PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

LEI Nº 17.838, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

PUBLICADA
Em 08/01/2018.
José Nilton de Medeiros
Secretário M. de Administração
Port. Nº 011/2017-GP

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS, ESTRUTURA BÁSICA E O QUADRO DE LOTAÇÃO DE CARGOS DO SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ - AMBIENTAL SANEAMENTO, E REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 17.740 DE 30 DE JUNHO DE 2016.

O **Prefeito Municipal de Marabá**, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TITULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º. O Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, formado pela reestruturação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Marabá e pela transferência das atribuições da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR, constitui-se em autarquia de regime especial, dotada de personalidade jurídica de direito público, vinculada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com sede e foro no Município de Marabá.

§1º. A autarquia integra a administração pública indireta do Município, sendo dotada de autonomia orçamentária, financeira, patrimonial e organizacional, sendo-lhe asseguradas as prerrogativas necessárias ao exercício adequado de suas atribuições, dentro dos limites previstos nesta Lei.

§2º. O Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, adotará a sigla SSAM em sua publicidade institucional.

§3º. O Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá somente poderá ser extinta por meio de lei específica.

Art. 2º. O Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá sucederá a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR, inclusive seu acervo patrimoniai.

Art. 3º. O Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, no desempenho de suas atribuições, deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade,

moralidade, publicidade, eficiência, proporcionalidade, razoabilidade, celeridade, motivação, isonomia e demais princípios gerais aplicados à Administração Pública.

TITULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º. São competências do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá:

I - coordenar a elaboração de políticas públicas e a execução de serviços de implantação e manutenção do saneamento básico do município de Marabá, apenas no que se refere a limpeza urbana e ao manejo de resíduos sólidos, conforme estabelecidos no Plano Municipal de Saneamento Básico do município de Marabá;

II - manter articulação com os diversos órgãos e entidades públicas e privadas com interfaces nos projetos de saneamento ambiental;

III - prestar todos os serviços relacionados à operação, manutenção e gerenciamento da limpeza urbana no município, primando pela disposição adequada de resíduos sólidos;

IV - desenvolver e gerir o Sistema de Iluminação Pública utilizada no município de Marabá diretamente ou por meio de concessão a terceiros;

V - planejar e executar ações de recuperação em vias de transporte urbanas não pavimentadas e estradas vicinais no município de Marabá, para facilitar o acesso e especialmente o escoamento dos efluentes pluviais e de resíduos sólidos;

VI - atuar como primeira instância administrativa na resolução administrativa nos conflitos entre usuários e concessionários, operadores ou prestadores de serviços;

VII - editar os regulamentos e as normas técnico-administrativas relativas a execução de obras e operação dos serviços de sua competência, em especial quando prestados por terceiros;

VIII - mobilizar a população, implantar políticas permanentes de educação sanitária e ambiental, manter a articulação com os canais de participação da sociedade civil;

IX - fiscalizar, regular e monitorar de forma permanente as atividades constantes nesta lei, de forma direta ou através de delegação;

Parágrafo único. O Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá será responsável pela gestão do patrimônio do Município de Marabá constituído por todos os bens móveis, imóveis, instalações, títulos, materiais e outros valores de

propriedade do Município, que sejam destinados para a realização das competências listadas no Art. 4º desta Lei.

TITULO III
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º. O Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá será composto por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e de provimento em comissão conforme Anexo II da presente Lei, regulados por esta lei e, no que couber, pela Lei Municipal nº 17.331 de 30 de dezembro de 2008 - Regime Jurídico Único dos servidores públicos do Município de Marabá.

§1º. O ingresso nas carreiras para os cargos de provimento efetivo far-se-á sempre mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, em que serão verificadas as qualificações essenciais para o desempenho das respectivas atividades.

§2º. O Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá deverá convocar concurso para os cargos de provimento efetivo em até 12 (doze) meses após promulgação da presente Lei.

§3º. O provimento dos cargos em comissão far-se-á mediante nomeação realizada pelo Diretor Presidente do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá.

6º. Em razão de excepcional interesse público, nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal, fica autorizada a contratação temporária de servidores públicos conforme Quadro 2 do Anexo I, até a realização do concurso para provimento dos cargos efetivos.

Parágrafo único. A contratação dos servidores temporários será formalizada e motivada mediante Contrato Temporário de Trabalho firmado entre o contratado e o Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, operando os seus efeitos a partir da publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 7º. Fica autorizada a cessão de servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta para o Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, devendo a cessão ser formalizada por meio de portaria do Secretário responsável pelo órgão cedente.

Art. 8º. A administração do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá será formada pelos seguintes órgãos:

I - Diretoria Presidente;

II - Diretoria de Operações;

III - Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil;

IV - Diretoria de Expansão

V - Diretoria Jurídica;

Parágrafo único. O Diretor Presidente do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá será nomeado mediante portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA PRESIDENTE

Art. 9º. Competem à Diretoria Presidente as seguintes atribuições:

I - representar o Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá em juízo e fora dele;

II - dirigir e praticar atos de administração de pessoal no âmbito do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, bem como aplicar penalidades disciplinares, podendo delegar, no todo ou em parte, quaisquer dessas atribuições;

III - coordenar e supervisionar todas as atividades praticadas pela Ambiental Saneamento, podendo delegar a agentes públicos integrantes dos quadros do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, no todo ou parte, as atribuições de sua competência;

IV - promover, por intermédio dos órgãos do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, estudos técnicos necessários à captação de recursos externos e supervisionar sua aplicação;

V - autorizar abertura de licitações públicas e a homologação de seus resultados;

VI - representar o Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá na assinatura de convênios, contratos, demais acordos e seus respectivos aditamentos;

VII - emitir portarias, resoluções e outros atos normativos de sua competência no âmbito das atividades do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá;

VIII - o provimento dos cargos em comissão far-se-á mediante nomeação realizada pelo Diretor Presidente do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá.

IX - designar, na falta ou impedimento ocasional ou temporário de ocupante de cargo comissionado, o substituto deste;

X - articular-se com órgãos públicos e privados, objetivando o conhecimento de planos, programas, projetos e respectivos financiamentos nas áreas de atuação do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá;

XI - propor, para aprovação do Chefe do Executivo Municipal os ajustes e alterações na estrutura organizacional do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, extinguindo ou transformando unidades funcionais.

XII - exercer a direção superior dos Serviços de Saneamento Básico de Marabá referente aos aspectos técnicos, econômicos, financeiros e administrativos.

Parágrafo único. O Diretor Presidente do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá poderá celebrar convênios ou contratos com entidades públicas ou privadas com a finalidade de desenvolver seus trabalhos e atender às necessidades da população.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES

Art. 10. A Diretoria de Operações - DIOP/SSAM, será responsável pela execução e fiscalização do serviço de limpeza urbana no município de Marabá, com as seguintes atribuições:

I - executar e monitorar as atividades de coleta de resíduos sólidos;

II - realizar os serviços de varrição e limpeza de valas, bueiros e galerias;

III - organizar e executar as operações de roço e capinanas áreas externas de escolas municipais e estaduais, creches, unidades de saúde e demais órgãos públicos;

IV - promover a manutenção, limpeza e conservação dos cemitérios;

V - realizar limpeza das praias no período de veraneio;

VI - auxiliar na fiscalização de todas as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia.

Art. 11. Fica criado o Departamento de Administração do Aterro Sanitário, sendo responsável pelo gerenciamento das funcionalidades próprias do aterro constantes no Regulamento de Resíduos Sólidos, a ser criado por esta entidade, especialmente no que concerne a fiscalização do acesso e do material a ser despejado em cada uma das células do empreendimento.

SEÇÃO IV
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

Art. 12. A Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil - DAFC/SSAM, será composta pelos seguintes departamentos:

I - Departamento de Recursos Humanos - RH;

II - Assessoria de Compras e Licitações;

III - Departamento de Contabilidade;

IV - Controle Interno;

V - Assessoria de Planejamento;

VI - Assessoria de Tecnologia de Informação.

Art. 13. A Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil será responsável por auxiliar na organização da entidade, com as seguintes atribuições:

I - decidir de maneira fundamentada, sob orientação e supervisão do Diretor Presidente, os aspectos técnicos, econômicos e financeiros referentes à prestação dos serviços públicos de competência da entidade;

II - propor normas relativas ao padrão dos serviços, à regulação e à fiscalização técnica;

III - supervisionar e fiscalizar os serviços concedidos;

IV - propor a aplicação de penalidades;

V - realizar auditorias, elaborar pesquisas de qualidade do serviço;

VI - planejar, organizar, coordenar, supervisionar os serviços técnico administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos;

VII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

VIII - supervisionar as atividades do Controle Interno para assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à

eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia;

IX - inspecionar os trabalhos desenvolvidos pela Assessoria de Planejamento para viabilizar as metas, programas e projetos desenvolvidos pelo Diretor Presidente, servindo de elo de coordenação as demais diretorias, departamentos e setores da Autarquia;

X - vistoriar as atividades da Assessoria de Tecnologia da Informação, dando o suporte material necessário à implantação e administração de sistemas de gerenciamento (ERP's e afins), implementação de projetos de TI, gerenciamento de redes e diretrizes de segurança de comunicação e segurança de dados;

XI - controlar, em conjunto com o Departamento de Compras e Licitações as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes;

XII - realizar, com o auxílio de um profissional de Ciências Contábeis, a avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades e a organização dos processos de prestações de contas das entidades da administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares e demais atividades inerentes as Ciências Contábeis e suas aplicações.

SEÇÃO V
DA DIRETORIA DE EXPANSÃO

Art. 14. A Diretoria de Expansão - DIEX/SSAM, será responsável pela execução de ações de recuperação de vias de transporte urbanas não pavimentadas e estradas vicinais no município de Marabá, para facilitar o acesso e especialmente o escoamento dos efluentes pluviais e de resíduos sólidos.

SEÇÃO VI
DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 15. A Diretoria Jurídica - DJUD/SSAM, será responsável pelas seguintes atribuições:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, e no que lhe couber; exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico a demais diretorias, departamentos e setores;

II - defender todo ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder

Judiciário;

III - defender as diretorias e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais;

IV - proceder a realização de processos administrativos disciplinares e sindicância dos funcionários;

V - elaborar e dar Parecer em minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais o Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá seja parte;

VI - examinar, em instancia final de tramitação, a legalidade e o cumprimento das normas de licitação;

VII - desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente determinadas pelo Diretor Presidente do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá.

Art. 16. Poderão ser definidas outras competências, atribuições e responsabilidades pelo Regimento Interno da entidade, além das previstas nesta lei, desde que mantidas as compatibilidades com a carreira ou função.

Art. 17. Fica substituído o cargo de Assessor Jurídico pelo cargo de Diretor Jurídico nos termos do Anexo II da presente Lei.

TÍTULO IV
DAS RECEITAS, SUBVENÇÕES E BENS

Art. 18. Constituem receitas destinadas ao custeio das atividades do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá:

I - do produto de quaisquer tributos e remuneração decorrentes diretamente dos das taxas de resíduos sólidos domiciliares, de serviços de saúde e de coleta de entulhes, previsto nos arts. 345, 346, 355 e 390 da Lei Complementar 04/2010, que instituiu o Código Tributário Municipal de Marabá, destinado a custear os serviços divisíveis de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos, de fruição obrigatória, prestado em regime público ou privado;

II - da subvenção que lhe for anualmente consignada no orçamento municipal, cujo valor não será inferior a 5% (cinco por cento) do fundo de participação atribuído ao município;

III - dos subsídios, auxílios, subvenções e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos pelos governos federal, estadual e municipal ou por organismos de cooperação internacional;

IV - os valores repassados ao Município de Marabá por órgãos federais ou estaduais para a realização de obras visando a ampliação e melhoramento do manejo de resíduos sólidos e limpeza urbana;

V - dos produtos de juros sobre depósitos bancários e outras rendas patrimoniais;

VI - do produto da venda de materiais inservíveis e da alienação de bens patrimoniais que se tornem desnecessários aos seus serviços;

VII - de produtos de cauções ou depósitos que reverterem aos seus cofres por descumprimento contratual;

VIII - de doações, legados e outras rendas que, por sua natureza ou finalidade, lhe devam caber.

§1º. As receitas previstas no caput deste artigo, deverão obrigatoriamente obedecer os aspectos econômicos e sociais previstos no Capítulo VI da Lei Federal nº 11.445 de 05 de janeiro de 2007.

§2º. Fica a Diretoria Presidente do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá autorizada a aplicar, no mercado financeiro, as disponibilidades financeiras, quando houver.

§3º. Poderá o Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, mediante prévia anuência do Prefeito Municipal, realizar operações de crédito para antecipação de receita ou obtenção de recursos necessários à execução das obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de Iluminação Pública, recuperação de vias não pavimentadas, manejo e destinação de resíduos sólidos.

TÍTULO V
DA POLÍTICA TARIFÁRIA

Art. 19. A classificação dos serviços prestados, as taxas, as tarifas e remunerações respectivas e as condições para a sua utilização serão estabelecidas em regulamento.

Art. 20. O valor da tarifa, quando legal a sua cobrança, será reajustado anualmente com base na variação acumulada disponível dos últimos 12 (doze) meses do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IPCA, nos termos previstos no Art. 19 da Lei Municipal 17.618 de 24 de dezembro de 2013.

§1º. Caso seja suspenso ou encerrado o cálculo do índice mencionado no *caput* deste artigo, será adotado o Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM.

§2º. Caso seja suspenso ou encerrado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IPCA e o Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM, novo índice será estabelecido pelo agente regulador, no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 21. Os reajustes periódicos, em função da evolução dos custos de operação e manutenção de sistemas, de equipamentos, de insumos e da mão-de-obra utilizada pelo Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, de modo a garantir para sua autossuficiência econômico-financeira, deverão ser apreciados e aprovados pelo agente regulador.

Art. 22. É vedado ao Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá isenção ou redução de taxas, tarifas e remuneração pelos serviços prestados.

Art. 23. Aplicam-se aos bens, rendas e serviços do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, no que couber, todas as prerrogativas, isenções, favores fiscais e demais vantagens que os serviços municipais gozam e que lhes caibam por Lei.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. Com anuência do Chefe do Executivo Municipal, o Diretor Presidente expedirá os atos necessários à completa regulamentação da presente Lei.

Parágrafo único. A regulamentação de que trata este artigo compreenderá os regulamentos próprios de cada serviço público de competência dessa entidade e o Regimento Interno da Autarquia;

Art. 25. Fica estabelecido o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta Lei, para aprovação dos regulamentos aqui previstos.

Art. 26. O orçamento do Serviço de Saneamento Municipal de Marabá será composto pelos elementos de despesa constantes no Anexo III desta Lei.

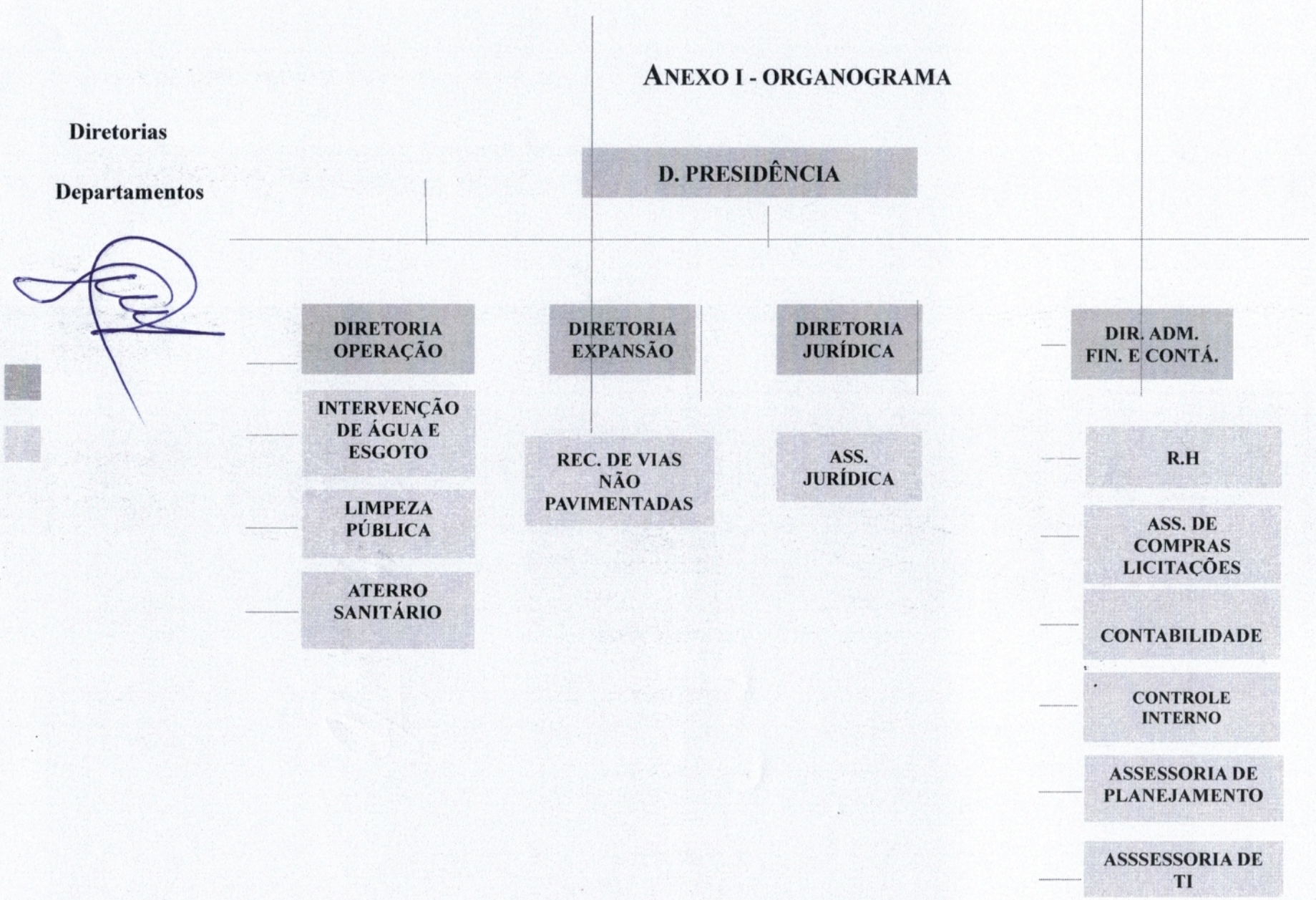
Art. 27. Fica revoga a Lei Municipal nº 17.740 de 30 de junho de 2016.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Marabá, Estado do Pará, em 04 de janeiro de 2018.

Sebastião Miranda Filho
Prefeito Municipal de Marabá

ANEXO I - ORGANOGRAMA



LEI Nº 17.838, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

ANEXO II – DIVISÃO DE CARGOS PARA EXERCÍCIO DAS COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ

QUADRO 01 - CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR PRESIDENTE – Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Vencimento Base	R$ 12.000,00
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	01
DIRETOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E CONTÁBIL – Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Vencimento Base	R$ 4.929,69
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	02
DIRETOR DE OPERAÇÕES – Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Vencimento Base	R$ 4.929,69
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	03
DIRETOR DE EXPANSÃO – Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Vencimento Base	R$ 4.929,69
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	04
DIRETOR JURÍDICO – Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Vencimento Base	R$ 4.929,69
Pré-requisitos	Nível Superior: Bacharel em Direito e inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, adequando o texto nos moldes da Lei 13.022/2014 que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)

Código	05
Coordenador III – Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Vencimento Base	R$ 3.697,28
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	03 (três)
Código	06
Coordenador II – Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Vencimento Base	R$ 2.834,57
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	06 (seis)
Código	07
Coordenador I – Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Vencimento Base	R$ 2.296,00
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	06 (seis)
Código	08
Chefe Controle Interno – Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Pré-requisitos	Nível Superior: bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, e registro nos respectivos Conselhos.
Vencimento Base	R$ 3.697,00
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	10
Assessor Técnico de Planejamento – Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Pré-requisitos	Nível Superior: bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia Civil, Ambiental ou Sanitarista, com inscrição nos respectivos Conselhos.
Vencimento Base	R$ 3.697,00
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	11
Assessor de Tecnologia e Gestão da Informação– Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Pré-requisitos	Nível Superior: Ciências Exatas, Sistemas de Informações, Engenharias, Engenharia da Computação, com notória aptidão inequívoca para exercício do cargo e experiência no exercício de atividades de natureza em desenvolvimento de software e infraestrutura em informática, com inscrição nos respectivos Conselhos.
Vencimento Base	R$ 3.697,00

Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	12
Assessor de Compras e Licitações – Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Pré-requisitos	Nível Superior: bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito e com curso de pregoeiro, com inscrição nos respectivos Conselhos.
Vencimento Base	R$ 3.697,00
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	13

QUADRO 02 - CARGOS PROVIMENTO EFETIVO/CONTRATO

Operador de ETE	
Pré-requisitos	Nível Médio
Atribuições	Responsabilizar pela operacionalização do Sistema de Tratamento de Esgoto; coordenar e controlar o Sistema de Esgoto; controlar a vazão do Sistema de Esgoto; manutenção e higienização de motores e bombas do Sistema de Esgoto de acordo com o manual de operacionalização; manutenção e higienização dos reatores, de cantadores, elevatórias, fossas sépticas e pátios da estação do Sistema de Tratamento de Esgoto; Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; desempenhar tarefas afins.
Vencimento Base	R$ 1.327,66
Adicional	Insalubridade
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	06 (seis)
Código	14
Operador de ETA	
Pré-requisitos	Nível Médio
Atribuições	Responsabilizar pela operacionalização do sistema de abastecimento de água; coordenar e controlar a distribuição de água; controlar a qualidade da água a ser fornecida; localizar a reparar defeitos nas instalações bombeamento; relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; desempenhar tarefas afins.
Vencimento Base	R$ 1.327,66
Jornada de Trabalho	40 horas semanais

Número de Cargos	06 (seis)
Código	15
Operador de Máquinas Leves	
Pré-requisitos	Ensino Fundamental Completo
Atribuições	Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; Operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores; Proceder ao transporte de aterros; Executar serviços de pavimentação; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; Comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; Efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçação; Executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; Comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; Velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.
Vencimento Base	R$ 1.401,11
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	15 (quinze)
Código	16
Operador de Máquinas Pesadas	
Pré-requisitos	Ensino Fundamental Completo
Atribuições	Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; Operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores; Proceder ao transporte de aterros; Executar serviços de pavimentação; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; Comunicar ao superior hierárquico qualquer

	anomalia no funcionamento da máquina; Efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçação; Executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; Comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; Velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.
Vencimento Base	R$ 1.752,94
Adicionais	ADIC. TEMPO DE SERVICO (de acordo lei 17.331/2008 - RJU)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	30 (trinta)
Código	17
Agente de Serviço de Conservação	
Pré-requisitos	Ensino Fundamental Completo
Vencimento Base	R$ 937,00
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	800 (oitocentos)
Código	18
Auxiliar de Serviços Gerais – ASG	
Pré-requisitos	Ensino Fundamental
Atribuições	Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências da sede da autarquia; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
Vencimento Base	R$ 937,00
Adicionais	ADIC. TEMPO DE SERVICO (de acordo lei 17.331/2008 - RJU)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais

Número de Cargos	04 (quatro)
Código	19
Eletrotécnico	
Pré-requisitos	Nível Médio profissionalizante na área eletrotécnica fornecido por instituição e ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio reconhecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em eletrotécnico. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.
Atribuições	Analisar, acompanhar e fiscalizar obras e empreendimentos; controlar a aplicação de materiais e a medição de serviços técnicos específicos; elaborar orçamentos e quantitativos de materiais; acompanhar a aplicação e o atendimento às orientações e condições de segurança, exigidas na instalação de equipamentos elétricos. Executar inspeção de materiais de saneamento em geral e de materiais elétricos, aplicados em obras dos sistemas de abastecimento de água ou coleta e tratamento de esgoto; desenvolver manuais de especificações técnicas de materiais em geral. Executar manutenção preventiva e corretiva, consertos regulagem e recondicionamento em aparelhos/equipamentos; atuar tecnicamente nos projetos de instalações e montagens eletromecânicas e no controle da qualidade de serviços executados; realizar serviços de calibração e aferição de aparelhos/equipamentos. Executar projetos, manutenção em sistemas elétricos, redes estruturadas e de telefonia e controlar a qualidade em instalações elétricas, redes e equipamentos; inspecionar equipamentos e componentes de condicionamento de energia. Executar manutenção em sistemas de automação; desenvolver, executar e controlar as atividades de caráter técnico referente à manutenção e aperfeiçoamento de instalações elétricas de edificações, máquinas, motores, aparelhos e outros equipamentos elétricos, utilizando instrumentos e métodos adequados. Dirigir veículos quando necessário. Executar tarefas afins. Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.
Vencimento Base	R$ 1.442,39
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	02 (dois)

Código	20
Almoxarife	
Pré-requisitos	Ensino Fundamental Completo
Atribuições	Executar, sob orientação, tarefas relativas a almoxarifado, tais como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventario de materiais e equipamentos comprados, observando normas e instruções estabelecidas e necessárias ao desenvolvimento desses trabalhos, para manter estoque em condições de atender às unidades e à demanda. Orientar as atividades dos auxiliares de almoxarifado.
Vencimento Base	R$ 1.006,00
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	02 (dois)
Código	21
Comprador	
Pré-requisitos	Nível Médio Completo
Atribuições	Realizar cotações de preços de material, equipamento e serviços requisitados, junto a fornecedores; Manter atualizado o cadastro de fornecedores; Comprar maquinarias, equipamentos, materiais, serviços e outras provisões; Analisar pedidos de compras recebidos, verificando fornecedores e condições de negociação; Acompanhar os trâmites do processo de compras e preparar relatórios sobre as atividades do setor; Conhecer e utilizar com desenvoltura o aplicativo utilizado pela Autarquia para as atividades de sua atribuição; Zelar pela ordem e manutenção dos locais e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Vencimento Base	R$ 1.442,39
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	22
Encanador	
Pré-requisitos	Ensino Fundamental Completo
Atribuições	Executar trabalhos de instalação, conservação e reparos em tubulações das redes de água e esgoto e outros; Executar trabalhos de instalação e conserto na rede de água e esgoto, bem como de caixa d'água e esgoto, bem como d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão; Instalar registros e outros acessórios de canalização de rede de água e esgoto; Localizar e reparar vazamento; Fazer ligações de bombas e reservatório de água; Auxiliar na promoção de limpeza de condutores das redes de água e esgoto; Cumprir

	normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho; cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras tarefas correlatas.
Vencimento Base	R$ 937,00
Adicionais	ADIC. TEMPO DE SERVICO (de acordo lei 17.331/2008 - RJU)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	5 (cinco)
Código	23
Pedreiro	
Pré-requisitos	Ensino Fundamental Completo
Atribuições	Executar, trabalhos de alvenaria, muros, paredes, concretos, materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, processos e instrumentos pertinentes ao oficio, bem assim, outras obras afins e correlatas; Verificar com o mestre de obras, características do trabalho a realizar, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material e forma de execução do trabalho; Preparar massas, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa; Assentar tijolos ou pedras, seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa para construir alicerces, levantar paredes, pilares, vigas, degraus de escada e outras partes da construção; Rebocar as estruturas construídas e proceder à aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos, vergas ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes de rede elétrica, máquinas e para outros fins; Realizar trabalhos de manutenção de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; Primar pela qualidade dos serviços executados; Velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço

	público; Apresentação de relatório e mestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
Vencimento Base	R$ 1.006,89
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	05 (cinco)
Código	24
Motorista	
Pré-requisitos	Ensino Fundamental Completo
Atribuições	Desenvolver e executar técnicas de segurança do trabalho, do projeto a execução, referentes aos ambientes do trabalho e a todos os seus componentes, preservando a integridade física, mental e social do servidor e do patrimônio municipal; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
Vencimento Base	R$ 1.538,83
Adicionais	ADIC. TEMPO DE SERVICO (de acordo lei 17.331/2008 - RJU)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	80 (oitenta)
Código	25
Engenheiro Segurança do Trabalho	
Pré-requisitos	Nível Superior bacharel em Engenharia de Segurança do Trabalho ou bacharel com especialização em Segurança do Trabalho e registro nos respectivos Conselhos.
Atribuições	Desenvolver e executar técnicas de segurança do trabalho, do projeto a execução, referentes aos ambientes do trabalho e a todos os seus componentes, preservando a integridade física, mental e social do servidor e do patrimônio municipal;

	Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Velar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
Vencimento Base	R$ 2.566,00
Adicionais	ADICIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (100%) + ADIC. TEMPO DE SERVICO
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	26
Engenheiro Eletricista	
Pré-requisitos	Nível Superior: bacharel em Engenharia Elétrica e registro no respectivo Conselho.
Atribuições	Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos; Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral; Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas; Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos; Executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações do Município ou que este se utilize; Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão; Estudar, dimensionar e detalhar a maneira

	ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral; Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
Vencimento Base	R$ 2.566,00
Adicionais	ADIC. TEMPO DE SERVICO (de acordo lei 17.331/2008 - RJU)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	27
Engenheiro Sanitarista	
Pré-requisitos	Nível Superior: bacharel em Engenharia Sanitarista e registro no respectivo Conselho.
Atribuições	Compete ao Engenheiro Sanitarista o desempenho das atividades 01 a 18 do artigo 1° da Resolução n°. 218/73 do CONFEA, referente a: Sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água; Sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento; Coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); Controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; Controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública); Instalações prediais hidrossanitárias; Saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral; Saneamento dos alimentos (Resolução n°. 310, de 23 de julho de 1986, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, na forma da Lei n°. 5.194, de 24 Dez 1966, art. 27, letra " f "); Zelar pela conservação e guarda das ferramentas,

	instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; Velar pela guarda, conservação higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenados adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise Exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
Vencimento Base	R$ 1.409,98
Adicionais	ADICIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (100% do salário base - RJU) ADIC. TEMPO DE SERVICO (de acordo lei 17.331/2008 - RJU)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	02 (dois)
Código	28
Técnico em Segurança do Trabalho	
Pré-requisitos	Nível Médio profissionalizante na área de segurança do trabalho fornecido por instituição e ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio reconhecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em segurança do trabalho. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.
Atribuições	Realizar inspeções rotineiras nas diversas áreas e equipamentos do Município, com vistas a segurança e a saúde dos servidores; Atender e encaminhar servidores acidentados, em conjunto com profissionais da área de enfermagem; Analisar os acidentes de trabalho, investigando as causas, a fim de propor medidas preventivas e corretivas; Inspecionar o funcionamento e observar a utilização dos equipamentos de segurança; Supervisionar as atividades de combate a incêndios e salvamentos; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa

	interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
Vencimento Base	R$ 1.442,39
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	29
Contador	
Pré-requisitos	Nível Superior bacharel em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho.
Atribuições	Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades; Avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais; Concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos atos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos; Escrituração regular, oficial ou não de todos os fatos relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; Classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis; Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; Análise de balanços e elaboração de orçamentos de qualquer tipo, bem como conciliação de contas; Organização dos processos de prestações de contas das entidades da administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; Planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; Atividades compartilhadas com outros profissionais se necessário, e demais atividades inerentes as Ciências Contábeis e suas aplicações; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa

	interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
Vencimento Base	R$ 1.409,98
Adicionais	ADICIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (100% do salário base - RJU) ADIC. TEMPO DE SERVICO (de acordo lei 17.331/2008 - RJU)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	30
Administrador	
Pré-requisitos	Nível Superior bacharel em Administração de Empresas e registro no respectivo Conselho.
Atribuições	Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnico administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos; Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos, utilizando metodologias e técnicas específicas; Participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas pré-fixadas; Emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos , dentro de sua área de atuação, por solicitação das unidades do Município; Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação; Representar tecnicamente o Município, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Vencimento Base	R$ 1.409,98
Adicionais	ADICIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (100% do salário base - RJU) ADIC. TEMPO DE SERVICO (de acordo lei 17.331/2008 - RJU)

Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	02 (dois)
Código	31
Assistente Administrativo	
Pré-requisitos	Nível Médio Completo
Atribuições	Desenvolver atividades de execução de técnicas administrativas de nível médio, abrangendo recursos humanos, matérias financeiras, orçamentárias, serviços de digitação com vista ao processamento eletrônico e atividades correlatas nos diversos setores da administração municipal, e atividades correlatas. Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da instituição, elaborando quadros, mapas e relatórios; controles e registros diversos; redigir comunicação internas de assuntos rotineiros; prestar informações para as diversas áreas; arquivar e despachar correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.
Vencimento Base	R$ 1.056,11
Adicionais	+ ADIC. TEMPO DE SERVICO (de acordo lei 17.331/2008 - RJU)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	6 (seis)
Código	32
Secretário Executivo	
Pré-requisitos	Nível Médio Completo
Atribuições	Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões; Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados; gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; Elaborar documentos; redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos ; Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote; Organizar eventos e viagens; Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar

	sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos); Supervisionar equipes de trabalho: Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática. Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Vencimento Base	R$ 1.056,11
Adicionais	+ ADIC. TEMPO DE SERVICO (de acordo lei 17.331/2008 - RJU)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	02 (dois)
Código	33
Eletricista	
Pré-requisitos	Nível Fundamental Completo, habilitado em NR-10
Atribuições	Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas esquemas, especificações e informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectares e material isolante, para completar a tarefa de instalação; Testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; Executar trabalhos inerentes a toda rede elétrica; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos máquinas e equipamentos utilizados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior

	hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
Vencimento Base	+ 30% de Periculosidade
Adicionais	Periculosidade
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	03 (três)
Código	34
Agente de Portaria	
Pré-requisitos	Ensino Fundamental
Vencimento Base	R$ 937,00
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	30
Código	35
Copeira	
Pré-requisitos	Ensino Fundamental
Vencimento Base	R$ 937,00
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	06
Código	36