

## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2019.**

Dispõe sobre o Plano de Carreiras e Salário dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, institui tabelas salariais, fixa as normas para a avaliação anual do desempenho funcional e dá outras providências.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRAS E SALÁRIO**

**Art. 1º** Esta Lei Complementar dispõe sobre o plano de carreiras e salário dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, institui as tabelas salariais e fixa as normas para a avaliação anual do desempenho funcional, que passam a obedecer às diretrizes básicas fixadas.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei Complementar, são adotadas as seguintes definições:

**I** – emprego público permanente é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor sob o regime jurídico instituído pela Lei Complementar nº 34, de 27 de fevereiro de 1998;

**II** – servidor público é toda pessoa física que presta serviço à autarquia, independentemente do regime de trabalho, contratado através de concurso público ou processo seletivo ou nomeado para emprego de provimento em comissão;

**III** – servidores públicos são o conjunto dos contratados para empregos públicos permanentes e nomeados para empregos de provimento em comissão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita;

**IV** – emprego de provimento em comissão é o conjunto de tarefas, atribuições e encargos de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração ou de nomeação restrita para contratados para empregos permanentes e de livre exoneração.

**V** – grupo ocupacional é o agrupamento de empregos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem

tratamento remuneratório, segundo a natureza do trabalho ou conhecimento exigido para seu desempenho;

**VI** – salário-base é a retribuição pecuniária percebida pelo exercício do emprego público permanente;

**VII** – remuneração é o somatório de todas as parcelas de valores recebidos pelo servidor, sejam pecuniários ou não, que tenha ligação com o exercício do emprego público para o qual foi contratado;

**VIII** – referência é a designação numérica indicativa da posição do emprego na hierarquia da tabela salarial;

**IX** – faixa salarial é a escala de padrões atribuídos a uma determinada referência;

**X** – padrão é a letra que identifica o salário-base recebido pelo servidor dentro da sua faixa salarial;

**XI** – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão por tempo de serviço ou por merecimento;

**XII** – progressão é a elevação do padrão ou referência do servidor para o padrão ou referência imediatamente superior, nos termos estabelecidos para o emprego para o qual foi contratado, pelo critério de merecimento ou antiguidade, observadas as normas estabelecidas em lei;

**XIII** – critérios listados conforme as políticas descritas para o programa de avaliação de desempenho são as variáveis de comportamento funcional, sendo o objeto de observação e avaliação;

**XIV** – fatores são os elementos que têm de ser preenchidos para que os objetivos estratégicos possam ser alcançados, apontam as atividades em que o bom desempenho é essencial para o sucesso da autarquia;

**XV** – peso é o valor que multiplicado ao grau atribuído ao critério determina a pontuação e o seu grau de importância em relação aos demais critérios;

**XVI** – método é a técnica de avaliação de desempenho utilizada para a elaboração dos instrumentos de avaliação;

**XVII** – função gratificada é a parcela de valor recebido pelo servidor por tempo determinado para o exercício de atribuições de coordenação e supervisão além das atribuições específicas do emprego para o qual foi contratado, não integrando o salário;

**Art. 3º** Os empregos previstos no Anexo I constituem o Quadro de Empregos Públicos Permanentes do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, dividido em grupos ocupacionais.

**§ 1º** São criados os empregos públicos permanentes constantes do Anexo II.

**§ 2º** Os empregos constantes do Anexo III são red denominados, sendo extintos na vacância os indicados no Anexo IV e extintos os determinados no Anexo V.

**§ 3º** Os servidores estáveis nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, são os estabelecidos no Anexo VI.

**§ 4º** As descrições dos empregos públicos permanentes e seus respectivos requisitos de contratação, são os constantes do Anexo VIII.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ADMISSÃO**

#### **Seção I**

##### **Das Disposições Gerais**

**Art. 4º** É vedado, a partir da data de publicação desta Lei Complementar, o ingresso no quadro de pessoal para empregos que não integrem o Quadro de Empregos Públicos Permanentes do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita.

**Parágrafo único.** Excluem-se do disposto no “caput” as nomeações para empregos de provimento em comissão e as contratações por tempo determinado.

**Art. 5º** O emprego público será atribuído a uma pessoa física, que deverá estar regularmente admitida para exercer as suas atribuições e responsabilidades.

**Art. 6º** A inobservância dos requisitos mínimos previstos nas descrições constantes do Anexo VIII, implica em nulidade insanável.

**Art. 7º** Os requisitos básicos e obrigatórios para a contratação em emprego público permanente do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita são:

**I** - a nacionalidade brasileira, salvo exceção estabelecida em legislação federal autorizada pela Constituição Federal;

**II** - o gozo dos direitos políticos;

**III** - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

**IV** - o nível de escolaridade e de capacitação exigido para o exercício das atribuições do emprego;

**V** – a habilitação profissional para o exercício do emprego, quando exigido legalmente;

**VI** - a idade mínima de dezoito anos;

**VII** - aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovadas através de laudo médico.

**Parágrafo único.** As atribuições do emprego podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei.

**Art. 8º** A reposição da força de trabalho através da contratação de novos servidores deve adequar-se, quantitativa e qualitativamente, à natureza e complexidade das atividades, aos objetivos e às metas institucionais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita.

## **Seção II**

### **Da Contratação**

**Art. 9º** A contratação será efetuada em caráter permanente, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Parágrafo único.** A contratação de que trata o "caput", obedecerá rigorosamente à ordem de classificação em concurso público cujo prazo de validade esteja em vigor.

**Art. 10** A autorização para a contratação de servidores públicos é de competência do Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita.

**§ 1º** A autorização de que trata o "caput" somente será expedida com observância do disposto no art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislação incidente.

**§ 2º** O pedido de autorização deverá abordar aspectos relativos a:

**I** – demanda de trabalho e os projetos a serem desenvolvidos pela força de trabalho pleiteada;

**II** – impacto desta força de trabalho no desempenho das atividades finalísticas;

**III** – evolução do quadro, no sentido de movimentação de pessoal - entrada e saída, inclusive no tocante ao número de aposentadorias e outras ocorrências;

**IV** – quantitativo de cessão, tanto de servidores recepcionados quanto dos cedidos;

**V** – indicadores associados à produtividade do pessoal; e,

**VI** – certificado de disponibilidade orçamentária emitido pelo Departamento Financeiro.

**VII** – demonstração da necessidade permanente da demanda e impossibilidade de seu suprimento mediante contrato precedido de licitação.

**Art. 11** A contratação para emprego público permanente dependerá de prévia inspeção médica oficial nos termos do art. 200 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho, regulamentado pela Norma Regulamentadora NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, aprovada através da Portaria MTb nº 3.214, de 8 de junho de 1978 e posteriores atualizações.

**Parágrafo único.** Somente poderá ser admitido o servidor que, aprovado em concurso público, for julgado apto física e mentalmente, para iniciar as atribuições e responsabilidades do emprego público permanente.

**Art. 12** No ato da contratação, o servidor deverá declarar se exerce ou não outro emprego, cargo ou função pública remunerada, na Administração Pública, nos termos dos incisos XVI e XVII e § 10º do art. 37 da Constituição Federal.

### **Seção III**

#### **Das Pessoas com Deficiência**

**Art. 13** Fica assegurado à pessoa com deficiência, o direito de se inscrever em concurso público ou processo seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, para contratação em emprego permanente ou temporário cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

**§ 1º** O candidato com deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado o percentual de cinco por cento em face da classificação obtida.

**§ 2º** Na hipótese de o quantitativo a que se refere o § 1º resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

**§ 3º** A reserva do percentual de vagas a que se refere o § 1º será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

**§ 4º** As vagas reservadas às pessoas com deficiência nos termos do disposto neste artigo poderão ser ocupadas por candidatos sem

deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso público ou no processo seletivo.

**§ 5º** A compatibilidade a que se refere o caput será atestada por junta multiprofissional, constituída de profissionais especializados e técnicos na área correspondente à deficiência declarada.

**§ 6º** Os empregos destinados às pessoas com deficiência, serão definidos nos editais de abertura dos concursos públicos, observado o percentual reservado no § 1º.

**Art. 14** Não se aplica o disposto no art. 13 nos casos de provimento de emprego de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

**Art. 15** Os editais dos concursos públicos ou processos seletivos deverão conter:

**I** - o número de vagas existentes, bem como o total correspondente à reserva destinada à pessoa com deficiência discriminadas por emprego;

**II** - as atribuições e tarefas essenciais dos empregos que se encontram em disputa;

**III** - previsão de adaptação das provas escritas e práticas e do curso de formação, caso seja realizado e das avaliações de desempenho, conforme as limitações e impedimentos do candidato; e

**IV** - exigência de apresentação, pelo candidato com deficiência, no ato da inscrição, de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível desta deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital.

**Art. 16** É vedado obstar a inscrição de pessoa com deficiência em concurso público ou em processo seletivo, que atenda aos requisitos mínimos exigidos em edital, para ingresso em emprego público permanente ou temporário.

**§ 1º** No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de condições diferenciadas nos dias do concurso deverá requerê-lo, no prazo determinado em edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

**§ 2º** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de laudo, no prazo estabelecido no edital do concurso.

**Art. 17** A pessoa com deficiência, resguardadas as condições previstas nesta Lei Complementar, participará de concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

**I** - ao conteúdo das provas;

**II** - à avaliação e aos critérios de aprovação;

**III** - ao horário e ao local de aplicação das provas; e

**IV** - à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**Art. 18** O resultado do concurso público ou do processo seletivo, será publicado em lista única com a pontuação dos candidatos e a sua classificação, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência.

**§ 1º** A contratação dos aprovados no concurso público ou no processo seletivo deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência, e o disposto no § 1º do art. 13.

**§ 2º** A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato com deficiência classificado.

**Art. 19** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, para a realização de concurso ou processo seletivo, terá a assistência de equipe multiprofissional, sendo um deles médico do trabalho.

**§ 1º** A equipe multiprofissional emitirá laudo observando:

**I** - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

**II** - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego a desempenhar;

**III** - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

**IV** - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

**V** - a Classificação Internacional de Doença - CID e outros padrões de classificação reconhecidos no País;

**VI** – o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital.

**§ 2º** Aprovado e contratado o candidato com deficiência, a equipe multiprofissional avaliará periodicamente a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência do candidato com base nos resultados das avaliações anuais do desempenho funcional.

**§ 3º** Sobre a decisão da equipe multiprofissional, caberá pedido de reconsideração e não caberá recursos de ordem administrativa.

**Art. 20** A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência será através de avaliação anual do desempenho funcional.

**Art. 21** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores com deficiência.

## **Seção IV**

### **Do Concurso Público**

**Art. 22** O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas.

**§ 1º** No caso de concursos realizados em duas etapas, a primeira será constituída de prova de conhecimentos gerais e específicos, incluindo as provas práticas, de caráter eliminatório e incluirá contagem e avaliação de títulos de caráter classificatório.

**§ 2º** Sempre que houver previsão legal, haverá na segunda etapa, a realização de exames psicotécnicos, prova de esforço físico, curso preparatório para o exercício do emprego público e outros, para seleção de candidatos aos empregos cujas atribuições justifiquem tais exigências, se previstas em Lei.

**§ 3º** Se o concurso for de duas etapas, a classificação poderá ser feita separadamente por etapas ou pela soma dos pontos obtidos nas duas etapas do concurso.

**Art. 23** O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

**Parágrafo único.** O prazo de validade do concurso público e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado nos termos do art. 90 da Lei Orgânica do Município e na Rede Mundial de Computadores - INTERNET.

**Art. 24** A inscrição do candidato em concurso público está condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

**Art. 25** A seleção de candidatos para o ingresso no quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita deverá realizar-se, sempre que necessário, para o atendimento do interesse público.

**Art. 26** O Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita homologará, publicará conforme disposto no art. 90 da Lei Orgânica do Município e divulgará na Rede Mundial de Computadores - INTERNET, o resultado dos candidatos aprovados no evento.

**Art. 27** No caso dos concursos públicos, havendo desistência de candidatos convocados para a contratação, facultar-se-á ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita substituí-los, convocando novos candidatos com classificações posteriores para o preenchimento das vagas previstas no edital.

**Parágrafo único.** Estando o concurso dentro do prazo de validade estabelecido conforme o disposto no art. 23, enquanto houver candidato aprovado, classificado e não convocado para admissão em determinado emprego, não se publicará novo edital de concurso para admissão no mesmo emprego.

**Art. 28** Para cada concurso a ser realizado será elaborado regulamento específico, baixado através de edital, do qual obrigatoriamente constará o seguinte:

**I** – os empregos a serem preenchidos, com o quantitativo, inclusive se houver previsão de reserva de vagas para pessoas com deficiência, as suas atribuições e responsabilidades e o salário-base de cada um deles;

**II** – os documentos que deverão ser apresentados pelo interessado no ato da inscrição, o local e o prazo desta;

**III** – as condições específicas exigidas para o exercício do emprego em disputa;

**IV** – a natureza, conteúdo e forma das provas, além das condições e época de sua realização, que não deverão ocorrer em prazo inferior a quinze dias da publicação do edital;

**V** – as matérias sobre as quais versarão as provas de conhecimentos gerais e específicos e o respectivo programa ou quando não comportarem programa, o nível de conhecimento exigido;

**VI** – o peso relativo de cada uma das provas e critérios para determinação da média das provas;

**VII** – o peso e a natureza dos títulos a serem considerados;

**VIII** – o peso e a natureza dos exames e provas constantes da segunda etapa do concurso nos termos do § 2º do art. 22, caso exista previsão legal para sua realização;

**IX** – os critérios especiais de desempate, quando forem necessários, mencionar além dos critérios gerais estabelecidos no art. 52;

**X** – outras informações que forem julgadas importantes para o desenvolvimento do certame;

**XI** – o valor da taxa de inscrição ou a informação sobre a dispensa de sua cobrança e em quais situações.

**Art. 29** Os prazos fixados nos editais poderão ser prorrogados, a juízo do Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, ouvida a comissão organizadora, através de prévia e ampla publicidade.

**Art. 30** Poderão candidatar-se aos empregos oferecidos todos os cidadãos que preencham os requisitos estabelecidos no art. 7º.

**Art. 31** A abertura de concurso público far-se-á sempre por edital que mencione o prazo de inscrições, que não poderá ser inferior a quinze dias úteis.

**Art. 32** As inscrições serão requeridas pelo próprio candidato ou através de procurador legalmente habilitado com poderes especiais, mediante o preenchimento de uma ficha-requerimento de inscrição, fornecida pela comissão organizadora.

**§ 1º** A ficha-requerimento de inscrição não será aceita sem que esteja correta e completamente preenchida ou que apresente qualquer emenda ou rasura.

**§ 2º** A ficha-requerimento de inscrição poderá ser disponibilizada para preenchimento e entrega através de sitio com atalho específico na Rede Mundial de Computadores – INTERNET.

**Art. 33** Os documentos quando exigidos para apresentação no ato da inscrição, serão sempre devolvidos aos candidatos após as anotações necessárias na ficha-requerimento de inscrição.

**§ 1º** Em nenhuma hipótese estes documentos poderão permanecer na posse dos responsáveis pela inscrição dos candidatos ou de membros da comissão organizadora.

**§ 2º** Não será permitida, sob qualquer pretexto ou circunstância, a inscrição condicional, devendo todos os documentos ou informações ser apresentados ou fornecidos por ocasião do preenchimento da ficha-requerimento de inscrição.

**Art. 34** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da ficha-requerimento de inscrição, assim como a apresentação de documentos falsos ou adulterados, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes.

**Art. 35** O preenchimento da ficha-requerimento de inscrição e conseqüente recolhimento da respectiva taxa, quando for o caso, significará a aceitação, por parte do candidato, de todas as disposições constantes desta Lei Complementar e dos editais que forem publicados de cada concurso.

**Art. 36** As fichas-requerimentos de inscrição serão encaminhadas à comissão organizadora, cabendo ao seu Presidente decidir pelo deferimento.

**Art. 37** Encerrado o prazo das inscrições, será afixado na sede do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, no prazo máximo de cinco dias úteis, a relação dos candidatos inscritos, com indicação dos respectivos números de inscrição e empregos a que estão concorrendo.

**Parágrafo único.** Deverá ser publicada, nos termos do art. 90 da Lei Orgânica do Município e na Rede Mundial de Computadores - INTERNET, no prazo estipulado no "caput", a relação das inscrições indeferidas.

**Art. 38** O Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita indicará, para cada concurso, uma comissão organizadora composta de três membros dos quais um será o Presidente.

**§ 1º** A comissão organizadora poderá ser composta por servidores públicos de outros órgãos da Administração Pública Municipal.

**§ 2º** Caso seja necessária a indicação nos termos do § 1º, o Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita

deverá solicitar formalmente a designação para esta finalidade a autoridade competente.

**§ 3º** O Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita poderá convidar para compor a comissão organizadora, cidadãos que não fazem parte do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita ou mesmo de outros órgãos da Administração Pública Municipal.

**Art. 39** Os concursos poderão ser realizados por meio da contratação de empresa terceirizada, escolhida por procedimento licitatório ou dispensa, conforme o caso, nos termos da legislação específica, sendo, neste caso, atribuição da comissão organizadora a fiscalização das atividades envolvendo a elaboração e realização de todas as fases e etapas do certame.

**Art. 40** As provas deverão sempre conter questões objetivas e de aplicação prática no desempenho do emprego a que se refere o concurso.

**Art. 41** Somente será permitido o acesso aos locais de prova, aos candidatos que se apresentarem no horário estipulado em edital e portando uma prova de identidade válida.

**Parágrafo único.** Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, na sua eliminação do concurso.

**Art. 42** Os locais das provas e dos exames serão fiscalizados por servidores especialmente designados por ato do Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, mediante solicitação e indicação da comissão organizadora.

**§ 1º** Poderão ser designadas para a fiscalização das provas e exames, pessoas que não possuam vínculo com a Administração Municipal, desde que indicadas pela comissão organizadora.

**§ 2º** Apenas as pessoas designadas pela autoridade competente, após indicação da comissão organizadora, terão acesso aos locais de provas e exames.

**Art. 43** Nos concursos poderão ser considerados como títulos:

**I** – frequência e conclusão de cursos, desde que tenham correlação com o emprego em disputa;

**II** – tempo de experiência de trabalho, desde que em atividades relevantes para o emprego em disputa;

**III** – habilitações em outros concursos públicos;

**IV** – trabalhos, artigos e livros publicados;

**V** – outras atividades que possam revelar as capacidades do candidato para o emprego em disputa.

**Parágrafo único.** Os títulos serão devidamente comprovados através de documentos idôneos e sempre deverão guardar direta relação com as atribuições do emprego em disputa.

**Art. 44** As provas escritas e práticas serão avaliadas sempre na escala de zero a dez, em nota que será lançada em local apropriado na própria folha da prova.

**§ 1º** Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota de conjunto igual ou superior a cinco nas provas escritas e não escritas.

**§ 2º** A nota do conjunto será a média aritmética das notas atribuídas às provas escritas e não escritas.

**Art. 45** Será estabelecido para cada concurso o critério de julgamento de valorização qualitativa e quantitativa dos títulos apresentados e dos exames realizados na segunda etapa.

**Parágrafo único.** Os pontos atribuídos aos títulos e aos exames serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

**Art. 46** As notas das provas, dos títulos e dos exames, assim como a média das provas e a nota final serão aproximadas até décimos, arredondadas para um décimo as frações iguais ou superiores a cinco centésimos e desprezadas as inferiores.

**Art. 47** Terminada a avaliação das provas, dos títulos e dos exames, serão as notas publicadas conforme disposto no art. 90 da Lei Orgânica do Município e na Rede Mundial de Computadores - INTERNET.

**Art. 48** No prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação referida no art. 47, poderá o candidato requerer à comissão organizadora a revisão das notas atribuídas às provas e aos títulos.

**§ 1º** Em nenhuma hipótese será concedida ao candidato vistas das provas.

**§ 2º** O pedido de revisão de notas será concedido apenas uma vez e deverá indicar, com precisão, as questões e pontos a ser objeto de revisão, sob pena de indeferimento.

**Art. 49** Quando ocorrer irregularidades insanáveis ou preterição de formalidade substancial que possa afetar o seu resultado, qualquer candidato poderá recorrer ao Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, o qual, mediante decisão fundamentada proferida no prazo de dez dias úteis, anulará o concurso parcial ou totalmente, promovendo a respectiva e devida responsabilização, se for o caso.

**Parágrafo único.** O recurso previsto neste artigo poderá ser interposto até o quinto dia útil após a publicação da lista de classificação e não terá efeito suspensivo.

**Art. 50** Compete ao Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita dentro do seu âmbito de competência, a homologação do resultado do concurso à vista de relatório apresentado pela comissão organizadora, dentro de quinze dias úteis, contados da publicação do resultado final.

**Art. 51** Homologado o concurso, o candidato habilitado poderá requerer certificado de sua classificação, com a nota final obtida.

**Art. 52** Em caso de empate na classificação terão preferência, sucessivamente, os candidatos:

**I** – maior idade, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1 de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;

**II** – maior nota na prova de conhecimentos específicos;

**III** – maior número de filhos menores de seis anos ou incapazes;

**IV** – maior número de filhos maiores de seis anos e menores de quatorze anos;

**V** – casado;

**VI** – viúvo;

**VII** – separado judicialmente ou divorciado, com encargos de família;

**VIII** – sorteio.

**§ 1º** Os candidatos em igualdade de classificação serão chamados a comprovar as condições de preferência mencionadas neste artigo, no prazo que lhes for fixado, quando da indicação a ser feita para a admissão.

**§ 2º** O sorteio de que trata o inciso VIII do caput, deverá ser realizado apenas em caso de permanecer o empate após a verificação de todos os critérios anteriores e deverá ser realizado na presença dos candidatos cuja classificação encontra-se empatada, de testemunhas indicadas paritariamente pelos candidatos e pela comissão organizadora, além de todos os seus membros.

**Art. 53** Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora, sendo posteriormente referendados pelo Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 54** Os empregos integrantes do Quadro de Empregos Públicos Permanentes do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita estão dispostos conforme o grupo ocupacional a que pertencem.

**Art. 55** O salário-base previsto no Anexo VII – Tabelas Salariais corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho, conforme seu emprego e será devido a partir da publicação desta Lei Complementar.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 56** A progressão por tempo de serviço consiste na passagem do servidor de uma referência para a imediatamente superior.

**Art. 57** A progressão por tempo de serviço far-se-á obedecendo ao critério de antiguidade e vinculada a aprovação nas avaliações de desempenho realizadas no período, sendo que a primeira progressão depois da contratação será efetuada após três anos de exercício e as demais a cada dois anos de exercício do servidor admitido para emprego público permanente.

**§ 1º** Será considerado aprovado nas avaliações de desempenho, o servidor que obtiver a pontuação acima de duzentos e quarenta e nove pontos em cada uma das avaliações realizadas.

**§ 2º** Para efeito da aplicação deste artigo serão utilizadas as avaliações de desempenho nos termos do Capítulo VII – Da Avaliação Anual do Desempenho Funcional.

## **CAPÍTULO V**

### **DA PROGRESSÃO POR MERECEMENTO**

**Art. 58** A progressão por merecimento, consistirá na passagem do servidor do padrão em que se encontra para o padrão seguinte e será processada, obedecendo-se aos parâmetros estabelecidos para cada emprego conforme o grupo ocupacional a que este pertença.

**§ 1º** A progressão por merecimento poderá ocorrer a cada período de três anos de exercício, exceto a primeira que ocorrerá após cinco anos de exercício, desde que atenda aos requisitos de:

**I** - escolaridade e habilitação profissional para o exercício do emprego;

**II** - pontuação de capacitação funcional, de cem pontos referente a participação em ações de capacitação e desenvolvimento profissional na área de atuação durante cada interstício;

**III** - pontuação das avaliações anuais de desempenho realizadas no interstício de, no mínimo, sessenta por cento da média.

**§ 2º** O servidor que atender às exigências para a progressão deverá preencher requerimento e juntar seus documentos comprobatórios encaminhando até o décimo quinto dia do mês sua solicitação junto a Seção de Recursos Humanos.

**§ 3º** A progressão ocorrerá para o padrão imediatamente superior dentro da tabela salarial correspondente ao seu grupo ocupacional.

**§ 4º** A progressão será processada até o último dia do mês subsequente em que o servidor a requerer, atendendo aos requisitos constantes do § 1º.

**§ 5º** Os direitos e vantagens decorrentes da progressão serão percebidos a partir do primeiro dia do mês subsequente a que foi processada, desde que haja disponibilidade econômica-financeira.

**§ 6º** Para efeito da comprovação da participação em ações de capacitação e desenvolvimento profissional nos termos do inciso II do § 1º, serão aceitos certificados emitidos em data não superior a cinco anos.

**§ 7º** As ações de capacitação e desenvolvimento profissional deverão possuir compatibilidade direta com as atribuições do emprego permanente, conforme tabela de referência constante do Anexo XIII.

**§ 8º** As ações de capacitação e desenvolvimento profissional que não apresentarem compatibilidade direta com as atribuições do emprego permanente, não serão aceitas para efeito da progressão por merecimento.

**§ 9º** Consideram-se ações de capacitação e desenvolvimento profissional, os cursos de atualização, inclusive os realizados no próprio local de trabalho, e de aperfeiçoamento, as participações em eventos como seminários, congressos, palestras e outros de igual teor no respectivo campo de atuação realizados por instituições qualificadas, aos quais serão atribuídos pontos, de

acordo com a sua especificidade e a tabela constante do Anexo XII, perfazendo um total máximo de cem pontos, contados nos últimos três anos.

**§ 10** A pontuação de que trata o § 9º, será distribuída da seguinte forma:

**I** – sessenta pontos, referentes à participação em cursos de qualificação espontâneos;

**II** – quarenta pontos, referentes à participação em cursos de qualificação obrigatórios promovidos pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita.

**§ 11** Em conjunto com os documentos comprobatórios de participação nas ações de capacitação elencadas no § 9º, deverão, obrigatoriamente, apresentar relatório especificando o tipo de aprendizado e a sua aplicação nas rotinas de trabalho na Autarquia.

**Art. 59** O merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do emprego permanente e se evidencia pelo desempenho de forma eficaz e eficiente das atribuições que lhe são conferidas.

**Art. 60** Para a apuração do desempenho do servidor serão utilizadas as avaliações do desempenho funcional, executadas anualmente pela chefia imediata do servidor, acompanhada e validada pela Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional, a ser designada pelo Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, sob regras definidas no Capítulo VII – Da Avaliação Anual do Desempenho Funcional.

**Parágrafo único.** Para efeito do disposto no § 1º do art. 58, a primeira apuração do desempenho do servidor depois da sua admissão será realizada após completar doze meses de exercício.

**Art. 61** Não poderá receber a progressão por merecimento o servidor que:

**I** – sofrer qualquer pena administrativa mesmo se convertida em multa, após qualquer modalidade de processo administrativo disciplinar transitado e julgado, no interstício da progressão;

**II** – ter em seu prontuário apontamento de faltas injustificadas acima de dez ocorrências, no interstício da progressão;

**III** – estiver licenciado, por período superior a cento e oitenta dias, no interstício de avaliação corrente, excluída as licenças constantes do inciso XI do art. 78 da Lei Orgânica do Município e em caso de acidente do trabalho ou afastamento por motivo de doença profissional;

**IV** – estiver exercendo cargo ou emprego de provimento em comissão, sem que haja restrita correlação deste com o emprego permanente para o qual foi contratado, sendo considerados para tanto os requisitos de contratação e de nomeação no tocante à escolaridade e habilitação legal.

**Art. 62** Os servidores contratados para empregos permanentes, ocupantes de cargos ou empregos de provimento em comissão, terão suas referências exclusivamente alteradas pela progressão por tempo de serviço, considerando-se os padrões do emprego permanente.

**Art. 63** Os servidores que receberão a progressão por merecimento serão informados através de comunicação oficial emitida pelo Departamento Financeiro.

**Parágrafo único.** A lista com os servidores que farão jus a progressão por merecimento deverá também ser divulgada através de publicação nos quadros de avisos existentes nas unidades administrativas e operacionais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita.

## **CAPITULO VI**

### **DO ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES**

**Art. 64** Os atuais servidores serão enquadrados nas Tabelas Salariais constantes do Anexo VII considerando o grupo ocupacional correspondente ao emprego público permanente indicado nos Anexos I e IV.

**§ 1º** O enquadramento estabelecido no caput será realizado na referencia e no padrão considerando exclusivamente o tempo de serviço no seu atual emprego público permanente.

**§ 2º** Após a publicação desta Lei Complementar, a Seção de Recursos Humanos tem o prazo de até sessenta dias para promover o

enquadramento de que trata o "caput", podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa.

## **CAPITULO VII**

### **DA AVALIAÇÃO ANUAL DO DESEMPENHO FUNCIONAL**

#### **Seção I**

##### **Das Disposições iniciais e dos Critérios de Avaliação**

**Art. 65** Os servidores contratados para os empregos constantes dos Anexos I e IV, submeter-se-ão anualmente a avaliação do desempenho funcional, obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório, da ampla defesa e os que lhe são correlatos.

**Art. 66** Ficam regulamentados neste capítulo, os critérios, fatores, pesos, método e cálculos para a avaliação do desempenho funcional destinados a apurar a eficiência e a adequação do servidor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto Barra Bonita.

**Parágrafo único.** Será dado conhecimento prévio desta regulamentação aos servidores.

**Art. 67** A avaliação de desempenho será realizada conforme as regras constantes do art. 60 e os pesos que serão aplicados são os constantes do Anexo XI.

**Art. 68** A avaliação de desempenho será aplicada:

**I** – para efeito de progressão funcional conforme o art. 57 e o inciso III do § 1º do art. 58;

**II** – como indicador de necessidade de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal;

**III** – para melhora contínua da qualidade profissional dos serviços prestados.

**§ 1º** O Sistema de Avaliação do Desempenho Funcional proporciona a aferição do desempenho do servidor no exercício do emprego permanente, no seu ambiente de trabalho durante um determinado período de tempo, mediante a observação e mensuração de critérios objetivos e subjetivos de desempenho.

**§ 2º** Cada critério terá seu padrão para efeito de comparação e mensuração do desempenho, sendo atribuídos pontos que somados identificarão a posição do servidor na avaliação.

**Art. 69** A avaliação anual do desempenho funcional terá sua implantação desenvolvida e sua execução coordenada pela Seção de Recursos Humanos, que deverá fornecer todo apoio material e técnico e programas de treinamento, necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

**§ 1º** A implantação de que trata o "caput" deverá ser precedida de capacitação específica para todos os avaliadores, com a finalidade de orientá-los e assegurar a uniformidade de procedimentos e critérios.

**§ 2º** Simultaneamente à capacitação de que trata o § 1º, deverão ser realizadas palestras de orientação e sensibilização a todos os servidores a serem avaliados.

**Art. 70** Os servidores a serem avaliados serão orientados sobre as suas finalidades conforme disposto no art. 68, por meio de manual elaborado pelo Setor de Pessoal contendo esclarecimentos e orientações sobre o processo de avaliação do desempenho a que será submetido, entregue no prazo máximo de trinta dias após a publicação desta Lei Complementar.

**Art. 71** Anualmente, o servidor será avaliado nos seguintes critérios:

**I** – Responsabilidade;

**II** – Capacidade profissional;

**III** – Habilidade interpessoal;

**IV** – Produtividade;

**V – Aperfeiçoamento.**

**Art. 72** O servidor durante todo o interstício será avaliado nos critérios disciplinares de pontualidade, assiduidade e disciplina.

**Parágrafo único.** Independentemente da época em que seja apontado o fato de que trata o “caput”, este será apurado nos termos do regime disciplinar através do devido processo administrativo disciplinar.

**Art. 73** Na avaliação dos critérios disciplinares, o padrão atribuído a cada servidor será de cem pontos iniciais, sendo descontado deste total o número de pontos conforme a quantidade de ocorrências, correspondentes aos apontamentos nos registros funcionais durante o período de avaliação, relativos aos seguintes critérios:

**I – pontualidade:**

- a) até seis atrasos no período, zero pontos;
- b) de sete a doze atrasos no período, seis pontos;
- c) de treze a dezoito atrasos no período, oito pontos;
- d) acima de dezenove atrasos no período, dez pontos;

**II – assiduidade:**

- a) até uma falta no período, zero pontos;
- b) de duas a três faltas no período, quatro pontos;
- c) de quatro a cinco faltas no período, seis pontos;
- d) de seis a sete faltas no período, oito pontos;
- e) acima de oito faltas no período, dez pontos;

**III – disciplina:**

- a) advertência, cinquenta pontos por ocorrência no período;

b) suspensão, cem pontos por ocorrência no período.

**§ 1º** Para efeito do inciso I do "caput", considera-se atraso a chegada ao local de trabalho após o horário previsto para o início da jornada de trabalho.

**§ 2º** Para efeito do inciso II do "caput", considera-se falta o não comparecimento e permanência ao local e horário de trabalho sem motivo justificado e que enseje o desconto pecuniário, mesmo que parcial.

**§ 3º** Não serão consideradas como faltas para efeito do inciso II do "caput" deste artigo, as situações previstas nos incisos do art. 473 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das leis do Trabalho, no art. 48 da Lei nº 4.737, de 15 de julho de 1.965 – Código Eleitoral, art. 463 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 – Código de Processo Civil, art. 441 do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 com redação dada pela Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 – Código de Processo Penal e Súmula nº 155 do Tribunal Superior do Trabalho.

**§ 4º** A pontuação final será o resultado da soma das ocorrências subtraído do padrão atribuído, desprezando-se o resultado inferior a zero.

**Art. 74** É de responsabilidade da Seção de Recursos Humanos o preenchimento, nos instrumentos de avaliação, das informações relativas à apuração dos critérios previstos no art. 73.

**Art. 75** Para apuração dos critérios previstos no art. 71, será utilizado o "Método da Escala Gráfica", através da aplicação de fichas de avaliação do desempenho funcional, compostas por questões, cujas definições são:

**I – Responsabilidade:** refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante, subdividida em cinco fatores, à saber:

- a) zelo com materiais e equipamentos;
- b) comprometimento com tarefas e prazos;
- c) zelo com informações;

d) imparcialidade;

e) cumprimento de normas relativas à execução das atribuições do emprego, disciplinares, de segurança do trabalho e outras vinculadas à execução de suas atividades;

**II** – Capacidade profissional: refere-se à postura do servidor face às tarefas, procedimentos, à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, o respeito às normas e à hierarquia e à necessidade de sua atuação no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, subdividida em quatro fatores, a saber:

a) interesse;

b) iniciativa;

c) participação;

d) versatilidade;

**III** – Habilidade interpessoal: refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com urbanidade, chefia, colegas e público em geral, além da disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho, subdividida em cinco fatores, a saber:

a) sociabilidade;

b) integração organizacional;

c) cooperação;

d) atendimento ao público;

e) civilidade e postura;

**IV** – Produtividade: refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo e à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas, subdividida em cinco fatores, a saber:

- a) conhecimento do trabalho;
- b) qualidade;
- c) organização;
- d) rendimento;
- e) senso de prioridade;

**V** - Aperfeiçoamento: refere-se à atitude de buscar as informações e conhecimentos necessários para a execução do seu trabalho, a atenção e o cumprimento das informações recebidas, o uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação, à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que foge à rotina, mas que lhe são próprias, subdividida em um fator, a saber:

- a) novos conhecimentos.

**§ 1º** Fica assegurado ao servidor cujo desempenho será avaliado, o acompanhamento do preenchimento de sua avaliação quanto aos critérios estabelecidos no "caput".

**§ 2º** O preenchimento da ficha de avaliação de desempenho, para apuração dos critérios previstos, será realizado pela chefia imediata, acompanhada por, ao menos um membro da Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional, assegurada a presença do servidor cujo desempenho está sendo avaliado.

**§ 3º** No preenchimento da ficha de avaliação de desempenho, o servidor avaliado poderá registrar as suas observações em campo específico.

**§ 4º** Após o preenchimento, a ficha de avaliação de desempenho deverá ser encaminhada para a Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional para sua análise, validação e totalização.

**§ 5º** Após a totalização da avaliação, será intimado o interessado para exercício do direito de recurso, no prazo de cinco dias, dirigido ao Superintendente Adjunto através da Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional, que será decidido no prazo de dez dias.

**§ 6º** Homologada a avaliação pelo Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, os autos serão remetidos a Seção de Recursos Humanos para os competentes registros.

**§ 7º** Caberá representação ao Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, de qualquer matéria que não caiba recurso.

**Art. 76** Caso o servidor esteja vinculado por laços familiares, de amizade ou mesmo de rixa, diretamente ao avaliador, a avaliação deverá ser realizada por outro servidor indicado pela Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional e esta deverá realizar o acompanhamento técnico da avaliação.

**Art. 77** Para a realização da avaliação do desempenho do servidor, será instituída a Ficha de Avaliação de Desempenho através de Portaria do Superintendente.

**Parágrafo único.** A demonstração do desempenho se dará através do Registro de Acompanhamento do Desempenho, que será instituído através de Portaria do Superintendente.

**Art. 78** O padrão adotado para a graduação dos critérios previstos nos incisos I a V do art. 75, nos termos previstos no método da escala gráfica é o seguinte:

**I** - Grau 1: o servidor avaliado apresenta falhas inaceitáveis em relação a um comportamento específico;

**II** - Grau 2: o servidor avaliado não chegou a atingir os limites da normalidade exigida, possuindo algumas falhas que podem ser corrigidas;

**III** - Grau 3: o servidor avaliado encontra-se na média de desempenho aceitável para o critério;

**IV** - Grau 4: o servidor avaliado atingiu plenamente o desempenho esperado como ideal para o critério.

**Art. 79** Os pesos dos critérios do desempenho funcional, atribuídos aos empregos existentes no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de

Barra Bonita, são os constantes do Anexo XI, na conformidade com as suas peculiaridades e especificidades que lhe são pertinentes através de sua divisão em grupos ocupacionais.

**Parágrafo único.** Para a definição dos empregos que compõe cada grupo ocupacional, serão utilizadas as informações constantes do Anexo I.

**Art. 80** Para o cálculo da pontuação final obtida pelo servidor na verificação do desempenho funcional, deverão ser somados os pontos obtidos nos critérios de desempenho após a multiplicação pelo peso correspondente e deduzidos os pontos negativos apontados nos critérios disciplinares.

**Art. 81** Será considerado de desempenho suficiente no critério avaliado, o servidor que obtiver acima de duzentos e quarenta e nove pontos, após a somatória prevista no art. 80.

**§ 1º** O servidor que obtiver a pontuação de desempenho insuficiente, entre duzentos e duzentos e quarenta e nove pontos, será encaminhado para acompanhamento, orientação ou capacitação funcional conforme a situação apontada, devendo ser tomadas as medidas necessárias para o seu aprimoramento funcional.

**§ 2º** Em nova avaliação, caso não haja melhoria em seu desempenho, sua pontuação for considerada novamente insuficiente, deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação e propor medidas de ajustamento.

**§ 3º** O servidor que não obtiver cento e noventa e nove pontos na avaliação de seu desempenho será considerado reprovado, independentemente de outras avaliações, e deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação e propor medidas de ajustamento.

**Art. 82** O servidor que, face ao interesse público, tiver de ser transferido ou removido do seu local de trabalho ou colocado a disposição de outro órgão ou entidade da Administração Pública Municipal durante o interstício da verificação do desempenho funcional, desde que mantenha as atribuições do emprego permanente para o qual foi contratado, será avaliado em seu desempenho no local onde tiver permanecido maior tempo em serviço.

## **Seção II**

### **Da Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional e dos Avaliadores**

**Art. 83** A avaliação anual de desempenho funcional será acompanhada e validada por comissão, denominada Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional, composta por três membros, sendo servidores contratados para empregos permanentes do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita e que não possuam em seu prontuário funcional nenhuma incidência de processo administrativo disciplinar, sem prejuízo da suplência.

**§ 1º** Todos os membros da Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional serão designados por ato do Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita.

**§ 2º** Para compor a Comissão, um dos seus membros deverá ser eleito por maioria de votos dos servidores contratados para emprego público permanente da Autarquia, sendo que as normas de cada processo eleitoral e mandato, serão estabelecidas em edital.

**§ 3º** Qualquer servidor que atenda as exigências estabelecidas no caput e no § 2º poderá ser designado.

**§ 4º** Os trabalhos da comissão de acompanhamento anual do desempenho funcional, serão acompanhados por representante indicado pelo órgão representativo dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita.

**§ 5º** A comissão tratada neste artigo tem como funções:

**I** - revisar as fichas de avaliação anual de desempenho, adequando para melhor atender às necessidades do processo de avaliação;

**II** - revisar o preenchimento das fichas de avaliação anual de desempenho, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros ou enganos na avaliação;

**III** - emitir parecer sobre o resultado das avaliações;

**IV** - indicar os programas de treinamento, desenvolvimento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e a produtividade do trabalho;

**V** - participar do processo de acompanhamento dos servidores considerados com desempenho indicado para melhorias.

**Art. 84** A avaliação anual de desempenho funcional será realizada pelas respectivas chefias imediatas com acompanhamento de, ao menos, um membro da Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional.

**Parágrafo único.** Caso não seja possível a realização da avaliação anual de desempenho pela chefia imediata por qualquer motivo, deverá ser indicado pela Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional, um servidor, denominado avaliador, para proceder a avaliação anual do desempenho funcional nos termos desta Lei Complementar.

**Art. 85** A avaliação será homologada pelo Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, dela dando-se ciência ao servidor interessado.

### **Seção III**

#### **Do Procedimento de Avaliação**

**Art. 86** O preenchimento dos instrumentos de avaliação do desempenho do servidor deverá ser realizado pelos ocupantes dos empregos ou funções definidos no art. 84, preferencialmente na presença do servidor avaliado.

**§ 1º** Na realização do procedimento que trata o "caput", o servidor avaliado poderá questionar os apontamentos do avaliador, que deverá apresentar suas considerações.

**§ 2º** O servidor avaliado poderá realizar os apontamentos que achar necessários e convenientes sobre o seu desempenho, em campo específico do instrumento de avaliação.

**Art. 87** O resultado da avaliação anual do desempenho funcional será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei Complementar, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no relatório de avaliação, inclusive, quando for o caso, o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais.

**§ 1º** É assegurado ao servidor acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

**§ 2º** O servidor será intimado do resultado de sua avaliação, podendo requerer reconsideração, com efeito suspensivo, para a Comissão de Acompanhamento Anual de Desempenho Funcional, no prazo máximo de dez dias, decidindo-se o pedido em igual prazo.

**Art. 88** Todas as orientações para o preenchimento dos instrumentos de avaliação deverão ser providenciadas pela Seção de Recursos Humanos e pela Comissão de Acompanhamento Anual de Desempenho Funcional.

## **Seção IV**

### **Dos Recursos**

**Art. 89** Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá remessa de ofício e hierárquico, sempre com efeito suspensivo, no prazo de dez dias, na hipótese de confirmação do desempenho atribuído ao servidor.

**Art. 90** O resultado e os instrumentos de avaliação, a indicação dos elementos de convicção e de prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação serão arquivados na pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

## **Seção V**

### **Da Capacitação, do Treinamento, do Desenvolvimento e do Acompanhamento do Servidor com Desempenho Insuficiente**

**Art. 91** O termo de avaliação anual de desempenho indicará as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a capacitação, treinamento, desenvolvimento ou acompanhamento do servidor avaliado.

**Art. 92** O termo de avaliação obrigatoriamente relatará os pontos indicados para melhoria identificados no desempenho do servidor, considerados os critérios de avaliação previstos nesta Lei Complementar.

**Art. 93** As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente serão priorizadas no planejamento do programa de capacitação funcional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita.

## **Seção VI**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 94** As notas obtidas serão divulgadas no prazo máximo de trinta dias após o término do procedimento da avaliação anual do desempenho funcional.

**§ 1º** As dúvidas suscitadas serão respondidas pela Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional e pela Seção de Recursos Humanos, cabendo recurso no prazo de três dias úteis, após a publicação.

**§ 2º** O recurso tratado no § 1º não trará prejuízo aos prazos dispostos nesta Lei Complementar.

**Art. 95** Os servidores de que trata esta Lei Complementar serão avaliados a cada período de trezentos e sessenta e cinco dias e poderão obter a progressão, nos termos dos arts. 58 a 63.

**Art. 96** O servidor que, em um mesmo período de avaliação, venha a trabalhar sob subordinação direta de mais de um avaliador pelo período mínimo de noventa dias, deverá ser avaliado pelo superior imediato do local em que tiver permanecido por maior tempo em serviço.

**Art. 97** Nos casos de afastamentos, por qualquer motivo e por período maior que noventa dias e de até cento e vinte dias, a contagem do tempo, para efeito do período de avaliação anual, será retomada a partir do

término do afastamento, aproveitando-se o tempo anterior à interrupção, sendo a conclusão do período avaliativo quando da data prevista de trezentos e sessenta e cinco dias de exercício.

**Parágrafo único.** Aos servidores com período de afastamento superior a cento e vinte dias, fica garantido o reinício da contagem de período para efeito de avaliação.

**Art. 98** Os casos omissos nesta Lei Complementar, que tenham relação com este Capítulo, serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento Anual do Desempenho Funcional, sendo posteriormente referendados pelo Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA CAPACITAÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 99** A capacitação funcional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional e de desenvolvimento funcional e pessoal, observados os programas prioritários.

**§ 1º** Os cursos, programas e atividades de que trata o caput poderão ser desenvolvidos através de parcerias ou convênios com outras instituições de ensino e pesquisa.

**§ 2º** Na elaboração do programa de capacitação funcional, deverão ser levadas em consideração a situação funcional e a utilização de metodologias de ensino diversificadas, inclusive a educação à distância em suas diversas modalidades.

**§ 3º** O programa de capacitação funcional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita será regulamentado através de Decreto.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA CONTAGEM DOS PRAZOS**

**Art. 100** Os prazos previstos nesta Lei Complementar começam a contar a partir da data da intimação pessoal ou da publicação oficial, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

**Parágrafo único.** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou se este for encerrado antes do horário normal.

**Art. 101** Salvo motivo de força maior devidamente comprovado e aceito pela autoridade competente, os prazos previstos nesta Lei Complementar não serão prorrogados.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 102** As funções gratificadas, cujas denominações e percentuais aplicados sobre o salário do emprego permanente para o qual o servidor designado foi contratado, são as constantes do Anexo IX e os requisitos e atribuições estão descritos no Anexo X.

**§ 1º** As funções gratificadas compreendem atribuições de gestão, como coordenação ou encarregadoria de equipes, programas ou projetos, com vínculo diretamente ao Diretor do Departamento.

**§ 2º** Como condição para designação às funções gratificadas é necessário que o servidor tenha a qualificação exigida.

**§ 3º** Deverá existir compatibilidade entre as atribuições da função gratificada e a natureza e atribuições do emprego permanente.

**§ 4º** A função gratificada não integra o salário do servidor, sendo devida exclusivamente durante o período em que este estiver designado.

**§ 5º** Ao exercício de função gratificada não será atribuído o pagamento de horas extras, sendo considerado como de dedicação plena à sua execução.

**§ 6º** A recondução somente será possível após o cumprimento de um interstício mínimo de cento e oitenta dias.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 103** O servidor, ao iniciar o seu período de exercício, deverá passar por programa de integração funcional no qual um dos seus módulos terá como tema a avaliação anual do desempenho funcional.

**Art. 104** Os empregos de provimento em comissão e os servidores estáveis nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias não são considerados como parte integrante da carreira dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita.

**Art. 105** São partes integrantes da presente Lei:

**Anexo I** – Quadro de empregos públicos permanentes;

**Anexo II** – Quadro de empregos públicos permanentes criados;

**Anexo III** – Quadro de empregos públicos permanentes redenominados;

**Anexo IV** – Quadro de empregos públicos permanentes à serem extintos na vacância;

**Anexo V** – Quadro de empregos públicos permanentes extintos;

**Anexo VI** – Quadro de servidores estáveis – art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias

**Anexo VII** – Tabelas salariais;

**Anexo VIII** – Descrição e requisitos de contratação dos empregos públicos permanentes;

**Anexo IX** – Quadro de funções gratificadas;

**Anexo X** – Descrição e requisitos de designação das funções gratificadas;

**Anexo XI** – Tabela de pesos – critérios de avaliação;

**Anexo XII** – Tabela de pontuação das ações de capacitação e de desenvolvimento profissional;

**Anexo XIII** – Tabela de referência – ações de capacitação e de desenvolvimento profissional com compatibilidade de cada emprego público permanente.

**Art. 106** A partir da data de publicação desta Lei Complementar, não se aplicam aos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita o disposto nas Leis nºs 734, de 30 de dezembro de 1971, 1.296, de 16 de março de 1988 com as alterações da Lei nº 2.189, de 22 de abril de 2002 e a Lei nº 770, de 5 de dezembro de 1972, exceto o disposto no art. 16.

**Art. 107** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas na forma da Lei, se necessário.

**Art. 108** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos econômicos e financeiros a partir da data de sua publicação.

**Art. 109** Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as constantes do Decreto nº 5.458, de 24 de abril de 2018, das Leis nºs 1.141, de 12 de abril de 1983 e 1.300, de 3 de maio de 1988 e das Leis Complementares nºs 35, de 23 de abril de 1998; 60, de 19 de dezembro de 2002; 134, de 14 de abril de 2016 e parágrafo único do art. 136 da Lei Complementar nº 91, de 26 de janeiro de 2010.

Gabinete do Prefeito, 21 de agosto de 2019.

**JOSÉ LUIS RICCI**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I

### QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

#### JURÍDICO

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANT.
Procurador Jurídico	1	2

#### SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANT.
Analista em Recursos Humanos	2	1
Contador	2	1
Controlador Interno	2	1
Engenheiro Civil	2	2
Químico	2	1
Tesoureiro	2	1

#### TÉCNICO

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANT.
Desenhista	3	1
Técnico em Compras	3	1
Técnico em Informática	3	1
Técnico em Segurança do Trabalho	3	1
Técnico em Química	3	2

#### ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANT.
Agente Administrativo	4	12
Almoxarife	4	1
Telefonista	4	2

#### OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANT.
Agente Operacional	6	25
Auxiliar de Operações	6	31
Zelador	6	2

**TÉCNICO OPERACIONAL**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>TABELA</b>	<b>QUANT.</b>
Encanador	<b>5</b>	19
Motorista	<b>5</b>	6
Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	<b>5</b>	4
Operador de Máquina Pesada	<b>5</b>	3
Pedreiro	<b>5</b>	17

**FISCALIZAÇÃO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>TABELA</b>	<b>QUANT.</b>
Leitor de Hidrômetros	<b>4</b>	8

## ANEXO II

### QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES CRIADOS

DENOMINAÇÃO	QUANT.
Agente Administrativo	12
Agente Operacional	25
Analista em Recursos Humanos	1
Analista Financeiro	1
Auxiliar de Operações	31
Controlador Interno	1
Engenheiro Civil	1
Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	4
Químico	1
Técnico em Compras	1
Técnico em Informática	1
Técnico em Química	2
Técnico em Segurança do Trabalho	1

## ANEXO III

### QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES REDENOMINADOS

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Operário Servente de Pedreiro	Agente Operacional
Zelador de Bombas Vigia	Auxiliar de Operações
Escriturário I Escriturário II Auxiliar de Almoxarifado	Agente Administrativo

#### **ANEXO IV**

#### **QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>TABELA</b>	<b>QUANT.</b>
Chefe do Setor de Compras	<b>3</b>	1
Encarregado de Almoxarifado	<b>3</b>	1
Técnico em Hidrômetros	<b>3</b>	4

#### **ANEXO V**

#### **QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES EXTINTOS**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>
Chefe de Serviços Gerais	1
Chefe do Setor de Pessoal	1
Encarregado de Empenho	1
Encarregado de Protocolo	1
Encarregado de Serviços	1
Fiscal	2

#### **ANEXO VI**

#### **QUADRO DE SERVIDORES ESTÁVEIS Art. 19 do ADCT**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR – R\$</b>
Encarregado do Setor de Pessoal (Edison V. Casale)	1	3.226,80
Pedreiro (José Roque Marques Neto)	1	2.184,40
Pedreiro (Valmi Vieira de Farias)	1	1.388,16

**ANEXO VII**  
**TABELAS SALARIAIS**

TABELA 1 – JURÍDICO

		0 a 5	6 a 8	9 a 11	12 a 14	15 a 17	18 a 20	21 a 23	24 a 26	27 a 29	30 a 32	33 a 35
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>
0 a 3	<b>1</b>	4407,46	4539,68	4675,87	4816,15	4960,64	5109,45	5262,74	5420,62	5583,24	5750,73	5923,26
4 a 5	<b>2</b>	4473,57	4607,78	4746,01	4888,39	5035,04	5186,10	5341,68	5501,93	5666,99	5837,00	6012,10
6 a 7	<b>3</b>	4540,68	4676,90	4817,20	4961,72	5110,57	5263,89	5421,80	5584,46	5751,99	5924,55	6102,29
8 a 9	<b>4</b>	4608,79	4747,05	4889,46	5036,14	5187,23	5342,84	5503,13	5668,22	5838,27	6013,42	6193,82
10 a 11	<b>5</b>	4677,92	4818,25	4962,80	5111,69	5265,04	5422,99	5585,68	5753,25	5925,84	6103,62	6286,73
12 a 13	<b>6</b>	4748,09	4890,53	5037,24	5188,36	5344,01	5504,33	5669,46	5839,55	6014,73	6195,17	6381,03
14 a 15	<b>7</b>	4819,31	4963,89	5112,80	5266,19	5424,17	5586,90	5754,50	5927,14	6104,95	6288,10	6476,74
16 a 17	<b>8</b>	4891,60	5038,34	5189,49	5345,18	5505,53	5670,70	5840,82	6016,04	6196,53	6382,42	6573,89
18 a 19	<b>9</b>	4964,97	5113,92	5267,34	5425,36	5588,12	5755,76	5928,43	6106,29	6289,47	6478,16	6672,50
20 a 21	<b>10</b>	5039,44	5190,63	5346,35	5506,74	5671,94	5842,10	6017,36	6197,88	6383,82	6575,33	6772,59
22 a 23	<b>11</b>	5115,03	5268,49	5426,54	5589,34	5757,02	5929,73	6107,62	6290,85	6479,57	6673,96	6874,18
24 a 25	<b>12</b>	5191,76	5347,51	5507,94	5673,18	5843,37	6018,67	6199,23	6385,21	6576,77	6774,07	6977,29
26 a 27	<b>13</b>	5269,64	5427,73	5590,56	5758,27	5931,02	6108,95	6292,22	6480,99	6675,42	6875,68	7081,95
28 a 29	<b>14</b>	5348,68	5509,14	5674,42	5844,65	6019,99	6200,59	6386,60	6578,20	6775,55	6978,81	7188,18
30 a 31	<b>15</b>	5428,91	5591,78	5759,53	5932,32	6110,29	6293,60	6482,40	6676,87	6877,18	7083,50	7296,00
32 a 33	<b>16</b>	5510,34	5675,65	5845,92	6021,30	6201,94	6388,00	6579,64	6777,03	6980,34	7189,75	7405,44
34 a 35	<b>17</b>	5593,00	5760,79	5933,61	6111,62	6294,97	6483,82	6678,33	6878,68	7085,04	7297,59	7516,52

TABELA 2 – SUPERIOR

		0 a 5	6 a 8	9 a 11	12 a 14	15 a 17	18 a 20	21 a 23	24 a 26	27 a 29	30 a 32	33 a 35
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>
0 a 3	<b>1</b>	3230,30	3327,21	3427,03	3529,84	3635,73	3744,80	3857,15	3972,86	4092,05	4214,81	4341,25
4 a 5	<b>2</b>	3278,75	3377,12	3478,43	3582,78	3690,27	3800,97	3915,00	4032,45	4153,43	4278,03	4406,37
6 a 7	<b>3</b>	3327,94	3427,77	3530,61	3636,53	3745,62	3857,99	3973,73	4092,94	4215,73	4342,20	4472,47
8 a 9	<b>4</b>	3377,85	3479,19	3583,57	3691,07	3801,81	3915,86	4033,33	4154,33	4278,96	4407,33	4539,55
10 a 11	<b>5</b>	3428,52	3531,38	3637,32	3746,44	3858,83	3974,60	4093,83	4216,65	4343,15	4473,44	4607,65
12 a 13	<b>6</b>	3479,95	3584,35	3691,88	3802,64	3916,71	4034,22	4155,24	4279,90	4408,30	4540,54	4676,76
14 a 15	<b>7</b>	3532,15	3638,11	3747,26	3859,67	3975,46	4094,73	4217,57	4344,10	4474,42	4608,65	4746,91
16 a 17	<b>8</b>	3585,13	3692,68	3803,47	3917,57	4035,10	4156,15	4280,83	4409,26	4541,54	4677,78	4818,11
18 a 19	<b>9</b>	3638,91	3748,07	3860,52	3976,33	4095,62	4218,49	4345,05	4475,40	4609,66	4747,95	4890,39
20 a 21	<b>10</b>	3693,49	3804,30	3918,42	4035,98	4157,06	4281,77	4410,22	4542,53	4678,80	4819,17	4963,74
22 a 23	<b>11</b>	3748,89	3861,36	3977,20	4096,52	4219,41	4345,99	4476,37	4610,67	4748,99	4891,45	5038,20
24 a 25	<b>12</b>	3805,13	3919,28	4036,86	4157,96	4282,70	4411,18	4543,52	4679,83	4820,22	4964,83	5113,77
26 a 27	<b>13</b>	3862,20	3978,07	4097,41	4220,33	4346,94	4477,35	4611,67	4750,02	4892,52	5039,30	5190,48
28 a 29	<b>14</b>	3920,14	4037,74	4158,87	4283,64	4412,15	4544,51	4680,85	4821,27	4965,91	5114,89	5268,33
30 a 31	<b>15</b>	3978,94	4098,31	4221,26	4347,89	4478,33	4612,68	4751,06	4893,59	5040,40	5191,61	5347,36
32 a 33	<b>16</b>	4038,62	4159,78	4284,57	4413,11	4545,50	4681,87	4822,33	4967,00	5116,01	5269,48	5427,57
34 a 35	<b>17</b>	4099,20	4222,18	4348,84	4479,31	4613,69	4752,10	4894,66	5041,50	5192,74	5348,53	5508,98

TABELA 3 – TÉCNICO

		0 a 5	6 a 8	9 a 11	12 a 14	15 a 17	18 a 20	21 a 23	24 a 26	27 a 29	30 a 32	33 a 35
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>
0 a 3	<b>1</b>	2153,53	2218,14	2284,68	2353,22	2423,82	2496,53	2571,43	2648,57	2728,03	2809,87	2894,16
4 a 5	<b>2</b>	2185,83	2251,41	2318,95	2388,52	2460,17	2533,98	2610,00	2688,30	2768,95	2852,02	2937,58
6 a 7	<b>3</b>	2218,62	2285,18	2353,73	2424,35	2497,08	2571,99	2649,15	2728,62	2810,48	2894,80	2981,64
8 a 9	<b>4</b>	2251,90	2319,46	2389,04	2460,71	2534,53	2610,57	2688,89	2769,55	2852,64	2938,22	3026,36
10 a 11	<b>5</b>	2285,68	2354,25	2424,88	2497,62	2572,55	2649,73	2729,22	2811,10	2895,43	2982,29	3071,76
12 a 13	<b>6</b>	2319,96	2389,56	2461,25	2535,09	2611,14	2689,47	2770,16	2853,26	2938,86	3027,02	3117,84
14 a 15	<b>7</b>	2354,76	2425,41	2498,17	2573,11	2650,31	2729,81	2811,71	2896,06	2982,94	3072,43	3164,60
16 a 17	<b>8</b>	2390,08	2461,79	2535,64	2611,71	2690,06	2770,76	2853,88	2939,50	3027,69	3118,52	3212,07
18 a 19	<b>9</b>	2425,93	2498,71	2573,67	2650,88	2730,41	2812,32	2896,69	2983,59	3073,10	3165,29	3260,25
20 a 21	<b>10</b>	2462,32	2536,19	2612,28	2690,65	2771,37	2854,51	2940,14	3028,35	3119,20	3212,77	3309,16
22 a 23	<b>11</b>	2499,26	2574,24	2651,46	2731,01	2812,94	2897,33	2984,24	3073,77	3165,99	3260,96	3358,79
24 a 25	<b>12</b>	2536,75	2612,85	2691,24	2771,97	2855,13	2940,79	3029,01	3119,88	3213,48	3309,88	3409,18
26 a 27	<b>13</b>	2574,80	2652,04	2731,60	2813,55	2897,96	2984,90	3074,44	3166,68	3261,68	3359,53	3460,31
28 a 29	<b>14</b>	2613,42	2691,82	2772,58	2855,75	2941,43	3029,67	3120,56	3214,18	3310,60	3409,92	3512,22
30 a 31	<b>15</b>	2652,62	2732,20	2814,17	2898,59	2985,55	3075,11	3167,37	3262,39	3360,26	3461,07	3564,90
32 a 33	<b>16</b>	2692,41	2773,18	2856,38	2942,07	3030,33	3121,24	3214,88	3311,33	3410,66	3512,98	3618,37
34 a 35	<b>17</b>	2732,80	2814,78	2899,22	2986,20	3075,79	3168,06	3263,10	3360,99	3461,82	3565,68	3672,65

TABELA 4 – ADMINISTRATIVO

		0 a 5	6 a 8	9 a 11	12 a 14	15 a 17	18 a 20	21 a 23	24 a 26	27 a 29	30 a 32	33 a 35
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>
0 a 3	<b>1</b>	1960,38	2019,19	2079,77	2142,16	2206,42	2272,62	2340,80	2411,02	2483,35	2557,85	2634,59
4 a 5	<b>2</b>	1989,79	2049,48	2110,96	2174,29	2239,52	2306,71	2375,91	2447,19	2520,60	2596,22	2674,10
6 a 7	<b>3</b>	2019,63	2080,22	2142,63	2206,91	2273,11	2341,31	2411,55	2483,89	2558,41	2635,16	2714,22
8 a 9	<b>4</b>	2049,93	2111,42	2174,77	2240,01	2307,21	2376,43	2447,72	2521,15	2596,79	2674,69	2754,93
10 a 11	<b>5</b>	2080,68	2143,10	2207,39	2273,61	2341,82	2412,07	2484,44	2558,97	2635,74	2714,81	2796,25
12 a 13	<b>6</b>	2111,89	2175,24	2240,50	2307,71	2376,95	2448,25	2521,70	2597,35	2675,27	2755,53	2838,20
14 a 15	<b>7</b>	2143,56	2207,87	2274,11	2342,33	2412,60	2484,98	2559,53	2636,31	2715,40	2796,86	2880,77
16 a 17	<b>8</b>	2175,72	2240,99	2308,22	2377,46	2448,79	2522,25	2597,92	2675,86	2756,13	2838,82	2923,98
18 a 19	<b>9</b>	2208,35	2274,60	2342,84	2413,13	2485,52	2560,09	2636,89	2716,00	2797,47	2881,40	2967,84
20 a 21	<b>10</b>	2241,48	2308,72	2377,98	2449,32	2522,80	2598,49	2676,44	2756,73	2839,44	2924,62	3012,36
22 a 23	<b>11</b>	2275,10	2343,35	2413,65	2486,06	2560,65	2637,46	2716,59	2798,09	2882,03	2968,49	3057,54
24 a 25	<b>12</b>	2309,23	2378,50	2449,86	2523,35	2599,05	2677,03	2757,34	2840,06	2925,26	3013,02	3103,41
26 a 27	<b>13</b>	2343,86	2414,18	2486,61	2561,20	2638,04	2717,18	2798,70	2882,66	2969,14	3058,21	3149,96
28 a 29	<b>14</b>	2379,02	2450,39	2523,91	2599,62	2677,61	2757,94	2840,68	2925,90	3013,67	3104,08	3197,21
30 a 31	<b>15</b>	2414,71	2487,15	2561,76	2638,62	2717,77	2799,31	2883,29	2969,79	3058,88	3150,65	3245,16
32 a 33	<b>16</b>	2450,93	2524,46	2600,19	2678,20	2758,54	2841,30	2926,54	3014,33	3104,76	3197,91	3293,84
34 a 35	<b>17</b>	2487,69	2562,32	2639,19	2718,37	2799,92	2883,92	2970,43	3059,55	3151,33	3245,87	3343,25

TABELA 5 – TÉCNICO OPERACIONAL E FISCALIZAÇÃO

		0 a 5	6 a 8	9 a 11	12 a 14	15 a 17	18 a 20	21 a 23	24 a 26	27 a 29	30 a 32	33 a 35
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>
0 a 3	<b>1</b>	1388,16	1429,80	1472,70	1516,88	1562,39	1609,26	1657,54	1707,26	1758,48	1811,23	1865,57
4 a 5	<b>2</b>	1408,98	1451,25	1494,79	1539,63	1585,82	1633,40	1682,40	1732,87	1784,86	1838,40	1893,55
6 a 7	<b>3</b>	1430,12	1473,02	1517,21	1562,73	1609,61	1657,90	1707,63	1758,86	1811,63	1865,98	1921,96
8 a 9	<b>4</b>	1451,57	1495,12	1539,97	1586,17	1633,75	1682,77	1733,25	1785,25	1838,80	1893,97	1950,79
10 a 11	<b>5</b>	1473,34	1517,54	1563,07	1609,96	1658,26	1708,01	1759,25	1812,02	1866,39	1922,38	1980,05
12 a 13	<b>6</b>	1495,44	1540,31	1586,51	1634,11	1683,13	1733,63	1785,64	1839,21	1894,38	1951,21	2009,75
14 a 15	<b>7</b>	1517,87	1563,41	1610,31	1658,62	1708,38	1759,63	1812,42	1866,79	1922,80	1980,48	2039,89
16 a 17	<b>8</b>	1540,64	1586,86	1634,47	1683,50	1734,01	1786,03	1839,61	1894,79	1951,64	2010,19	2070,49
18 a 19	<b>9</b>	1563,75	1610,66	1658,98	1708,75	1760,02	1812,82	1867,20	1923,22	1980,91	2040,34	2101,55
20 a 21	<b>10</b>	1587,21	1634,82	1683,87	1734,38	1786,42	1840,01	1895,21	1952,06	2010,63	2070,95	2133,07
22 a 23	<b>11</b>	1611,02	1659,35	1709,13	1760,40	1813,21	1867,61	1923,64	1981,35	2040,79	2102,01	2165,07
24 a 25	<b>12</b>	1635,18	1684,24	1734,76	1786,81	1840,41	1895,62	1952,49	2011,07	2071,40	2133,54	2197,55
26 a 27	<b>13</b>	1659,71	1709,50	1760,78	1813,61	1868,02	1924,06	1981,78	2041,23	2102,47	2165,54	2230,51
28 a 29	<b>14</b>	1684,60	1735,14	1787,20	1840,81	1896,04	1952,92	2011,51	2071,85	2134,01	2198,03	2263,97
30 a 31	<b>15</b>	1709,87	1761,17	1814,00	1868,42	1924,48	1982,21	2041,68	2102,93	2166,02	2231,00	2297,93
32 a 33	<b>16</b>	1735,52	1787,59	1841,21	1896,45	1953,34	2011,94	2072,30	2134,47	2198,51	2264,46	2332,39
34 a 35	<b>17</b>	1761,55	1814,40	1868,83	1924,90	1982,64	2042,12	2103,39	2166,49	2231,48	2298,43	2367,38

TABELA 6 – OPERACIONAL

		0 a 5	6 a 8	9 a 11	12 a 14	15 a 17	18 a 20	21 a 23	24 a 26	27 a 29	30 a 32	33 a 35
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>
0 a 3	<b>1</b>	1156,80	1191,50	1227,25	1264,07	1301,99	1341,05	1381,28	1422,72	1465,40	1509,36	1554,64
4 a 5	<b>2</b>	1174,15	1209,38	1245,66	1283,03	1321,52	1361,16	1402,00	1444,06	1487,38	1532,00	1577,96
6 a 7	<b>3</b>	1191,76	1227,52	1264,34	1302,27	1341,34	1381,58	1423,03	1465,72	1509,69	1554,98	1601,63
8 a 9	<b>4</b>	1209,64	1245,93	1283,31	1321,81	1361,46	1402,30	1444,37	1487,71	1532,34	1578,31	1625,66
10 a 11	<b>5</b>	1227,79	1264,62	1302,56	1341,63	1381,88	1423,34	1466,04	1510,02	1555,32	1601,98	1650,04
12 a 13	<b>6</b>	1246,20	1283,59	1322,10	1361,76	1402,61	1444,69	1488,03	1532,67	1578,65	1626,01	1674,79
14 a 15	<b>7</b>	1264,89	1302,84	1341,93	1382,18	1423,65	1466,36	1510,35	1555,66	1602,33	1650,40	1699,91
16 a 17	<b>8</b>	1283,87	1322,38	1362,06	1402,92	1445,00	1488,36	1533,01	1579,00	1626,37	1675,16	1725,41
18 a 19	<b>9</b>	1303,13	1342,22	1382,49	1423,96	1466,68	1510,68	1556,00	1602,68	1650,76	1700,28	1751,29
20 a 21	<b>10</b>	1322,67	1362,35	1403,22	1445,32	1488,68	1533,34	1579,34	1626,72	1675,52	1725,79	1777,56
22 a 23	<b>11</b>	1342,51	1382,79	1424,27	1467,00	1511,01	1556,34	1603,03	1651,12	1700,66	1751,67	1804,22
24 a 25	<b>12</b>	1362,65	1403,53	1445,64	1489,01	1533,68	1579,69	1627,08	1675,89	1726,16	1777,95	1831,29
26 a 27	<b>13</b>	1383,09	1424,58	1467,32	1511,34	1556,68	1603,38	1651,48	1701,03	1752,06	1804,62	1858,76
28 a 29	<b>14</b>	1403,84	1445,95	1489,33	1534,01	1580,03	1627,43	1676,25	1726,54	1778,34	1831,69	1886,64
30 a 31	<b>15</b>	1424,89	1467,64	1511,67	1557,02	1603,73	1651,84	1701,40	1752,44	1805,01	1859,16	1914,94
32 a 33	<b>16</b>	1446,27	1489,66	1534,35	1580,38	1627,79	1676,62	1726,92	1778,73	1832,09	1887,05	1943,66
34 a 35	<b>17</b>	1467,96	1512,00	1557,36	1604,08	1652,20	1701,77	1752,82	1805,41	1859,57	1915,36	1972,82

**ANEXO VIII**

**DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO  
DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES**

**GRUPO OCUPACIONAL: JURÍDICO**

## **Emprego: Procurador Jurídico**

Requisitos de contratação: curso superior completo em direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil e conhecimentos básicos em informática como usuário.

Jornada de trabalho: vinte horas semanais.

### Atribuições

Executar trabalhos que requerem constante esforço mental e visual destinados a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, assim como representar judicial e extrajudicialmente o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita;

Atuar em qualquer foro ou instância em nome da autarquia, nos feitos em que esta seja autora, ré, assistente ou oponente, no sentido de resguardar os seus interesses;

Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da autarquia, emitindo pareceres sobre assuntos de seu interesse através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;

Estudar e redigir minutas de atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie em conformidade com as normas legais;

Interpretar normas legais e administrativas diversas para responder a questionamentos das unidades administrativas da autarquia;

Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa vinculada a autarquia;

Estudar questões de interesse da autarquia que apresentam aspectos jurídicos específicos;

Assistir a autarquia 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 a autarquia seja parte interessada, examinando toda a documentação concernente a transação;

Examinar pareceres em contratos, processos licitatórios, concursos públicos, convênios, parcerias, sindicâncias, processos administrativos de qualquer tipo e em qualquer processo em que a autarquia seja parte;

Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;

Analisar projetos assistenciais em que a autarquia tenha participação;

Prestar informações ao Poder Legislativo em assuntos relacionados com a autarquia e a sua área de atuação;

Acompanhar inquéritos policiais nas delegacias em que a autarquia seja parte;  
Realizar trabalhos relacionados ao estudo, aperfeiçoamento e divulgação da legislação fiscal;

Remeter ao Departamento Financeiro cópias de decretos ou revogação para fins de cancelamentos de débitos fiscais ou de recadastramento;

Prestar atendimento aos munícipes em assuntos relacionados com a autarquia;

Comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições;

Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

**GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR**

## **Emprego: Analista em Recursos Humanos**

Requisitos de contratação: curso superior completo em administração, ciências econômicas, ciências contábeis, gestão pública, gestão de recursos humanos ou psicologia, registro no respectivo órgão de classe e conhecimentos básicos em informática como usuário.

Jornada de trabalho: quarenta horas semanais.

Atribuições:

Coordenar as atividades de administração de pessoal, de forma a garantir o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária em vigor e das políticas e procedimentos da autarquia na área de atuação;

Coordenar as atividades relacionadas à folha de pagamento, férias, admissões, rescisões, encargos sociais, movimentações de pessoal, informes de rendimentos, RAIS, DIRF, SEFIP, GFIP e recolhimento de encargos sociais e outros;

Coordenar a aquisição do vale refeição, das cestas básicas, do vale transporte e demais benefícios oferecidos, através de contratos com empresas fornecedoras e providenciar a distribuição dos benefícios aos servidores;

Prover informações relativas à gestão de recursos humanos ao Diretor de Planejamento e Orçamento e ao Superintendente, enquanto canal de comunicação perante os órgãos fiscalizadores internos e externos;

Coordenar as atividades relacionadas à saúde e segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente, favorecendo a saúde integral e o bem estar dos servidores;

Acompanhar e coordenar as relações com fornecedores de benefícios e serviços terceirizados de administração de pessoal, definindo níveis de serviços e avaliando o cumprimento de prazos de contratos e serviços prestados;

Manter-se atualizado quanto à legislação e demais aspectos normativos aplicados à gestão de pessoal, fornecendo suporte aos gestores da autarquia quanto à tomada de decisões e cumprimento das normas estabelecidas;

Identificar riscos trabalhistas inerentes à gestão de pessoal e propor ações de mitigação;

Realizar a coordenação e gestão das rotinas de pessoal da autarquia;

Implantar uma agenda de rotinas que favoreçam o desempenho da seção de pessoal em conformidade com os prazos a serem cumpridos nos termos da legislação trabalhista vigente;

Prestar assessoria técnica para a tomada de decisões do Diretor de Planejamento e Orçamento e do Superintendente com relação as atividades de sua área de atuação;

Atuar como preposto em audiências judiciais que envolva a legislação trabalhista;

Criar meios para padronização dos procedimentos da Seção de Recursos Humanos na autarquia;

Realizar o atendimento às demandas e dúvidas sobre a sua área de atuação pelos servidores;

Efetuar o controle das rotinas de ponto, de folha de pagamento e outras atividades pertinentes;

Organizar e arquivar os documentos gerados pela seção de pessoal;

Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades que envolvam o desenvolvimento de pessoal e da carreira dos servidores;

Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores, propondo e avaliando medidas que visem ao desenvolvimento organizacional e das pessoas;

Desenvolver ações e projetos voltados para a gestão de pessoas;

Elaborar projetos de benefícios e vantagens a serem oferecidos aos servidores;  
Elaborar, manter e aplicar programa de treinamento interno e externo desenvolvidos após levantamento de necessidades de capacitação nas unidades

administrativas e operacionais para atendimento pró-ativo das situações identificadas;

Criar e manter programas de avaliação de desempenho funcional, de carreiras e salário;

Elaboração de projeto de padronização das políticas de recursos humanos;

Organizar o arquivamento dos documentos gerados pela Seção de Recursos Humanos em sua área de atuação;

Elaborar rotina de atendimento aos servidores da autarquia visando o estabelecimento de uma comunicação adequada das políticas de recursos humanos;

Atuar na definição de critérios e normas de recrutamento e seleção através de concursos públicos;

Ministrar cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas, debates, seminários relativos à sua área de atuação;

Manter contatos com membros da Administração Municipal, Sindicatos e outras organizações visando a manutenção de políticas de recursos humanos;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Planejar e controlar diariamente os serviços solicitados e realizados, elaborando relatórios a serem encaminhados ao Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento;

Realizar as avaliações do desempenho funcional dos servidores sob a sua supervisão conforme as regras legais estabelecidas;

Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;  
Elaborar rotina de atendimento aos servidores da autarquia visando o estabelecimento de uma comunicação adequada das políticas e normas relativas a recursos humanos;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

## **Emprego: Tesoureiro**

Requisitos de contratação: curso superior completo em ciências contábeis, ciências econômicas, administração de empresas ou gestão pública e conhecimentos básicos de informática, em especial em softwares de controle financeiro e planilhas eletrônicas como usuário.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Atribuições:

Executar os serviços de tesouraria, inclusive elaboração e cumprimento de ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentações bancárias, emissão de cheques e outros documentos de pagamento e conciliações em geral;

Acompanhar as prestações de contas de despesas de pronto-pagamento da autarquia;

Manter sob sua responsabilidade cofre, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à autarquia, examinando os documentos que lhe são apresentados;

Efetuar o recebimento de valores e recolher aos bancos em contas correntes específicas, todo o numerário recebido;

Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;

Preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

## **Emprego: Contador**

Requisitos de contratação: curso superior completo em ciências contábeis, registro no Conselho Regional de Contabilidade e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: quarenta horas semanais.

Atribuições:

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da autarquia, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;

Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;

Proceder a análise de contas;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;

Assessorar sobre problemas contábeis especializados, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;

Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira;

Elaborar a prestação de contas junto aos órgão de auditoria interna e externa e ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos de controle externo;

Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos municipais, federais e estaduais, sempre que necessário;

Auditar os processos de realização de despesas em todas as suas etapas: reserva, empenho, recebimento, liquidação e pagamento;

Elaborar a proposta orçamentária da autarquia, controlar e acompanhar a sua execução;

Planejar e controlar diariamente os serviços solicitados e realizados, elaborando relatórios a serem encaminhados ao Diretor do Departamento Financeiro;

Realizar as avaliações do desempenho funcional dos servidores sob a sua supervisão conforme as regras legais estabelecidas;

Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;

Elaborar rotina de atendimento aos servidores da autarquia visando o estabelecimento de uma comunicação adequada das políticas e normas relativas a gestão contábil e financeira;

Elaborar cálculos de liquidação em processos: Judicial, Trabalhista, Cível e de Execução Fiscal;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

## **Emprego: Controlador Interno**

Requisitos de contratação: curso superior completo em ciências contábeis, direito, gestão pública ou administração de empresas e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: quarenta horas semanais.

Atribuições:

Trabalhar no âmbito do controle interno através da verificação do cumprimento de contratos, convênios e acordos da gestão, realizando a avaliação dos resultados da gestão administrativa e governamental da autarquia e da aplicação de recursos públicos, além da orientação de gestores para a correta execução orçamentária;

Promover o controle social através da transparência da gestão pública;

Auxiliar a autarquia, acompanhando e propondo eventuais correções nos assuntos pertinentes às auditorias do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Realizar exame documental com a apuração da validade e autenticidade de documentos da administração financeira, apurando se as especificações da nota de empenho coincidem com as informações possibilitadas pelo comprovante fiscal (nome do credor, histórico, valor e outras);

Realizar visitas aos setores para comprovar a existência, as características e as condições dos objetos em foco, observando frente aos registros analíticos a exatidão do estoque de almoxarifado, bens permanentes e tesouraria, se os pagamentos são compatíveis com a fase atual de eventual obra, se a subvencionada entidade revela adequado atendimento ao público alvo, etc.;

Obter informações sobre a regularidade de atos financeiros de valor relevante, se preciso for utilizando dados de fontes externas (emitente de nota fiscal, prestador de serviço e outros);

Verificar a exatidão de somas, deduções, produtos, divisões, seqüências numéricas, aplicação de taxas, mesmo quando os números são eletronicamente processados;

Consultar junto a pessoas que atuam dentro ou fora da autarquia para aferir a eficácia , eficiência e efetividade dos serviços prestados;

Auxiliar a autarquia, acompanhando e propondo eventuais correções nos assuntos pertinentes às auditorias do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

## **Emprego: Engenheiro Civil**

Requisitos de contratação: curso superior completo em engenharia civil, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e conhecimentos básicos em informática geral e de softwares de desenho assistido por computador (CAD) como usuário.

Jornada de trabalho: quarenta horas semanais.

Atribuições:

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia civil;

Elaborar normas e acompanhar concorrências;

Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra;

Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;

Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;

Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, dentro da área de atuação da autarquia, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;

Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes às atividades de operação, manutenção, projeto e construção de sistemas de água e esgoto;

Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de água e esgoto, com aumento de eficiência e redução de custos operacionais; Orientar e supervisionar os trabalhos de equipes auxiliares na área de saneamento ambiental;

Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre saneamento ambiental, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;

Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental nas áreas de responsabilidade da autarquia, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;

Elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;

Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;

Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais dentro da área de atuação da autarquia;

Desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;

Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas na área de saneamento ambiental do Município;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a autarquia;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

## **Emprego: Químico**

Requisitos de contratação: curso superior completo em química ou equivalente na área de atuação, registro no Conselho Regional de Química e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: quarenta horas semanais ou conforme escala de trabalho.

Atribuições:

Aplicar os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade previstos no Anexo XX da Portaria de Consolidação MS nº 5, de 3 de outubro de 2017;

Realizar o manuseio técnico de produtos químicos utilizados para o tratamento de água e esgoto;

Elaborar, executar e controlar projetos de pesquisa e desenvolvimento, gestão e planejamento ambiental na área química, inclusive em saneamento e controle ambiental;

Efetuar a gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;  
Realizar pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo no que tange à área de atuação;

Realizar análises de riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores químicos no meio ambiente;

Efetuar controle ambiental, redes de monitoramento e vigilância na área de atuação;

Realizar estudo de tecnologias limpas e valorização de resíduos;

Dar pareceres e prestar assessoria técnica na área de atuação;

Colaborar na elaboração de legislação que trate da regulamentação e normatização de produtos químicos;

Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia imediata sobre irregularidades ocorridas e ou observadas;

Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto ou em afluentes, que possam comprometer a qualidade do ar, água, ou solo;

Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;

Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

**GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO**

## **Emprego: Desenhista**

Requisitos de contratação: ensino médio completo, curso técnico em desenho de construção civil, em edificações ou equivalente na área de atuação ou curso superior vinculado a área de atuação, conhecimentos como usuário de nível avançado, de software de desenho assistido por computador – CAD e outros softwares utilizados na área de atuação.

Jornada de trabalho: quarenta horas semanais.

Atribuições:

Copiar diagramas, tabelas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações e desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;

Executar desenhos em perspectiva sob vários ângulos, observando medidas e anotações técnicas;

Atualizar desenhos, introduzindo correções ou modificando-os segundo a necessidade;

Restaurar desenhos e plantas diversas;

Organizar, atualizar e movimentar o arquivo de cópias heliográficas, providenciando as cópias necessárias e efetuando os registros para fim de controle;

Dar forma a dados numéricos tabulados conforme orientação técnica;

Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da autarquia;

Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;

Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

## **Emprego: Técnico em Compras**

Requisitos de contratação: ensino médio completo e curso técnico profissionalizante com vínculo a área de atuação e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: quarenta horas semanais.

Atribuições:

Planejar e coordenar a execução das atividades pertinentes a compras e licitações, prestando informações sobre legislação, normas e procedimentos relacionados a área de atuação;

Realizar o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, propondo a realização das respectivas modalidades licitatórias em conformidade com a legislação vigente;

Promover a cotação de preços e efetuar pequenas compras dentro dos limites estabelecidos legalmente;

Coordenar, orientar e realizar ou supervisionar a realização dos certames licitatórios nas diversas modalidades previstas em lei;

Organizar e realizar pregões presenciais ou eletrônicos;

Realizar a contratação de obras, serviços, materiais, equipamentos e outros através de processos licitatórios ou diretamente;

Orientar e controlar a manutenção dos cadastros e informações sobre as empresas fornecedoras de bens, insumos e serviços regularmente adquiridos pela autarquia;

Organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos ou instrumentos assemelhados;

Acompanhar a execução dos contratos, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento dos mesmos;

Elaborar sistema de controle e acompanhamento das licitações e contratos de registro de preços com relação aos seus vencimentos e início dos procedimentos de renovação;

Formalizar e gerenciar as atas de registro de preços;

Submeter a apreciação jurídica os processos licitatórios e os pregões, posteriormente encaminhando os resultados para homologação do Superintendente;

Elaborar documentos e relatórios relativos as suas atividades, como mapas comparativos, pedidos de compras, editais, cartas convites, avisos e outros visando o suporte na tomada de decisões;

Fiscalizar a entrega de pedidos encomendados aos fornecedores e acompanhar as solicitações de empenho de despesas para pagamento;

Realizar as tarefas que envolvem o conhecimento da legislação pertinente, a aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com a sua unidade administrativa e outros serviços de natureza complexa e vinculados as suas atribuições;

Prestar assistência à supervisão das auditorias externas, em especial as do Tribunal de Contas, nas operações que envolvam a sua área de atuação;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Elaborar e encaminhar ao Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da área de compras;

Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões

superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

Realizar as avaliações do desempenho funcional dos servidores sob a sua supervisão conforme as regras legais estabelecidas;

Planejar e controlar diariamente a quantidade e os serviços solicitados e realizados, elaborando relatórios a serem encaminhados ao Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento;

Zelar pelo patrimônio e interesse públicos e da autarquia, além da guarda de materiais e equipamentos de trabalho dentro de sua área de atuação;

Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho, avaliando as condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade e orientação do Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita visando a realização das atividades em sua área de atuação;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento ou pela necessidade da realização das competências sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

## **Emprego: Técnico em Informática**

Requisitos de contratação: ensino médio completo e curso técnico na área de atuação ou equivalente ou curso superior, desde que na área de tecnologia da informação.

Jornada de trabalho: quarenta horas semanais.

Atribuições:

Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de CD-ROM, unidades de DVD-ROM, scanners e outros;

Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;

Operar equipamentos e sistemas de informática;

Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;

Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;

Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;

Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Emitir laudos técnicos e certificados de funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática;

Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

## **Emprego: Técnico em Química**

Requisitos de contratação: ensino médio completo, curso técnico em química com habilitação em tratamento de água e efluentes, registro no Conselho Regional de Química e carteira nacional de habilitação categoria A e B

Jornada de trabalho: quarenta horas semanais.

Atribuições:

Desenvolver atividades relacionadas às operações de tratamento de água e esgoto;

Programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a operação das unidades de captação de água bruta, tratamento de água e tratamento de esgoto;

Controlar o estoque de produtos químicos, preparar reagentes, realizar análises físico-químicas e biológicas;

Coletar amostras de água e esgoto para análises de controle operacional;

Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita dentro de sua área de atuação;

Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos que digam respeito à sua área de atuação;

Orientar equipes auxiliares para a realização das atividades sob sua responsabilidade;

Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;  
Apresentar relatórios periódicos de suas atividades;

Fazer avaliação de fornecedores dos produtos, equipamentos e materiais para produção e tratamento de água juntamente com o responsável técnico e encaminhar a Seção de Compras e Almoxarifado;

Realizar relatórios mensais, semestrais e anuais junto a Vigilância Sanitária nos termos das normas de qualidade de água para consumo humano;

Dar parecer sobre os relatórios enviados pela Vigilância Sanitária sobre qualidade de água;

Manter e orientar o uso constante dos equipamentos de proteção individual - EPIs indicados para o local e tipo de trabalho realizado;

Dirigir veículos leves e motocicletas sempre que necessário ao exercício de suas atividades;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Executar outras atividades correlatas.

## **Emprego: Técnico em Segurança do Trabalho**

Requisitos de contratação: ensino médio completo, curso técnico em segurança do trabalho ou curso superior vinculado a área de atuação, registro no Ministério do Trabalho e Emprego nos termos da legislação vigente.

Jornada de trabalho: quarenta horas semanais.

Atribuições:

Inspecionar todas as áreas, instalações e equipamentos da autarquia, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;

Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;

Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;

Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;

Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;

Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;

Promover campanhas preventivas e educativas;

Participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho;

Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**

## **Emprego: Agente Administrativo**

Requisitos de contratação: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: quarenta horas semanais.

Atribuições:

Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas ou operacionais competentes;

Efetuar preenchimento manual, mecânico ou digital de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e similares;

Efetuar lançamentos em livros ou equipamentos mecânicos e/ou digitais, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, sob orientação, a fim de atender às necessidades da unidade administrativa ou operacional;

Atualizar, sob orientação, quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos;

Emitir listagens e relatórios relativos às suas atribuições ou da unidade administrativa ou operacional em que estiver lotado, quando solicitado;

Digitar documentos diversos, conforme orientação;

Controlar documentos, geração de ofícios, comunicações internas e planilhas administrativas;

Agendar e preparar reuniões e eventos vinculados às atividades e atribuições da autarquia;

Preparar apresentações e multimídias em softwares apropriados;

Controlar, organizar e atualizar, sob orientação, arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem pré-estabelecida;

Efetuar cálculos e conferências numéricas simples em atividades relativas a sua área de atuação ou conforme solicitação;

Auxiliar, dentro de sua área de atuação ou mediante solicitação, os servidores responsáveis pela realização de campanhas, programas e projetos junto a usuários dos serviços ou que tenham vínculo com as atribuições da autarquia;

Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais mediante orientação prévia;

Realizar atividades externas de caráter administrativo;

Receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico, mensagens de fax, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;

Repor, sob orientação, materiais bibliográficos e administrativos em locais pré-estabelecidos;

Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados;

Anotar, conforme norma pré-estabelecida, dados sobre ligações telefônicas locais, interurbanas e internacionais completadas;

Anotar e transmitir recados, prestar informações e localizar pessoas através de chamadas, consultas de listas telefônicas e de funcionários e outros arquivos analógicos ou digitais;

Elaborar e atualizar agendas de compromissos e telefônicas de interesse dos superiores hierárquicos e da autarquia;

Auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

Oferecer apoio técnico, administrativo e operacional para elaboração de manuais técnicos vinculados as atividades de sua área de atuação e das atividades da autarquia;

Acompanhar processos administrativos, verificando prazos estabelecidos, localizar processos e documentos probatórios; encaminhando protocolos

internos, atualizando cadastros e informações, convalidando a publicação dos atos oficiais, expedindo ofícios e memorandos, entre outras atividades;

Atender usuários no local ou à distância através de mecanismos analógicos e digitais, fornecendo informações, identificando a natureza das solicitações e, caso necessário, indicando ou encaminhando ao responsável;

Atender fornecedores de serviços, equipamentos, insumos materiais;

Dar suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, treinamento e desenvolvimento, através de acompanhamento e execução de atividades de caráter técnico-administrativo;

Executar procedimentos para o recrutamento e seleção de novos servidores com a análise das necessidades de cada unidade administrativa ou operacional para a elaboração do edital de concurso público;

Orientar servidores sobre direitos e deveres, controlando a frequência e deslocamentos, atuando na elaboração da folha de pagamento;

Controlar recepção e distribuição de benefícios e vantagens aos servidores;

Atualizar dados e informações dos servidores nos sistemas de controle e acompanhamento de recursos humanos;

Realizar o protocolo, os registros correspondentes e o encaminhamento dos documentos a unidade administrativa ou operacional responsável;

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de materiais, patrimônio e logística e outras;

Auxiliar no controle da distribuição e utilização do material de expediente;

Dar suporte no recebimento e conferência de materiais diversos;

Realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos, máquinas e outras necessidades para o cumprimento das atividades da unidade administrativa da autarquia onde está lotado;

Requisitar, solicitar, conferir materiais, equipamentos, máquinas e outros produtos entregues, providenciando a devolução caso esteja fora da especificação da compra;

Auxiliar na organização e na distribuição do material de expediente;

Controlar expedição de malotes e recebimentos;

Controlar execução de serviços gerais terceirizados (limpeza, transporte, vigilância), emitindo relatórios relativos a problemas com estes;

Pesquisar preços através de sistemas de registros oficiais e nos termos da legislação vigente;

Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira, preparando minutas de contratos e convênios;

Digitar notas de lançamentos contábeis;

Efetuar cálculos;

Emitir cartas convite e editais nos processos licitatórios de compras e serviços;

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços prestados pela autarquia, além de realizar em conjunto com outros servidores e profissionais pesquisas de satisfação com os serviços prestados pela autarquia;

Secretariar, sempre que necessário e solicitado, reuniões e outros eventos;

Redigir e digitar documentos utilizando redação oficial;

Auxiliar na organização dos arquivos existentes na autarquia;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

## **Emprego: Almoxarife**

Requisitos de contratação: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Atribuições:

Organizar, planejar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas;

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição;

Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades;

Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias evitando o deterioramento e perda;

Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, facilitando consultas e elaboração dos inventários;

Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais;

Utilizar equipamentos manuais e de atividade rotineira, além de materiais e máquinas necessárias para a realização de suas atribuições;

Redigir e digitar comunicações internas e externas referentes a materiais ou equipamentos recebidos ou a receber e outras informações que tenham vínculo com as suas atribuições;

Controlar e organizar o envio e o recebimento de documentos diversos, afim de agilizar as consultas aos arquivos em sua área de atuação;

Avaliar as condições de segurança no trabalho e de terceiros, inclusive pessoas não vinculadas aos serviços que estão sendo realizados;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;

Zelar pelos materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Planejar e controlar diariamente os serviços solicitados e realizados, elaborando relatórios a serem encaminhados ao Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento;

Realizar as avaliações do desempenho funcional dos servidores sob a sua supervisão conforme as regras legais estabelecidas;

Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;

Elaborar rotina de atendimento aos servidores da autarquia visando o estabelecimento de uma comunicação adequada das políticas e normas relativas a recebimento, guarda, entrega e descarte dos materiais, equipamentos e ferramentas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

## **Emprego: Telefonista**

Requisitos de contratação: ensino médio completo.

Jornada de trabalho: trinta horas semanais.

Atribuições:

Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;

Registrar as ligações locais, para celulares ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;

Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;

Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;

Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital;

Elaborar boletins e relatórios de atividades permitindo levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos realizados;

Efetuar consultas ao sistema informatizado sobre contas e débitos;

Registrar ordens de serviço conforme solicitação;

Ter responsabilidade pelo protocolo, registrando abertura e fechamento dos livros e dos registros, mantendo-os organizados e atualizados, encaminhando os documentos às unidades administrativas ou operacionais;

Atender ao público em geral, caso necessário, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas ou operacionais competentes;

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

**GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL**

## **Emprego: Agente Operacional**

Requisitos de contratação: ensino fundamental incompleto

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Atribuições:

Executar tarefas manuais rotineiras e/ou eventuais que exigem esforço físico constante, relacionados com a operação, conservação e manutenção de sistemas de abastecimentos de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana e resíduos sólidos;

Executar abertura e/ou fechamento de valas, registros hidráulicos e atividades relativas à instalação, manutenção, remanejamento e prolongamento de redes relacionadas ao saneamento básico desta autarquia;

Auxiliar em montagem de escoramento de valas;

Operar martelos rompedores, compactadores de solo e outros equipamentos manuais ou mecânicos utilizados para abertura ou fechamento de valas;

Utilizar equipamentos manuais ou mecânicos e ferramentas de utilização braçal e de atividades pesadas rotineiras;

Executar serviço de limpeza ou de manutenção em geral;

Executar o serviço de capina em geral, manual ou mecânica;

Realizar abastecimento de água, lavagem de ruas e limpezas diversas operando mecanismos simples existentes nos caminhões-pipa;

Transportar e manusear, sob orientação, equipamentos e materiais diversos;

Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas;

Efetuar a carga e descarga de materiais diversos;

Operar equipamentos diversos, como: máquinas de alta pressão de desobstrução de esgoto e drenagem, bombas, compressores, geradores, marteletes, entre outros;

Auxiliar nos serviços de desobstrução através do levantamento de PV's (poço de visita) e passagem de mangueira dentro das tubulações;

Auxiliar, caso necessário, as equipes operacionais em serviços de esgoto e drenagem urbana;

Auxiliar no serviço de ligação de água, corte do fornecimento e religação, conforme a necessidade do serviço;

Efetuar, caso necessário, a entrega de avisos e outras comunicações de interesse da autarquia;

Efetuar a leitura de hidrômetros e registrar em impressos próprios ou em coletores digitais ou analógicos de dados, o consumo de água de cada residência ou estabelecimentos comerciais ou industriais visitados, conforme a necessidade do serviço;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão à distância em sistema de rodízio;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

## **Emprego: Auxiliar de Operações**

Requisitos de contratação: ensino médio completo e carteira nacional de habilitação categorias A.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Atribuições:

Realizar o monitoramento do nível dos reservatórios de água evitando o transbordamento;

Acompanhar o funcionamento das bombas de recalque de água e esgoto, de cloro e flúor, realizando manobras quando necessário e comunicando sobre qualquer situação de mau funcionamento;

Garantir a segurança patrimonial exercendo vigilância com circulação por toda a área externa e interna no local onde presta serviços;

Realizar rondas de inspeção, a pé ou motorizada, em intervalos de tempo regulares prevenindo a ocorrência de problemas técnicos e de segurança nos locais onde estiver escalado para a prestação de serviços;

Fiscalizar as áreas de acesso aos edifícios pertencentes ou utilizados pela autarquia, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações de seu superior imediato;

Fiscalizar, orientar e registrar a entrada e a saída de pessoas, veículos, máquinas, equipamentos e materiais nos edifícios e estacionamentos, abrindo e fechando portões e cancelas, manual ou motorizado;

Zelar pelos edifícios e suas instalações, comunicando a necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção;

Comunicar qualquer irregularidade ocorrida em seu período de trabalho, através de comunicados por escrito;

Prestar informações pessoalmente e por telefone preenchendo e transmitindo ordens de serviço e auxiliar no socorro de servidores ou munícipes, quando necessário;

Registrar, diariamente em documento próprio, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;

Operar sistemas de comunicação analógicos ou digitais e de segurança eletrônica;

Utilizar equipamentos manuais e de atividade rotineira, além de materiais e máquinas necessárias para a realização de suas atribuições;

Avaliar as condições de segurança no trabalho e de terceiros, inclusive pessoas não vinculadas aos serviços que estão sendo realizados;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

## **Emprego: Zelador**

Requisitos de contratação: ensino fundamental incompleto.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Atribuições:

Executar serviços de limpeza em geral e conservação dos próprios municipais sob a responsabilidade operacional da autarquia;

Preparar e servir nas dependências da autarquia, quando determinado, lanches, cafés e refeições;

Auxiliar nas tarefas de preparo de alimentos;

Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;

Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos;

Manter a higiene e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios;

Fiscalizar as áreas de acesso aos edifícios pertencentes ou utilizados pela autarquia, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações de seu superior imediato;

Fiscalizar e orientar a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos;

Zelar pelos edifícios e suas instalações, comunicando a necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção;

Comunicar qualquer irregularidade ocorrida em seu período de trabalho, através de comunicados por escrito;

Prestar informações e auxiliar no socorro de servidores ou munícipes, quando necessário;

Registrar, diariamente em documento próprio, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;

Operar sistemas de segurança eletrônica;

Registrar a entrada e saída de pessoas, veículos, máquinas e equipamentos quando necessário;

Utilizar equipamentos manuais e de atividade rotineira, além de materiais e máquinas necessárias para a realização de suas atribuições;

Avaliar as condições de segurança no trabalho e de terceiros, inclusive pessoas não vinculadas aos serviços que estão sendo realizados;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade, incluindo a limpeza e conservação dos banheiros e a coleta e descarte do lixo das unidades administrativas e operacionais da autarquia;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

**GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO OPERACIONAL**

## **Emprego: Encanador**

Requisitos de contratação: ensino médio completo, curso de qualificação profissional de encanador hidráulico ou conhecimento comprovado na área.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Atribuições:

Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações e hidráulicos e tubulação de esgoto sanitário, segundo as normas técnicas aplicáveis e sob orientação dos técnicos responsáveis;

Efetuar a manutenção nas diferentes instalações de tubulações e hidráulicas e tubulação de esgoto sanitário, segundo normas técnicas aplicáveis;

Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir o funcionamento e uso adequados;

Marcar os pontos de colocação das tubulações hidráulicas e de esgoto sanitário, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;

Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares;

Executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação;

Vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;

Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações;

Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixas d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais;

Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não- metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;

Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;

Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar a exatidão dos mesmos;

Operar equipamentos diversos, como: máquinas de alta pressão de desobstrução de esgoto e drenagem, bombas, compressores, geradores, martelletes, entre outros;

Auxiliar nos serviços de desobstrução através do levantamento de PV's (poço de visita) e passagem de mangueira dentro das tubulações;

Auxiliar, caso necessário, as equipes operacionais em serviços de esgoto e drenagem urbana e no serviço de ligação de água, corte do fornecimento e religação de água;

Avaliar as condições de segurança no trabalho e de terceiros, inclusive pessoas não vinculadas aos serviços que estão sendo realizados;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

## **Emprego: Motorista**

Requisitos de contratação: ensino médio completo e carteira nacional de habilitação categorias A e D.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Atribuições:

Dirigir automóveis, motocicletas e demais veículos de passageiros, camionetas, caminhões e ônibus da frota da autarquia, dentro e fora do Município;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la ao responsável pela sua guarda quando do término da tarefa;

Lavar e manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de utilização;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

Realizar anotações e dados pré-estabelecidos, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a organização e controle da autarquia;

Anotar em formulário próprio ou sistema informatizado, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

Controlar e orientar a carga e descarga de materiais, máquinas e equipamentos para evitar acidentes e danos aos itens transportados;

Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais conforme solicitação;

Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos seguindo as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito;

Realizar reparos de emergências;

Dar assistência a outros servidores da autarquia ou de órgãos da Administração Municipal mediante solicitação e autorização, em casos de sinistros e panes dos veículos;

Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;

Avaliar as condições de segurança no trabalho e de terceiros, inclusive pessoas não vinculadas aos serviços que estão sendo realizados;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Auxiliar, sob supervisão, as equipes operacionais quando da realização de atividades relacionadas com as instalações hidráulicas;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação;

## **Emprego: Operador de Estação de Tratamento de Esgoto**

Requisitos de contratação: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Atribuições:

Operar, sob supervisão do responsável técnico, a estação de tratamento de esgotos;

Executar serviços relacionados com a operação de tratamento de esgotos e de elevatórias de esgoto anexas a Estação de Tratamento de Esgoto;

Realizar análises físico-químicas de controle operacional das estações de tratamento de esgoto;

Preparar soluções para dosadores de produtos químicos e controlar as dosagens dos mesmos;

Preencher os relatórios diários de operação da Estação de Tratamento de Esgoto;

Observar e atender as legislações pertinentes relacionadas com sua área de atuação;

Fazer o uso diário dos equipamentos de proteção individual - EPIs obrigatórios e conforme a recomendação devido as características do serviço;

Fiscalizar o acesso de pessoas estranhas na Estação de Tratamento de Esgoto, realizando o acompanhamento de visitantes;

Coordenar as atividades operacionais das unidades distritais;

Preencher relatórios de ocorrências, quando existentes;

Controlar o recebimento de descartes de terceiro;

Atender ligações telefônicas internas e externas, operar rádios de comunicação e fazer comunicação com servidores de outras unidades administrativas e operacionais e com plantonistas;  
Operar as estações elevatórias de esgoto;

Ligar e desligar os conjuntos de bombas, quando não automatizados;

Comunicar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos ao responsável para as devidas providências;

Verificar periodicamente os sistemas de proteção e segurança dos equipamentos elétricos e mecânicos;

Anotar em formulário próprio os dados operacionais tais como: tensão, amperagem, pressão, período de funcionamento dos equipamentos e outros;

Estabelecer rotinas diárias descritas em formulário próprio;

Fazer acompanhamento constante do nível de sedimentação de materiais (areia) nos poços de sucção;

Executar limpeza diária nos sistemas de grades;

Fazer acompanhamento especial nas elevatórias nos períodos de chuvas intensas;

Executar todos os serviços e demais atribuições correlatas sempre atendendo às normas de segurança e higiene no trabalho e de acordo com a determinação do seu superior;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

## **Emprego: Operador de Máquina Pesada**

Requisitos de contratação: ensino médio completo, carteira nacional de habilitação categoria C e curso de operação de retroescavadeira ou equivalente.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Atribuições:

Operar retroescavadeira, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outras máquinas e equipamentos de médio e grande porte, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins, entre outras atividades;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

Zelar pela boa qualidade de serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Dirigir caminhões de grande, médio e pequeno porte, veículos leves e motocicletas, conforme necessidade do serviço e da autarquia;

Avaliar as condições de segurança no trabalho e de terceiros, inclusive pessoas não vinculadas aos serviços que estão sendo realizados;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

## **Emprego: Pedreiro**

Requisitos de contratação: ensino médio completo e conhecimento comprovado na área de atuação.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Atribuições:

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

Organizar e preparar o local onde será realizada a obra, especificando e calculando a quantidade de materiais a serem utilizados;

Selecionar e conduzir ao local da obra as ferramentas, materiais e equipamentos necessários a sua execução;

Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, conforme as orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;

Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;

Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

Construir gabaritos, estruturas, fundações, poços e caixas de passagem em alvenaria para a rede de esgoto;

Orientar e executar o corte no asfalto e a escavação no solo;

Providenciar formas para as fundações, realizando o preparo do concreto e a sua aplicação;

Realizar, quando necessário, a demolição de construções, reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, permitindo o funcionamento e o uso adequado;

Avaliar as condições de segurança no trabalho e de terceiros, inclusive pessoas não vinculadas aos serviços que estão sendo realizados;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

## **GRUPO OCUPACIONAL: FISCALIZAÇÃO**

## **Emprego: Leitor de Hidrômetros**

Requisitos de contratação: ensino médio completo, carteira nacional de habilitação categorias A e B e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Atribuições:

Ler e registrar em impressos próprios ou em coletores de dados o consumo de água de cada residência visitada;

Zelar pela veracidade das informações prestadas a autarquia;

Carregar e descarregar no sistema as rotas de leitura do consumo de água;

Efetuar a entrega de avisos e das contas de água e esgoto;

Opinar quando solicitado sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgotos com base nas informações coletadas durante as leituras realizadas;

Levar ao conhecimento do superior imediato e mediato qualquer irregularidade que observar nas ligações domiciliares, comerciais e industriais e qualquer anormalidade ocorrida durante horário de trabalho;

Efetuar vistorias referentes a revisão de leitura, consumos, vistorias em hidrômetros, fraudes e demais ordens de serviços;

Solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros suspeitos de avarias ou fraudes;

Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais;

Levantar informação de campo para atualização do cadastro de usuários em geral;

Prestar informações que lhe forem solicitadas pelo usuário dos serviços e por cidadãos;

Fazer a conferência da categoria da residência ou estabelecimento comercial ou industrial visando a definição do valor da tarifa a ser pago;

Emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas;

Fazer pesquisa de opinião relacionada ao serviço prestado pela autarquia;

Realizar a aferição de hidrômetro, quando necessário;

Fazer uso de uniforme completo cedido pela autarquia e mantê-lo em bom estado de uso, além de crachá ou outra forma de identificação legal, afim de ser identificado pelo consumidor e pelos cidadãos;

Ter bom relacionamento com outros servidores da autarquia e dos demais órgãos da Administração Municipal e com os consumidores e cidadãos;

Zelar pelo patrimônio da autarquia e da Administração Municipal;

Executar todos os serviços e demais atribuições correlatas sempre atendendo às normas de segurança e higiene no trabalho e de acordo com a determinação do seu superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

## **DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

### **Emprego: Chefe de Setor de Compras**

Requisito básico para progressão: ensino médio completo.

Grupo ocupacional para avaliação e capacitação: técnico

Jornada de trabalho: quarenta horas semanais.

Atribuições:

Planejar e coordenar a execução das atividades pertinentes a Seção de Compras, prestando aos subordinados as informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Realizar a contratação de obras, serviços, materiais, equipamentos e outros através de processos licitatórios ou diretamente;

Organizar e realizar pregões presenciais ou eletrônicos;

Realizar o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, propondo a realização das respectivas modalidades licitatórias em conformidade com a legislação vigente;

Coordenar, orientar e realizar ou supervisionar a realização dos certames licitatórios nas diversas modalidades previstas em lei;

Promover a cotação de preços e efetuar pequenas compras dentro dos limites estabelecidos legalmente;

Orientar e controlar a manutenção dos cadastros e informações sobre as empresas fornecedoras de bens, insumos e serviços regularmente adquiridos pela autarquia;

Organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos ou instrumentos assemelhados;

Acompanhar a execução dos contratos, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento dos mesmos;

Elaborar sistema de controle e acompanhamento das licitações e contratos de registro de preços com relação aos seus vencimentos e início dos procedimentos de renovação;

Formalizar e gerenciar as atas de registro de preços;

Submeter a apreciação jurídica os processos licitatórios e os pregões, posteriormente encaminhando os resultados para homologação do Superintendente;

Elaborar documentos e relatórios relativos as suas atividades, como mapas comparativos, pedidos de compras, editais, cartas convites, avisos e outros visando o suporte na tomada de decisões;

Fiscalizar a entrega de pedidos encomendados aos fornecedores e acompanhar as solicitações de empenho de despesas para pagamento;

Realizar as tarefas que envolvem o conhecimento da legislação pertinente, a aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com a sua unidade administrativa e outros serviços de natureza complexa e vinculados as suas atribuições;

Prestar assistência à supervisão das auditorias externas, em especial as do Tribunal de Contas, nas operações que envolvam a sua área de atuação;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Elaborar e encaminhar ao Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da Seção;

Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

Planejar e controlar diariamente a quantidade e os serviços solicitados e realizados, elaborando relatórios a serem encaminhados ao Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento;

Realizar as avaliações do desempenho funcional dos servidores sob a sua supervisão conforme as regras legais estabelecidas;

Zelar pelo patrimônio e interesse públicos e da autarquia, além da guarda de materiais e equipamentos de trabalho dentro de sua área de atuação;

Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho, avaliando as condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade da Seção de Compras e orientação do Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita visando a realização das atividades em sua área de atuação;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento ou pela necessidade da realização das competências da Seção de Compras.

## **Emprego: Encarregado de Almoxarifado**

Requisito básico para progressão: ensino médio completo.

Grupo ocupacional para avaliação e capacitação: técnico

Jornada de trabalho: quarenta horas semanais.

Atribuições:

Planejar, orientar, organizar, controlar e supervisionar os serviços do almoxarifado da autarquia que lhe são afetos, respondendo pelos encargos atribuídos e o cumprimento das normas e instruções específicas da unidade administrativa;

Determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do almoxarifado;

Coordenar o recebimento, estocagem ou armazenagem e liberação de materiais, ferramentas e equipamentos;

Fiscalizar o arquivamento da documentação pertinente à sua área de atuação; Solicitar a aquisição dos materiais, ferramentas e equipamentos requisitados a unidade administrativa responsável, elaborando e encaminhando toda a documentação necessária;

Acompanhar o registro dos lançamentos de entrada e saída;

Coordenar o controle de gastos com combustíveis, lubrificantes e manutenção dos veículos da frota da autarquia;

Elaborar e gerenciar o inventário e os bens patrimoniais da autarquia;

Supervisionar, controlar e fiscalizar o cadastro de bens patrimoniais da autarquia, inclusive sua avaliação periódica junto a Comissão de Avaliação Patrimonial, verificando seu estado em decorrência de suas condições e características;

Acompanhar o consumo de materiais e realizar a previsão mensal do estoque; Encaminhar produtos fora da especificação ou defeituosos para devolução ou troca;

Realizar as tarefas que envolvem o conhecimento da legislação pertinente, a aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com a sua unidade administrativa e outros serviços de natureza complexa e vinculados as suas atribuições;

Prestar assistência à supervisão das auditorias externas, em especial as do Tribunal de Contas, nas operações que envolvam a sua área de atuação;

Ter bom relacionamento com outros servidores da autarquia e dos demais órgãos da Administração Municipal e com os fornecedores, consumidores e cidadãos;

Atender ao público em geral, inclusive em atendimentos telefônicos, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas ou operacionais competentes;

Zelar pelo patrimônio da autarquia e da Administração Municipal;

Executar todos os serviços e demais atribuições correlatas sempre atendendo às normas de segurança e higiene no trabalho e de acordo com a determinação do seu superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

## **Emprego: Técnico em Hidrômetros**

Requisito básico para progressão: ensino médio completo.

Grupo ocupacional para avaliação e capacitação: técnico

Jornada de trabalho: quarenta horas semanais.

Atribuições:

Reparar equipamentos e instrumentos de medição do consumo de água em residências, estabelecimentos comerciais e industriais;

Realizar testes de funcionamento, ajustar e adaptar os equipamentos e instrumentos de medição em função de projetos e elaborar documentação técnica;

Realizar a seleção das ferramentas a serem utilizadas para desmontar, limpar e identificar defeitos e falhas em equipamentos e instrumentos de medição do consumo de água;

Especificar as peças de reposição para aquisição pela unidade administrativa competente;

Selecionar peças e componentes para recuperação ou reparo e, caso necessário, solicitar a sua fabricação;

Lubrificar componentes e descontaminar os hidrômetros;

Realizar o reparo de equipamentos e instrumentos de medição do consumo de água;

Verificar desvios da indicação de vazão e volume em hidrômetros e realizar testes de repetibilidade de medições, de mobilidade, estanqueidade, blindagem magnética, acoplamento magnético, funcionamento inverso e perda de carga; Pré-calibrar hidrômetros, verificando desvios da indicação em relação ao padrão;

Realizar teste hidrostático de hidrômetros e a verificação de tolerância, selecionando os padrões para calibração;

Emitir relatórios de hidrômetros fora das especificações técnicas:  
Emitir laudos técnicos, certificados de funcionamento e de calibração dos hidrômetros instalados;

Fazer uso de uniforme completo cedido pela autarquia e mantê-lo em bom estado de uso, além de crachá ou outra forma de identificação legal, afim de ser identificado pelo consumidor e pelos cidadãos;

Ter bom relacionamento com outros servidores da autarquia e dos demais órgãos da Administração Municipal e com os consumidores e cidadãos;

Zelar pelo patrimônio da autarquia e da Administração Municipal;

Executar todos os serviços e demais atribuições correlatas sempre atendendo às normas de segurança e higiene no trabalho e de acordo com a determinação do seu superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, motocicletas e bicicletas da frota da autarquia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

## ANEXO IX

### QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>% sobre salário base</b>
Encarregado de Atendimento, SIC e Ouvidoria	1	80
Encarregado da Estação de Tratamento de Esgoto	1	80
Encarregado da Manutenção Civil	1	80
Encarregado da Zeladoria	2	80
Encarregado da Seção de Água	1	80
Encarregado da Seção de Esgoto	1	80
Encarregado de Patrimônio	1	80

## **ANEXO X**

### **DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE DESIGNAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

## **Função: Encarregado de Atendimento, SIC e Ouvidoria**

Requisitos de designação: servidor contratado para emprego permanente no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, ensino médio completo e curso técnico profissionalizante com vínculo a área de atuação.

Atribuições:

Planejar e coordenar a execução das atividades pertinentes a área comercial da autarquia, prestando aos subordinados as informações sobre normas e procedimentos relacionados as atividades a serem realizadas e à situação funcional de cada um;

Realizar, organizar e coordenar o atendimento presencial, telefônico e a distância com meios telemáticos ao público em geral;

Organizar, coordenar, executar e controlar processos de trabalho vinculados a sua área de atuação e outros documentos, instruindo sobre suas tramitação e realização, para agilização das informações e dos resultados visando o atendimento aos anseios do público em geral;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Elaborar e encaminhar ao Diretor do Departamento Financeiro, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da sua área de atuação;

Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

Planejar e controlar diariamente a quantidade e os serviços solicitados e realizados, elaborando relatórios a serem encaminhados ao Diretor do Departamento Financeiro;

Realizar as avaliações do desempenho funcional dos servidores sob a sua supervisão conforme as regras legais estabelecidas;

Zelar pelo patrimônio e interesse públicos e da autarquia, além da guarda de materiais e equipamentos de trabalho dentro de sua área de atuação;

Orientar e fornecer suporte às unidades administrativas quanto ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

Manter controles estatísticos sobre as demandas do cidadão;

Produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados no âmbito da autarquia;

Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral;

Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;

Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;

Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da autarquia;

Divulgar os serviços prestados relativos ao serviço de ouvidoria;

Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho, avaliando as condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade e orientação do Diretor do Departamento Financeiro;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita visando a realização das atividades em sua área de atuação;

Executar todas as atribuições do emprego permanente e outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento Financeiro ou pela necessidade da realização das competências sob sua responsabilidade.

## **Função: Encarregado da Estação de Tratamento de Esgoto**

Requisitos de designação: servidor contratado para emprego permanente no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, ensino médio completo e curso técnico profissionalizante com vínculo a área de atuação ou experiência comprovada de atuação na área de, no mínimo, cinco anos.

Atribuições:

Planejar e coordenar a execução das atividades pertinentes a captação e tratamento de esgoto, prestando aos subordinados as informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos de trabalho vinculados a sua área de atuação, instruindo sobre a sua realização, para agilizar os resultados necessários e atender aos anseios do público em geral;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Elaborar e encaminhar ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da sua área de atuação;

Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

Planejar e controlar diariamente a quantidade e os serviços solicitados e realizados, elaborando relatórios a serem encaminhados ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços;

Realizar as avaliações do desempenho funcional dos servidores sob a sua supervisão conforme as regras legais estabelecidas;

Zelar pelo patrimônio e interesse públicos e da autarquia, além da guarda de materiais e equipamentos de trabalho dentro de sua área de atuação;

Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho, avaliando as condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade e orientação do Diretor do Departamento de Obras e Serviços;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita visando a realização das atividades em sua área de atuação;

Executar todas as atribuições do emprego permanente e outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Obras e Serviços ou pela necessidade da realização das competências sob sua responsabilidade.

## **Função: Encarregado da Manutenção Civil**

Requisitos de designação: servidor contratado para emprego permanente no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, ensino médio completo e curso técnico profissionalizante com vínculo a área de atuação ou experiência comprovada de atuação na área de, no mínimo, cinco anos.

Atribuições:

Planejar e coordenar a execução das atividades pertinentes a manutenção civil, prestando aos subordinados as informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar, executar e controlar processos de trabalho vinculados a sua área de atuação, instruindo sobre a sua realização, para agilizar os resultados necessários e atender aos anseios do público em geral;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Elaborar e encaminhar ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da Seção;

Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

Planejar e controlar diariamente a quantidade e os serviços solicitados e realizados, elaborando relatórios a serem encaminhados ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços;

Realizar as avaliações do desempenho funcional dos servidores sob a sua supervisão conforme as regras legais estabelecidas;

Zelar pelo patrimônio e interesse públicos e da autarquia, além da guarda de materiais e equipamentos de trabalho dentro de sua área de atuação;

Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho, avaliando as condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade e orientação do Diretor do Departamento de Obras e Serviços;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita visando a realização das atividades em sua área de atuação;

Executar todas as atribuições do emprego permanente e outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Obras e Serviços ou pela necessidade da realização das competências sob sua responsabilidade.

## **Função: Encarregado da Zeladoria**

Requisitos de designação: servidor contratado para emprego permanente no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, ensino médio completo e experiência comprovada de atuação na área de, no mínimo, cinco anos.

Atribuições:

Planejar e coordenar a execução das atividades pertinentes a zeladoria, prestando aos subordinados as informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar, executar e controlar processos de trabalho vinculados a sua área de atuação, instruindo sobre a sua realização, para agilizar os resultados necessários e atender aos anseios do público em geral;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Elaborar e encaminhar ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da Seção;

Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

Planejar e controlar diariamente a quantidade e os serviços solicitados e realizados, elaborando relatórios a serem encaminhados ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços;

Realizar as avaliações do desempenho funcional dos servidores sob a sua supervisão conforme as regras legais estabelecidas;

Zelar pelo patrimônio e interesse públicos e da autarquia, além da guarda de materiais e equipamentos de trabalho dentro de sua área de atuação;

Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho, avaliando as condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade da zeladoria e orientação do Diretor do Departamento de Obras e Serviços;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita visando a realização das atividades em sua área de atuação;

Executar todas as atribuições do emprego permanente e outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Obras e Serviços ou pela necessidade da realização das competências sob sua responsabilidade.

## **Função: Encarregado da Seção de Água**

Requisitos de designação: servidor contratado para emprego permanente no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, ensino médio completo e curso técnico profissionalizante com vínculo a área de atuação ou experiência comprovada de atuação na área de, no mínimo, cinco anos.

Atribuições:

Planejar e coordenar a execução das atividades pertinentes a captação, tratamento, manutenção da rede de água, prestando aos subordinados as informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar, executar e controlar processos de trabalho vinculados a sua área de atuação, instruindo sobre a sua realização, para agilizar os resultados necessários e atender aos anseios do público em geral;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Elaborar e encaminhar ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da sua área de atuação;

Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

Planejar e controlar diariamente a quantidade e os serviços solicitados e realizados, elaborando relatórios a serem encaminhados ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços;

Realizar as avaliações do desempenho funcional dos servidores sob a sua supervisão conforme as regras legais estabelecidas;

Zelar pelo patrimônio e interesse públicos e da autarquia, além da guarda de materiais e equipamentos de trabalho dentro de sua área de atuação;

Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho, avaliando as condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade e orientação do Diretor do Departamento de Obras e Serviços;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita visando a realização das atividades em sua área de atuação;

Executar todas as atribuições do emprego permanente e outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Obras e Serviços ou pela necessidade da realização das competências sob sua responsabilidade.

## **Função: Encarregado da Seção de Esgoto**

Requisitos de designação: servidor contratado para emprego permanente no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, ensino médio completo e curso técnico profissionalizante com vínculo a área de atuação ou experiência comprovada de atuação na área de, no mínimo, cinco anos.

### Atribuições:

Planejar e coordenar a execução das atividades pertinentes a captação e manutenção da rede de esgoto, prestando aos subordinados as informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar, executar e controlar processos de trabalho vinculados a sua área de atuação, instruindo sobre a sua realização, para agilizar os resultados necessários e atender aos anseios do público em geral;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Elaborar e encaminhar ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da sua área de atuação;

Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

Planejar e controlar diariamente a quantidade e os serviços solicitados e realizados, elaborando relatórios a serem encaminhados ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços;

Realizar as avaliações do desempenho funcional dos servidores sob a sua supervisão conforme as regras legais estabelecidas;

Zelar pelo patrimônio e interesse públicos e da autarquia, além da guarda de materiais e equipamentos de trabalho dentro de sua área de atuação;

Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho, avaliando as condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade e orientação do Diretor do Departamento de Obras e Serviços;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita visando a realização das atividades em sua área de atuação;

Executar todas as atribuições do emprego permanente e outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Obras e Serviços ou pela necessidade da realização das competências sob sua responsabilidade.

## **Função: Encarregado do Patrimônio**

Requisitos de designação: servidor contratado para emprego permanente no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita, ensino médio completo e curso profissionalizante com vínculo a área de atuação ou experiência comprovada de atuação na área de, no mínimo, cinco anos.

### Atribuições:

Planejar e coordenar a execução das atividades pertinentes a gestão de patrimônio, prestando aos subordinados as informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da autarquia, bem como aqueles por ela utilizados;

Autorizar e controlar o deslocamento, para fora das instalações oficiais da autarquia, de bens patrimoniais;

Levantar, analisar e melhorar os procedimentos relativos à gestão patrimonial da Prefeitura da autarquia;

Conferir os bens patrimoniais a serem incorporados;

Elaborar os termos de responsabilidade sobre a guarda e utilização dos bens patrimoniais da autarquia e distribuí-los aos respectivos órgãos;

Manter informado ao Superintendente sobre irregularidades e novidades na movimentação, utilização e gestão dos bens patrimoniais da autarquia;

Manter atualizados os registros de movimentação de bens móveis;

Realizar inspeções e processos de controle periódicos para a verificação do estado dos bens patrimoniais da autarquia;

Preparar e coordenar a execução dos procedimentos de alienação de bens

patrimoniais da autarquia;

Manter atualizados os registros dos bens imóveis da autarquia;

Gerar anualmente o inventário dos bens imóveis da autarquia;

Organizar, coordenar, executar e controlar processos de trabalho vinculados a sua área de atuação, instruindo sobre a sua realização, para agilizar os resultados necessários e atender aos anseios do público em geral;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Elaborar e encaminhar ao Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da sua área de atuação;

Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

Planejar e controlar diariamente a quantidade e os serviços solicitados e realizados, elaborando relatórios a serem encaminhados ao Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento;

Realizar as avaliações do desempenho funcional dos servidores sob a sua supervisão conforme as regras legais estabelecidas;

Zelar pelo patrimônio e interesse públicos e da autarquia, além da guarda de materiais e equipamentos de trabalho dentro de sua área de atuação;

Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho, avaliando as condições de segurança no trabalho e de terceiros;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;  
Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade e orientação do Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita visando a realização das atividades em sua área de atuação;

Executar todas as atribuições do emprego permanente e outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento ou pela necessidade da realização das competências sob sua responsabilidade.

## ANEXO XI

### TABELA DE PESOS - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

<b>GRUPOS OCUPACIONAIS</b>	<b>OPERACIONAL TÉCNICO OPERACIONAL</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FISCALIZAÇÃO</b>	<b>SUPERIOR</b>
<b>FATORES</b>	<b>PESOS</b>	<b>PESOS</b>	<b>PESOS</b>
<b>RESPONSABILIDADE</b>			
Zelo com materiais e equipamentos	5	2	2
Comprometimento com tarefas e prazos	10	5	10
Zelo com informações	1	2	10
Imparcialidade	1	2	2
Cumprimento de normas	7	10	5
<b>CAPACIDADE PROFISSIONAL</b>			
Interesse	5	10	3
Iniciativa	5	3	7
Participação	5	3	5
Versatilidade	5	3	3
<b>HABILIDADE INTERPESSOAL</b>			
Sociabilidade	5	3	3
Integração organizacional	5	5	5
Cooperação	4	5	5
Atendimento ao público	7	10	3
Civilidade e postura	5	5	2
<b>PRODUTIVIDADE</b>			
Conhecimento do trabalho	10	5	5
Qualidade	7	5	5
Organização	3	5	3
Rendimento	7	7	7
Senso de prioridade	1	5	7
<b>APERFEIÇOAMENTO</b>			
Novos conhecimentos	2	5	8

## ANEXO XII

### TABELA DE PONTUAÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

<b>ESPONTÂNEOS</b>	
de até 12 (doze) horas-aula	7,0
de 13 (treze) a 24 (vinte e quatro) horas-aula	8,0
de 25 (vinte e cinco) a 40 (quarenta) horas-aula	9,0
de 41 (quarenta e uma) a 60 (sessenta) horas-aula	15,0
acima de 61 (sessenta e uma) horas-aula	20,0
<b>OBRIGATÓRIOS</b>	
de até 12 (doze) horas-aula	2,0
de 13 (treze) a 24 (vinte e quatro) horas-aula	3,0
de 25 (vinte e cinco) a 40 (quarenta) horas-aula	5,0
de 41 (quarenta e uma) a 60 (sessenta) horas-aula	10,0
acima de 61 (sessenta e uma) horas-aula	15,0

## **ANEXO XIII**

### **TABELA DE REFERÊNCIA (§§ 7º e 8º do art. 59)**

#### **AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL COM COMPATIBILIDADE DE CADA EMPREGO**

##### **GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**

Todos os empregos

Aumento do grau de escolaridade;

Cursos técnicos – administração, contabilidade, informática, secretariado e outros vinculados às atribuições do emprego;

Cursos superiores – administração, ciências contábeis, ciências econômicas, comunicação, informática, direito e outros vinculados às atribuições da área em que o servidor estiver lotado;

Cursos, seminários e workshops vinculados a temas afins com as atribuições do emprego e também com temas ligados à motivação, liderança, comunicação e temas técnicos.

##### **GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL**

Todos os empregos

Aumento do grau de escolaridade;

Cursos técnicos profissionalizantes vinculados às atribuições do emprego;

Cursos, seminários e workshops vinculados a temas afins com as atribuições do emprego e também com temas ligados à motivação, liderança, comunicação e temas técnicos.

##### **GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO OPERACIONAL**

Todos os empregos

Aumento do grau de escolaridade, desde que tenha vínculo com as atribuições do emprego;

Cursos técnicos profissionalizantes vinculados às atribuições do emprego, desde que não seja utilizado como requisito de admissão;

Cursos, seminários e workshops vinculados a temas afins com as atribuições do emprego e também com temas ligados à motivação, liderança, comunicação e temas técnicos.

##### **GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO**

Todos os empregos

Aumento do grau de escolaridade;

Cursos técnicos profissionalizantes vinculados às atribuições do emprego, desde que não seja utilizado como requisito de admissão;

Cursos de nível superior vinculados às atribuições do emprego;

Cursos, seminários e workshops vinculados a temas afins com as atribuições do emprego e também com temas ligados à motivação, liderança, comunicação e temas técnicos.

#### GRUPO OCUPACIONAL: FISCALIZAÇÃO

Todos os empregos

Aumento do grau de escolaridade;

Cursos técnicos profissionalizantes vinculados às atribuições do emprego;

Cursos de nível superior vinculados às atribuições do emprego;

Cursos, seminários e workshops vinculados a temas afins com as atribuições do emprego e também com temas ligados à motivação, liderança, comunicação e temas técnicos.

#### GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

Todos os empregos

Cursos superiores adicionais vinculados às atribuições do emprego, desde que não seja utilizado como requisito de admissão;

Cursos de especialização, pós-graduação "latu sensu" ou "stricto sensu", mestrado ou doutorado com temas vinculados às atribuições do emprego.

Cursos, seminários e workshops vinculados a temas afins com as atribuições do emprego e também com temas ligados à motivação, liderança, comunicação e temas técnicos.