

## **PROJETO DE LEI N.º 644/2002**

**SUMULA: Organiza a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Autarquia Municipal DAES - Departamento de Água e Esgoto Sanitário - de Juína, segundo o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta e dá outras providências.**

Art. 1º - Esta Lei cria a Estrutura Administrativa Organizacional e o Quadro de Pessoal da Autarquia Municipal DAES - Departamento de Água e Esgoto Sanitário - de Juína, Estado de Mato Grosso, criada pela Lei nº 604 de 03/07/2001.

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º - O regime jurídico dos servidores municipais do DAES, é o regido pela Lei que Instituiu o Regime Jurídico dos Servidores da Administração Pública Direta do Município de Juína, através da Lei 616/01.

Art. 3º - Para efeito desta Lei consideram-se:

I - Estrutura Administrativa e Organizacional, a descrita no artigo 4º, a qual poderá ser modificada por lei sempre que se fizer necessário;

II - Quadro de Pessoal, o descrito no artigo 18 e organizado no Anexo I desta lei;

III - Descrição de Cargos, conforme o Anexo III.

### **CAPÍTULO II** **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA,** **FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS**

Art. 4º - A Autarquia Municipal - DAES - se organiza por unidades de direção, administração e execução, identificadas por siglas oficiais, dispostas de acordo com o parágrafo segundo deste artigo.

§ 1º - As unidades se organizam nos seguintes níveis hierárquicos decrescentes:

I - Órgão de direção, designado por sigla de três letras;

II - Órgãos de Administração, os Departamentos, designados por siglas de quatro letras;

III - Órgãos de Execução, as Divisões, designadas por siglas de cinco letras.

§ 2º - São as seguintes as unidades do DAES:

I-DIRETORIA-DIR  
-Assessoria Jurídica - AJURI

II - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DADM  
- Divisão de Contabilidade, Patrimônio e Recursos humanos  
- Divisão de Consumo, Expediente e Relações Externas -  
-DICON.  
DIREX.

III - DEPARTAMENTO TÉCNICO – DTEC  
- Divisão de Laboratório - DILAB  
- Divisão de Estudos e Projetos - DIPRO

IV - DEPARTAMENTO OPERACIONAL – DOPE  
- Divisão de Água e Esgoto Sanitário - DIAES

#### **SEÇÃO I** **DA DIRETORIA**

Art. 5º - A administração da Autarquia Municipal DAES, será exercida pelo seu diretor, escolhido pelo chefe do Executivo Municipal, de acordo com o artigo 11, inciso II, da Lei Municipal nº 604, de 03 de julho de 2001.

Parágrafo Único - Compete ao diretor:

I - Responder pela gestão administrativa da Autarquia e pela relação desta com as partes convenientes e os usuários dos serviços;

II - Decidir sobre a conveniência de executar modificações nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades;

III - Nomear os titulares para os demais cargos em comissão;

IV - Implementar sistema moderno de gestão, visando

resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas;

V - Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas pelos serviços de competência da Autarquia;

VI - Contratar assessoria administrativa, técnica ou jurídica, sempre que julgar necessário, fazendo-o em conformidade com a legislação;

VII - Prestar ao Município, a qualquer tempo, informações adicionais, para efeito de controle interno e externo, sobre atividades, obras, demonstrações e relatórios contábeis e fiscais exigidos por lei;

VIII - Representar a Autarquia em juízo ou fora dele;

IX - Submeter ao Executivo Municipal todas as decisões, normativos, documentos e instrumentos inerentes ao cargo;

X - Admitir, movimentar, promover, elogiar, aplicar sanções e dispensar servidores em conformidade com esta lei e com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Juína;

XI - Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta lei, no regulamento e nos demais atos normativos que regem a Autarquia.

#### **SUBSEÇÃO I** **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 6º - A Assessoria Jurídica tem por finalidade:

I – Defender, em Juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Autarquia;

II – Redigir Projetos de Lei, Regulamentos, Contratos e outros documentos de natureza jurídica de interesse da autarquia;

III – Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outras naturezas, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente, na doutrina ou na jurisprudência.;

IV – Prestar assistência à autarquia em assuntos de natureza jurídica, elaborando ou emitindo pareceres nos processos administrativos;

V – Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões jurídicas

pertinentes à autarquia.

VI - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Diretor.

**SEÇÃO II**  
**DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DADM**

Art. 7º- O Departamento Administrativo - DADM - está diretamente subordinado à diretoria, sendo o órgão de administração e execução, responsável pelo assessoramento e acompanhamento das funções administrativas da autarquia e ainda lhe compete:

I - Representar o diretor quando este estiver ausente;

II - Publicar e dar publicidade da realização dos serviços e obras realizadas pelo DAES;

III - Fazer publicar e certificar os atos administrativos e normativos, junto aos órgãos oficiais e não oficiais;

IV - Organizar a agenda de atividades e programas oficiais da Diretoria e tomar as providências necessárias à sua rigorosa observância;

V - Acompanhar nas repartições competentes o andamento processual das providências determinadas pela diretoria;

VI - Receber, expedir, registrar e arquivar a correspondência;

VII - Preparar ofícios, circulares e memorandos a serem expedidos;

VIII - Prestar informações à diretoria, sobre decretos, regimentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

IX - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração econômica, fiscal, contábil e financeira;

X - Acompanhar a elaboração e execução do orçamento;

XI - Observar o que dispõe as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como Resoluções e Atos Administrativos;

XII - Acompanhar e supervisionar as atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação, segurança e vigilância

dos bens móveis e imóveis do DAES, bem como o funcionamento dos sistemas de informática.

Art. 8º - As Divisões que compõem o Departamento Administrativo, poderão ser implementados à medida que se fizerem necessárias.

#### **SUBSEÇÃO I**

#### **DIVISÃO DE CONTABILIDADE, PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS – DICON.**

Art. 9º - A Divisão de Contabilidade, Patrimônio e Recursos Humanos é órgão de execução e a ele compete:

I - Planejar o sistema de registros de operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II - Executar os trabalhos de contabilização e processamento dos documentos, assegurando a observância do Plano de contas adotado;

III - Examinar, elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual e plurianual;

IV - Elaborar, assinar e publicar balancetes, balanços, demonstrações de resultado, em conformidade com as normas contábeis e financeiras que regem a matéria através das quais se possam obter informações da situação econômica da entidade, verificar se as metas foram alcançadas, analisar a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da gestão, mostrando a posição da disponibilidade no início e no término do exercício;

V – Elaborar, criteriosamente, o boletim diário e caixa e de movimentação bancária de modo a ter informações fiéis sobre os saldos;

VI - Promover a manutenção dos registros e títulos sob sua guarda;

VII - Efetuar pagamentos aos fornecedores e servidores;

VIII - Controlar e acompanhar a evolução a arrecadação de receitas e despesas:

IX - Controlar rigorosamente o prazo de recolhimento das contribuições fiscais;

X - Emitir cheques, ordens bancárias e transferências;

XI - Elaborar controle de custos;

XII - Tarifas;

XIII - Providenciar o inventário de materiais permanentes e almoxarifado e manter registro analítico dos bens móveis e imóveis;

XIV - Providenciar tombamento dos bens permanentes e emitir termos de responsabilidade para cada área, cujos bens estão sob sua guarda;

XV - Tomar medidas necessárias para dar baixa dos bens inservíveis do patrimônio público, providenciar reavaliação dos bens móveis e imóveis nos termos da Lei;

XVI - Proceder aos processos formais de compras e contratação de serviços de acordo com a lei de licitação, inclusive quanto à concorrência pública e leilões;

VII - Observar as orientações da assessoria jurídica da autarquia, solicitando pareceres em processos licitatórios e outros que julgar indispensável;

XVIII - Manter registro cadastral dos fornecedores devidamente atualizado;

XIX - Coordenar o sistema de recrutamento de pessoal através de Concurso;

XX - Providenciar os atos de convocação, posse e exercício;

XXI - Coordenar o sistema de avaliação do desempenho funcional;

XXII - Executar o controle de ponto do pessoal;

XXIII - Promover a elaboração das folhas de pagamento de pessoal com as respectivas guias de recolhimento;

XXIV - Liberar e convocar o pessoal de acordo com as Leis e instruções superiores;

XXV - Providenciar escalas de férias, propor a diretoria a contratação, promoção, designação, exoneração, demissão e licença de acordo com a legislação vigente;

XXVI - Comunicar qualquer irregularidade relacionada com o

pessoal a seu superior;

atos administrativos; XXVII - Manter arquivos de leis, decretos, portarias e outros

Aposentadorias; XXVIII - Acompanhar a concessão de Licenças, Pensões e

XXIX - Manter rigoroso controle da situação funcional de cada servidor através de dados atualizados;

XXX - Elaborar cálculos de rescisões, examinar as questões relativas ao quadro de pessoal, opinando sobre elas, quando solicitado;

XXXI - Observar as resoluções administrativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Leis Federais, Estaduais e Municipais, com referência a pessoal;

XXXII - Elaborar programa de treinamento e motivação para o quadro de pessoal;

XXXIII - Demais atividades pertinentes e afins.

#### **SUBSEÇÃO II**

#### **DIVISÃO DE CONSUMO, EXPEDIENTES E RELAÇÕES EXTERNAS - DIREX.**

Art. – 10 - A Divisão de Consumo, Expediente e Relações Externas, é órgão de execução e tem a competência de:

I - Fiscalizar possíveis irregularidade por parte dos usuários nas redes e ramais de água e esgoto;

II - Elaborar autos de infrações, quando constatadas quaisquer das irregularidades descritas no inciso anterior e outras porventura detectadas;

III - Atualizar os dados cadastrais dos usuários;

IV - Exigir o cumprimento das leis e normas técnicas das instalações de água e esgoto;

V - Organizar os fichários e efetuar as leituras e distribuição de roteiros;

VI - Conferir e distribuir aos leituristas as contas de água, esgoto e outras, para serem entregues aos usuários.

VII - Promover o atendimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público com relação a contas, consumo e demais serviços prestados pela Autarquia;

VIII - Desencadear campanhas de limpeza pública e coleta seletiva do lixo;

IX - Promover cursos palestras e outras atividades para orientação às crianças e usuários, sobre o correto uso da águas e dos demais serviços prestados pela Autarquia;

X - Efetuar arquivo memória, de fotografias, textos, gráficos, estatísticos e documentos das atividades e empreendimentos da Autarquia;

XI - Desempenhar todas as atividades com relação a assessoria de imprensa e relacionamento público;

XII - Manter arquivo de correspondências;

XIII - Fazer toda a correspondência da Autarquia;

XIV - Manter arquivo das leis, normas e regulamentos da Autarquia;

XV - Estudar, propor alterações nos normativos da Autarquia.

### **SECÃO III** **DO DEPARTAMENTO TÉCNICO – DTEC**

Art. 11 - O Departamento Técnico é o órgão de administração e execução, responsável pelos serviços técnicos de Engenharia, topografia, sistemas, métodos e laboratório e possui as seguintes atribuições e competência:

I - Assessorar o Diretor em projetos de interesse do DAES;

II - Estudar, elaborar e acompanhar a execução de projetos relativos à construção reforma, ampliação e/ou remodelação tanto da parte física quanto dos sistemas da Autarquia, com vistas a melhorar e ampliar e eficácia;



III - Distribuir as atividades para as áreas correspondentes, bem como assisti-las de acordo com as necessidades do momento;

IV - Planejar e supervisionar os trabalhos de laboratório

Art. 12 - As Divisões que compõem o Departamento Técnico, poderão ser implementados à medida que se fizerem necessários.

**SUBSEÇÃO I**  
**DIVISÃO DE LABORATÓRIO - DILAB**

Art. 13 - A Divisão de Laboratório, é de competência técnica de execução, com a seguinte incumbência:

I - Assegurar a qualidade, volume e perfeita distribuição da água;

II - Realizar, orientar e fiscalizar os exames físico-químico e bacteriológico;

III - Realizar a preparação das dosagens de produtos químicos, e fiscalizar sua utilização e distribuição;

IV - Fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos do laboratório;

V - Dar parecer técnico na aquisição de produtos químicos;

VI - Coletar amostras e efetuar exames físico-químico e bacteriológico;

VII - Demais atividades Pertinentes e afins.

**SUBSEÇÃO II**  
**DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS - DIPRO**

Art. 14 - A Divisão de Estudos e Projetos é também órgão de execução, que desenvolve estudos e elabora, acompanha e fiscaliza projetos relativos aos serviços da Autarquia e ainda lhe compete:

I - Efetuar levantamento planimétricos e altimétricos;

II - Manter fiel registro da rede de água e esgoto sanitário e seu correto cadastramento;

III - Elaborar todos projetos necessários para melhorar o desempenho e eficácia da Autarquia;

IV - Acompanhar a execução de obras;

V - Inspecionar e corrigir quaisquer falhas do sistema;

VI - Dar pareceres técnicos nas aquisições de hidrômetros e acessórios, quando solicitado pelo diretor;

VII - Fiscalizar e acompanhar a execução das obras da Autarquia;

VIII - Executar as funções burocráticas com relação a projetos, licenças e certidões necessárias;

IX - Criar e propor formas alternativas de operacionalização dos sistemas, com vistas á redução de custos e melhor desempenho das divisões operacionais;

X - Administrar os serviços no aterro sanitário;

XI - Demais atividades pertinentes e afins.

#### **SECÃO IV** **DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL - DEPO**

Art 15 - O Departamento Operacional está diretamente subordinado á Diretoria, podendo, a seu critério, ser de sua responsabilidade, é órgão de administração e execução e Lhe compete:

I - Assessorar o Diretor na implantação dos projetos do DAES;

II - Execução, acompanhar e fiscalizar os projetos relativos á construção, reforma, ampliação e/ou remodelação;

III - Comandar, as atividades externas da Autarquia, relativas aos serviços de sua competência;

IV - Planejar e supervisionar os trabalhos de suas divisões.

Art. 16 - As divisões que compõem o Departamento Operacional, poderão ser implementados à medida que se fizerem necessários.

**SUBSEÇÃO I**  
**DIVISÃO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO - DIAES**

Art 17 - A Divisão de Água e Esgoto Sanitário é órgão de execução, que desenvolve atividades relacionadas com o abastecimento de água potável e esgotamento sanitário e ainda lhe compete;

I - Executar as obras de assentamento da rede de abastecimento de água e da rede do esgoto sanitário;

II - Efetuar manutenção nas redes e ramais de Água e esgoto;

III - Efetuar manutenção periódica nos hidrômetros;

IV - Executar serviços de acordo com a distribuição do superior imediato, em atendimento aos usuários, tanto na rede de água quanto na rede de esgoto sanitário;

V - Executar todas as atividades de inspeção, manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de máquinas, motores e bombas nas estação de captação e tratamento de água e de operação e tratamento do esgoto;

VI - Manter informado seu superior sobre as ocorrências relacionadas com o Núcleo;

VII - Verificar periodicamente os sistemas de segurança elétrica, fogo e outros;

VIII - Efetuar exames físico-químico de rotina;

IX - Funcionar e manter os conjuntos elevatórios em perfeitas condições;

X - Controlar o consumo de energia e combustíveis;

XI - Fornecer dados para o relatório técnico mensal;

XII - Conservar limpas as instalações de trabalho;

XIII - Demais atividades Pertinentes e afins.

**III CAPÍTULO**  
**DO QUADRO DE PESSOAL**

Art.18 - Fica instituído o Quadro de Pessoal da Autarquia Municipal DAES - composto de CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, o constante do Anexo I que faz parte integrante desta Lei, nas quantidades, denominações, vencimentos, gratificações funcionais, cargas horárias e requisitos para preenchimento ali especificados, a serem providos na forma constante do artigo seguinte.

§ 1º - Atendendo aos interesses da Autarquia e a disponibilidade Orçamentária e Financeira, novos cargos poderão ser criados àqueles constantes do Anexo II.

§ 2º - É vedada a cumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e na Constituição Federal.

Art. 19 - Os vencimentos previstos no Anexo I, serão corrigidos na mesma data e na mesma proporção que os vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município.

§ 1º. A evolução funcional dos funcionários efetivos dar-se-á em conformidade com o artigo 32, da Lei Municipal nº 616/01, a partir dos vencimentos constantes no Anexo II.

§ 2º. Os funcionários efetivos que, por ventura, venham a ocupar os cargos em comissão de encarregados de departamento ou chefes de divisão, poderão optar, em conformidade com descrito no Anexo I da presente lei.

I - pelo vencimento inerente ao cargo em comissão;

II - ou pelo vencimento inerente ao cargo efetivo, acrescido da Gratificação Funcional.

#### **CAPÍTULO IV** **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 20 - Além das atribuições próprias especificadas nesta lei compete ainda aos responsáveis de cada Departamento ou Divisão:

I - Planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios a seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob a sua direção podendo para isso delegar competência, cientificando previamente o Diretor;

II - Assessorar o Diretor em assuntos referentes a especialidade de sua pasta;

III - Despachar com o Diretor, o expediente da divisão que dirige;

IV- Determinar sindicância e se for o caso, instauração de processo administrativo ou disciplinar, para a apuração de irregularidades nas áreas sob sua direção;

V - Aplicar pena disciplinar de advertência oral ou escrita aos seus subordinados e propor ao diretor a aplicação das demais punições, em conformidade com o Estatuto dos servidores públicos municipais;

VI - Acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a seu cargo, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o orçamento-programa, de forma a apresentar ao Diretor, mensalmente e anualmente, relatório das atividades da Divisão sob sua direção.

Art. 21- Todos os setores desta Autarquia Municipal funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitando-se a subordinação hierárquica estabelecida através desta lei, obedecendo-se a competência de cada divisão.

Art. 22 - Aplica-se aos servidores da Autarquia municipal DAES, o estatuto dos servidores municipais da administração direta de Juína.

Art. 23- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Juína, em 29 de abril, de 2002.

\_\_\_\_\_  
Altir Antônio Peruzzo  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**QUADRO DE PESSOAL – EM COMISSÃO E EFETIVO**

Número das vagas	Descrição	Carga Horária Semanal	Vencimento	GF (*)	Provimento	Requisitos
<b>Diretoria – DIR</b>						
01	Diretor	Dedicação integral	1.800,00			3º grau, Eng. Sanitarista / Químico Industrial

01	Assessor jurídico	20h	1.612,80		Comissão	3º grau e OAB
<b>Departamento administrativo</b>						
01	Contador	40h	1.612,80		Comissão	3º grau e CRC
01	Encarregado do DADM	Dedicação integral	1.119,76	Até 60%	Comissão	2º Grau
01	Chefe DICOM	Dedicação integral	722,29	Até 40%	Comissão	2º Grau
01	Chefe DIREX	Dedicação integral	722,29	Até 40%	Comissão	2º Grau
01	Técnico em contabilidade	40h	722,29		Comissão	2º grau tec. e CRC
01	Agente administrativo II	40h	360,68		Efetivo	2º
01	Agente Administrativo I	40h	300,00		Efetivo	1º
04	Vigia	40h	287,54		Efetivo	alfabetizado
<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO – DTEC</b>						
01	Encarregado do DETC	Dedicação integral	1.119,76	Até 60%	Comissão	2º Grau
01	Chefe do DILAB	Dedicação integral	722,29	Até 40%	Comissão	2º Grau
01	Chefe da DIPRO	Dedicação integral	722,29	Até 40%	comissão	2º Grau
01	Técnico Químico	40 h	600,00		Efetivo	2º Grau, Técnico em Química
01	Agente administrativo II	40h	360,68		Efetivo	2º grau
03	Fiscal de Consumo	40h	360,68		Efetivo	2º grau
01	Auxiliar de laboratório	40h	300,00		Efetivo	1º grau
<b>DEPARTAMENTO OPERACIONAL - DOPE</b>						
01	Encarregado do DOPE	Dedicação integral	1.119,76	Até 60%	Comissão	2º Grau
01	Chefe das DIAES	Dedicação integral	722,29	Até 40%	Comissão	2º Grau
02	Motorista de caminhão	40h	312,57		Efetivo	Alfabetizado CNH "D"
02	Motorista de veículos leves	40h	312,57		Efetivo	Alfabetizado CNH "D"

03	Operador de maquinas	40h	312,57		Efetivo	Alfabetizado CNH "D"
02	Pedreiro	40h	312,57		Efetivo	Alfabetizado
01	Mecânico	40h	312,57		Efetivo	Alfabetizado
07	Assistente de serviços gerais	40h	300,00		Efetivo	Alfabetizado
05	Encanador	40h	400,00		Efetivo	Alfabetizado
04	Leiturista	40h	300,00		Efetivo	1º grau
04	Operador de bomba	40h	400,00		Efetivo	Alfabetizado
05	Operador de Estação de Tratamento de Água	40h	500,00		Efetivo	1º grau

(\*) – GF—Gratificação Funcional = percentual sobre o vencimento básico.

## ANEXO II

**EVOLUÇÃO FUNCIONAL  
PROVIMENTO EFETIVO**

CLASSE	CARGO	REF.	VENCIMENTO
A	Agente Administrativo II	01	360,68
		02	365,01
		03	369,39
		04	373,82
		05	378,31
		06	382,85
		07	387,44
B		08	392,09
		09	396,79
		10	401,56
		11	406,38
		12	411,25
		13	416,19
C		14	421,18
		15	426,24
		16	431,35
		17	436,53
		18	441,76
		19	447,07
		20	452,43
A	Agente Administrativo I	01	300,00
		02	303,60
		03	307,24
		04	310,93
		05	314,66
		06	318,44
		07	322,26
B		08	326,13
		09	330,04
		10	334,00
		11	338,01
		12	342,06
		13	346,17
C		14	350,32
		15	354,53
		16	358,78
		17	363,09
		18	367,44
		19	371,85
		20	376,31
A	Vigia	01	287,54
		02	290,99



		03	294,48
		04	298,02
		05	301,59
		06	305,21
		07	308,87
B		08	312,58
		09	316,33
		10	320,13
		11	323,97
		12	327,86
		13	331,79
C		14	335,77
		15	339,80
		16	343,87
		17	348,01
		18	352,18
		19	356,41
		20	360,68
A	Técnico Químico	01	600,00
		02	607,20
		03	614,49
		04	621,86
		05	629,32
		06	636,87
		07	644,52
B		08	652,25
		09	660,08
		10	668,00
		11	676,02
		12	684,13
		13	692,34
C		14	700,64
		15	709,05
		16	717,56
		17	726,17
		18	734,89
		19	743,70
		20	752,63
A	Fiscal de Consumo	01	360,68
		02	365,01
		03	369,39
		04	373,82
		05	378,31
		06	382,85
		07	387,44
B		08	392,09
		09	396,79

		10	401,56
		11	406,38
		12	411,25
		13	416,19
C		14	421,18
		15	426,24
		16	431,35
		17	436,53
		18	441,76
		19	447,07
		20	452,43
A	Auxiliar de Laboratório	01	300,00
		02	303,60
		03	307,24
		04	310,93
		05	314,66
		06	318,44
		07	322,26
B		08	326,13
		09	330,04
		10	334,00
		11	338,01
		12	342,06
		13	346,17
C		14	350,32
		15	354,53
		16	358,78
		17	363,09
		18	367,44
		19	371,85
		20	376,31
A	Motorista de Caminhão	01	312,57
		02	316,32
		03	320,12
		04	323,96
		05	327,85
		06	331,78
		07	335,77
B		08	339,79
		09	343,87
		10	348,00
		11	352,17
		12	356,40
		13	360,68
C		14	365,01
		15	369,39
		16	373,82

		17	378,30
		18	382,84
		19	387,44
		20	392,09
A	Motorista de veículos leves	01	312,57
		02	316,32
		03	320,12
		04	323,96
		05	327,85
		06	331,78
		07	335,77
B		08	339,79
		09	343,87
		10	348,00
		11	352,17
		12	356,40
		13	360,68
C		14	365,01
		15	369,39
		16	373,82
		17	378,30
		18	382,84
		19	387,44
		20	392,09
A	Operador de Máquinas	01	312,57
		02	316,32
		03	320,12
		04	323,96
		05	327,85
		06	331,78
		07	335,77
B		08	339,79
		09	343,87
		10	348,00
		11	352,17
		12	356,40
		13	360,68
C		14	365,01
		15	369,39
		16	373,82
		17	378,30
		18	382,84
		19	387,44
		20	392,09
A	Pedreiro	01	312,57
		02	316,32
		03	320,12

		04	323,96
		05	327,85
		06	331,78
		07	335,77
B		08	339,79
		09	343,87
		10	348,00
		11	352,17
		12	356,40
		13	360,68
C		14	365,01
		15	369,39
		16	373,82
		17	378,30
		18	382,84
		19	387,44
		20	392,09
A	Mecânico	01	312,57
		02	316,32
		03	320,12
		04	323,96
		05	327,85
		06	331,78
		07	335,77
B		08	339,79
		09	343,87
		10	348,00
		11	352,17
		12	356,40
		13	360,68
C		14	365,01
		15	369,39
		16	373,82
		17	378,30
		18	382,84
		19	387,44
		20	392,09
A	Assistente de Serviços Gerais	01	300,00
		02	303,60
		03	307,24
		04	310,93
		05	314,66
		06	318,44
		07	322,26
B		08	326,13
		09	330,04
		10	334,00

		11	338,01
		12	342,06
		13	346,17
C		14	350,32
		15	354,53
		16	358,78
		17	363,09
		18	367,44
		19	371,85
		20	376,31
A	Encanador	01	400,00
		02	404,80
		03	409,66
		04	414,57
		05	419,55
		06	424,58
		07	429,68
B		08	434,84
		09	440,05
		10	445,33
		11	450,68
		12	456,08
		13	461,56
C		14	467,10
		15	472,70
		16	478,37
		17	484,11
		18	489,92
		19	495,80
		20	501,75
A	Leiturista	01	300,00
		02	303,60
		03	307,24
		04	310,93
		05	314,66
		06	318,44
		07	322,26
B		08	326,13
		09	330,04
		10	334,00
		11	338,01
		12	342,06
		13	346,17
C		14	350,32
		15	354,53
		16	358,78
		17	363,09

		18	367,44
		19	371,85
		20	376,31
A	Operador de Bomba	01	400,00
		02	404,80
		03	409,66
		04	414,57
		05	419,55
		06	424,58
		07	429,68
B		08	434,84
		09	440,05
		10	445,33
		11	450,68
		12	456,08
		13	461,56
C		14	467,10
		15	472,70
		16	478,37
		17	484,11
		18	489,92
		19	495,80
		20	501,75
A	Operador de Estação de Tratamento de Água	01	500,00
		02	
		03	506,00
		04	512,07
		05	518,22
		06	524,44
		07	530,73
B		08	537,09
		09	543,54
		10	550,07
		11	556,67
		12	563,35
		13	570,11
C		14	576,95
		15	583,88
		16	590,88
		17	597,97
		18	605,15
		19	612,41
		20	619,76

**ANEXO III**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**1 - DIRETOR**

**1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Responde pela Gestão Administrativa da Autarquia e pela relação desta com as partes convenientes e os usuários do serviço e é o responsável técnico pelo sistema de tratamento de água.

**1.2. DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1.2.1. Responder pela Gestão Administrativa da Autarquia;

1.2.2. Decidir sobre a conveniência de executar modificações nos sistemas operacionais para o desempenho de suas atividades.

1.2.3. Nomear os titulares para os demais cargos em comissão;

1.2.4. Implementar sistemas modernos de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas;

1.2.5. Lançar, fiscalizar, e arrecadar as tarifas e taxas pelos serviços de competência da Autarquia;

1.2.6. Contratar assessoria administrativa, técnica ou jurídica, sempre que julgar necessário, fazendo-o em conformidade com a legislação;

1.2.7 Prestar ao Município, a qualquer tempo, informações

adicionais, para efeito de controle interno e externo, sobre atividades, obras, demonstrações e relatórios contábeis e fiscais exigidos por lei;

1.2.8. Representar a Autarquia em juízo ou fora dele;

1.2.9. Submeter ao Executivo Municipal todas as decisões, atos normativos e documentos;

1.2.10. Admitir, movimentar, promover, elogiar, aplicar sanções e dispensar servidores em conformidade com esta lei e com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Juína;

1.2.11. Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta lei, no regulamento e nos demais atos normativos que regem a Autarquia.

1.2.12. Responde, perante a vigilância sanitária, como técnico responsável.

### 1.3. ESPECIFICAÇÕES:

1.3.1. Escolaridade: 3º grau - Químico Industrial / Engenheiro Sanitarista.

1.3.2. Experiências: de 06 (seis) meses a 01 (um) ano; conhecimento em administração pública.

1.3.3. Iniciativa / complexidade: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especiais e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento para tomadas de decisões e responsabilidade direta pela atuação do cargo de comando.

1.3.4. Esforço físico: normal; Esforço mental: constante; Esforço visual: normal.

1.3.5. Responsabilidade / dados confidenciais: Alto nível de responsabilidade; toma as decisões importantes sobre o andamento da Autarquia; detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação causaria prejuízo à Autarquia Municipal.

## **2. AESSOR JURÍDICO:**

### 2.1. Descrição Sumária:

Assessora juridicamente a autarquia Municipal do Departamento de Água e Esgoto Sanitário e a defende nas ações em que esta for parte ou interessada.

### 2.2. Descrição Detalhada:

2.2.1. Estuda ou examina documentos jurídicos e de outras naturezas, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente, na doutrina ou na jurisprudência.

2.2.2. Presta assistência de natureza jurídica, elaborando ou emitindo pareceres nos processos administrativos.

2.2.3. Examina textos de projetos de lei que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo.

2.2.4. Mantém contatos com consultoria técnica



especializada e participa de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à autarquia Municipal.

2.2.5. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.3. Especificações:

2.3.1. Escolaridade: curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

2.3.2. Iniciativa / complexidade: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que requerem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

2.3.3. Esforço físico: normal. Esforço mental: constante. Esforço visual: normal.

2.3.4. Responsabilidade / dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

### **3. CONTADOR**

3.1. Descrição Sumária:

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Autarquia.

3.2. Descrição Detalhada:

3.2.1. Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.

3.2.3. Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.

3.2.4. Examina empenhos de defesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos.

3.2.5. Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais relativos à execução orçamentária e Financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.

3.2.6. Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

3.3. Especificações:

3.3.1. Escolaridade: curso superior, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

3.3.2. Experiência: comprovada de um ano.

3.3.3 Esforço físico: nenhum. Esforço mental: exige atenção

e raciocínio constantes. Esforço visual: normal.

3.3.4. Iniciativa / complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos.

3.3.5. Responsabilidade / dados confidenciais: lida com documentos e informações, cuja divulgação causaria sérios prejuízos à Autarquia.

#### **4 - ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO**

4.1. Descrição Sumária:

É o encarregado da unidade ou departamento. Supervisiona e coordena as atividades bem como pode executá-las.

4.2. Descrição Detalhada:

Deverá ser feita por cada encarregado da unidade ou departamento.

4.3. ESPECIFICAÇÕES:

4.3.1. Escolaridade: segundo grau completo.

4.3.2. Experiência: alguma de 06 (seis) meses a 01 (um) ano; conhecimento em informática.

4.3.3. Iniciativa / complexidade: planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas, supervisiona e coordena as atividades dos subordinados; recebe supervisão do superior imediato.

4.3.4. Esforço físico: normal. Esforço mental: normal. Esforço visual: normal.

4.3.5. Responsabilidade / dados confidenciais: total.

#### **5 - CHEFE DE DIVISÃO**

5.1. Descrição Sumária:

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da Divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

5.2. Descrição Detalhada:

Deverá ser feita por cada chefe de divisão a sua descrição detalhada das atividades.

5.3 Especificações:

5.3.1. Escolaridade: 1º grau.

5.3.2. Experiência: alguma de 06 (seis) meses a 01 (um) ano.

5.3.3. Iniciativa / complexidade: planeja suas atividades;

executa tarefas de natureza complexa e rotineira que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

5.3.4. Esforço físico: normal. Esforço mental: constante  
Esforço visual constante.

5.3.5. Responsabilidade / dados confidenciais: total.

## **6 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

6.1. Descrição Sumária:

Coordena e executa serviços contábeis da Autarquia.

6.2. Descrição Detalhada:

6.2.1. Examina analiticamente os fatos administrativos, efetuando correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.

6.2.2. Promove a prestação, acertos e conciliações de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar as correções das operações contábeis.

6.2.3. Examina empenho de despesa verificando a classificação de recursos nas dotações orçamentárias, para todos os compromissos assumidos.

6.2.4. Elabora demonstrativos contábeis mensais relativos à execução orçamentária, para o pagamento.

6.2.5. Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

6.3. Especificações:

6.3.1. Escolaridade: 2º grau em técnico de contabilidade, com registro no conselho Regional de contabilidade - CRC.

6.3.2. Experiência: comprovada de um ano.

6.3.3. Esforço físico: nenhum; Esforço mental: Exige atenção e raciocínio Constante; Esforço visual: constante.

6.3.4. Iniciativa /complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos.

6.3.5. Responsabilidade/ dados confidenciais: lida com documentos cujo divulgação causaria sérios prejuízos a administração.

## **7 - AGENTE ADMINISTRATIVO II**

7.1. Descrição Sumária

Comanda a unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais do escritório, compatibilizando os programas

administrativos com as demais medidas.

7.2. Descrição Detalhada:

7.2.1. Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.

7.2.2. Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados.

7.2.3. Verifica a correta documentação dos documentos sob sua responsabilidade, bem como a validade desta.

7.2.4. Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.

7.2.5. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

7.3. Especificações:

7.3.1. Escolaridade: 2º Grau completo, com experiência em computação,

7.3.2. Experiência: comprovada de dois anos; conhecimentos de processador de textos, de planilha eletrônica, de gerenciador de planilha de dados, da língua portuguesa e redação própria.

7.3.3. Iniciativa / complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática que exige iniciativa própria para a tomada de decisões.

7.3.4. Esforço físico: nenhum. Esforço mental: constante. Esforço visual: constante.

7.3.5. Responsabilidade / dados confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso, cuja divulgação trará prejuízos à Autarquia Municipal.

**8 - AGENTE ADMINISTRATIVO I**

8.1. Descrição Sumária:

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos.

8.2. Descrição Detalhada:

8.2.1. Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.

8.2.2. Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação.

8.2.3. Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.

8.2.4. Recebe e transmite fax.

8.2.5. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.

8.2.6. Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.

8.2.7. Executa tarefas simples, operando computadores, calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos.

8.2.8. Executa serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos da Autarquia, dirigindo-se aos locais determinados, para atender aos interesses da mesma.

8.2.9. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

8.3 Especificações:

8.3.1. Escolaridade: 1º Grau completo, com experiência em computação.

8.3.2. Iniciativa / complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções do superior imediato.

8.3.3. Esforço físico: nenhum. Esforço mental: constante.  
Esforço visual: constante

8.3.4. Responsabilidade / dados confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso, cuja divulgação traria prejuízos à Autarquia Municipal.

## **9 – VIGIA**

9.1. Descrição Sumária:

Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais baseando-se nas regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local.

9.2. Descrição Detalhada:

9.2.1. Exerce a vigilância da autarquia, percorrendo a área de abrangência inspecionando suas dependências, visando à proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio.

9.2.2. Efetua a ronda diurna e noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente para não acontecer roubos e outros danos.

9.2.3. Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertencentes, anotando os números dos mesmos para não haver desvios de materiais e outras faltas.

9.2.4. Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio recebendo e encaminhando aos destinatários, para

evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.

9.2.5. Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

9.3 Especificações:

9.3.1. Escolaridade: alfabetizado.

9.3.2. Experiência: nenhuma

9.3.3. Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo em pé. Esforço mental: constante. Esforço Visual: constante

9.3.4. Iniciativa / complexidade: Executa tarefas de natureza simples; exige iniciativa para tomada de decisões em situações emergenciais; recebe instruções de supervisão do superior imediato.

9.3.5. Responsabilidade /dados confidenciais: nenhuma.

## **10 – TÉCNICO QUÍMICO**

10.1. Descrição Sumária

Executa serviços de laboratório, no tocante ao controle de qualidade da água.

10.2. Descrição Detalhada:

10.2.1. Utiliza os materiais preparados para a análise da qualidade da água, através de exames a serem realizados no laboratório.

10.2.2. Utiliza as agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, para assegurar os padrões de qualidade da água.

10.2.3. Utiliza os aparelhos como microscópio, centrífugas ou estufas e reagentes químicos necessários para o controle da qualidade da água.

10.2.4. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

10.3. Especificações:

10.3.1. Escolaridade: Segundo grau técnico em química.

10.3.2. Experiência: alguma anterior

10.3.3. iniciativa / complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos.

10.3.4. Esforço Físico: nenhum. Esforço mental: exige atenção e raciocínio constantes. Esforço visual: normal

10.3.4 Responsabilidade / Dados Confidenciais: nenhuma.

10.3.5. Ambiente de Trabalho: pode manipular produtos químicos e tóxicos; está sujeito a odores desagradáveis; possibilidade de contaminação, necessita utilizar equipamentos de segurança.

## **11 – FISCAL DE CONSUMO**

### 11.1. Descrição Sumária:

Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulante, verificando o cumprimento da legislação pertinente.

### 11.2. Descrição Detalhada:

11.2.1. Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, de diversões e outros quanto ao consumo de água, vistoriando suas dependências.

11.2.2. Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e Informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei.

11.2.3. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 11.3. Especificações

11.3.1. Escolaridade: segundo grau.

11.3.2. Experiência: conhecimento da legislação específica, conhecimento de recursos de informática.

11.3.3. Iniciativa / complexidade: executa tarefas de natureza complexas e burocráticas, que exigem iniciativas próprias para tomada de decisões e recebe instruções e supervisão imediata.

11.3.4. Esforço físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, em trabalhos externos, exercendo a fiscalização. Esforço mental: constante. Esforço visual: constante.

11.3.5. Responsabilidade / dados confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com sua área de atuação.

## **12 - AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

### 12.1. Descrição Sumária:

Auxilia na execução dos serviços de laboratório, preparando agulhas e vidraria, limpando instrumentos e aparelhos, sob a supervisão do técnico de laboratório, para possibilitar o diagnóstico das doenças.

### 12.2. Descrição Detalhada:

12.2.1. Auxilia na preparação do material a ser analisado, numerando e identificando os fracos para os exames.

12.2.2. Efetua a assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos.

12.2.3. Zela pelos instrumentos e aparelhos como microscópio, centrífugas ou estufas, utilizando panos, escovas e outros materiais, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato.

12.2.4. Acondiciona os materiais de laboratório em gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, conforme determina a ordem de serviços.

12.2.5. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

12.3. Especificações:

12.3.1. Escolaridade: primeiro grau.

12.3.2. Experiência: alguma anterior

12.3.3. iniciativa / complexidade: recebe instruções e supervisão constantes.

12.3.4. Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e se movimenta freqüentemente. Esforço Mental: normal. Esforço Visual: normal

12.3.4 Responsabilidade / Dados Confidenciais: nenhuma.

12.3.5. Ambiente de Trabalho: pode manipular produtos químicos e tóxicos; está sujeito a odores desagradáveis; possibilidade de contaminação, necessita utilizar equipamentos de segurança.

### **13 - MOTORISTA DE CAMINHÃO**

13.1. Descrição Sumária:

Dirige e conserva os caminhões da frota da autarquia, manipulando os comando de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de transito e segurança de trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transportes de materiais.

13.2. Descrição detalhada:

13.2.1. Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível água e óleo do carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

13.2.2. Dirige o veículo, obedecendo ao código de trânsito brasileiro, seguindo mapas itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os materiais aos locais determinados.

13.2.3. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado.

13.2.4. Pode efetuar reparos emergenciais, para garantir o seu funcionamento.

13.2.5. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.

13.2.6. Transporta materiais de construção em geral como ferramentas, equipamento e materiais para obras em andamento, assegurando a execução do trabalho.

13.2.7. Zela pela documentação da carga do veículo,



verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando há solicitação nos postos de fiscalização.

13.2.8 Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-os aos documentos recebidos para atender corretamente os usuários.

13.2.9. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.

13.2.10. Recolhe o veículo após o serviço, conduzindo-o até o pátio da autarquia, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.

13.2.11. Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

### 13.3. Especificações

13.3.1. Escolaridade: Alfabetizado, com carteira nacional de habilitação categoria D.

13.3.2. Iniciativa / complexidade: Executa tarefas rotineiras que requer conhecimentos práticos com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.

13.3.3. Esforço físico: Permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas. Esforço mental: constante. Esforço visual: constante.

13.3.4. Responsabilidade / dados confidenciais: nenhuma.

## **14 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

### 14.1. Descrição Sumária

Dirige e conserva veículos automotores da frota da organização, tais como automóveis, peruas e *Pick-ups*; manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados, de acordo com as normas de trânsito e comandos recebidos, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

### 14.2. Descrição Detalhada:

14.2.1. Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

14.2.2. Dirige o veículo, obedecendo ao Código de trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir usuários e materiais em lugares solicitados.

14.2.3. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.

14.2.4. Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.

14.2.5. Mantém a limpeza do veículo deixando-o em condições adequadas de uso.

14.2.6. Transporta materiais de pequeno porte de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a excussão do trabalho.

14.2.7. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.

14.2.8 Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente para possibilitar sua manutenção e abastecimento.

14.2.9. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.3. Especificações:

14.3.1. Escolaridade: Alfabetizado, com Carteira Nacional de habilitação, categoria C.

14.3.2. Iniciativa / complexidade: executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.

14.3.3. Esforço físico: permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas. Esforço mental: constante. Esforço visual: constante

14.3.4. Responsabilidade / dados confidenciais: nenhuma.

## **15 - OPERADOR DE MÁQUINAS**

15.1. Descrição Sumária:

Opera máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos para escavar, nivelar aplainar e compactar a terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras.

15.2. Descrição Detalhada:

15.2.1. Zela pela limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.

15.2.2. Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pás mecânicas ou caçamba para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho, e materiais análogos.

15.2.3. Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.

15.2.3. Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas e outras obras.

15.2.4. Opera máquinas para estender camadas de asfalto

ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades de trabalho.

15.2.5. Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.

15.2.6. Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros.

15.2.7. Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob suas responsabilidades.

15.2.8 Conduz a máquina acionando o motor e manipulando os dispositivos para posicioná-la, segundo a necessidade do trabalho.

15.2.9. Executa tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para transporte do mesmo.

15.2.10. Efetua serviços de manutenção de máquina abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu funcionamento.

15.2.11. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato,

15.3. Especificações:

15.3.1. Escolaridade: alfabetizado com carteira Nacional de habilitação, -CNH- categoria D.

15.3.2. Iniciativa / complexidade: executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.

15.3.3. Esforço físico: assume posições cansativas em pé ou sentado. Esforço mental: constante. Esforço visual: constante

15.3.4. Responsabilidade/ dados confidenciais: nenhuma

15.3.5. Ambiente de trabalho: está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: calor, chuva, poeira; corre riscos de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

## **16 - PEDREIRO**

16.1. Descrição Sumária:

Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de areia ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

16.2. Descrição Detalhada:

16.2.1. Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer

as operações a executar.

16.2.2. Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.

16.2.3. Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.

16.2.4. Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.

16.2.5. Constrói base de concreto ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.

16.2.6. Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, Revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.

16.2.7 Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.

16.2.8 Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las apitas a outros tipos de revestimentos.

16.2.9. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

16.3. Especificações:

16.3.1. Escolaridade: Alfabetizado

16.3.2. Experiência: 02 anos

16.3.3. Iniciativa / complexidade: executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos. Iniciativa própria. Recebe orientação e supervisão do superior imediato.

16.3.4. Esforço físico: acentuado, assume posições cansativas, levantando e carregando materiais e equipamentos leves e pesados. Esforço mental: constante. Esforço visual: constante.

16.3.5 Responsabilidade / dados confidenciais: nenhuma.

## **17 - MECÂNICO**

17.1. Descrição Sumária

Conserta veículos automotores, máquinas e bombas, efetuando a reparação, manutenção e consertos visando assegurar as condições de funcionamento.

#### 17.2 Descrição Detalhada:

17.2.1. Examina os veículos, máquinas e bombas, inspecionando diretamente ou através de aparelhos ou banco de prova para determinar defeitos e anormalidades.

17.2.2. Efetua a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição de direção, de alimentação de combustível e de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.

17.2.3. Recondiciona o equipamento eletrônico do veículo do ou máquina rodoviária, alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, complementar a manutenção do veículo.

17.2.4. Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.

17.2.5. Efetua a montagem dos demais equipamentos dos veículos, máquinas e bombas, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.

17.2.6. Testa os veículos, máquinas e bombas, uma vez montados, para comprovar os resultados dos serviços realizados.

17.2.7. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### 17.3. Especificações:

17.3.1. Escolaridade: Alfabetizado.

17.3.2. Experiência: comprovada de dois anos.

17.3.3. Iniciativa / complexidade: executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

17.3.4. Esforço físico: assume posições cansativas na maior parte do tempo, carrega e levanta materiais leves e pesados. Esforço mental: constante. Esforço visual: constante.

17.3.5. Responsabilidade / dados confidenciais: nenhuma.

17.3.6. Ambiente de trabalho: está sujeito a trabalho externo e a elementos desagradáveis: óleo, poeira e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

### **18 - ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS:**

#### 18.1. Descrição Sumária:

Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, e manutenção dos

próprios e outras atividades.

18.2. Descrição Detalhada:

18.2.1. Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.

18.2.2. Auxilia nos serviços de limpeza e jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.

18.2.3. Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.

18.2.4. Auxilia no assentamento e no transporte de tubos de concreto, para garantir a correta instalação.

18.2.5. Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.

18.2.6. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

18.3. Especificações:

18.3.1. Escolaridade: alfabetizado.

18.3.2. Iniciativa / complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples. Recebe instruções e supervisão constante.

18.3.3. Esforço físico: contínuo; assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos. Esforço mental: normal. - Esforço visual: normal.

18.3.4. Responsabilidade / dados confidenciais: nenhuma.

## **19 - ENCANADOR**

19.1. Descrição Sumária:

Instalação de novos pontos, cavaletes, redes de distribuição, consertos e outros serviços relacionados com a função.

19.2. Descrição Detalhada:

Faz a instalação de cavaletes em novos pontos de distribuição, instalação de hidrômetros, troca ou reparo de canos, manutenção da rede de distribuição; cuida dos acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas.

19.3 Especificações:

19.3.1. Escolaridade: alfabetizado.

19.3.2. Experiência: alguma de 06 (seis) meses;

19.3.3. Iniciativa / complexidade: planeja parcialmente suas

atividades; executa tarefas, supervisiona e coordena as atividades dos subordinados; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço visual: normal. 19.3.4. Esforço físico: normal. Esforço mental: normal.

19.3.5. Responsabilidade / dados confidenciais: nenhuma

## **20 - LEITURISTA**

20.1 Descrição Sumária:

Faz leituras dos hidrômetros e faz a entrega das faturas.

20.2. Descrição Detalhada:

20.2.1 Recolhe os dados dos hidrômetros através de leitura, aferindo a quantidade de consumo de cada consumidor e faz a entrega das faturas aos consumidores.

20.3. Especificações:

20.3.1. Escolaridade: primeiro grau: com Carteira Nacional de Habilitação - CNH - categoria "B".

20.3.2. Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas simples, que exigem conhecimento prático: recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço visual: normal. 20.3.2. Esforço físico: nenhum. Esforço mental: normal.

20.3.3. Responsabilidade / dados confidenciais: nenhuma.

20.3.4. Ambiente de trabalho: externo; necessita usar equipamentos de segurança para o caso de a locomoção for feita por motocicleta (capacete)..

## **21 - OPERADOR DE BOMBA**

21.1. Descrição Sumária:

Opera bombas de água e esgoto.

21.2. Descrição Detalhada:

21.2.1. Zela pela limpeza das bombas, cuida da operação ligar e desligar quando necessário, cuida dos acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas, faz manutenção preventivas dos equipamentos.

21.3. ESPECIFICAÇÕES:

sobre eletricidade 21.3.1. Escolaridade: alfabetizado e ter conhecimento básico

21.3.2. Experiência: comprovada de seis meses.  
21.3.3. Iniciativa / complexidade: executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos e iniciativa própria; recebe ordens diretas do superior imediato.  
21.3.4. Esforço físico: normal. Esforço mental: normal.  
Esforço visual: normal.  
21.3.5. Responsabilidade / dados confidenciais: nenhuma.  
21.3.6. Ambiente de trabalho: está sujeito a trabalho externo; necessita usar equipamento de segurança.

## **22 - OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA**

22.1. Descrição Sumária:  
Opera o sistema de tratamento de água.

22.2. Descrição Detalhada:  
22.2.1. Zela pela limpeza da estação de tratamento de água, cuida da operação ligar e desligar quando necessário, cuida dos acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas, faz manutenção preventiva dos equipamentos.

22.3. ESPECIFICAÇÕES:  
22.3.1. Escolaridade: 1º grau  
22.3.2. Experiência: comprovada de seis meses.  
22.3.3. Iniciativa / complexidade: executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos e iniciativa própria; recebe ordens diretas do superior imediato.  
22.3.4. Esforço físico: normal. Esforço mental: normal.  
Esforço visual: normal.  
22.3.5. Responsabilidade / dados confidenciais: nenhuma.  
21.3.6. Ambiente de trabalho: está sujeito a trabalho externo; necessita usar equipamento de segurança.