



Câmara Municipal de Taquaritinga

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 4328, DE 22 DE MARÇO DE 2016

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos servidores públicos municipais do SAAET - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar nº 4.328/2016:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRAS.

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos servidores públicos municipais do SAAET - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. Os servidores do SAAET - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga serão regidos pelo regime jurídico estatutário de que trata a Lei Municipal nº 1.128 de 15 de setembro de 1970 e vinculados ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Taquaritinga – IPREMT.

Art. 3º. Os Cargos públicos do SAAET - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga, bem como sua composição e as formas de remuneração passarão a obedecer às classificações estabelecidas na presente Lei Complementar.

Art. 4º. O Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras aplica-se a todos os servidores do SAAET - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga.

Art. 5º. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - Quadro de Pessoal: o universo de Cargos que compõe a estrutura administrativa funcional do SAAET - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

II - Grupo Ocupacional: é o conjunto de Cargos do Quadro de Pessoal, que guardam entre si correlação e afinidade, e balizam a formação das carreiras;

III – Padrão de Vencimentos: o Vencimento–Base devido ao servidor em decorrência do exercício de Cargo público, constituído da Classe;

IV - Classe: a representação da evolução horizontal do servidor na carreira, conforme o seu mérito e aproveitamento, representada na Tabela de Vencimentos (Anexo I) através de letras;

V - Carreira: a organização sistemática das atribuições e especialização do servidor, dispostas em ordem ascendente;

VI - Posto: a posição do servidor público na estrutura de sua carreira, considerando sua classe;

VII - Cargo Público Permanente em Carreira: a denominação do posto ocupado, diferenciado em função da carreira, a ser preenchido exclusivamente por servidores que obtenham os requisitos necessários previsto nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DA ADEQUAÇÃO FUNCIONAL

Art. 6º. Integram o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras os seguintes anexos:

I - Anexo I – Tabela de Vencimentos;

II - Anexo II – Descrições, Atribuições e Requisitos dos Cargos do Quadro de Pessoal.

Art. 7º. O quadro de pessoal com as denominações, quantidade de vagas e padrões de Vencimentos, passa a ser o constante nesta Lei Complementar.

§ 1º As Descrições de Atribuições e Requisitos dos Cargos do Quadro de Pessoal são instituídas pelo Anexo II e seguirão as seguintes definições:

I - Para as carreiras do grupo ocupacional dos cargos Isolados: atividades de planejamento; organização; coordenação; supervisão técnica; assessoramento; estudo; pesquisa; elaboração de laudos, pareceres ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade e o respectivo registro no órgão representante de classe;

II - Para as carreiras do grupo ocupacional de serviços Técnicos: execução de tarefas de suporte técnico administrativo, tecnologia, fiscalização e outros;

III - Para as carreiras do grupo ocupacional de serviços Operacionais: atividades básicas e técnica e de apoio operacional.

CAPÍTULO III

DA ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 8º. Para o preenchimento dos cargos públicos permanentes ou em comissão, serão observados os requisitos mínimos definidos nesta Lei Complementar e em seus Anexos, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o SAAET - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 9º. Quadro de pessoal é o conjunto de Cargos Públicos Permanentes, em carreira ou isolado, cargos extintos na vacância, bem como aqueles considerados de provimento em comissão, criados por Lei, que integram a estrutura administrativa do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga, devendo a sua constituição e distribuição atender aos interesses da administração pública.

Seção I

DO INGRESSO

Art. 10. O ingresso no serviço público municipal, conforme a especialidade, dar-se-á por meio de provimento através de concurso público, quando se tratar de Cargo Público Permanente em carreira ou isolado, e pelo provimento em comissão.

Seção II

DO PROVIMENTO EM CARREIRA

Art. 11. Provimento em Carreira é aquele que procede de vínculo anterior entre o servidor efetivo ou estável, ocorrendo nos casos de progressão, readaptação, reintegração e recondução.

I - Progressão é forma de provimento pela qual o servidor é investido em uma Classe imediatamente superior, dentro da carreira a qual pertença;

II - Readaptação é a forma de provimento pela qual o servidor passa a exercer função diversa da que ocupava, tendo em vista a necessidade de compatibilizar o exercício da função pública com a limitação sofrida em sua capacidade física ou psíquica.

III - Reintegração é a forma de provimento decorrente do reconhecimento da ilegalidade da demissão ou exoneração do servidor por força de decisão administrativa ou judicial.

IV - Recondução é o retorno do servidor estável ao Cargo que ocupava anteriormente, devido à reintegração de seu então titular ou por motivo de sua inabilitação em estágio probatório.

Parágrafo Único Se o Cargo ocupado anteriormente pelo servidor tiver sido transformado, a reintegração dar-se-á no Cargo resultante da transformação.

CAPÍTULO V

DA CARREIRA

Art. 12. Os Cargos integrantes do Quadro de Pessoal, constante dos Anexos, dispostos em carreiras ou isolados, integram os grupos ocupacionais, na seguinte forma:

I – Serviços Operacionais;

II – Serviços Técnicos;

III – Isolados;

§ 1º. As carreiras, por suas características, possuem padrões salariais distintos, constante da Tabela de Vencimentos.

§ 2º. Os Cargos que compõem as carreiras estão agrupados em classes, na forma do Anexo I.

§ 3º. Caso venha a ser extinta alguma carreira, os Cargos que a compõem serão extintos na vacância, sendo assegurado aos ocupantes às vantagens previstas na presente Lei Complementar enquanto investidos no Cargo.

Seção I

DA PROGRESSÃO

Art. 13. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente seguinte, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

Art. 14. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, após ter sido aprovado no estágio probatório;

III - ter obtido, pelo menos, 80% (oitenta por cento) do total de pontos na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei Complementar e em regulamento específico;

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 15. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 14 desta Lei Complementar, passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 16. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. O SAAET promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, estimulando a realização de treinamentos e capacitação, entre outras ações.

Art. 17. As progressões serão processadas anualmente, no mês de março, e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

Parágrafo único. O SAAET incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão.

Seção II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 18. A Avaliação de Desempenho Funcional é compreendida como um processo global e permanente de análise das atividades desenvolvidas pelo servidor e será efetuada em conformidade com os critérios e normas definidas nesta Lei Complementar e em regulamentação específica.

§ 1º. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 2º. Os Formulários deverão ser preenchidos pelo servidor e pelo superior imediato, o qual dará ciência ao servidor em reunião específica para discussão do processo de Avaliação de Desempenho, encaminhando os documentos para a Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 3º. Havendo divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos entre as duas avaliações, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar ao superior imediato uma nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada pelo superior imediato a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º. Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo, prevalecerá aquela realizada pelo superior imediato.

Art. 19. As chefias e os servidores deverão enviar ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores a fim de subsidiar o processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 20. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, por ato próprio do SAAET.

Seção III

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 21. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 03 (três) servidores estáveis titulares e respectivos suplentes, sendo 02 (dois) designados pela Superintendência do SAAET e 1 (um) escolhido pelos servidores, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei Complementar e em Ato.

Art. 22. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 01 (um) ano de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo, não cabendo reeleição.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimento, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 23. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da progressão;

II - para propor capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

III - para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

IV - extraordinariamente, quando for necessário.

Art. 24. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por ato da Superintendência.

CAPÍTULO VI

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 25. A remuneração dos servidores públicos do SAAET somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal no 101/2000.

§ 1º. Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do SAAET observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
- II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;
- III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 26. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do SAAET estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei Complementar, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 27. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e em legislação específica.

Art. 28. O SAAET publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Autarquia, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII DA CAPACITAÇÃO

Art. 29. O SAAET deverá instituir, de acordo com as orientações dos arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I** - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II** - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III** - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV** - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 30. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do SAAET;

II - de aperfeiçoamento, 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;

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

Art. 31. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pelo SAAET:

I - com a utilização de monitores locais;

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

III – mediante a contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 32. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

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

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

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

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 33. O Superintendente e o responsável pela gestão de pessoas, em colaboração com os demais servidores, elaborarão e coordenarão o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

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

Art. 34. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII

DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DA TABELA DA VENCIMENTOS

Art. 35. Fica instituída a Tabela de Vencimentos dos Cargos Públicos Permanentes constante do Anexo I da presente Lei Complementar, que correspondem ao cumprimento pelo servidor de carga horária igual a 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. No que se refere à prestação de serviços essenciais, ou não, definir-se-á a jornada de trabalho e o sistema de turnos através de regulamentação por Ato Próprio, desde que ainda não regulamentada.

§ 2º. As horas que excederem a carga horária prevista no “caput” deste artigo, ou as que superarem as definidas como turno, serão pagas como extras com os devidos acréscimos legais.

§ 3º. Os servidores que cumprirem carga horária de trabalho diversa da estabelecida no artigo anterior perceberão vencimentos proporcionais às horas trabalhadas.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. Os atuais servidores do SAAET - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga, efetivos ou estáveis, serão integrados no Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras de que trata esta Lei Complementar, de acordo com o Cargo pelo qual ingressaram no serviço público, observando-se a denominação e a quantidade dos Cargos fixados nos respectivos anexos que integram esta Lei Complementar.

Art. 37. O enquadramento dos servidores, a ser promovido de ofício pelo setor de Recursos Humanos do SAAET, respeitará a carreira em que o Cargo estiver inserido, em classe compatível com o tempo mínimo de efetivo exercício exigido para a progressão prevista na carreira, considerando-se, ainda, o tempo de efetivo exercício com que já contar o servidor na data de entrada em vigor desta Lei Complementar.

Art. 38. Feito o enquadramento do servidor no Cargo e classe de vencimentos e, sendo constatando que sua remuneração total é inferior a que este percebia anteriormente, o mesmo fará jus a um enquadramento na classe imediatamente superior.

Art. 39. O servidor que, na data da publicação desta Lei Complementar, tenha atingido níveis, faixas ou referências superiores ao previsto na tabela de vencimentos contida no Anexo I, terá assegurado o direito de receber o mesmo piso salarial.

Art. 40. O servidor do SAAET que ao tomar conhecimento de seu enquadramento no Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras, pretender ingressar com pedido de revisão, poderá fazê-lo no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação da presente Lei Complementar.

Parágrafo Único. O pedido de revisão será encaminhado ao Superintendente, que dentro de 30 (trinta) dias analisará o pedido, e se procedente, encaminhará comunicação ao órgão responsável pela gestão e controle de pessoal para que altere a sua situação funcional.

Art. 41. O tempo de serviço dos integrantes do presente Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras será contado em dias corridos para todos os fins e efeitos legais.

Art. 42. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu Cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

Art. 43. A Tabela de Vencimentos constante do Anexo I substitui a tabela em vigor.

Art. 44. Aos aposentados e pensionistas fica garantido o reenquadramento funcional, não sendo a eles permitidas as progressões, observado o regramento constitucional vigente e as condições em que se deu a aposentadoria.

Art. 45. A progressão de que trata a Sessão I do Capítulo V, será estendida quando da aposentadoria do servidor público do SAAET, passando o padrão de vencimento para as próximas duas referências superiores, desde que o servidor não esteja enquadrado na última referência.

Parágrafo único. A progressão deverá ser requerida pelo servidor no prazo de até 90 (noventa) dias, antes da expedição do ato de aposentadoria pelo Poder Executivo.

Art. 46. Aos servidores públicos do SAAET, ocupantes de cargos para quais o diploma de ensino superior não se constitua pré-requisito para o provimento, e que apresente os diplomas junto à unidade administrativa responsável pelo recursos humanos da Autarquia, farão jus a passagem do padrão de vencimento para a próxima referência superior, desde que o servidor não esteja enquadrado na última referência.

Parágrafo único. A progressão prevista no caput deste artigo, será permitida por no máximo três vezes, sendo:

- I – Uma para Ensino superior (nível universitário)
- II – Uma para pós-graduação (Lato Sensu – Especialização / MBA)
- III – Uma para pós –graduação (Stricto Sensu – Mestrado / Doutorado).

Art. 47. Na data de entrada em vigor desta Lei Complementar, serão incorporadas automaticamente ao patrimônio do funcionário efetivo a Gratificação de Representação criada nos termos do art. 59 da Lei Municipal nº 2.924, de 19 de dezembro de 1997, na proporção que o servidor estiver percebendo.

Art. 48. O cargo de “Administrador” fica extinto do Quadro de Pessoal do SAAET, com a entrada em vigor desta Lei Complementar. O cargo de “Agente do Serviço Municipal” será extinto na vacância.

Art. 49. Fica o Superintendente autorizado a abrir no orçamento vigente crédito suplementar, mediante autorização do Poder Legislativo Municipal, para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei Complementar.

Art. 50. A administração do SAAET - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga regulamentará a presente Lei Complementar no que couber, através de ato próprio, inclusive quanto ao sistema de avaliação.

Art. 51. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 2.950/1998, 3.021/1999 e 3.343/2003.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 22 de março de 2016.

Dr. Fulvio Zuppani
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Diretoria de Expediente e Publicações, na data supra.

Aginaldo Aparecido Rodrigues Garcia

Diretor de Expediente e Publicações

ANEXO I

		A	B	C	D	E	F	G	H		J	K	L	M
I	Auxiliar Operacional	1009,49	1034,73	1060,60	1087,11	1114,29	1142,15	1170,70	1199,97	1229,97	1260,71	1292,23	1324,54	1357,65
II	Auxiliar de Encanador(Revogado pela Lei)	1072,34	1099,15	1126,63	1154,79	1183,66	1213,25	1243,59	1274,68	1306,54	1339,21	1372,69	1407,00	1442,18

	Complementar nº 4648, de 04 de dezembro de 2019),													
III	Agente Operacional Sistemas Água (Revogado pela Lei Complementar nº 4648, de 04 de dezembro de 2019),	1119,66	1147,65	1176,34	1205,75	1235,90	1266,79	1298,46	1330,92	1364,20	1398,30	1433,26	1469,09	1505,82
IV	Agente Fiscalização Leitura	1145,11	1173,74	1203,08	1233,16	1263,99	1295,59	1327,98	1361,18	1395,21	1430,09	1465,84	1502,48	1540,05
V	Auxiliar Laboratório (Revogado pela Lei Complementar nº 4648, de 04 de dezembro de 2019),	1171,83	1201,13	1231,15	1261,93	1293,48	1325,82	1358,96	1392,94	1427,76	1463,46	1500,04	1537,54	1575,98
VI	Eletricista													

	Mecanico Manutenção	1229,34	1260,0 7	1291,5 8	1323,8 6	1356,96	1390,89	1425,6 6	1461,30	1497,83	1535,28	1573,66	1613,00	1653,33
	Motorista													
	Motorista(Acréscido pela Lei Complementar nº 4648, de 04 de dezembro de 2019).)													
	Operador Estação Tratamento													
VII	Encanador	1260,29	1291,8 0	1324,0 9	1357,1 9	1391,12	1425,90	1461,5 5	1498,09	1535,54	1573,93	1613,28	1653,61	1694,95
	Operador de Máquinas													
VIII	Pedreiro	1292,75	1325,0 7	1358,2 0	1392,1 5	1426,95	1462,63	1499,1 9	1536,67	1575,09	1614,47	1654,83	1696,20	1738,61
IX	Adjunto Administrativo													

	Almoxarife	1326,87	1360,04	1394,04	1428,89	1464,62	1501,23	1538,76	1577,23	1616,66	1657,08	1698,51	1740,97	1784,49
	Caixa													
X	Técnico Contabilidade (Revogado pela Lei Complementar nº 4648, de 04 de dezembro de 2019).	1362,68	1396,75	1431,67	1467,46	1504,14	1541,75	1580,29	1619,80	1660,29	1701,80	1744,35	1787,95	1832,65
	Técnico Processamento Dados (Revogado pela Lei Complementar nº 4648, de 04 de dezembro de 2019).													
XI	Assistente Social (Revoga do pela Lei Complementar nº 4648, de 04 de dezembro de 2019).													
	Biomédico													

	Engenheiro	1439,75	1475,7 4	1512,6 4	1550,4 5	1589,21	1628,94	1669,6 7	1711,41	1754,20	1798,05	1843,00	1889,08	1936,30
	Farmacêutico													
	Químico													
	Analista de Laboratório(Acréscido pela Lei Complementar nº 4648, de 04 de dezembro de 2019).)													
	Contador(Acréscido pela Lei Complementar nº 4648, de 04 de dezembro de 2019).)													
XII	Tesoureiro	2252,20	2308,5 1	2366,2 2	2425,3 7	2486,01	2548,16	2611,8 6	2677,16	2744,09	2812,69	2883,01	2955,08	3028,96
XIII	Procurador Jurídico	3284,56	3366,6 7	3450,8 4	3537,1 1	3625,54	3716,18	3809,0 8	3904,31	4001,91	4101,96	4204,51	4309,62	4417,36

Anexo II

**Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e
Competências
dos
Cargos Efetivos**

Grupo Ocupacional Serviços Operacionais

Cargo
Auxiliar Operacional
Descrição Resumida
Executa trabalhos manuais que requerem constante esforço físico, como abrir buracos e fazer recortes em alvenaria, carregar pesos, roçar, capinar, faxinar e outros correlatos. Executar tarefas de manutenção em geral acompanhando os profissionais de cada área. Executar tarefas relacionadas a copa e cozinha.
Descrição Detalhada
- executa trabalhos manuais de caráter geral como, por exemplo, abertura de buracos e recortes em alvenaria para passagem de rede de água e esgoto, utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;
- executa trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica;
- executa trabalhos de auxílio na área de manutenção elétrica, munindo os profissionais de materiais e equipamentos necessários;
- executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte, carga e descarga dos mesmos;
- executa trabalhos de limpeza e manutenção em geral das áreas de ETA's, ETE's, estações elevatórias;
- executa trabalhos de limpeza de grades e poços das ETA's e ETE's;
- auxiliar nas tarefas de desentupimentos em redes de água e esgoto, utilizando materiais e equipamentos necessários, bem como, EPI's colocados a disposição;

- executar tarefas de hidrojateamento seguindo as determinações do operador de hidrojato, bem como, seguindo normas de segurança exigidas;
- executar trabalhos de auxílio no assentamento de paralelepípedos e outros serviços, bem como, calcetagem nas vias públicas;
- pode em casos esporádicos conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado;
- auxiliar o profissional de hidráulica no corte e religação do fornecimento de água;
- operar equipamentos e utensílios manuais e elétricos para preparação de café, chá, e outras bebidas;
- servir café, chá, e outras bebidas em reuniões, solenidades e outros eventos;
- acompanhar a montagem e desmontagem de coffee – break, e outras modalidades de recepção, mesmo quando terceirizadas;
- recolher utensílios, copos, talheres e outros, quando deixados nas unidades administrativas;
- manter controle de produtos de utilização constante, controlando estoque e utilização equitativa;
- manter controle e solicitar manutenção preventiva ou corretiva de utensílios e equipamentos;
- manter a organização do local de trabalho, lavando, limpando, guardando e executando outras atividades correlatas;
- manter controle do local de trabalho, abrindo e fechando as dependências e sendo responsável pela guarda de chaves e outros;
- lavar panos, guardanapos, toalhas e outros, mantendo-os limpos para a devida utilização;

- atender a todos os chamados e procurar realizá-los o mais breve possível;
- acompanhar reuniões, solenidades e outros, ficando a disposição até que as mesmas se encerrem;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização do material, equipamentos e ferramentas colocados à sua disposição;

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Cargo
Auxiliar de Encanador
Descrição Resumida
Executa trabalhos de auxílio na manutenção e conservação hidráulica, auxiliando na montagem de conjuntos hidráulicos, realizando ampliações ou modificações nas instalações de água e esgoto, bem como, zelando pelo seu perfeito funcionamento.
Descrição Detalhada
- executar tarefas de auxílio na montagem, modificação e conservação de conjuntos hidráulicos na unidade em que trabalha, tubulação para água, esgoto, válvulas, bóias, instalações sanitárias e tubulações de sistema de captação, tratamento e adução de água;
- realizar as tarefas de acordo com a orientação do profissional, fazendo a previsão do material a ser gasto no trabalho;
- auxiliar no reparo do conjunto hidráulico, localizando defeitos e vazamentos, e procedendo ao conserto necessário: soldagem, desentupimento, substituição de peças, e outras atividades correlatas;
- auxiliar na chumbagem de linha adutora;
- zelar pelo perfeito funcionamento das instalações hidráulicas;
- realizar desentupimentos em redes de água e esgoto, utilizando materiais e equipamentos

necessários, bem como, EPI's colocados a disposição;
- utilizar diversas ferramentas mecânica, hidráulicas ou elétricas, tais como: marreta, chumbadeira, grifo, tarraxa, morsa, serras, prumo, nível, furadeira, policorte em geral, bomba de sucção;
- auxiliar a efetuar cortes e religação do fornecimento de água;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Cargo
Agente Operacional de Sistemas de Água
Descrição Resumida
Executa trabalhos de operação de estações de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas, semilíquidas, gasosas ou pulverizadas a seus locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.
Descrição Detalhada
- operar e manter os conjuntos motor-bomba dos poços artesianos e outros pontos de captação e adução;
- efetuar manobras dos registros de entrada e saída;
- controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento;
- efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;
- registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações;
- zelar pela conservação do local de trabalho;
- informar periodicamente, o nível do reservatório;

- receber agente fluoretante e desinfetante preparando sua diluição previamente estabelecida;

- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,

- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;

- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Cargo
Auxiliar de Laboratório
Descrição Resumida
Executa tarefas destinadas à realização de exames e emissão de laudos técnicos pertinentes às análises físico-químicas e biológicas, de água e efluentes.
Descrição Detalhada
- supervisionar, orientar e realizar exames físico-químicos e biológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnósticos;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade nos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- realizar estudos e pesquisas relacionadas com sua área de atuação;
- processar os diversos materiais biológicos para posterior dosagem e análise;
- orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médico e básico quanto aos procedimentos adequados em laboratórios;

- executar programas de controle de qualidade;
- responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames;
- planejar e coordenar o consumo dos produtos a serem utilizados;
- executar outras atribuições afins.
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes

para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Cargo
Almoxarife
Descrição Resumida
Executa trabalhos de recebimento, estocagem e liberação de mercadorias, equipamentos, peças e outros, controlando e registrando os estoques, bem como, sua forma de armazenamento.
Descrição Detalhada
- verifica a posição de estoque periodicamente e calcula necessidades futuras, podendo inclusive realizar solicitações de compras;
- recebe materiais e peças, conferindo Notas Fiscais, e o material recebimento, inclusive prazo de validade de produtos perecíveis;
- controla o armazenamento, organizando e ordenando o estoque, visando manter o fácil acesso e agilidade para encontrar os materiais;
- identifica todo material, utilizando bandejas etiquetadas, espaços reservados e etc;
- mantém controle utilizando de livros ou fichas, ou mesmo por softwares específicos para tal finalidade;
- mantém controle exato da posição do almoxarifado, visando a prestação de informações;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho,

dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Cargo
Agente de Fiscalização e Leitura
Descrição Resumida
Executar tarefas que se destinam a efetuar leitura do consumo e a entrega das contas de água, em todo município, conforme designação; preencher relatórios diários onde registra as ocorrências, dentro de sua área de atuação, analisar o consumo e valores de avisos, conferência de rol de consumo e leitura, montagem de roteiros de avisos, cadastramento e, cancelamento de débitos em contas bancárias, retirada de leitura, além de fiscalizar o cumprimento das leis e posturas.
Descrição Detalhada
- efetuar a leitura do consumo de água nas diversas moradias, anotando-o em impresso próprio;
- tomar nota também de ocorrências, quando de sua visita, residência fechada ou área de leitura de consumo em difícil acesso, para posterior comunicação ao responsável pelo imóvel;
- efetuar também a entrega da conta de água nas diversas moradias onde faz a leitura;
- anotar toda irregularidade constatada por ocasião da tomada da leitura e comunicar à chefia;
- orientar consumidores quanto à forma correta de utilização de água.
- entregar intimações domiciliares;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as

prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,

- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;

- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Cargo
Encanador
Descrição Resumida
Executa trabalhos de manutenção e conservação hidráulica, montando conjuntos hidráulicos, realizando ampliações ou modificações nas instalações de água e esgoto, bem como, zelando pelo seu perfeito funcionamento.
Descrição Detalhada
- executar tarefas de montagem, modificação e conservação de conjuntos hidráulicos na unidade em que trabalha, tubulação para água, esgoto, válvulas, bóias, instalações sanitárias e tubulações de sistema de captação, tratamento e adução de água;
- realizar as tarefas acima a partir de plantas, croquis ou instruções verbais, fazendo a previsão do material a ser gasto no trabalho;
- reparar conjunto hidráulicos, localizando defeitos e vazamentos, e procedendo ao conserto necessário: soldagem, desentupimento, substituição de peças, e outras atividades correlatas;
- fazer a chumbagem de linha adutora;
- zelar pelo perfeito funcionamento das instalações hidráulicas;
- realizar desentupimentos em redes de água e esgoto, utilizando materiais e equipamentos necessários, bem como, EPI's colocados a disposição;

- utilizar diversas ferramentas mecânica, hidráulicas ou elétricas, tais como: marreta, chumbadeira, grifo, tarraxa, morsa, serras, prumo, nível, furadeira, policorte em geral, bomba de sucção;
- conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado;
- pode eventualmente assentar paralelepípedos e outros serviços correlatos nas vias públicas, bem como, calcetagem;
- efetuar cortes e religação do fornecimento de água;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando

tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Cargo
Eletricista
Descrição Resumida
Executa trabalhos de montagem e manutenção de instalações elétricas, bem como, em quadros de energia e aparelhos. Procede troca de itens elétricos necessários. Atua com redes de alta e baixa tensão.
Descrição Detalhada
- fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores:
- reparar a rede elétrica interna consertando ou substituindo peças ou conjuntos:
- fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos:
- efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas:
- substituir ou reparar refletores e antenas:
- instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária:
- manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza:
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros

materiais colocados à sua disposição;
- manter em perfeito funcionamento as bombas de captação de água e os componentes das ETA's e ETE's;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Cargo
Mecânico de Manutenção
Descrição Resumida
Executa trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em veículos leves e pesados e ainda máquinas pesadas, dotados de motor a álcool, gasolina e ou diesel.
Descrição Detalhada
- executar serviços de manutenção mecânica em todos os veículos do SAAET, bem como, máquinas pesadas;
- corrigir defeitos, consertar ou substituir peças, efetuando as regulagens que se fizerem necessárias;
- executar reparos no motor, embreagens, freios, rodas, direção, molas, alavancas ou diferencial, utilizando ferramentas apropriadas;
- procurar localizar, em todos os reparos que efetua a causa dos defeitos;
- executar manutenção preventiva, através de revisões nos veículos, a fim de verificar os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
- verificar cruzetas da transmissão, escapamento, molas, alinhamento das rodas, pedais e outros correlatos:
- efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos leves ou pesados, bem como, máquinas pesadas;

- efetuar ocasionalmente serviços de solda de equipamentos e outros materiais correlatos, visando corrigir possíveis transtornos na área de atuação do SAAET;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico

Cargo
Operador de Estação de Tratamento
Descrição Resumida
Executa trabalhos de operação de uma estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a, visando purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico e industrial. Executa trabalhos de operação de uma estação de tratamento de esgoto, recebendo efluentes dirigindo seu fluxo as lagoas para tratamento, controlando equipamentos até seu despejo no corpo receptor.
Descrição Detalhada
- operar ETA's através de aplicações de produtos químicos na água bruta;
- realizar análise físico química para monitoramento da eficiência dos processos de floculação, decantação, filtração, desinfecção e fluoretação;
- coletar e efetuar análise físico química das amostras de água em diversos pontos do processo;
- transportar manualmente os produtos químicos que serão utilizados na sua formulação e preparar as soluções para aplicação;
- acionar as bombas de capacitação de água, controlar a vazão, bem como, regular os níveis dos reservatórios através de manobras de registros;
- manobrar registros e bombas de recalque;
- efetuar manualmente a lavagem dos filtros, utilizando registros e válvulas;

<p>- realizar a limpeza da ETA através de esvaziamento total das unidades de tratamento (canaletas – flocladores – decantadores) com jateamento de água e cloração da placas, paredes, canos e outros correlatos;</p>
<p>- manter limpos os equipamentos e a unidade de trabalho;</p>
<p>- operar ETE's acionando válvulas e conjunto de motobombas de acordo com as normas estabelecidas;</p>
<p>- controlar o funcionamento de equipamentos eletromecânicos do sistema de tratamento de esgoto, lendo pressão, vazão, temperatura, tensão e outras atividades correlatas;</p>
<p>- efetuar manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques da ETE, cisternas, bombas e outros correlatos conforme programações estabelecidas;</p>
<p>- efetuar manutenção de da ETE substituindo mangueiras, limpando peneiras, lubrificando elementos, executando pequenos reparos e regulagens quando necessário;</p>
<p>- registrar boletins operacionais dos dados obtidos nos processos de tratamento;</p>
<p>- observar e cumprir escalas de revezamento;</p>
<p>- comunicar necessidades de reposição ou manutenção de todo e qualquer material ou equipamento utilizados;</p>
<p>- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho;</p>

<p>- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;</p>
<p>- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;</p>
<p>- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;</p>
<p>- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;</p>
<p>- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;</p>
<p>- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.</p>

Cargo
Pedreiro
Descrição Resumida
Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício.
Descrição Detalhada
- executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
- executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
- orientar o ajudante a fazer argamassa;
- construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares;
- armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;
- fazer armações de ferragens;
- executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada;
- controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;

- preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;
- perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos;
- fazer rebocos de paredes e outros;
- assentar pisos, azulejos, pias e outros;
- assentar paralelepípedos e outros serviços de assentamento, bem como, calcetagem nas vias públicas;
- fazer serviços de acabamento em geral;
- fazer colocação de telhas;
- impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização do material e ferramentas colocados à sua disposição;
- conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom

relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Cargo
Motorista
Descrição Resumida
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves ou pesados, para transporte de passageiros ou cargas.
Descrição Detalhada
- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do motor, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- manter o veículo em condições de higiene e limpeza.
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- realizar reparos de emergências;
- controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, conferindo as amarras, a disposição, o limite de empilhamento e a devida cobertura nos termos da legislação vigente, visando o transporte seguro e evitando o risco de acidentes;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;

<p>- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;</p>
<p>- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</p>
<p>- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,</p>
<p>- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;</p>
<p>- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;</p>
<p>- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;</p>
<p>- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;</p>
<p>- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;</p>
<p>- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe</p>

hierárquico

Cargo
Operador de Máquinas
Descrição Resumida
Executa trabalhos de operação de máquinas pesadas como tratores, tratores de esteira, pá carregadeiras, retroescavadeiras, motoniveladoras e outros veículos pesados.
Descrição Detalhada
- executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando máquinas pesadas como tratores, tratores de esteira, pá carregadeiras, retroescavadeiras, motoniveladoras e outros veículos pesados;
- operar máquinas pesadas como tratores, tratores de esteira, pá carregadeiras, retroescavadeiras, motoniveladoras e outros veículos pesados, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra e outras atividades correlatas;
- auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;
- movimentar terra para construção de estradas, ruas ou simplesmente limpeza de áreas;
- formar aterros e compactá-los;
- efetuar remoção de terra ou outros materiais, carregando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom

relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Grupo Ocupacional
Administrativo, Financeiro,
Fiscalização e Tecnologia

Cargo
Adjunto Administrativo
Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.
Descrição Detalhada
- agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
- controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular;
- elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;

- digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- datilografar e/ou digitar textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;
- manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes os discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
- atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os

erros ou inconsistências;
- efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
- cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por setor;
- conferir requisições, notas fiscais, autorizações de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado;
- receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
- organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
- controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários os locais dos setores correspondentes de atuação;

- emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
- providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos;
- verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket alimentação;
- elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- atendimento aos servidores e munícipes pessoalmente ou por telefone, bem como, outros meios de comunicação;
- abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;
- contatar com o arquivo geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;

- elaborar e/ou auxiliar na elaboração de editais de licitações e seus anexos;
- conferir documentação necessária, conforme edital do certame, de empresas participantes de licitação;
- participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;
- elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Cargo
Caixa
Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva o mais alto grau de complexidade.
- elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados;
- executar tarefas de recebimento de contas e outros conforme orientação da chefia imediata;
- trabalhar orientando munícipes e outros no pagamento de seus débitos;
- executar a conferencia dos dados recebidos durante o dia;
- confeccionar relatórios diários de acompanhamento do fluxo de entradas e saídas;
- fechar o caixa de acordo com as normas internas e repassar o dinheiro a tesouraria;
- promover o cálculo diário de volume de numerários evitando ficar sem troco para possíveis retorno conforme a necessidade;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para

colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Cargo
Tesoureiro
Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter financeiro e de RH que envolva o mais alto grau de complexidade.
- realizar estudos de mercado, crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, procurando uma correlação entre a política econômica e as estratégias organizacionais;
- interpretar dados e propor a utilização correta dos recursos financeiros;
- analisar dados, aspectos estruturais e conjunturais da economia, visando solucionar os problemas enfrentados pelo órgão;
- elaborar programas financeiros, calculando receitas e despesas durante um período;
- promover estudo técnico sobre crescimento equilibrado;
- examinar o fluxo de caixa diário e mensal, procurando identificar pontos de gargalos;
- dirigir as atividades financeiras, coordenando e orientando as tarefas, observando prazos e qualidade de informações;
- planejar e elaborar os programas orçamentários, calculado e especificando receitas e despesas durante um período de tempo;

- executar a conciliação entre os projetos e as receitas das contas;
- examinar o fluxo de caixa diário e mensal, na busca de soluções entre receitas e despesas;
- proceder a correção das contas quando assim se fizer necessário;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe

hierárquico.

Cargo
Técnico em Contabilidade
Descrição Resumida
Executar tarefas de planejamento, supervisão e orientação da contabilidade, observando exigências legais e técnicas. Executar tarefas de análise orçamentária visando a perfeita utilização dos recursos públicos. Executar tarefas de análise de preços e custos visando a perfeita utilização dos recursos públicos.
- planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização, observando o plano de contas adotado;
- inspecionar a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem;
- controlar a conciliação de contas, conferindo saldos e verificando possíveis erros;
- proceder a classificação de contas e despesas;
- reavaliar o ativo e depreciar bens;
- organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- preparar declaração de imposto de renda;

- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- elaborar cálculos trabalhistas, de depreciação e de custos sempre que solicitado;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Cargo
Técnico em Processamento de Dados
Descrição Resumida
Presta assistência técnica de apoio ao usuário de redes de informática e internet (servidor); auxilia na operação de sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos.
Descrição Detalhada
- realizar o assessoramento técnico nas demandas relacionadas à sua área de gestão administrativa no campo da informática;
- estabelecer juntamente com as demais unidades administrativas, políticas de capacitação para o uso das tecnologias disponíveis e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais;
- desenvolver trabalhos como técnico de apoio aos demais usuários de informática;
- assegurar o funcionamento do hardware e do software;
- garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas;
- atender os usuários, orientando-os na utilização de hardware e software, inclusive por meio de acesso remoto;

- inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho;
- gerenciar os sistemas de controle de navegação na internet, codificando quando necessário;
- realizar manutenção e atualização dos sistemas públicos, garantido o acesso às etapas e ações de trabalho;
- reparar equipamentos e presta assistência técnica aos servidores públicos municipais;
- fazer a manutenção da rede de transmissão de dados e de sistemas de informática;
- operar e monitorar sistemas de comunicação em rede, preparar equipamentos e meios de comunicação, manter e cuidar da segurança operacional por meio de procedimentos específicos;
- buscar soluções que atendam as demandas do SAAET junto aos sistemas informatizados, bem como, aqueles concedidos a terceiros;
- participar, quando necessário, do processo de compra direta ou do desenvolvimento de editais de licitações fornecendo informações técnicas necessárias sobre os produtos a serem adquiridos, mantendo juntamente com a área de almoxarifado de estoques mínimo de segurança;
- manter-se atualizado sobre novas tecnologias e suas possíveis aplicações no âmbito de atribuição do SAAET;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,

<p>- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;</p>
<p>- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;</p>
<p>- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;</p>
<p>- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;</p>
<p>- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;</p>
<p>- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.</p>

Grupo Ocupacional
Dos
Cargos Isolados
(Universitários)

Cargo
Assistente Social
Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, levantamentos das condições sociais e outros destinados a projetos do SAAET.
Descrição Detalhada
- efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
- elaborar e executar programas de capacitação para os servidores do SAAET;
- elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
- organizar atividades ocupacionais para servidores do SAAET;
- atuar junto a unidades administrativas do SAAET levantando problemas e aplicando soluções;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas no SAAET ou fora dele;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores do SAAET, bem como, dos munícipes que procurarem por auxílio;

- atender aos servidores do SAAET que se encontrem em situação-problema;
- atuar junto a servidores do SAAET aposentados;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Cargo
Biomédico
Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaborar e executar tarefas de controle da qualidade da água distribuída no município.
Descrição Detalhada
- realizar análises físico-químicas;
- realizar o acompanhamento das análises físico-químicas de águas superficiais e de poço profundo;
- realizar a aferição e calibração de equipamentos utilizados;
- realizar o preparo de reagentes;
- proceder a implantação de novas técnicas sempre que necessário;
- proceder a análises microbiológicas;
- atender a todos os servidores ou chefias, bem como, apresentar tecnicamente a ETA sempre que necessário;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho,

dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Cargo
Farmacêutico Bioquímico
Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaborar e executar tarefas de controle da qualidade da água distribuída no município.
Descrição Detalhada
- planejar anual e mensalmente as análises a serem realizadas visando atender a VISA e a qualidade da água distribuída;
- coletar amostras de água para análises microbiológica e físico-químicas;
- realizar análises laboratoriais de bactérias coliformes totais e fecais, e também bactérias heterotróficas;
- proceder a lavagem e esterilização de materiais;
- controlar os materiais utilizados no laboratório de microbiologia;
- proceder a conferência e validação das análises realizadas;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos

de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Cargo
Químico
Descrição Resumida
Executa tarefas de criação de procedimentos de controle, preparar reagentes, realizar análises físico-químicas, efetuar controle de qualidade das análises físico-químicas.
Descrição Detalhada
- exercer atividades de responsável técnico do SAAET;
- interpretar resultados de análises e responsabilizar-se pelos boletins diários;
- demonstrar por relatórios técnicos gerenciais o consumo de produtos químicos e a quantidade de água tratada na ETA;
- coordenar os processos de análises químicas na ETA;
- elaborar o plano de amostragem e atualização anual do cadastro dos sistemas de distribuição de água (CEVISA);
- elaborar relatórios mensais de qualidade de água nos termos da legislação vigente;
- disponibilizar relatórios mensais de qualidade da água nos termos da legislação vigente;
- coordenar as visitas a ETA e proceder as informações técnicas necessárias;
- coordenar os recursos humanos da ETA;

- proceder o controle de uso e aquisição de vidrarias, reagentes, equipamentos dos laboratórios e outros;
- proceder o controle de uso e aquisição dos materiais, equipamentos e produtos químicos utilizados no tratamento de água;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe

hierárquico.

Cargo
Engenheiro Civil
Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, pois se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
Descrição Detalhada
- estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo do SAAET ou de terceiros;
- promover levantamentos das características de terrenos ou áreas onde serão executados as obras;
- analisar processos e aprovar projetos de aumento da rede quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, energia elétrica, entre outros;
- realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;

- proceder a cotação de preços de mercado;
- atuar no plano de combate a enchentes;
- participar de discussões e interagir na elaboração de proposituras para a legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas;
- expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Cargo
Procurador Jurídico
Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o SAAET.
Descrição Detalhada
- atuar em qualquer foro ou instância em nome do SAAET, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do SAAET, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- efetuar a cobrança judicial da dívida ativa;
- promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse do SAAET que apresentam aspectos jurídicos específicos;

- assistir o SAAET nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o SAAET, examinando toda a documentação concernente a transação;
- exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras unidades do SAAET;
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- participar de comissões de concursos, propaganda e licitação;
- realizar sindicâncias e processos administrativos;
- analisar projetos assistenciais;
- prestar informações ao Poder Legislativo;
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias;
- realizar trabalhos relacionados ao estudo, aperfeiçoamento e divulgação da legislação fiscal;
- prestar atendimento aos contribuintes;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,

<p>- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;</p>
<p>- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;</p>
<p>- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;</p>
<p>- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;</p>
<p>- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;</p>
<p>- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.</p>

Anexo I

		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	Auxiliar Operacional	1009,49	1034,73	1060,60	1087,11	1114,29	1142,15	1170,70	1199,97	1229,97	1260,71	1292,23	1324,54	1357,65
II	Auxiliar de Encanador	1072,34	1099,15	1126,63	1154,79	1183,66	1213,25	1243,59	1274,68	1306,54	1339,21	1372,69	1407,00	1442,18
III	Agente Operacional Sistemas Água	1119,66	1147,65	1176,34	1205,75	1235,90	1266,79	1298,46	1330,92	1364,20	1398,30	1433,26	1469,09	1505,82
IV	Agente Fiscalização Leitura	1145,11	1173,74	1203,08	1233,16	1263,99	1295,59	1327,98	1361,18	1395,21	1430,09	1465,84	1502,48	1540,05
	(Revogado pela Lei Complementar nº 4875, de 14 de junho de 2023).													
V	Auxiliar Laboratório	1171,83	1201,13	1231,15	1261,93	1293,48	1325,82	1358,96	1392,94	1427,76	1463,46	1500,04	1537,54	1575,98
VI	Eletricista													
	Mecânico Manutenção	1229,34	1260,07	1291,58	1323,86	1356,96	1390,89	1425,66	1461,30	1497,83	1535,28	1573,66	1613,00	1653,33
	Motorista													
	Operador Estação Tratamento													
VII	Encanador	1260,29	1291,80	1324,09	1357,19	1391,12	1425,90	1461,55	1498,09	1535,54	1573,93	1613,28	1653,61	1694,95
	Operador de Máquinas													
VIII	Pedreiro	1292,75	1325,07	1358,20	1392,15	1426,95	1462,63	1499,19	1536,67	1575,09	1614,47	1654,83	1696,20	1738,61
IX	Adjunto Administrativo													
	Almoxarife	1326,87	1360,04	1394,04	1428,89	1464,62	1501,23	1538,76	1577,23	1616,66	1657,08	1698,51	1740,97	1784,49
	Caixa													
X	Técnico Contabilidade	1362,68	1396,75	1431,67	1467,46	1504,14	1541,75	1580,29	1619,80	1660,29	1701,80	1744,35	1787,95	1832,65
	Técnico Processamento													

Dados														
XI	Assistente Social													
	Biomédico													
	Engenheiro	1439,75	1475,74	1512,64	1550,45	1589,21	1628,94	1669,67	1711,41	1754,20	1798,05	1843,00	1889,08	1936,30
	Farmacêutico													
	Químico													
XII	Tesoureiro	2252,20	2308,51	2366,22	2425,37	2486,01	2548,16	2611,86	2677,16	2744,09	2812,69	2883,01	2955,08	3028,96
XIII	Procurador Jurídico	3284,56	3366,67	3450,84	3537,11	3625,54	3716,18	3809,08	3904,31	4001,91	4101,96	4204,51	4309,62	4417,36

QTDE	CARGO	CARGA HORÁRIA	PADRÃO VENCIMENTOS	REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
1	PROCURADOR JURÍDICO	40 HORAS	Padrão Vencimentos XIII - Nível A, da Lei Compl. nº 4.328/2016	Definidos no Anexo II da Lei Complementar 4.328/2016

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 4875, de 14 de junho de 2023\).](#)

QTDE	CARGO	CARGA HORÁRIA	PADRÃO VENCIMENTOS	REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
1	ASSISTENTE SOCIAL	20 HORAS	Padrão Vencimentos XI - Nível A, da Lei Compl. nº 4.328/2016	Definidos no Anexo I da presente Lei
5	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	40 HORAS	Padrão Vencimentos X - Nível A, da Lei Compl. nº 4.328/2016	Definidos no Anexo I da presente Lei

[\(Acrescidos pela Lei Complementar nº 4875, de 14 de junho de 2023\).](#)