencher capas de lotes com todas as informações necessárias sobre os documentos;
- V – organizar os documentos em caixas-box depois de digitalizados, identificando-as de acordo com a Secretaria, Departamento, data e quantidade.

**L E I Nº 1.972,  
 DE 24 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:

**ALTERA A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Art. 1º A Estrutura Organizacional-Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, constante do Anexo I da Lei nº 1.500, de 30 de dezembro de 2004, alterada pela Lei nº 1664, de 13 de fevereiro de 2006, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – ficam extintos os seguintes órgãos e respectivos cargos em comissão e função gratificada:

- a) Coordenador de Planejamento, Símbolo CC-4;
- b) (02) dois cargos de Chefe de Suporte Médico a Unidades de Saúde, da Subsecretaria de Saúde Coletiva e Ações Programáticas, Símbolo CC-3;
- c) Subcoordenador de Imunização, da Coordenação de Vigilância Epidemiológica, da Subsecretaria de Saúde Coletiva e Ações Programáticas, Símbolo C-5;
- d) Subcoordenador de Dados Vitais, da Coordenação de Vigilância Epidemiológica, da Subsecretaria de Saúde Coletiva e Ações Programáticas, Símbolo CC-5;
- e) Subcoordenador de Apoio do Programa de Erradicação do *Aedes Aegypti*, da Coordenação de Vigilância Sanitária, da Subsecretaria de Saúde Coletiva e Ações Programáticas, Símbolo CC-5;
- f) Apoio do Programa de Erradicação do *Aedes Aegypti*, da Coordenação de Vigilância Sanitária, da Subsecretaria de Saúde Coletiva e Ações Programáticas, Símbolo FG-1;
- g) Subcoordenador de Zoonoses da Coordenação de Vigilância Sanitária, da Subsecretaria de Saúde Coletiva e Ações Programáticas, Símbolo CC-5;
- h) (02) dois cargos de Subcoordenador de Unidade de Saúde, da Coordenação do Distrito Sanitário, da Gerência de Atenção Primária, da Subsecretaria de Atenção à Saúde, Símbolo CC-5.

i) Coordenador de Programas Especiais, da Subsecretaria de Saúde Coletiva e Ações Programáticas, Símbolo CC-4;

j) Gerente de Medicina de Reabilitação, da Subsecretaria de Saúde Coletiva e Ações Programáticas, Símbolo CC-3;

k) Chefe de Serviço de Educação em Saúde, da Subcoordenação de Educação em Saúde, da Coordenação de Vigilância Epidemiológica, da Subsecretaria de Saúde Coletiva e Ações Programáticas, Símbolo FG-1;

II – ficam criados os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

- a) 01 (um) cargo de Assessor-Chefe de Gabinete, Símbolo CC-3, vinculado ao Secretário Municipal de Saúde;
- b) 01 (um) cargo de Subcoordenador de Ações Estratégicas de Saúde, Símbolo CC-5, vinculado ao Assessor-Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;
- c) 01 (um) cargo de Subcoordenador Distrital de Ações Estratégicas de Saúde, Símbolo CC-5, vinculado ao Assessor-Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;
- d) 01 (um) cargo de Subcoordenador de Comunicação, Símbolo CC-5, vinculado ao Assessor-Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;
- e) 01 (uma) função de Chefe de Serviço Administrativo, Símbolo FG-1, vinculada ao Assessor-Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;
- f) 01 (um) cargo de Coordenador de Serviços de Pronto Atendimento - SPA, Símbolo CC-4, vinculado à Gerência de Urgência Médica, da Subsecretaria de Atenção à Saúde;
- g) 01 (um) cargo de Subcoordenador Administrativo de Atenção Primária, Símbolo CC-5, vinculado à Gerência de Atenção Primária, da Subsecretaria de Atenção à Saúde;

h) 01 (um) cargo de Subcoordenador de Equipe de Reabilitação Estratégica de Saúde da Família (ESF), Símbolo CC-5, vinculado ao Coordenador dos Programas de Saúde da Família – PSF/Programas dos Agentes Comunitários de Saúde – PACS, da Gerência de Atenção Primária, da Subsecretaria de Atenção à Saúde;

i) 01 (um) cargo de Gerente de Centro de Especialidades Médicas, Símbolo CC-3, vinculado à Subsecretaria de Atenção à Saúde;

j) 01 (um) cargo de Gerente de Saúde Coletiva, Símbolo CC-3, vinculado à Subsecretaria de Saúde Coletiva e Ações Programáticas;

k) 01 (um) cargo de Coordenador de Vigilância Ambiental, Símbolo CC-4, vinculado à Gerência de Saúde Coletiva, da Subsecretaria de Saúde Coletiva e Ações Programáticas;

l) 01 (um) cargo de Coordenador de Saúde Mental, Símbolo CC-4, vinculado à Gerência de Saúde Coletiva, da Subsecretaria de Saúde Coletiva e Ações Programáticas;

m) 01 (um) cargo de Coordenador de Entomologia e Malacologia, Símbolo CC-4, vinculado à Gerência de Saúde Coletiva, da Subsecretaria de Saúde Coletiva e Ações Programáticas;

n) 01 (um) cargo de Subcoordenador de Entomologia e Malacologia, Símbolo CC-5, vinculado ao Coordenador de Entomologia e Malacologia, da Gerência de Saúde Coletiva, da Subsecretaria de Saúde Coletiva e Ações Programáticas;

o) 01 (um) cargo de Subcoordenador do Programa de Controle a Tuberculose, Símbolo CC-5, vinculado ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica, da Gerência de Saúde Coletiva, da Subsecretaria de Saúde Coletiva e Ações Programáticas;

p) 01 (uma) função de Chefe de Serviço de Centro de Referência em Saúde do Trabalhador da Baía da Ilha Grande (CEREST-BIG), Símbolo FG-1, vinculado à Gerência de Saúde Coletiva, da Subsecretaria de Saúde Coletiva e Ações Programáticas;

III – a função de Chefe de Serviço de Zoonoses passa a denominar-se Chefe de Serviço de Vigilância de Reservatório Hospedeiro e Vetores.

**Parágrafo único.** As competências e atribuições dos Cargos em Comissão e da Função Gratificada criados por esta Lei serão definidas na forma prevista no art. 6º, parágrafo único, da Lei nº 1.500, de 30 de dezembro de 2004.

**Art. 2º** A Estrutura Organizacional Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, constante do Anexo I da Lei nº 1.500, de 30 de dezembro de 2004, passa a vigorar com a redação do Anexo desta Lei.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 24 DE JUNHO DE 2008.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

Prefeito

**A N E X O**

**ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS**

**10 – Secretaria de Saúde**

<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>NIVEL</b>	<b>SIGLA</b>
10. Secretário de Saúde	01	CC-1	SSA
10.0.1. Assessor-Chefe de Gabinete	01	CC-3	SSA.ACG
10.0.1.1. Subcoordenador de Ações Estratégicas de Saúde	01	CC-5	SSA.SAES
10.0.1.2. Subcoordenador Distrital de Ações Estratégicas de Saúde	01	CC-5	SSA.SDES
10.0.1.3. Subcoordenador de Comunicação	01	CC-5	SSA.SCCO
10.0.1.4. Apoio Administrativo	02	CC-5	SSA.AAD
10.0.1.5. Chefe de Serviço Administrativo	01	FG-1	SSA.CSA
10.0.2. Assessor Administrativo, Comunitário e Social	02	CC-3	SSA.ACS
10.0.2.1. Diretor de Apoio Logístico	01	FG-1	SSA.DAL
10.0.2.2. Assistente Operacional	10	CC-6	SSA.ASO
10.0.2.3. Auxiliar de Gabinete	08	CC-7	SSA.AGAB
10.0.3. Assessor de Controle Interno	01	CC-4	SSA.ACI
10.1. Subsecretário de Saúde Coletiva e Ações Programáticas	01	CC-2	SSA.SSAP
10.1.1. Gerente de Saúde Coletiva	01	CC-3	SSA.GSC
10.1.1.0.1. Subcoordenador de Saúde do Trabalhador	01	CC-5	SSA.SST
10.1.1.0.1.1. Chefe de Serviço de Centro de Referência em Saúde do Trabalhador da Baía da Ilha Grande (CEREST-BIG)	01	FG-1	SSA.CSCR
10.1.1.1. Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	CC-4	SSA.CVE
10.1.1.1.1. Subcoordenador do Programa de Controle a Tuberculose	01	CC-5	SSA.SPCT
10.1.1.1.2. Subcoordenador de Educação em Saúde	01	CC-5	SSA.SCES
10.1.1.1.3. Subcoordenador de DST/AIDS	01	CC-5	SSA.SCD/A
10.1.1.1.4. Chefe de Serviço de Dados Vitais	01	FG-1	SSA.CADV
10.1.1.1.4.1. Chefe de Apoio de Serviço Epidemiológico do 1º Distrito	01	FG-2	SSA.ASE1
10.1.1.1.4.2. Chefe de Apoio de Serviço Epidemiológico do 2º Distrito	01	FG-2	SSA.ASE2

10.1.1.1.4.3. Chefe de Apoio de Serviço Epidemiológico do 3º Distrito	01	FG-2	SSA.ASE3
10.1.1.1.4.4. Chefe de Apoio de Serviço Epidemiológico do 4º Distrito	01	FG-2	SSA.ASE4
10.1.1.1.4.5. Chefe de Apoio de Serviço Epidemiológico do 5º Distrito	01	FG-2	SSA.ASE5
10.1.1.1.4.6. Chefe de Serviço de Imunização	01	FG-1	SSA.CAI
10.1.1.2. Coordenador de Vigilância Ambiental	01	CC-4	SSA.CVA
10.1.1.3. Coordenador de Vigilância Sanitária	01	CC-4	SSA.CVS
10.1.1.3.1. Subcoordenador de Fiscalização Sanitária	01	CC-5	SSA.SFS
10.1.1.3.2. Chefe de Serviço de Vigilância de Reservatório Hospedeiro e Vetores	01	FG-1	SSA.CSVR
10.1.1.4. Coordenador de Entomologia e Malacologia	01	CC-4	SSA.CEM
10.1.1.4.1. Subcoordenador de Entomologia e Malacologia	01	CC-5	SSA.SEM
10.1.1.5. Coordenador de Saúde Mental	01	CC-4	SSA.CSM
10.1.1.5.13. Subcoordenador do Centro de Atendimento Psicossocial II - CAPS	01	CC-5	SSA.SCAP
10.2. Subsecretário de Atenção à Saúde	01	CC-2	SSA.SAS
10.2.1. Gerente de Saúde Bucal	01	CC-3	SSA.GSB
10.2.1.1. Coordenador do Centro Odontológico	01	CC-4	SSA.CCO
10.2.2. Gerente de Atenção Primária	01	CC-3	SSA.GAP
10.2.2.0.1. Subcoordenador Administrativo de Atenção Primária	01	CC-5	SSA.SAAP

## 10 – Secretaria de Saúde (continuação)

10.2.2.1. Coordenador dos Distritos Sanitários	01	CC-4	SSA.CDS
10.2.2.1.1. Subcoordenador de Unidades de Saúde	10	CC-5	SSA.SUS
10.2.2.2. Coordenador de Estratégias de Saúde da Família – ESF / Programas dos Agentes Comunitários de Saúde - PACS	01	CC-4	SSA.CESF
10.2.2.2.1. Subcoordenador de Equipe de Reabilitação Estratégia de Saúde da Família (ESF)	01	CC-5	SSA.SERE
10.2.3. Gerente de Urgência Médica	01	CC-3	SSA.GUM
10.2.3.1. Coordenador de Serviços de Pronto Atendimento - SPA	01	CC-4	SSA.CSPA
10.2.3.1.1. Subcoordenador dos Serviços de Pronto Atendimento – SPA	05	CC-5	SSA.SSPA
10.2.3.1.2. Chefe de Serviço de Apoio a Diagnósticos	01	CC-5	SSA.CSAD
10.2.3.2. Coordenador do Hemonúcleo	01	CC-4	SSA.CHE
10.2.4. Gerente do Centro de Especialidades Médicas	01	CC-3	SSA.GCE
10.2.4.1. Coordenador do Centro de Especialidades	01	CC-4	SSA.CCE
10.2.5. Gerente do Pronto Socorro Municipal	01	CC-3	SSA.GPSM
10.2.5.1. Subcoordenador Administrativo do Pronto Socorro	01	CC-5	SSA.SAPS
<b>TOTAL</b>	<b>84</b>		

## TOTAL DE CARGOS

CC-1 - 01  
 CC-2 - 02  
 CC-3 - 09  
 CC-4 - 12  
 CC-5 - 31  
 CC-6 - 10  
 CC-7 - 08  
 FG-1 - 06  
 FG-2 - 05  
**TOTAL - 84**

**L E I Nº 1.973,  
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:

**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 1.802, DE 24 DE MAIO DE 2007, ADEQUANDO-OS AOS NOVOS SERVIÇOS E FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS A SEREM EXERCIDAS ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Art. 1º** As alíneas “a” a “g” do inciso II, do art. 1º da lei nº 1.802, de 24 de maio de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 1º** [...]”

[...]

- a) 01 vaga para o cargo de Analista Ambiental – Especialidade Biólogo;
  - b) 02 vagas para o cargo de Analista Ambiental – Especialidade Engenheiro Agrônomo;
  - c) 02 vagas para o cargo de Analista Ambiental – especialidade Engenheiro Florestal;
  - d) 01 vaga para o cargo de Analista Ambiental – Especialidade Engenheiro Ambiental;
  - e) 01 vaga para o cargo de Analista Ambiental – Especialidade Geógrafo;
  - f) 01 vaga para o cargo de Analista Ambiental- Especialidade Geólogo;
  - g) 01 vaga para o cargo de Analista Ambiental – Especialidade Oceanógrafo;
- [...]” (NR)

**Art. 2º** O Anexo I da Lei nº 1.802, de 24 de maio de 2007, no que se refere aos cargos de Analista Ambiental/Biólogo, Analista Ambiental/Engenheiro Agrônomo, Analista Ambiental/Engenheiro Ambiental, Analista Ambiental/Engenheiro Florestal, Analista Ambiental/Geógrafo, Analista Ambiental/Geólogo e Analista Ambiental/Oceanógrafo, passa a ter a seguinte redação:

**“I - CARGO: ANALISTA AMBIENTAL – ESPECIALIDADE BIÓLOGO**

**II - Objetivo:** são atribuições gerais do Analista Ambiental – Especialidade Biólogo, além daquelas que a especialidade profissional lhe determina através do respectivo conselho de classe, os planejamentos: ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução da política Municipal de Meio Ambiente, formulada no âmbito do Sistema Municipal de Meio Ambiente.

**III – Atribuições específicas:**

- 1) regulação, controle, perícia, arbitramento, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
- 2) monitoramento ambiental;
- 3) gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
- 4) ordenamento dos recursos naturais;
- 5) conservação, manejo e proteção dos ecossistemas;
- 6) estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais;
- 7) participação de equipes multidisciplinares com vistas à análise e aprovação de projetos;
- 8) avaliação de impactos ambientais e a valoração de seus danos;
- 9) realização de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental de políticas, planos e projetos;
- 10) realização de orçamentos de obras e serviços;
- 11) fiscalização de obras, atividades e serviços técnicos;
- 12) participação na realização de eventos do interesse da administração pública;
- 13) exercício do poder de polícia ambiental.

[...]

**VII - [...]**

- Promoção para a **CLASSE II E III do cargo de Analista Ambiental – Especialidade Biólogo, Referência 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V da Lei 1683/2006 e Decreto Regulamentador**.

[...]” (NR)

**“I - CARGO: ANALISTA AMBIENTAL - ESPECIALIDADE ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**II - Objetivo:** são atribuições gerais do Analista Ambiental – Especialidade Engenheiro Agrônomo, além daquelas que a especialidade profissional lhe determina através do respectivo conselho de classe, os planejamentos: ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução da Política Municipal de Meio Ambiente, formulada no âmbito do Sistema Municipal de Meio Ambiente.

**III – Atribuições específicas:**

- 1) regulação, controle, perícia, arbitramento, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
- 2) monitoramento ambiental;
- 3) gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;

- 4) ordenamento dos recursos naturais;
- 5) conservação, manejo e proteção dos ecossistemas;
- 6) estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais;
- 7) participação de equipes multidisciplinares com vistas à análise e aprovação de projetos;
- 8) avaliação de impactos ambientais e a valoração de seus danos;
- 9) realização de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental de políticas, planos e projetos;
- 10) realização de orçamentos de obras e serviços;
- 11) fiscalização de obras, atividades e serviços técnicos;
- 12) participação na realização de eventos do interesse da administração pública;
- 13) exercício do poder de polícia ambiental.

[...]

**VII - [...]**

- Promoção para a **CLASSE II E III do cargo de Analista Ambiental – Especialidade Engenheiro Agrônomo, Referência 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V da Lei 1683/2006 e Decreto Regulamentador**.

[...]” (NR)

**“I - CARGO: ANALISTA AMBIENTAL – ESPECIALIDADE ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**II - Objetivo:** são atribuições gerais do Analista Ambiental – Especialidade Engenheiro Ambiental, além daquelas que a especialidade profissional lhe determina através do respectivo conselho de classe, os planejamentos: ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução da Política Municipal de Meio Ambiente, formulada no âmbito do Sistema Municipal de Meio Ambiente.

**III – Atribuições específicas:**

- 1) regulação, controle, perícia, arbitramento, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
- 2) monitoramento ambiental;
- 3) gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
- 4) ordenamento dos recursos naturais;
- 5) conservação, manejo e proteção dos ecossistemas;
- 6) estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais;
- 7) participação de equipes multidisciplinares com vistas à análise e aprovação de projetos;
- 8) avaliação de impactos ambientais e a valoração de seus danos;
- 9) realização de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental de políticas, planos e projetos;
- 10) realização de orçamentos de obras e serviços;
- 11) fiscalização de obras, atividades e serviços técnicos;
- 12) participação na realização de eventos do interesse da administração pública;
- 13) exercício do poder de polícia ambiental.

[...]

**VII - [...]**

- Promoção para a **CLASSE II E III do cargo de Analista Ambiental – Especialidade Engenheiro Ambiental, Referência 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V da Lei 1683/2006 e Decreto Regulamentador**.

[...]” (NR)

**“I - CARGO: ANALISTA AMBIENTAL – ESPECIALIDADE ENGENHEIRO FLORESTAL**

**II - Objetivo:** são atribuições gerais do Analista Ambiental – Especialidade Engenheiro Florestal, além daquelas que a especialidade profissional lhe determina através do respectivo conselho de classe, os planejamentos: ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução da Política Municipal de Meio Ambiente, formulada no âmbito do Sistema Municipal de Meio Ambiente.

**III – Atribuições específicas:**

- 1) regulação, controle, perícia, arbitramento, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
- 2) monitoramento ambiental;
- 3) gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
- 4) ordenamento dos recursos naturais;
- 5) conservação, manejo e proteção dos ecossistemas;
- 6) estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais;
- 7) participação de equipes multidisciplinares com vistas à análise e aprovação de projetos;
- 8) avaliação de impactos ambientais e a valoração de seus danos;
- 9) realização de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental de políticas, planos e projetos;
- 10) realização de orçamentos de obras e serviços;
- 11) fiscalização de obras, atividades e serviços técnicos;

12) participação na realização de eventos do interesse da administração pública;

13) exercício do poder de polícia ambiental.

[...]

**VII - [...]**

- Promoção para a **CLASSE II E III do cargo de Analista Ambiental – Especialidade Engenheiro Florestal, Referência 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V da Lei 1683/2006 e Decreto Regulamentador**.

[...]” (NR)

**“I - CARGO: ANALISTA AMBIENTAL – ESPECIALIDADE GEÓGRAFO**

**II - Objetivo:** são atribuições gerais do Analista Ambiental – Especialidade Geógrafo, além daquelas que a especialidade profissional lhe determina através do respectivo conselho de classe, os planejamentos: ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução da Política Municipal de Meio Ambiente, formulada no âmbito do Sistema Municipal de Meio Ambiente.

**III – Atribuições específicas:**

- 1) regulação, controle, perícia, arbitramento, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
- 2) monitoramento ambiental;
- 3) gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
- 4) ordenamento dos recursos naturais;
- 5) conservação, manejo e proteção dos ecossistemas;
- 6) estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais;
- 7) participação de equipes multidisciplinares com vistas à análise e aprovação de projetos;
- 8) avaliação de impactos ambientais e a valoração de seus danos;
- 9) realização de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental de políticas, planos e projetos;
- 10) realização de orçamentos de obras e serviços;
- 11) fiscalização de obras, atividades e serviços técnicos;
- 12) participação na realização de eventos do interesse da administração pública;
- 13) exercício do poder de polícia ambiental.

[...]

**VII - [...]**

- Promoção para a **CLASSE II E III do cargo de Analista Ambiental – Especialidade Geógrafo, Referência 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V da Lei 1683/2006 e Decreto Regulamentador**.

[...]” (NR)

**“I - CARGO: ANALISTA AMBIENTAL – ESPECIALIDADE GEÓLOGO**

**II - Objetivo:** São atribuições gerais do Analista Ambiental – Especialidade Geólogo, além daquelas que a especialidade profissional lhe determina através do respectivo conselho de classe, os planejamentos: ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução da Política Municipal de Meio Ambiente, formulada no âmbito do Sistema Municipal de Meio Ambiente.

**III – Atribuições específicas:**

- 1) regulação, controle, perícia, arbitramento, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
- 2) monitoramento ambiental;
- 3) gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
- 4) ordenamento dos recursos naturais;
- 5) conservação, manejo e proteção dos ecossistemas;
- 6) estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais;
- 7) participação de equipes multidisciplinares com vistas à análise e aprovação de projetos;
- 8) avaliação de impactos ambientais e a valoração de seus danos;
- 9) realização de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental de políticas, planos e projetos;
- 10) realização de orçamentos de obras e serviços;
- 11) fiscalização de obras, atividades e serviços técnicos;
- 12) participação na realização de eventos do interesse da administração pública;
- 13) exercício do poder de polícia ambiental.

[...]

**VII - [...]**

- Promoção para a **CLASSE II E III do cargo de Analista Ambiental – Especialidade Geólogo, Referência 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V da Lei 1683/2006 e Decreto Regulamentador**.

[...]” (NR)

**“I - CARGO: ANALISTA AMBIENTAL – ESPECIALIDADE OCEANOGRÁFO**

**II - Objetivo:** são atribuições gerais do Analista Ambiental – Especialidade Oceanógrafo, além daquelas que a especialidade profissional lhe determina

através do respectivo conselho de classe, os planejamentos: ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução da Política Municipal de Meio Ambiente, formulada no âmbito do Sistema Municipal de Meio Ambiente.

**III – Atribuições específicas:**

- 1) regulação, controle, perícia, arbitramento, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
- 2) monitoramento ambiental;
- 3) gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
- 4) ordenamento dos recursos naturais;
- 5) conservação, manejo e proteção dos ecossistemas;
- 6) estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais;
- 7) participação de equipes multidisciplinares com vistas à análise e aprovação de projetos;
- 8) avaliação de impactos ambientais e a valoração de seus danos;
- 9) realização de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental de políticas, planos e projetos;
- 10) realização de orçamentos de obras e serviços;
- 11) fiscalização de obras, atividades e serviços técnicos;
- 12) participação na realização de eventos do interesse da administração pública;
- 13) exercício do poder de polícia ambiental.

[...]

**VII - [...]**

- Promoção para a **CLASSE II E III do cargo de Analista Ambiental – Especialidade Oceanógrafo, Referência 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V da Lei 1683/2006 e Decreto Regulamentador**.

[...]” (NR)

**Parágrafo único.** A atividade de fiscalização ambiental no âmbito das atribuições dos cargos de Analista Ambiental, mencionados neste artigo será exercida como uma atividade meio e o será por determinação expressa a ser expedida pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

Prefeito

**L E I Nº 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**

**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;

VIII - 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;

XIV - Procedimento de Progressão por Merecimento – ação instituída pelo SAAE para a avaliação dos servidores efetivos que preenchem 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;

XVIII - 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.

## 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:

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 valorização 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.

§ 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.

**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;

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-ofício 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;

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;

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.

**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.

**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.

**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;

III - de adaptação, com finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorber 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;

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.

**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

Continua.....

**Se você tem  
veículo e quer  
ganhar  
descontos no  
seu IPTU,  
acesse o site**

**[www.angra.rj.gov.br](http://www.angra.rj.gov.br)**



ANEXO I			
GRUPOS OCUPACIONAIS			
GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA SALARIAL	VENCIMENTO INICIAL
B Á S I C O	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		
M É D I O	Agente Administrativo	202	R\$ 1.317,46
	Agente de Tarifação		
	Almoxarife		
	Desenhista		
	Mobilizador		
	Operador de Sistemas de Saneamento		
M É D I O	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	
S U P E R I O R	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			

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
Almozarife	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

**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.

**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.

**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.

**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;

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.

**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.

**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 Provedimento:** 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.

**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 exequibilidade 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 Provedimento:** 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.

**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 Provedimento:** 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.

**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 Provedimento:** 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.

**I - Cargo: AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE SANEAMENTO**

**II - Principais Atribuições:**

- 1 - limpar instrumentos e aparelhos de trabalho;
- 2 - realizar enchimento, embalagem e rotulagem de vidros ou similares, utilizando os procedimentos para acondiciona-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 Provedimento:** 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.

**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 Provedimento:** 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.

**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 hidro-jateamento nos sistemas de esgotamento sanitário;
- 17 - realizar serviços de abastecimento e/ou limpeza com a utilização de caminhão pipa d'água;
- 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 Provedimento:** 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.

**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 Provedimento:** 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**

**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.

**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 Provedimento:** 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;

**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 Provedimento:** 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.

**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;
  - 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 Provedimento:** 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.

**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 demonstrar financeira consolidada;
- 12 - executar a análise econômico-financeira e patrimonial;
- 13 - executar outras tarefas correlatas.

**III - Requisitos Mínimos para Provedimento:** 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.

**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 Provedimento:** 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.

**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 aseo 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 Provedimento:** 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;

**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.

**III - Requisitos Mínimos para Provedimento:** 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.

**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 Provedimento:** Ensino Superior Completo em Engenharia com especialização em Engenharia Sanitária, 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 Sanitarista, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

**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, seguindo 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;

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 Provedimento:** 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.

**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;

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.

**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;

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.

**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.

**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;

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.

**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 Provedimento:** 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;

**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 Provedimento:** 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.

**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 Provedimento:** 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.

**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 Provedimento:** 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.

**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 Provedimento:** 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.

**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, fôrmas, 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 Provedimento:** 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.

**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 feita 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;
- 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 Provisão:** 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.

**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 Provisão:** 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.

**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.

**III - Requisitos Mínimos para Provisão:** 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.

**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 Provisão:** 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.

**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 Provisão:** 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.

**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 Provisão:** Ensino Médio Técnico Completo em Meio Ambiente ou em 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 por merecimento.

**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 Provisão:** 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.

**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 Provisão:** 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.

**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;

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.

**I - Cargo:** ZELADOR

**II - Principais Atribuições:**

1 - limpar e arrumar as dependências e instalações, a fim de mantê-las 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

**Teclar- Programa de  
Inclusão Digital de Angra  
dos Reis. Informações na  
Associação de Moradores  
do seu bairro e pelo  
telefone (24) 3377-8313**

**Defesa Civil  
Municipal  
Emergência – 199**

**Boletim Oficial do  
Município de  
Angra dos Reis**

**Um esforço da Prefeitura para  
melhor utilizar o dinheiro público**



Continua....



GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR																				
REFERENCI	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO																		
		Inicial	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
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	2.882,24	2.962,99	3.045,96	3.131,24	3.218,91	3.309,05	3.401,70
300	Administrador de Banco de Dados Administrador de Empresas Administrador de Rede Analista de Sistemas Computacionais Arquiteto Assistente Social BIOLOGO COMUNICADOR SOCIAL Contador ENGENHEIRO CIVIL ENGENHEIRO SANITARISTA MÉDICO DO TRABALHO PROCURADOR JUBILADO PSICOLOGO	1.999,47	2.221,64	2.283,65	2.347,79	2.413,54	2.481,11	2.550,58	2.622,00	2.695,41	2.770,89	2.848,47	2.928,22	3.010,22	3.094,51	3.181,15	3.270,23	3.361,79	3.455,92	3.552,69
301	Administrador de Banco de Dados Administrador de Empresas Administrador de Rede Analista de Sistemas Computacionais Arquiteto Assistente Social BIOLOGO COMUNICADOR SOCIAL Contador ENGENHEIRO CIVIL ENGENHEIRO SANITARISTA MÉDICO DO TRABALHO PROCURADOR JUBILADO PSICOLOGO	-	2.622,00	2.695,43	2.770,89	2.848,48	2.928,23	3.010,23	3.094,52	3.181,16	3.270,23	3.361,80	3.455,93	3.552,70	3.652,17	3.754,44	3.859,56	3.967,63	4.078,72	4.192,92
302	Administrador de Banco de Dados Administrador de Empresas Administrador de Rede Analista de Sistemas Computacionais Arquiteto Assistente Social BIOLOGO COMUNICADOR SOCIAL Contador ENGENHEIRO CIVIL ENGENHEIRO SANITARISTA MÉDICO DO TRABALHO PROCURADOR JUBILADO PSICOLOGO	-	3.094,51	3.181,15	3.270,23	3.361,79	3.455,92	3.552,69	3.652,16	3.754,43	3.859,55	3.967,62	4.078,71	4.192,91	4.310,32	4.431,00	4.555,07	4.682,61	4.813,72	4.948,50

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

ANEXO VI - DESCRIÇÃO DOS GRUPOS FUNCIONAIS	
GRUPO FUNCIONAL	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS
A D M I N I S T R A T I V O	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
I N F R A  E S T R U T U R A	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	
O P E R A C I O N A L	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	

**L E I Nº 1.978,  
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:

**DISPÕE SOBRE A ÁREA ESPECIAL DE INTERESSE SOCIAL DO MORRO VAI-QUEM-QUER, NOS TERMOS DOS ARTIGOS 104, 105 E 106 DA LEI Nº 162/L.O., DE 12 DE DEZEMBRO DE 1991, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Art. 1º** Fica criada a Área Especial de Interesse Social (AEIS) do Morro Vai-Quem-Quer.

**Parágrafo único.** A AEIS do Morro Vai-Quem-Quer compreende uma porção territorial, situada no 1º distrito do Município de Angra dos Reis, delimitada em mapa e descrita em memorial anexos I e II, respectivamente, integrantes desta Lei para todos os efeitos legais.

**Art. 2º** A instituição da AEIS do Morro Vai-Quem-Quer tem por princípios e objetivos:

I - proporcionar a regularização fundiária e urbanística do assentamento existente e consolidado no local;

II - garantir parâmetros urbanísticos específicos e adequados com a realidade do local;

III - otimizar a oferta de infra-estrutura básica e de equipamentos urbanos e comunitários;

IV - conter a ocupação das áreas que tenham esgotado as suas condições de utilização e/ou que contenham condições ambientais prioritárias à preservação;

V - evitar novas ocupações em áreas de riscos geológicos identificados pelos órgãos técnicos da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis e corrigir situações que coloquem em risco a vida humana.

**Art. 3º** Para projeto de parcelamento com fins de regularização fundiária promovido pela Municipalidade, adotar-se-á os seguintes índices urbanísticos:

I - área de lote mínima de 125,00m<sup>2</sup> (cento e vinte e cinco metros quadrados);

II - testada mínima : 5,00m (cinco metros);

III - Caixa de rua mínima:

a) 6,00m (seis metros), quando houver pista de rolamento;

b) 2,00m (dois metros), quando for apenas rua de pedestres.

IV – ao final de cada via de circulação será construída praça de manobra com dimensões adequadas para tal finalidade.

**Art.4º** Nos condomínios, não será permitido fração ideal menor que o lote mínimo estabelecido no art. 3º, inciso I, desta Lei, com exceção de conjunto habitacional executado pela Prefeitura Municipal de Angra dos Reis.

**Art. 5º** A Taxa de Ocupação (TO) será escalonada conforme a área do lote:

I - para lotes com até 150,00m<sup>2</sup> (cento e cinquenta metros quadrados) com ocupação consolidada até a data da publicação desta Lei: TO menor ou igual a 80% (oitenta por cento);

II - para lotes maiores de 150,00m<sup>2</sup> (cento e cinquenta metros quadrados) e menores ou iguais a 300,00m<sup>2</sup> (trezentos metros quadrados): TO menor ou igual a 70% (setenta por cento);

III - para lotes maiores de 300,00m<sup>2</sup> (trezentos metros quadrados) e menores ou iguais a 500,00m<sup>2</sup> (quinhentos metros quadrados): TO menor ou igual a 60% (sessenta por cento).

**Art. 6º** O gabarito máximo será de 3 (três) pavimentos ou 11,00m (onze metros).

**Art. 7º** As construções existentes na área abrangida por esta Lei estarão isentas de apresentar afastamento frontal.

**Art. 8º** Na AEIS do Morro Vai-Quem-Quer serão permitidos os usos: residencial, comercial e de serviço.

**Art. 9º** Somente serão permitidas construções em lotes oriundos de projeto de parcelamento aprovado.

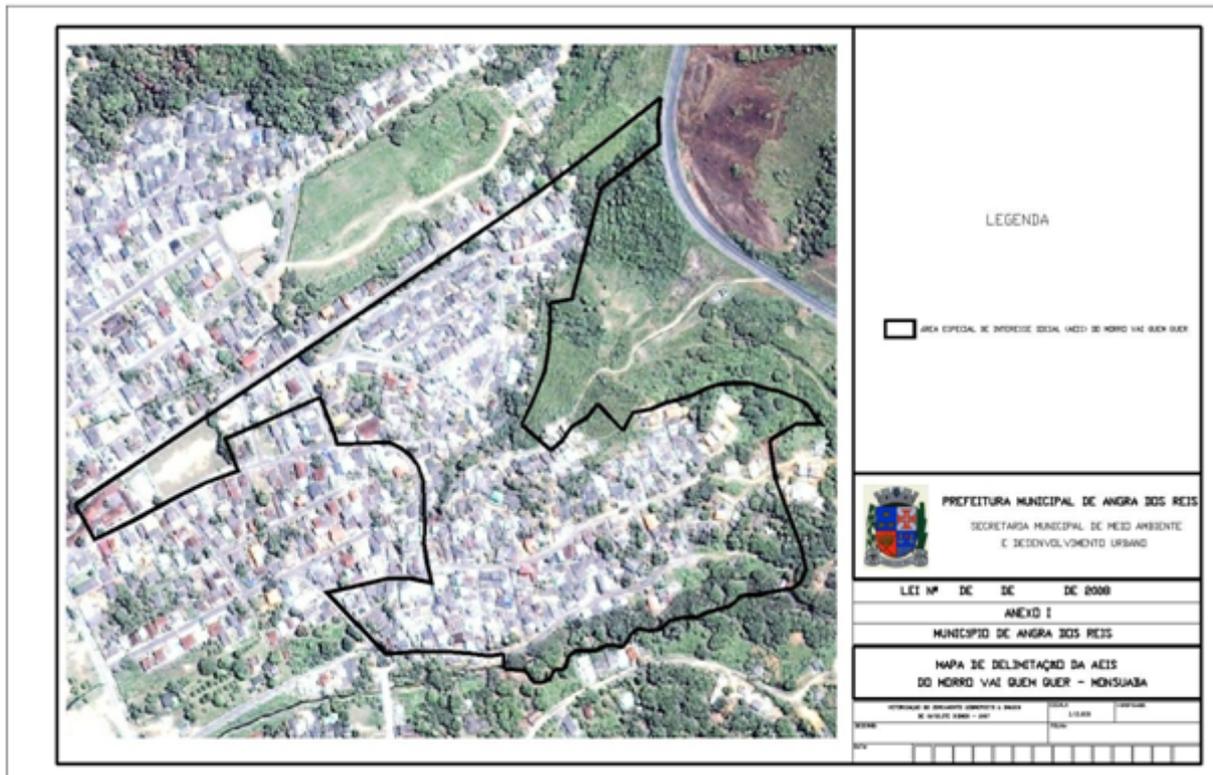
**Art. 10.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

Prefeito

**ANEXO I**



**ANEXO II****Memorial Descritivo**

Ponto inicial: Situado na confluência do eixo da Rua Mamédio Vargas com o eixo da Rua Benedito Teixeira do Nascimento

Descrição: Do ponto inicial, segue pelo eixo da Rua Mamédio Vargas com , 202,00m (duzentos e dois metros) , no rumo NW, até a confluência com o eixo da Rua Laura Tavares. Segue por este eixo com 48,00m (quarenta e oito metros), no rumo NW, até a confluência com uma linha imaginária transversal que se direciona no rumo SW, com 103,00m (cento e três metros), até a confluência com um segmento transversal paralelo ao eixo da Rua Elver S. Araújo, distante 29,00m (vinte e nove metros) do mesmo. Continua por este segmento com 33,00m (trinta e três metros), até a confluência com o eixo da Rua Guedes Alcoforado. Segue pelo mesmo com 158,00m (cento e cinquenta e oito metros), no rumo SW, até a confluência com uma linha imaginária paralela ao eixo da Avenida Bertholdo Jordão, distante 42,00m (quarenta e dois metros) da mesma . Segue por esta linha com 38,00m (trinta e oito metros) , no rumo NW, até a confluência com o eixo da Rua Mário Natalino Jordão. Segue por toda extensão do mesmo com 498,00m (quatrocentos e noventa e oito metros) , no rumo NE, e se estende por mais 241,00m (duzentos e quarenta e um metros), no mesmo rumo , até a confluência com a margem da estrada BR 101.Segue pela mesma 46,00m (quarenta e seis metros), no rumo SE,até a confluência com uma linha imaginária paralela ao prolongamento do eixo da Rua Mário Natalino Jordão. Segue pelo mesmo com 105,00m (cento e cinco metros), no rumo SW, até a confluência com uma linha imaginária que se direciona com 108,00m (cento e oito metros), no rumo SW,com uma inclinação de 143°, até a confluência com uma linha imaginária com 22,00m (vinte e dois metros), que se une a uma linha imaginária paralela ao eixo da Rua Padre Antônio Muller distante 45,00m (quarenta e cinco metros da mesma). Segue por esta linha imaginária com 121,00m (cento e vinte e um metros),no rumo SE, até a confluência com uma linha imaginária transversal que se direciona no rumo SE, com 38,00m( trinta e oito metros) e uma inclinação angular de 108° , indo se confluir com o eixo de um caminho que dá acesso ao Morro Vai-Quem-Quer. Segue por este eixo com 65,00m (sessenta e cinco metros), no rumo NE, até a confluência com uma linha imaginária transversal. Segue por esta linha imaginária com 36,00m (trinta e seis metros),no rumo SE e uma inclinação de 91,° até se confluir com uma linha imaginaria paralela ao eixo de um caminho de acesso no Morro Vai-Quem-Quer, distante 35,00m do mesmo. Segue por esta linha com 283,00m (duzentos e oitenta e três metros), no rumo SE, até o ponto de coordenadas UTM X= 580522 e Y=7455145. Deste ponto, com uma inclinação angular de 109°, no rumo SE, segue por uma linha imaginária com 128,00m (cento e vinte e oito metros), até a confluência com o leito do Rio Cascata. Segue por este leito com 348,00m(trezentos e quarenta e oito metros), no rumo SW, até a confluência com o eixo da Rua da Cascata através de um segmento transversal de 14,00m (quatorze metros). Segue pela Rua da Cascata com 119,00m (cento e dezenove metros), no rumo SW, até a confluência com o eixo da Rua Armando Carneiro Jordão. Segue por este eixo com 83,00m (oitenta e três metros), no rumo NW, até a confluência com o eixo da Rua Benedito Teixeira do Nascimento. Segue por este eixo com 107,00m (cento e sete metros), no rumo NE, até o ponto inicial.

**L E I Nº 1.979,  
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:

**DISPÕE SOBRE A ÁREA ESPECIAL DE INTERESSE SOCIAL DO MORRO DO MORENO, NOS TERMOS DOS ARTIGOS 104, 105 E 106 DA LEI Nº 162/L.O., DE 12 DE DEZEMBRO DE 1991, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**Art. 1º** Fica criada a Área Especial de Interesse Social (AEIS) do Morro do Moreno.

**Parágrafo único.** A AEIS do Morro do Moreno compreende uma porção territorial, situada no 1º Distrito do Município de Angra dos Reis, delimitada em mapa e descrita em memorial, anexos I e II, respectivamente, integrantes desta Lei para todos os efeitos legais.

**Art. 2º** A instituição da AEIS do Morro do Moreno tem por princípios e objetivos:

- I - proporcionar a regularização fundiária e urbanística do assentamento existente e consolidado no local;
- II - garantir parâmetros urbanísticos específicos e adequados com a realidade do local;
- III - otimizar a oferta de infra-estrutura básica e de equipamentos urbanos e comunitários;

IV - conter a ocupação das áreas que tenham esgotado as suas condições de utilização e/ou que contenham condições ambientais prioritárias à preservação;

V - evitar novas ocupações em áreas de riscos geológicos identificados pelos órgãos técnicos da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis e corrigir situações que coloquem em risco a vida humana.

**Art. 3º** Para projeto de parcelamento com fins de regularização fundiária promovido pela Municipalidade, adotar-se-á os seguintes índices urbanísticos:

I - área de lote mínima de 125,00m<sup>2</sup> (cento e vinte e cinco metros quadrados);

II - testada mínima : 5,00m (cinco metros);

III - Caixa de rua mínima:

a) 6,00m (seis metros), quando houver pista de rolamento;

b) 3,00m (três metros), quando for apenas rua de pedestres.

IV – ao final de cada via de circulação será construída praça de manobra com dimensões adequadas para tal finalidade.

**Art. 4º** Não será permitido parcelamento de lotes, após a sua transferência a terceiros, salvo quando for caso de projeto de remembramento e desmembramento, visando a retificação ou correção de divisas.

**Art. 5º** Nos condomínios, não será permitido fração ideal menor que o lote mínimo estabelecido no art. 3º, inciso I, desta Lei.

**Art. 6º** A Taxa de Ocupação (TO) será escalonada conforme a área do lote:

I - para lotes com até 150,00m<sup>2</sup> (cento e cinquenta metros quadrados) com ocupação consolidada até a data da publicação desta Lei: TO menor ou igual a 90% (noventa por cento);

II - para lotes com até 300m<sup>2</sup> (trezentos metros quadrados): TO menor ou igual a 70% (setenta por cento);

III - para lotes com até 500,00m<sup>2</sup> (quinhentos metros quadrados): TO menor ou igual a 60% (sessenta por cento);

IV – para lotes com até 1.000,00 m<sup>2</sup> (mil metros quadrados): TO menor ou igual a 40% (quarenta por cento);

V - para lotes acima de 1.000,00 m<sup>2</sup> (mil metros quadrados): TO menor ou igual a 30% (trinta por cento);

VI - para lotes destinados a construção de conjuntos habitacionais e/ou equipamentos comunitários promovidos pelo poder público: TO menor ou igual a 70% (setenta por cento);

**Art. 7º** O gabarito máximo será de 3 (três) pavimentos ou 11,00m (onze metros).

**Art. 8º** o afastamento frontal mínimo será de 2,00 (dois metros).

**Parágrafo único.** As construções existentes até a data da publicação desta Lei estarão isentas de apresentar afastamento frontal.

**Art. 9º** Na AEIS do Morro do Moreno serão permitidos os usos: residencial, industrial, agrícola, comercial e de serviço.

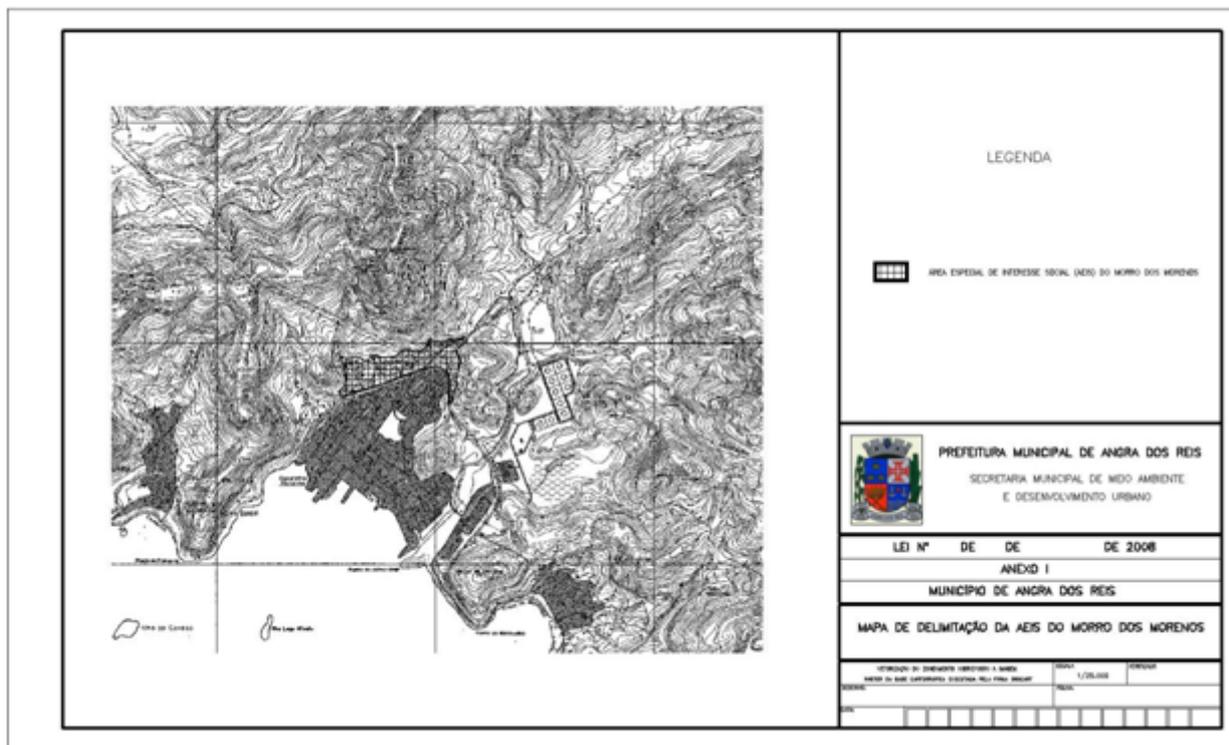
**Art. 10.** Somente serão permitidas construções em lotes oriundos de projeto de parcelamento aprovado.

**Art. 11.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Continua...

**DEFESA CIVIL  
MUNICIPAL  
Emergência – 199**

**ANEXO I**



**ANEXO II**

Memorial Descritivo

Ponto inicial: Ponto Inicial: Leito da Rodovia Federal Gov. Mário Covas, no ponto de coordenadas UTM (x = 577.460, y = 7.457.410)  
 Descrição: Partindo do ponto inicial, sobe pelo gradiente da encosta a montante até atingir a cota altimétrica 60 (sessenta) metros. Deste ponto, segue pela referida cota, em sentido NE e adiante, sentido Sul, sempre pela cota mencionada, até atingir a faixa de domínio da Rodovia Federal Gov. Mário Covas, aproximadamente no ponto de coordenadas UTM (x = 578.713, y = 7.457.215). Deste ponto, em linha de menor extensão, assume-se o leito da citada Rodovia Federal. Daí, segue pela rodovia até o ponto inicial.

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

**FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO**

Prefeito

**L E I Nº 1.981,  
 DE 27 DE JUNHO DE 2008.**

**AUTOR: MESA DIRETORA**

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

**DISPÕE SOBRE VENCIMENTOS DOS CARGOS DOS QUADROS PERMANENTE E SUPLEMENTAR, E VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS-RJ.**

**Art. 1º** Ficam aprovadas as tabelas de vencimentos dos cargos contidos nos quadros permanente e suplementar, bem como os valores das funções gratificadas da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

§ 1º São as seguintes as tabelas às quais se refere o caput deste artigo:

I – ANEXO I - Tabela de Vencimentos “A” – QUADRO PERMANENTE – destinada aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo que integram os Grupos Ocupacionais de Apoio Administrativo, Apoio Legislativo, de Apoio às Atividades de Comunicação, de Nível Técnico e de Nível Superior.

II – ANEXO II - Tabela de Vencimentos “B” – QUADRO SUPLEMENTAR - Destinada aos ocupantes dos Cargos em extinção;

III – ANEXO III - Tabela de Vencimentos “C” – destinada aos valores das Funções Gratificadas.

§ 2º Os grupos ocupacionais e demais cargos contidos nos quadros Permanente e Suplementar, mencionados nos incisos I e II do §1º deste artigo são os estabelecidos na Resolução que aprova o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

**Art. 2º** Os cargos que integram os grupos ocupacionais mencionados no artigo anterior estão organizados por níveis de vencimentos nos Anexos I e II da Resolução que aprova o Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

**Art. 3º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 27 DE JUNHO DE 2008.

**FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO**

Prefeito

Continua.....

## ANEXO I

## TABELA DE VENCIMENTOS "N" - QUADRO PERMANENTE

## CARGOS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS DE NÍVEL MÉDIO, DE APOIO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO E DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO E NÍVEL

POR MERECIMENTO AUTOMÁTICO	ESTÁGIO INICIAL		A		B		C		D	
	4,0%	2,0%	A-1	A-2	B-1	B-2	C-1	C-2	D-1	D-2
Assistente Legislativo I	I	1.000,00	1.020,00	1.061,00	1.082,00	1.125,00	1.148,00	1.194,00	1.218,00	1.267,00
Assistente Legislativo II, Operador de Áudio e Vídeo I, Operador de Câmera de Vídeo I, Editor de Imagem I, Fotógrafo I	II	1.345,00	1.372,00	1.427,00	1.456,00	1.514,00	1.544,00	1.606,00	1.638,00	1.704,00
Assistente Legislativo III, Operador de Áudio e Vídeo II, Operador de Câmera de Vídeo II, Editor de Imagem II, Fotógrafo II, Técnico Legislativo I	III	1.808,00	1.844,00	1.918,00	1.956,00	2.034,00	2.075,00	2.158,00	2.201,00	2.289,00
Técnico Legislativo II	IV	2.431,00	2.480,00	2.579,00	2.631,00	2.736,00	2.791,00	2.903,00	2.961,00	3.079,00
Analista Legislativo I, Consultor Técnico Legislativo I	NSI	2.736,00	2.791,00	2.903,00	2.961,00	3.079,00	3.141,00	3.267,00	3.332,00	3.465,00
Analista Legislativo II, Consultor Técnico Legislativo II	NSII	3.677,00	3.751,00	3.901,00	3.979,00	4.138,00	4.221,00	4.390,00	4.478,00	4.657,00

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS "A" - QUADRO PERMANENTE

CARGOS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS DE NÍVEL MÉDIO, DE APOIO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO E DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO E NÍVEL

E	F		G		H		I		J		
	E-1	E-2	F-1	F-2	G-1	G-2	H-1	H-2	I-1	I-2	J-1
1.292,00	1.344,00	1.371,00	1.426,00	1.455,00	1.513,00	1.543,00	1.605,00	1.637,00	1.702,00	1.736,00	1.805,00
1.738,00	1.808,00	1.844,00	1.918,00	1.956,00	2.034,00	2.075,00	2.158,00	2.201,00	2.289,00	2.335,00	2.428,00
2.335,00	2.428,00	2.477,00	2.576,00	2.628,00	2.733,00	2.788,00	2.900,00	2.958,00	3.076,00	3.138,00	3.264,00
3.141,00	3.267,00	3.332,00	3.465,00	3.534,00	3.675,00	3.749,00	3.899,00	3.977,00	4.136,00	4.219,00	4.388,00
3.534,00	3.675,00	3.749,00	3.899,00	3.977,00	4.136,00	4.219,00	4.388,00	4.476,00	4.655,00	4.748,00	4.938,00
4.750,00	4.940,00	5.039,00	5.241,00	5.346,00	5.560,00	5.671,00	5.898,00	6.016,00	6.257,00	6.382,00	6.637,00

## ANEXO II

## TABELA DE VENCIMENTOS "B" - QUADRO SUPLEMENTAR

## CARGOS EM EXTINÇÃO

POR MERECEIMENTO AUTOMÁTICO	4,0% 2,0%	VENCIMENTO ATUAL	A		B		C		D	
			A-1	A-2	B-1	B-2	C-1	C-2	D-1	D-2
Zelador	I	621,88	634,00	659,00	672,00	699,00	713,00	742,00	757,00	787,00
Motorista	II	1.022,32	1.043,00	1.063,00	1.084,00	1.127,00	1.150,00	1.196,00	1.220,00	1.269,00
Telefonista	II	1.022,32	1.043,00	1.063,00	1.084,00	1.127,00	1.150,00	1.196,00	1.220,00	1.269,00
Agente de Segurança	III	1.206,54	1.231,00	1.255,00	1.280,00	1.331,00	1.358,00	1.412,00	1.440,00	1.498,00
Agente de Administrativo	IV	1.410,09	1.438,00	1.466,00	1.495,00	1.555,00	1.586,00	1.649,00	1.682,00	1.749,00
Praticante de Eletrônica	IV	1.410,09	1.438,00	1.466,00	1.495,00	1.555,00	1.586,00	1.649,00	1.682,00	1.749,00
Operador de Computador	IV	1.410,09	1.438,00	1.466,00	1.495,00	1.555,00	1.586,00	1.649,00	1.682,00	1.749,00
Condutor Motorista	V	1.590,01	1.622,00	1.654,00	1.687,00	1.754,00	1.789,00	1.861,00	1.898,00	1.974,00
Oficial de Manutenção	VI	1.681,25	1.715,00	1.749,00	1.784,00	1.855,00	1.892,00	1.968,00	2.007,00	2.087,00
Agente Legislativo	VII	1.875,56	1.913,00	1.951,00	1.990,00	2.070,00	2.111,00	2.195,00	2.239,00	2.329,00
Mestre de Som	VIII	1.878,20	1.916,00	1.953,00	1.992,00	2.072,00	2.113,00	2.198,00	2.242,00	2.332,00
Oficial Legislativo	IX	2.037,66	2.078,00	2.119,00	2.161,00	2.247,00	2.292,00	2.384,00	2.432,00	2.529,00
Oficial Finanças	X	2.213,56	2.258,00	2.302,00	2.348,00	2.442,00	2.491,00	2.591,00	2.643,00	2.749,00
Advogado	XI	2.607,75	2.660,00	2.712,00	2.766,00	2.877,00	2.935,00	3.052,00	3.113,00	3.238,00

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS "B" - QUADRO SUPLEMENTAR

CARGOS EM EXTINÇÃO

E	F		G		H		I		J			
	E-1	E-2	F-1	F-2	G-1	G-2	H-1	H-2	I-1	I-2	J-1	J-2
803,00	1.373,00	835,00	852,00	886,00	904,00	940,00	959,00	997,00	1.017,00	1.058,00	1.079,00	1.122,00
1.294,00	1.373,00	1.346,00	1.428,00	1.428,00	1.457,00	1.515,00	1.545,00	1.607,00	1.639,00	1.705,00	1.739,00	1.809,00
1.294,00	1.373,00	1.346,00	1.428,00	1.428,00	1.457,00	1.515,00	1.545,00	1.607,00	1.639,00	1.705,00	1.739,00	1.809,00
1.528,00	1.589,00	1.589,00	1.621,00	1.686,00	1.720,00	1.789,00	1.825,00	1.898,00	1.936,00	2.013,00	2.053,00	2.135,00
1.784,00	1.855,00	1.855,00	1.892,00	1.968,00	2.007,00	2.087,00	2.129,00	2.214,00	2.258,00	2.348,00	2.395,00	2.491,00
1.784,00	1.855,00	1.855,00	1.892,00	1.968,00	2.007,00	2.087,00	2.129,00	2.214,00	2.258,00	2.348,00	2.395,00	2.491,00
1.784,00	1.855,00	1.855,00	1.892,00	1.968,00	2.007,00	2.087,00	2.129,00	2.214,00	2.258,00	2.348,00	2.395,00	2.491,00
2.013,00	2.094,00	2.094,00	2.136,00	2.221,00	2.265,00	2.356,00	2.403,00	2.499,00	2.549,00	2.651,00	2.704,00	2.812,00
2.129,00	2.214,00	2.214,00	2.258,00	2.348,00	2.395,00	2.491,00	2.541,00	2.643,00	2.696,00	2.804,00	2.860,00	2.974,00
2.376,00	2.471,00	2.471,00	2.520,00	2.621,00	2.673,00	2.780,00	2.836,00	2.949,00	3.008,00	3.128,00	3.191,00	3.319,00
2.379,00	2.474,00	2.474,00	2.523,00	2.624,00	2.676,00	2.783,00	2.839,00	2.953,00	3.012,00	3.132,00	3.195,00	3.323,00
2.580,00	2.683,00	2.683,00	2.737,00	2.846,00	2.903,00	3.019,00	3.079,00	3.202,00	3.266,00	3.397,00	3.465,00	3.604,00
2.804,00	2.916,00	2.916,00	2.974,00	3.093,00	3.155,00	3.281,00	3.347,00	3.481,00	3.551,00	3.693,00	3.767,00	3.918,00
3.303,00	3.435,00	3.435,00	3.504,00	3.644,00	3.717,00	3.866,00	3.943,00	4.101,00	4.183,00	4.350,00	4.437,00	4.614,00

Anexo III – Tabela de Vencimentos “C”  
Valor das Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Angra dos Reis

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Chefe de Seção de Almoxarifado	FG-1	01	853,47
Chefe de Seção de Apoio Administrativo	FG-1	01	853,47
Chefe de Seção de Apoio de Controle Interno	FG-1	01	853,47
Chefe de Seção de Apoio Legislativo	FG-1	02	853,47
Chefe de Seção de Informática	FG-1	01	853,47
Chefe de Seção de Manutenção	FG-1	01	853,47
Chefe de Seção de Operação de Áudio	FG-1	01	853,47
Chefe de Seção de Patrimônio	FG-1	01	853,47
Chefe de Seção de Registro de Pessoal	FG-1	00	853,47
Chefe de Seção de Tesouraria	FG-1	01	853,47
Chefe de Seção de Serviços Administrativos	FG-1	00	853,47
Chefe de Seção de Expediente Parlamentar	FG-1	00	853,47
Chefe de Seção de Comunicação	FG-1	00	853,47
Chefe de Setor de Arquivo	FG-2	00	564,97
Chefe do Setor de Segurança	FG-2	01	564,97
Chefe de Setor de Conservação e Limpeza	FG-2	01	564,97

# Prefeitura Municipal de Angra dos Reis

## Telefones:

(24) 3377-8311

(24) 3377-8388

(24) 3377-1500

(24) 3377- 8461

[www.angra.rj.gov.br](http://www.angra.rj.gov.br)

# Boletim Oficial do Município de de Angra dos Reis

**Um esforço da  
Prefeitura para  
melhor utilizar  
o dinheiro público**

