

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Luciano Ferreira de Sousa

Prefeito Municipal

Danisio Iran Marabuco de Sousa

Vice-Prefeito

ÓRGÃO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO EXECUTIVO**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

João Batista Lima Pontes – Secretário Municipal de Governo

E-mail: casacivil@timon.ma.gov.br

Praça São José S/N, Centro, Timon - MA

DIAGRAMAÇÃO E PUBLICAÇÃO

Alberto Carlos da Silva – Assessor Especial Executivo

ATOS DO PODER EXECUTIVO**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 031,****DE 30 DE NOVEMBRO DE 2015.**

“Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Timon, Estado do Maranhão e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, ESTADO DO MARANHÃO:

Faço saber que a Câmara Municipal de Timon aprovou e eu em cumprimento ao disposto no Art. 70, inciso III, da Lei Orgânica do Município sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****CAPÍTULO I****DO REGIME JURÍDICO E ORGANIZAÇÃO**

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Timon, Estado do Maranhão, autarquia criada através da Lei Municipal nº 348, de 04 de outubro de 1967, regidos pela Lei Orgânica do Município, pelo Estatuto dos Servidores Municipais e submetidos ao Regime Jurídico Estatutário, conforme a Lei nº 1299/2004.

Parágrafo único. Os dispositivos deste Plano se aplicam exclusivamente aos servidores do Quadro Permanente dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Timon.

Art. 2º. Ficam criados os cargos de provimento efetivo que integram o Quadro Permanente do SAAE, sendo estruturados e classificados de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 3º. A organização do Plano de Cargos, Carreiras e Salários baseia-se nos seguintes conceitos:

I – **servidor público:** pessoa física legalmente investida em cargo público;

II – **cargo público:** conjunto de atribuições, deveres e responsabilidade criados por Lei, com denominação própria, em número determinado e vencimento correspondente, pago pelos cofres da Autarquia e provido na forma da Lei;

III – **grupo de formação** – conjunto de cargos identificados pela igualdade ou semelhança do nível de formação escolar;

IV – **carreira** – composição de cargos de provimento efetivo, identificado pela sua natureza, grau de responsabilidade e complexidade, organizados em grupos e com a perspectiva de crescimento em determinado espaço de tempo;

V – **nível:** é a referência numérica/romano a qual corresponde um vencimento base para cada nível da tabela de vencimento.

VI – **referência:** posição distinta do cargo na faixa salarial;



**Esse município tem
Imprensa Oficial.**

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara. A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial
do Município.**

Gestão Transparente e consciência limpa.

VII – **progressão funcional:** é a elevação do cargo efetivo ocupado pelo servidor a uma referência de salário imediatamente superior, dentro da faixa salarial, na qual o cargo está posicionado;

VIII – **interstício:** intervalo de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor habilite-se a mudança de nível.

Parágrafo único. Os grupos por Formação indicados no Inciso I deste artigo são assim compreendidos:

- **Nível Fundamental:** entendido como cursado, em instituição reconhecida pelo MEC, todo o ensino fundamental, até 9º ano (antiga 8ª série), com aprovação;

- **Nível Médio:** entendido como cursado, em instituição reconhecida pelo MEC, todo o ensino médio, até o 3º ano, com aprovação;

- **Nível Médio Técnico ou Profissionalizante:** entendido como cursado, em instituição reconhecida pelo MEC, todo o ensino médio, com aprendizado técnico ou profissionalizante;

- **Nível Superior:** entendido como curso superior completo, em instituição reconhecida pelo MEC.

CAPÍTULO II**DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 4º. As formas de provimento dos cargos dos servidores do SAAE, independente de outras previstas na Lei Orgânica do Município, em legislação complementar e correlativa são:

I - Admissão, precedida de Concurso Público de provas e títulos, sempre no primeiro nível de cada Grupo por Formação a que pertence o cargo integrante da carreira dos servidores do SAAE, em observação ao disposto nos Anexos desta Lei;

II - Enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 5º. Fica alterado a nomenclatura dos cargos de Auxiliar de Serviços Diversos e Auxiliar de Escritório, de acordo com a Tabela de Correlação de Cargos do Anexo III desta Lei, sendo enquadrados de acordo com o seu Grupo por Formação, Anexo I desta Lei.

Art. 6º. Fica considerado extinto o cargo de Assistente Administrativo, quando da sua vacância, conforme Anexo I, III e IV desta Lei.

Art. 7º. O cargo em comissão de Presidente do SAAE e os demais cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, ordenadas por símbolos, previstos na estrutura organizacional do SAAE, serão providos por meio de livre nomeação e exoneração do (a) Prefeito (a) Municipal de acordo Lei específica.

Art. 8º. Compete ao Prefeito (a) Municipal expedir os atos de provimento dos cargos em comissão e ao Presidente do SAAE a designação para o exercício de função de confiança.



Parágrafo único – O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

- I – nome completo do servidor;
- II – denominação do cargo vago e demais elementos de sua indicação;
- III – fundamento legal, bem como indicação da referência de salário ou vencimento do cargo;
- IV – indicação de que o exercício se fará cumulativamente com outro cargo, respeitada a regra constante do Art. 37, Inciso XVI, da Constituição Federal.

Art. 9º. Nas nomeações para cargos de provimento efetivo, observar-se-á, dentre outros requisitos, o grau de instrução requerido para cada um deles conforme Anexo próprio desta Lei.

§1º. Caberá ao SAAE, antes do efetivo exercício das funções, submeter o nomeado a exame médico de natureza pré-admissional, de caráter não-eliminatório, à exceção dos casos de comprovada incompatibilidade entre a patologia encontrada e as funções do cargo respectivo.

§2º. A incompatibilidade entre a patologia encontrada, conforme parágrafo anterior, e a natureza das atividades a serem desempenhadas, deverá ser declarada por junta médica constituída por especialistas da área correspondente.

Art. 10. A admissão de pessoal para os cargos constantes dos Grupos por formação será autorizada pelo Presidente do SAAE, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas, observada a seleção prévia através de concurso público.

§1º. Da proposta de realização de concurso público para admissão deverão constar:

- I – denominação, referência e vencimento do cargo;
- II – prazo desejável para admissão;
- III – atividade a que se destina o servidor;
- IV – grau de instrução mínimo requerido para o provimento do cargo;

§2º. O setor competente do SAAE verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas decorrentes da admissão solicitada, comunicando à autoridade interessada, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

§3º. A proposta de realização de concurso público será submetida, acompanhada das respectivas razões, ao crivo e decisão do (a) Prefeito (a) Municipal.

§4º. O concurso público será realizado pelo SAAE, através da contratação de empresa especializada.

§5º. Os resultados do concurso público obedecerão rigorosamente à ordem de classificação dos aprovados, independentemente de pertencerem ou não aos quadros da Prefeitura ou SAAE.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 11. Fica institucionalizado o sistema de progressão funcional para os servidores.

Parágrafo único. As referências de vencimentos evoluem no percentual de 3% (três por cento).

Art. 12. A promoção dos servidores do SAAE obedecerá aos critérios de antiguidade e por merecimento no exercício das atribuições específicas do cargo.

Art. 13. Para ter direito à progressão funcional por antiguidade, deverá o servidor contar o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no nível de salarial em que se encontre.

Art. 14. A progressão do servidor referida no artigo anterior, se iniciará, obedecido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no nível de salário em que se encontrem, depois de cumprido o estágio probatório.

§1º. A promoção por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho, conforme no Capítulo que trata da Comissão de Avaliação Funcional, onde serão considerados, entre outros, os seguintes fatores:

- I – Experiência;
- II – Instrução;
- III – Complexidade de Tarefas
- IV – Riscos;
- V – Cursos e treinamentos, internos ou externos, custeados ou não pelo SAAE, diretamente relacionados com as atribuições de seu cargo;
- VI – participação em grupos de trabalho;
- VII – pontualidade;

- VIII – assiduidade;
- IX – punições que tenha recebido;
- X – sugestões para melhoria do trabalho.

§2º. A avaliação de desempenho será efetuada periodicamente inclusive para os servidores em estágio probatório, através da Comissão de Avaliação Funcional, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, a ser discutido entre os representantes dos servidores eleitos em assembleia e membros da Direção por ato do Presidente do SAAE.

§3º. Para que haja a avaliação de desempenho o Presidente do SAAE baixará normas específicas, regulamentando o procedimento.

§4º. A contagem de ocorrências para efeitos de nova apuração de merecimento, será reiniciada, após a elevação de referência.

§5º. As progressões serão realizadas depois de concluídas as avaliações do desempenho, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior, passando os respectivos efeitos financeiros a vigorar a partir do mês subsequente à divulgação dos resultados.

§6º. A pena de suspensão, aplicada em consonância com as normas legais previstas no Estatuto dos Servidores Públicos de Timon e/ou Regimento Próprio do SAAE, interrompe a contagem de interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

§7º. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e os admitidos na autarquia em data anterior a 05 de outubro de 1983, que estejam licenciados para tratar de interesses particulares, na forma estabelecida em Lei e em legislação complementar, não terão direito a progressão funcional.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 15. A Comissão de Avaliação Funcional, constituída de 3 (três) a 5 (cinco) membros, será criada por ato do Presidente do SAAE.

§1º. O Presidente da Comissão será eleito entre os membros designados pelo Presidente do SAAE.

§2º. Os demais membros da Comissão serão apontados quando da elaboração do Regulamento, de acordo com o previsto no Art. 14, §2º, desta Lei.

Art. 16. Caberá à Comissão proceder à avaliação do desempenho dos servidores, objetivando a aplicação do sistema de mérito, nos termos do Capítulo que trata da Progressão Funcional.

Art. 17. A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e funcionamento regulamentados por ato do Presidente do SAAE.

CAPÍTULO V DOS VENCIMENTOS

Art. 18. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por grupo e referência na Tabela constante do Anexo V desta Lei.

Art. 19. O Vencimento-Base dos cargos dos servidores do SAAE é retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao Grupo por Formação, a referência e ao nível correspondente, conforme o constante no Anexo IV desta Lei.

Art. 20. A tabela de vencimentos dos cargos dos servidores do SAAE é constituída de níveis, representados por algarismos romanos, incidindo sobre eles as vantagens pecuniárias, permanentes e transitórias, estabelecidas em Lei, e de cargos representados pela própria nomenclatura que se desdobram em níveis e onde se encaixam os cargos.

§1º. Os valores dos vencimentos dos cargos dos servidores do SAAE são fixados na tabela, referida no *caput* deste artigo, constante do Anexo V desta Lei.

§2º. Os reajustes dos valores fixados na tabela dos vencimentos, constante do Anexo V desta Lei, será anualmente, por lei específica, desde que não ultrapasse os limites de despesas com pessoal, estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§3º. Fica estabelecido como data-base da categoria em 1º de maio de cada ano.

Art. 21. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e as gratificações auferidas pelo exercício das funções gratificadas são os fixados em legislação específica.

CAPÍTULO VI Da Jornada de Trabalho



Terça-Feira, 1º de Dezembro de 2015

Ano III Edição nº 0693

Art. 22. A jornada de trabalho dos servidores lotados e em efetivo exercício nesta autarquia será de 40 (quarenta) horas semanais, salvo situação excepcional prevista em lei ou regulamento específico.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 23. O enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo do SAAE, far-se-á de acordo com o cargo atual por ele exercido e o tempo de serviço no referido cargo.

Art. 24. O Servidor será enquadrado de acordo com os seguintes critérios:

I - Nenhum servidor será enquadrado em cargo inferior ao ocupado na época da implantação deste Plano;

II - O servidor será enquadrado no cargo de acordo com função realmente exercida;

III - Após o enquadramento, o servidor será ajustado horizontalmente no nível correspondente ao valor imediatamente superior ao por ele percebido.

Parágrafo Único. No enquadramento, havendo incompatibilidade entre o vencimento da tabela e o efetivamente recebido pelo servidor, a Comissão Especial de Enquadramento deverá apurar os valores resultantes da operação e classificá-la na rubrica "Diferença Individual", que integrará o salário de contribuição para efeito de custeio do plano previdenciário do servidor.

Art. 25. O enquadramento será feito através de Portaria, vigorando os novos níveis e vencimento a partir da data da mesma.

Art. 26. O Presidente do SAAE, constituirá Comissão Especial de enquadramento, composta de 3 (três) membros.

CAPÍTULO VIII DO TREINAMENTO

Art. 27. Fica institucionalizado, como atividade permanente do SAAE, o treinamento dos servidores, tendo como objetivo a integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo Único. O Treinamento será ministrado:

I - Diretamente pelo SAAE, QUANDO POSSIVEL;

II - Mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 28. Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, e a tempo de se prever na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. É terminantemente proibido o desvio de função, a partir da implantação deste Plano.

Parágrafo Único. Não será considerado desvio de função a investidura de servidor em qualquer função de direção, chefia e assessoramento.

Art. 30. Conforme a exigência Constitucional, fica assegurado que 5% (cinco por cento) das vagas de vago cargo público ofertado em Edital para Concursos de provas ou Provas e Títulos, são reservadas a Portadores de Deficiência, atendidos os pré-requisitos do cargo e as condições necessárias para o desempenho das suas atribuições.

Art. 31. Os valores e a revisão dos proventos dos servidores inativos do SAAE, vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, submetem-se a legislação previdenciária e às normas específicas expedida pelo Instituto de Seguridade Social – INSS.

Art. 32. Fica assegurado aos servidores efetivos até a data da publicação desta Lei, a percepção dos triênios já implantados, ficando consequentemente extintos para todos os fins.

Parágrafo Único: Os triênios de que trata o "caput" deste artigo, não poderá ser invocada para fins de equiparação salarial, nem serão incorporados para fins de aposentadoria.

Art. 33. O Poder Executivo disporá sobre a concessão mensal do auxílio-alimentação por dia trabalhado, aos servidores efetivos do SAAE.

§ 1º. A concessão do auxílio-alimentação será feita em pecúnia e terá caráter indenizatório.

§ 2º. O servidor que acumule cargo ou emprego na forma da Constituição fará jus a percepção de um único auxílio-alimentação, mediante opção.

§ 3º. O auxílio-alimentação não será:

a) incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão;

b) configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor público;

c) caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial *in natura*.

§ 4º. O auxílio-alimentação será custeado com recursos do órgão ou entidade em que o servidor estiver em exercício, ressalvado o direito de opção pelo órgão ou entidade de origem.

§ 5º. O auxílio-alimentação é inacumulável com outros de espécie semelhante, tais como auxílio para a cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

§ 6º. Considerar-se-á para o desconto do auxílio-alimentação, por dia não trabalhado, a proporcionalidade de 22 dias.

Art. 34. Serão regidas por legislação específica as admissões por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

§1º. Não farão parte do quadro de Pessoal deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários os agentes públicos admitidos para execução de objetos de convênios e parcerias com órgãos federais, estaduais e com outros municípios, bem como com Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, entidades filantrópicas e sem fins lucrativos, para implementação de programas, projetos e atividades específicas.

§2º. Fica terminantemente vedada, a partir da vigência desta Lei, a admissão de servidores sob a égide da legislação trabalhista.

Art. 35. Os servidores estatutários admitidos por concurso público, considerados estáveis e efetivos e aqueles que ingressaram até 05 de outubro de 1983, considerados "estáveis", serão enquadrados neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Art. 36. Para fins exclusivo de enquadramento neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, e uma única vez, será considerado o tempo de efetivo exercício prestado pelo servidor.

Art. 37. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III, IV e V que a acompanham.

Art. 38. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto SAAE baixará, através do Presidente, os atos normativos necessários para a execução do disposto na presente lei.

Art. 39. Cabe ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e demais legislação dispor sobre dos direitos e vantagens dos servidores do SAAE.

Art. 40. As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir da sua vigência.

Art. 41. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento da Autarquia Municipal SAAE, suplementadas se necessário.

Art. 42. Esta Lei entrará em vigor 45(quarenta e cinco) dias após sua publicação, revogada as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 019, de 05 de julho de 2012.

Timon-MA, 30 de Novembro de 2015; 123º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Luciano Ferreira de Sousa
Prefeito Municipal

Publique-se através do Diário Oficial Eletrônico do Município, de acordo com art. 90 da Lei Orgânica do Município (LOM), c/c art. 5º da Lei Municipal nº 1821/2012 e art. 1º, inciso XIII, da Lei Municipal nº. 1383/2006.

João Batista Lima Pontes
Secretário Municipal de Governo
Portaria nº 0554/2014-GP

ANEXO I ► GRUPOS POR FORMAÇÃO

ATIVIDADES NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS
VIGIA	06
AUXILAR DE SERVIÇOS GERAIS	15



ATIVIDADES NÍVEL MÉDIO

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS
MOTORISTA	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	09
ENCANADOR	10
PEDREIRO / CALCETEIRO	01
OPERADOR DE BOMBAS	06
OPERADOR ETA/ETE	02
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02
ELETRICISTA	03

REQUISITOS PARA O CARGO: Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

FORMA DE PROVIMENTO: A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela, treinamento específico na área de atuação oferecido pela Empresa.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Executar tarefas de vigilância nas dependências dos edifícios do SAAE e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando instalações hidráulicas e elétricas e, constatando irregularidades, possibilitar tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
2. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes;
3. Guardar chaves de dependências;
4. Manusear equipamentos contra incêndios;
5. Tomar providências imediatas em caso de emergência, solicitando inclusive, o comparecimento do corpo de bombeiros e/ou polícia nos casos que justifiquem a sua presença; e
6. Executar outras funções correlatas.

ATIVIDADES DE NÍVEL TÉCNICO OU PROFISSIONALIZANTE

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS
TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA	01
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO	FORMAÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS	NÍVEL FUNDAMENTAL

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O CARGO: Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

FORMA DE PROVIMENTO: A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela, treinamento específico na área de atuação oferecido pela Empresa.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Receber e fazer entrega de documentos, interna e externamente;
2. Executar mandados e outros serviços externos;
3. Ajudar na carga e descarga de materiais;
4. Limpar e conservar os ambientes de trabalho, móveis, utensílios, acervos, equipamentos e máquinas;
5. Efetuar a conservação e manutenção de jardins;
6. Remover, transportar e arrumar volumes de materiais;
7. Efetuar a limpeza periódica das máquinas e equipamentos;
8. Operar máquinas copiadoras e de corte de papel;
9. Efetuar pagamentos, recebimentos, saques e depósitos bancários e pequenas compras;
10. Receber e entregar materiais de acordo com orientação;
11. Auxiliar na movimentação e arrumação de móveis, utensílios e materiais;
12. Manusear equipamentos contra incêndios;
13. Tomar providências imediatas em caso de emergência, solicitando inclusive, o comparecimento do corpo de bombeiros e/ou polícia nos casos que justifiquem a sua presença;
14. Efetuar serviço de cantina, além de preparar e servir café e água nos setores de trabalho;
15. Responsabilizar-se pelo material de limpeza e cantina e pelo uso adequado dos mesmos; e
16. Executar outras funções correlatas.

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS
QUIMICO	01

ANEXO II
QUADRO RESUMO
GRUPOS POR FORMAÇÃO

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS
NÍVEL FUNDAMENTAL	21
NÍVEL MÉDIO	45
NÍVEL TÉCNICO OU PROFISSIONALIZANTE	02
NÍVEL SUPERIOR	01

TOTAL GERAL **69**

ANEXO III
TABELA DE CORRELAÇÃO

Representa a correlação entre os cargos atuais para a situação nova a partir da presente Lei, bem como o seu nível de escolaridade.

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO EXISTENTE NOMENCLATURA ANTERIOR	SITUAÇÃO DO CARGO	CARGO A PARTIR DESTA LEI NOMENCLATURA CORRENTE
Auxiliar de serviços diversos	Alterada	Auxiliar de serviços gerais
Auxiliar de escritório	Alterada	Auxiliar Administrativo

NÍVEL MÉDIO

CARGO EXISTENTE	SITUAÇÃO DO CARGO	A PARTIR DESTA LEI
Assistente Administrativo	em extinção	Por vacância

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	FORMAÇÃO
VIGIA	NÍVEL FUNDAMENTAL

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO	FORMAÇÃO
MOTORISTA	NÍVEL MÉDIO

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O CARGO: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

Ser portador de carteira de habilitação para a condução de veículos em categoria AD ou outra categoria superior;

Noções básicas em informática.

FORMA DE PROVIMENTO: A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Manter o veículo sob a sua responsabilidade, em perfeitas condições de funcionamento e conservação, observando a limpeza,



Terça-Feira, 1º de Dezembro de 2015

Ano III Edição nº 0693

calibragem dos pneus, nível de óleo, água, combustível, bateria, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; 2. Registrar em formulários próprios, os itinerários, quilometragem percorrida, hora e natureza dos serviços prestados; 3. Requisitar combustível para o veículo sob sua guarda e responsabilidade; 4. Executar pequenos serviços mecânicos e adotar providências em casos de acidentes; 5. Manter sempre à mão a documentação pessoal e do veículo, apresentando-a, quando necessário, às autoridades competentes; 6. Examinar as ordens de serviço, verificando itinerário e anotando os dados em formulário próprio para dar cumprimento à programação estabelecida; 7. Registrar em formulário informações sobre o equipamento e ocorrências; 8. Executar pequenos reparos de emergência; 9. Cumprir a legislação referente ao Código Nacional de Trânsito, no desempenho de suas atividades; 10. Executar outras funções correlatas.
--

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	FORMAÇÃO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 40 horas semanais. REQUISITOS PARA O CARGO: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Domínio em informática com certificado expedido por instituição de ensino competente. FORMA DE PROVIMENTO: A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela, treinamento específico na área de atuação oferecido pela Empresa. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: 1. Digitar comunicação administrativa, quadros, tabelas, dentre outros, de acordo com orientação recebida, modelo ou minuta; 2. Registrar a entrada e saída de documentos, bem como controlar sua movimentação; 3. Arquivar correspondências, processos e outros documentos, de acordo com o sistema adotado; 4. Atender e efetuar ligações telefônicas, prestando informações e transmitindo recados; 5. Atender empregados e demais pessoas que se dirijam ao setor, bem como prestando informações, efetuando anotações e registros; 6. Preencher formulários, quadros, demonstrativos, tabelas, fichas e outros, visando o registro, encaminhamento de documento, e efetuando controles diversos; 7. Redigir correspondências, baseando-se em padrões ou orientações, bem como submetê-las a apreciação da chefia; 8. Conferir documentos diversos, materiais, produtos e outros; 9. Efetuar cálculos, visando apurar saldos e conferir lançamentos, dentre outros; 10. Auxiliar nos serviços de conciliação bancária, abertura e encerramento de caixa; 11. Auxiliar na atualização de controle de contratos, convênios, serviços da dívida, fornecedores, empreiteiros e outros; 12. Preparar e manter organizado o ambiente de trabalho, bem como arrumar devidamente documentos, materiais, publicações e outros; 13. Separar materiais, documentos, produtos e publicações bem como participar da sua codificação; 14. Atualizar ficha funcional, anotando férias, reajuste salarial e outros, devolvendo-a ao empregado; 15. Entregar contracheques, e outros documentos; 16. Executar outras funções correlatas.
--

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	FORMAÇÃO
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	NÍVEL MÉDIO

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 40 horas semanais. REQUISITOS PARA O CARGO: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou curso técnico equivalente, ambos devidamente reconhecidos, acrescidos de cursos de informática,

totalizando, no mínimo, 120 horas/aula, devidamente comprovadas.

FORMA DE PROVIMENTO: A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela, treinamento específico na área de atuação oferecido pela Empresa.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Cumprir os procedimentos operacionais, a fim de que seja garantida a segurança das operações;
2. Operar computadores, regulando mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares, com base na programação recebida, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo;
3. Acompanhar operações em execução, interpretando mensagens, verificando alimentação dos equipamentos, regularidade de impressão etc., para detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e adotar medidas cabíveis;
4. Promover a conservação e manutenção dos equipamentos, computadores e periféricos, observando normas técnicas e as condições ambientais, bem como solicitar manutenção preventiva ou corretiva, tendo em vista o funcionamento satisfatório dos mesmos;
5. Registrar o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários para permitir a avaliação estatística do uso da máquina;
6. Promover, regularmente, a execução de rotinas de cópias dos arquivos temporários e permanentes, visando manter a segurança das informações;
7. Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho e equipamentos;
8. Analisar os trabalhos a serem desenvolvidos, levantando necessidades e verificando os seus objetivos, estudando alternativas e escolhendo o caminho lógico adequando;
9. Executar o arquivamento e controle da documentação de operação, fitas, discos e operação de redes de comunicação;
10. Executar os procedimentos de recuperação, reinício ou "back-up," quando necessário;
11. Elaborar e controlar o cadastro dos equipamentos de informática da Empresa;
12. Instalar equipamentos e aplicativos de informática, de acordo com normas técnicas e recomendações do fornecedor;
13. Operar computadores, terminais, impressoras e outros equipamentos de informática;
14. Efetuar controle e unidades periféricas de equipamentos eletrônicos de processamento de dados, de acordo com padrões e normas;
15. Operar a rede de dados da Empresa, fornecendo e distribuindo senhas de acesso e monitorando sua utilização e eficiência;
16. Executar outras funções correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	FORMAÇÃO
ENCANADOR	NÍVEL MÉDIO

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 40 horas semanais. REQUISITOS PARA O CARGO: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso específico na área de atuação bombeiro hidráulico à exceção da função de Encanador que terá treinamento oferecido pela Empresa.
--

Noções básicas em informática.

OUTROS REQUISITOS: habilitação para a condução de veículos em categoria AB ou outra categoria superior.

FORMA DE PROVIMENTO: A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Auxiliar no carregamento e descarregamento de ferramentas e equipamentos de produção;
2. Assentar redes distribuidoras de água e coletoras de esgotos, de acordo com os diâmetros e materiais estabelecidos nas normas internas;
3. Fazer manutenção preventiva e corretiva em redes de distribuição de água e coletora de esgoto, verificando o seu funcionamento e fazendo as substituições, quando necessárias;
4. Localizar, desobstruir e testar redes distribuidoras de água e coletoras de esgoto;
5. Orientar e auxiliar na abertura, reaterro e compactação de valas;
6. Interpretar plantas de rede de água e esgoto;
7. Instalar e retirar hidrômetros em ramal predial de água e entregar ao setor competente, após a execução dos serviços, o comprovante da



- instalação e o hidrômetro retirado do ramal;
8. Recompôr o pavimento ou passeio após a execução das tarefas;
 9. Assentar peças especiais como registros, conexões e hidrantes;
 10. Localizar e corrigir vazamentos em redes distribuidoras de água e coletoras de esgoto, de acordo com as normas vigentes;
 11. Ancorar tubos, conexões e peças especiais;
 12. Entregar ao superior imediato sobre ou material retirado de redes ou ramais prediais;
 13. Vistoriar poços de visita e/ou caixas de inspeção;
 14. Efetuar ligações domiciliares de água e remanejamento de tubulações, obedecendo às normas de execução;
 15. Efetuar ligações hidráulicas e sanitárias;
 16. Combater vazamentos e desperdícios;
 17. Conduzir veículo em desempenho de suas atividades;
 18. Manter em ordem e em condições de utilização os equipamentos de trabalho;
 19. Usar e zelar pela conservação do uniforme e equipamentos de proteção individual; e
 20. Executar outras funções correlatas.

4. Verificar o nível de óleo das bombas e comunicar ao técnico responsável qualquer defeito apresentado pelas mesmas;
5. Ligar e desligar os equipamentos, obedecendo aos critérios preestabelecidos no manual de operação, bem como observar o seu funcionamento;
6. Manobrar registros na partida ou parada dos equipamentos de recalque;
7. Registrar ocorrências do seu turno e, em caso de emergência, comunicar-se com o técnico de plantão;
8. Observar as recomendações da chefia imediata e as normas vigentes;
9. Manter a ordem, disciplina e limpeza do local de trabalho;
10. Proceder, permanentemente, vistoria dos equipamentos, quanto as suas condições operacionais;
11. Manter a chefia informada das ocorrências e eventuais defeitos apresentados nos equipamentos;
12. Verificar o cloro residual em água tratada; e
13. Executar outras funções correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO PEDREIRO/CALCETEIRO	FORMAÇÃO NÍVEL MÉDIO

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 40 horas semanais.
 REQUISITOS PARA O CARGO: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
 Noções básicas em informática.
 FORMA DE PROVIMENTO: A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela, treinamento específico na área de atuação oferecido pela Empresa.
 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Construir poços de visitas (PV) e (PL) para sistema de esgoto e caixas de registros de manobras de água e construções similares;
2. Recompôr pavimentação de vias públicas;
3. Preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, bloco de concreto, etc.
4. Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
5. Preparar a superfície do solo, recobrimo com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças;
6. Recobrir junções preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento para igualar o calçamento e dar acabamento a obra;
7. Espalhar camada de areia sobre o assentamento, preparar cavaletes e outros meios para isolar as áreas de trabalho;
8. Executar trabalhos referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto;
9. Demolição, alvenaria, revestimento de pisos, paredes e tetos;
10. Remoção de entulhos; execução de pequenos reparos em redes e ramais de água e esgoto;
11. Escavação e reaterro de valas, com compactação manual e ou mecanizada;
12. Carregamento de tubos e de materiais para construção;
13. Executar outras funções correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO OPERADOR DE ETA E ETE	FORMAÇÃO NÍVEL MÉDIO

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 40 horas semanais
 REQUISITOS PARA O CARGO: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
 Noções básicas em informática.
 FORMA DE PROVIMENTO: A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela, treinamento específico na área de atuação oferecido pela Empresa.
 SUMÁRIO: Executar as funções referentes à operação de sistemas em estação de tratamento de água e estação de tratamento de esgoto respectivamente.
 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Efetuar leituras sistemáticas dos equipamentos, anotando o nível do Reservatório de Água Tratada (RAT), pressão da bomba, tensão, corrente, temperatura do motor dos mancais e informar imediatamente qualquer irregularidade;
2. Preencher relatório operacional, de acordo com orientação da chefia;
3. Manter a chefia informada das ocorrências e eventuais defeitos apresentados nos equipamentos;
4. Operar as unidades de tratamento de água e esgotos sanitários, verificando o funcionamento dos equipamentos;
5. Solicitar manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, máquinas e aparelhos;
6. Ligar bombas dosadoras e desligá-las quando necessário;
7. Verificar o cloro residual em água tratada;
8. Efetuar manobras em reservatório;
9. Verificar, antes das partidas de operação, o funcionamento das máquinas e equipamentos das unidades de tratamento;
10. Anotar vazões de água bruta;
11. Efetuar limpeza nas unidades dosadoras;
12. Operar bombas de recalque e dosadoras, efetuando o jogo correto de válvulas e manipulando o quadro elétrico de comando;
13. Operar filtros rápidos de gravidade, manipulando as mesas de comando dos filtros, observando o posicionamento dos receptores dos instrumentos e interpretando as mensagens;
14. Observar e anotar níveis de reservatórios de distribuição de água e do reservatório de abastecimento da Estação de Tratamento de Água (ETA);
15. Manobrar comportas e válvulas em geral;
16. Proceder à leitura e registrar os dados referentes às medições hidráulicas e elétricas;
17. Manter em constante observação os equipamentos elétricos e mecânicos, bem como identificar manutenção e reparos, quando necessário;
18. Supervisionar as lavagens periódicas de cisternas, poços de sucção e reservatórios elevados;
19. Coordenar as atividades efetuadas nas estações de tratamento e elevatória, durante o seu turno de trabalho;
20. Auxiliar em medição e/ou manutenção dos sistemas de elevatórias;
21. Operar grupo gerador, bem como mantê-lo em condições de operação, comunicando à chefia e à manutenção, ocorrências que venham prejudicar o seu funcionamento;

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO OPERADOR DE BOMBAS	FORMAÇÃO NÍVEL MÉDIO

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 40 horas semanais.
 REQUISITOS PARA O CARGO: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
 Noções básicas em informática.
 FORMA DE PROVIMENTO: A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela, treinamento específico na área de atuação oferecido pela Empresa.
 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Efetuar leituras sistemáticas dos equipamentos, anotando o nível do Reservatório de Água Tratada (RAT), pressão da bomba, tensão, corrente, temperatura do motor dos mancais e informar imediatamente qualquer irregularidade;
2. Preencher boletim diário das leituras efetuadas;
3. Efetuar a limpeza dos equipamentos, mantendo o funcionamento adequado dos mesmos;



Terça-Feira, 1º de Dezembro de 2015

Ano III Edição nº 0693

22. Auxiliar a equipe de manutenção, quando da paralisação periódica para manutenção dos equipamentos e/ou sistema;
23. Zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e equipamentos utilizados;
24. Usar e zelar pela conservação do uniforme e equipamentos de proteção individual; e
25. Executar outras funções correlatas.

- recados;
13. Aguardar chaves de dependências;
14. Manusear equipamentos contra incêndios;
15. Tomar providências imediatas em caso de emergência, solicitando inclusive, o comparecimento do corpo de bombeiros e/ou polícia nos casos que justifiquem a sua presença; e
16. Executar outras funções correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO	FORMAÇÃO
ELETRICISTA	NÍVEL MÉDIO

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

Curso específico na área de atuação na função de Eletricista.

Noções básicas em informática.

OUTROS REQUISITOS: habilitação para a condução de veículos em categoria AB ou outra superior.

FORMA DE PROVIMENTO: A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Executar manutenção, montagem e desmontagem de instalações prediais e iluminação externa nos pátios e estacionamentos;
2. Efetuar emendas de cabos em conjuntos motor/bombas submersas, bem como ligá-los ao quadro de comando;
3. Executar manutenção em circuitos de proteção, controle e comando de motores;
4. Inspeccionar equipamentos e máquinas, a fim de detectar peças ou partes defeituosas;
5. Instalar e manter equipamentos elétricos;
6. Efetuar montagens, desmontagens e manutenção nas linhas de distribuição de energia de responsabilidade do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;
7. Instalar quadro de comando em poços e pequenas estações de tratamento de água e de esgoto;
8. Fazer manutenção preventiva e corretiva em redes de distribuição elétrica;
9. Conduzir veículo em desempenho de suas atividades;
10. Manter em ordem e em condições de utilização os equipamentos de trabalho;
11. Usar e zelar pela conservação do uniforme e equipamentos de proteção individual; e
12. Executar outras funções correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO	FORMAÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

Noções básicas em informática.

FORMA DE PROVIMENTO: A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela, treinamento específico na área de atuação oferecido pela Empresa.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Receber e fazer entrega de documentos, interno e externamente;
2. Executar mandados e outros serviços externos;
3. Acompanhar a entrada e saída de pessoas estranhas ao serviço;
4. Ajudar na carga e descarga de materiais;
5. Limpar e conservar os ambientes de trabalho, móveis, utensílios, acervos, equipamentos e máquinas;
6. Efetuar a conservação e manutenção de jardins;
7. Remover, transportar e arrumar volumes de materiais;
8. Controlar os serviços de Xerox conferindo os pedidos de reprodução e as quantidades solicitadas;
9. Efetuar pagamentos, recebimentos, saques e depósitos bancários e pequenas compras;
10. Receber e entregar materiais de acordo com orientação;
11. Auxiliar na movimentação e arrumação de móveis, utensílios e materiais;
- Arquivar, quando solicitado, documentos em geral, de acordo com orientações recebidas;
12. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando e/ou transmitindo

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO	FORMAÇÃO
TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA	NÍVEL TÉCNICO

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O CARGO: Certificado de conclusão de curso Técnico em Eletromecânica, (antigo segundo grau profissionalizante) ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau) acrescido de curso de Técnico em Eletromecânica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho de Classe;

Noções básicas em informática.

OUTROS REQUISITOS: habilitação para a condução de veículos em categoria AB ou outra categoria superior.

FORMA DE PROVIMENTO: A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Atuar em projeto e execução de instalações elétricas e mecânicas de equipamentos industriais, dentre eles: motores e bombas centrífugas e submersíveis, conforme especificações técnicas, normas de segurança e com responsabilidade ambiental;
2. Exercer atividades de planejamento e execução de manutenção elétrica e mecânica de equipamentos em geral, além de projeto, instalação e manutenção de sistema de acionamento elétrico e mecânico;
3. Operar microcomputador ou terminal.
4. Dirigir veículo quando habilitado e autorizado.
5. Executar outras funções correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO	FORMAÇÃO
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	NÍVEL TÉCNICO

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O CARGO: Certificado de conclusão de curso Técnico em Segurança do Trabalho (antigo segundo grau profissionalizante) expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho de Classe;

Noções básicas em informática.

FORMA DE PROVIMENTO: A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
2. Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
3. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
4. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
5. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
6. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
7. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância

Terça-Feira, 1º de Dezembro de 2015

Ano III Edição nº 0693

- das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
8. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
9. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
10. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
11. Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
12. Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
13. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
14. Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
15. Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
16. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
17. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.
18. Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.
19. Executar outras funções correlatas.

9. Coordenar e executar experiência relativa à purificação de água, desenvolvendo processos novos e aprimorando-os por meio de testes de laboratório, físico, físico-químico e outros para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para tratamento de água impura;
10. Proceder à análise dos exames de amostras de diferentes tipos de água, analisando as suas propriedades, composição, estrutura celular e molecular, grau de dureza e de contaminação, para decidir o tipo de tratamento a ser aplicado, bem como calcular os custos;
11. Determinar as proporções de cloro e outros produtos químicos a serem utilizados no tratamento de água;
12. Determinar tipos e quantidade de reativos e substâncias químicas a serem empregados na remoção de ácidos, sais e outros componentes inorgânicos contidos na água, realizando experiências, ensaios e testes químicos, para purificar a água;
13. Acompanhar os exames de amostras extraídas dos tanques, bombas e demais instalações das estações de tratamento de água;
14. Coordenar o programa de realização de análises locais ou de laboratório, para detectar possíveis focos de contaminação e assegurar os índices de potabilidade da água;
15. Elaborar relatórios conclusivos sobre modificação do tipo de tratamento, para subsidiar as decisões da Diretoria;
16. Acompanhar a implantação de equipamentos de tratamento;
17. Analisar documentos e processos, verificando sua adequação às normas internas e a legislação relativa às atividades relacionadas a sua área de atuação, bem como emitir pareceres; e
18. Executar outras funções correlatas.

[illegible]

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar Municipal nº 031/2015, de 30 de novembro de 2015

ANEXO V - TABELA SALARIAL

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO QUIMICO	FORMAÇÃO NIVEL SUPERIOR

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O CARGO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Química, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho de Classe;

FORMA DE PROVIMENTO: A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Executar pesquisas e análises físico-químicas, bacteriológicas e outras para determinar as propriedades, composição, estrutura celular e molecular e grau de contaminação para sugerir o tipo de tratamento a ser aplicado no tratamento de água;
2. Selecionar o tipo e quantidade de reativos e substâncias químicas a serem empregados na remoção de ácido, sais e outros componentes inorgânicos contidos na água;
3. Acompanhar a instalação de dosadores, cloradores à gás e outros equipamentos para tratamento de água;
4. Realizar coleta de amostras de água;
5. Examinar leito filtrante de estação de tratamento, substituindo-os quando necessário;
6. Controlar programas de verificação de cloro residual nas redes de distribuição;
7. Instruir os técnicos químicos na utilização e preparação de soluções e dosagens de produtos químicos, assegurando a manutenção dos equipamentos de tratamento;
8. Promover a manutenção e desinfecção de reservatórios, inclusive rede de distribuição;

**DECRETO nº 086, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2015.**

Declara luto oficial pelo falecimento de Raimunda de Carvalho Sousa, a Professora Mundoca.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON**, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere o art. 70, inciso IV da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o falecimento de Raimunda de Carvalho Sousa, a *Professora Mundoca*, ocorrido na tarde desta terça-feira, 1º de dezembro do corrente ano;

CONSIDERANDO o consternamento dos timonenses e o sentimento de solidariedade à família, dor e saudade que emerge pela perda de uma educadora muito querida e honrosa de nossa terra, vocacionada a ensinar pelo sacerdócio da profissão de Professora, que exerceu com muito prazer e ensinou gerações. Foi fundadora e supervisora de várias escolas, dentre elas o Colégio Bandeiras. Também, idealizadora da primeira bandeira do município, deixa um legado no universo educacional e às causas públicas;

CONSIDERANDO, finalmente, que é dever do Poder Público render justas homenagens àqueles que com o seu trabalho, seu exemplo e sua dedicação, contribuíram para o desenvolvimento e progresso desta cidade,

D E C R E T A:

Art. 1º. É declarado luto oficial em todo Município, pelo período de 03 (três) dias, contado a partir da data de publicação deste Decreto, em sinal de pesar pelo falecimento de Raimunda de Carvalho Sousa, a *Professora Mundoca*.

Parágrafo único. Durante o período de Luto Oficial a Bandeira Municipal deverá ser hasteada a meio mastro.

Art. 2º. Que se dê conhecimento deste Ato à família enlutada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Timon-MA, 1º de Dezembro de 2015; 124º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Luciano Ferreira de Sousa
Prefeito Municipal

Publique-se através do Diário Oficial Eletrônico do Município, de acordo com art. 90 da Lei Orgânica do Município (LOM), c/c art. 5º da Lei Municipal nº 1821/2012 e art. 1º, inciso XIII, da Lei Municipal nº. 1383/2006.

João Batista Lima Pontes
Secretário Municipal de Governo
Portaria nº 0554/2014-GP

