LEI Nº. 5.344 DE 29 DE FEVEREIRO DE 2008.

O Departamento de Água e Esgotos – DAE, Cria e Altera cargos no quadro de vencimentos, estabelece a nova estrutura administrativa e dá outras providências.

WAINER VIANA MACHADO, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso III, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Da Criação de Cargos

Art. 1º - Criam-se e passam a integrar o Art. 3° da Lei Municipal N° 2.621/90, os seguintes cargos que passarão a fazer parte do quadro de cargos de provimento efetivo do DAE para atender as necessidades oriundas do serviço e com atribuições constantes do Anexo II, parte integrante desta.

I – **01 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO** – Padrão 10, equivalente a 35,4 URM's, Classe "A" inicial, com as atribuições precípuas das necessidades da Autarquia, e que será preenchida na forma do Art. 37 da Constituição Federal, com funções e atribuições constantes da Norma Regulamentadora N° 04, item 02, portaria N° 33/83, Lei N° 6.514/77 do Ministério do Trabalho e Emprego e Notificação N° 40235-008/2005, coordenação e uso de EPI's, bem como qualquer medida para evitar acidentes de trabalho e outras atividades afins;

II – **02 COZINHEIROS(AS**) – Padrão 04 (equivalente a 13,30 URM's, Classe "A" inicial da tabela de vencimentos do DAE), com as atribuições constantes do Anexo II;

III – **02 AUXILIARES DE COZINHEIRO(A)** – Padrão 02 (equivalente a 11,30 URM's, Classe "A" inicial da tabela de vencimentos do DAE), com atribuições constantes do Anexo II;

IV – **02 SECRETÁRIOS(AS)** – Padrão 08 (equivalente a 21,30 URM's, Classe "A" inicial da tabela de vencimentos do DAE), com atribuições constantes do Anexo II;

V – **01 REPRÓGRAFO** – Padrão 02 (equivalente a 11,30 URM's, Classe "A" inicial da tabela de vencimentos do DAE), com atribuições constantes do Anexo II;

VI – **01 TOPÓGRAFO** – Padrão 10 (equivalente a 35,40 URM's, Classe "A" inicial da tabela de vencimentos do DAE), com atribuições constantes do Anexo II;

VII – **02 PROGRAMADORES** – Padrão 11 (equivalente a 61,40 URM's, Classe "A" inicial da tabela de vencimentos do DAE), com atribuições constantes do Anexo II;

VIII – **01 ENGENHEIRO QUÍMICO** - Padrão 11 (equivalente a 61,40 URM's, Classe "A" inicial da tabela de vencimentos do DAE), com atribuições constantes do Anexo II;

IX – **01 QUÍMICO TECNOLÓGICO** - Padrão 10 A (equivalente a 51,20 URM's, Classe "A" inicial da tabela de vencimentos do DAE), com atribuições constantes do Anexo II;

X – **01 ASSESSOR JURÍDICO** – Padrão 11 (equivalente a 61,40 URM's, CLASSE "A" inicial da tabela de vencimentos do DAE), com atribuições constantes do Anexo II;

Parágrafo único: A estrutura administrativa do DAE, estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento com a vigência da mesma.

CAPÍTULO II
Das Alterações de Lei

Art. 2° - Altera-se o inciso III do Art. 2° e inciso II do Art. -3° da Lei Municipal N° 4.699/2003, e Art. 4° da Lei Municipal N° 3.009/1993, referente ao número de cargos, acrescentando no quadro de provimentos efetivos das seguintes categorias funcionais, para atender as necessidades de serviço:

I – 01 Contador;
II – 01 Técnico em Informática;
III – 08 Leituristas;
IV – 01 Telefonista;

Art. 3° - Altera-se o Art. 3° da Lei Municipal N° 2.621/1990, referente à nomenclatura do Padrão 05 – Auxiliar de Escritório – para a nomenclatura – Auxiliar de Escriturário – Padrão 06, extinguindo o antigo padrão e nomenclatura a fim de adequar e unificar ao de igual nomenclatura e valor da Lei Municipal N° 4.699/2003, que alterou o quadro efetivo da própria autarquia; permanecendo as mesmas funções e atribuições decorrentes do cargo de nomenclatura extinta.

Art. 4° - Altera-se o Art. 3° da Lei Municipal N° 2.621/1990, referente ao padrão de vencimentos do quadro de cargos de provimento efetivo das categorias funcionais abaixo, extinguindo a fim de adequar e unificar os cargos de iguais atribuições do quadro em extinção da Lei Municipal N° 5.024/2005, Anexo I, como segue:

I – Fiscal de Inst. Prediais e Hidrômetros – Padrão 07;
II – Desenhista – Padrão 10;
III – Técnico em Contabilidade – Padrão 10;
IV – Técnico em Informática – Padrão 10.

Art. 5º - Altera-se a redação do Art. 1° da Lei N° 2.813/1991, acrescentando uma diretoria de planejamento e estatística e setores na estrutura administrativa, em concordância com Art. 6° da Lei alterada, e que passarão a fazer parte do Art. 15 da Lei Municipal N° 2.621/90.

CAPÍTULO III
Da Estrutura Administrativa

Art. 6° – A estrutura administrativa do DAE fica assim constituída:

I – Órgão de direção executiva:

a) Presidência.

II – Órgãos de assessoramento:

a)Diretoria Administrativa;
b) Procuradoria Jurídica;
c) Secretaria Geral;
d) Diretoria Financeira;
e) Diretoria Operacional;
f) Diretoria de Planejamento e Estatística.

SEÇÃO I
Da Presidência

Art. 7º - A presidência do DAE, por meio do seu Diretor Presidente, tem por finalidade a execução das atividades, coordenação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela Autarquia.

Parágrafo único: As competências específicas do Diretor Presidente são as enunciadas no Regimento Interno do DAE.

SEÇÃO II
Dos Órgãos de Assessoramento

Art. 8º - Os órgãos de assessoramento, tem por finalidade dar ao senhor Diretor Presidente assistência técnica administrativa, jurídica, contábil e outras atividades afins, de natureza substantiva do DAE.

Subseção I
Da Diretoria Administrativa

Art. 9º - A diretoria administrativa tem por objetivo a coordenação, controle e execução das atividades correlatas aos diversos setores a ela subordinados, que são:

I. Gabinete do Diretor Administrativo;
II. Supervisor da Área Administrativa;
III. Seção de Tecnologia da Informação (TI);
IV. Secretaria Geral;
V. Setor de Central Telefônica;
VI. Setor de Reprografia;
VII. Setor de Pessoal;
VIII. Setor de Higiene e Segurança no Trabalho;
IX. Seção de Licitações e Cadastro de Fornecedores;
X. Seção de Compras;
XI. Setor de Almoxarifado;
XII. Setor de Protocolo;
XIII. Setor de Arquivo;
XIV. Setor de Transportes;
XV. Setor de Oficina Mecânica;
XVI. Setor de Chapeamento e Pintura;
XVII. Setor de Limpeza e Manutenção Externa;
XVIII. Setor de Limpeza e Manutenção da Sede;
XIX. Setor de Refeitório;
XX. Setor de Portaria;

Subseção II

Da Diretoria Financeira

Art. 10º - A diretoria financeira tem por objetivo a coordenação, controle e execução das atividades correlatas aos diversos setores a ela subordinados, que são:

I. Gabinete do Diretor Financeiro
II. Supervisor da Área Financeira
III. Setor de Contadoria
IV. Setor de Contas e Cadastro
V. Seção de Contas a Receber
VI. Setor de Leitura
VII. Setor de Corte de Água
VIII. Setor de Tesouraria

Subseção III
Da Diretoria de Planejamento e Estatística

Art. 11 - A diretoria de planejamento e estatística tem por objetivo a coordenação, controle e execução das atividades correlatas aos diversos setores a ela subordinados, que são:

I. Gabinete do Diretor de Planejamento e Estatística
II. Contador
III. Engenheiro Civil
IV. Desenhista
V. Topógrafo
VI. Setor de Fiscalização e Instalações Prediais

Subseção IV

Da Diretoria Operacional

Art. 12 - A diretoria operacional tem por objetivo a coordenação, controle e execução das atividades correlatas aos diversos setores a ela subordinados, que são:

I. Gabinete do Diretor Operacional
II. Setor de Laboratório
III. Setor de Rede de Distribuição
IV. Setor de Captação e Adução
V. Setor de Hidrômetros
VI. Setor de Rede de Esgoto
VII. Estação de Tratamento de Esgoto
VIII. Setor de Fossas Sépticas
IX. Setor de Obras Civis

CAPÍTULO V
Do Quadro de Cargos e Vencimentos

Art. 13 - Passa a ser o seguinte o quadro dos cargos em comissão do Departamento de Água e Esgotos:

DENOMINAÇÃO	N° DE CARGOS	CÓDIGO DO PADRÃO
Diretor Presidente	01	CC-01
Diretor Administrativo	01	CC-02
Diretor Operacional	01	CC-02
Diretor Financeiro	01	CC-02
Diretor de Planejamento e Estatística	01	CC-02
Supervisor de Transportes	01	CC-02
Gerente de Pessoal	01	CC-03
Analista de Sistemas	01	CC-07
Procurador Jurídico	01	CC-08

Art. 14 - É a seguinte a tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão:

PADRÃO	COEFICIENTE
CC-01	121,22
CC-08	121,22
CC-02	061,00
CC-07	061,00
CC-03	035,40

Art. 15 - Os valores dos vencimentos dos cargos em comissão, serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes pelo valor atribuído à Unidade de Referência Municipal (URM).

Art. 16 - O quadro de FGS da Autarquia consta do anexo I, parte integrante da presente Lei.

§ 1° - Os valores das FG's, serão obtidos do valor atribuído pelo coeficiente multiplicado pelo valor da Unidade de Referência do Município (URM):

PADRÃO	COEFICIENTE
01	**12**
02	**09**
03	**06**
04	**12**

CAPÍTULO VI
Disposições Finais

Art. 17 - A implantação dos órgãos constantes desta Lei, far-se-á por meio de portaria, que regulamentará o regimento interno do DAE.

Art. 18 - Baixado o regulamento interno e providas as respectivas direções e gerências, os cargos da atual estrutura cujas funções correspondam às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

Art. 19 – Fica o Diretor Presidente autorizado a rever a estrutura administrativa anualmente e atualiza-la nos moldes adequados à ocasião.

Art. 20 – A jornada de trabalho dos titulares de cargos e funções previstas, farão parte do anexo II que integra esta Lei.

Parágrafo único: O exercício de cargos em comissão e em funções gratificadas, exigirá integral dedicação ao serviço, bem como os chefes dos diversos setores da Autarquia, podendo ser convocados sempre que houver necessidade e interesse da administração.

Art. 21 - Alteradas as disposições especificadas e revogadas as disposições em contrário.

Art. 22 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sant'Ana do Livramento, 29 de Fevereiro de 2008.

WAINER VIANA MACHADO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

JOÃO ALBERTO DE MELLO CARRETS
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA AUTARQUIA

NOMENCLATURA DA FG	Nº DA FG
Chefe da Seção de Protocolo	1
Chefe da Seção de Pessoal	1
Chefe da Seção de Almoxarifado	1
Chefe da Seção de Contas e Cadastro	1
Chefe do Setor de Contabilidade	1
Chefe da Tesouraria	1
Chefe do Refeitório	1
Chefe do Serviço de Água	1
Chefe do Setor de Patrimônio	1
Chefe do Setor de Leitura de Hidrômetros	1
Chefe Secretaria Geral	1
Chefe da Seção de Compras	1
Chefe de TI	1
Assessoramento à Diretoria Industrial, Planejamento e Estatística	4
Chefe do Setor de Laboratório	1
Chefe da Seção de Contas a Receber	1
Chefe do Setor de Licitação e Cadastro de Fornecedores	1
Chefe do Setor de Captação e Adução	1
Chefe do Setor de Rede de Esgoto	1
Chefe do Setor de Rede de Distribuição de Água	1
Chefe do Setor de Corte de Água	2
Encarregado da limpeza e conserv., poços, pq. Hidráulica e ativ. Afins.	1
Chefe Setor de Fiscalização e Instalações Prediais, hidro-sanit., obras e afins.	2
Setor de Obras Civis	2
Encarregado do Esgotamento de Fossas Sépticas	2
Encarregado da Estação de Tratamento de Esgotos	2
Encarregado do Setor de Hidrômetros	2
Encarregado Oficina Mecânica	3
Encarregado Chapeamento e Pintura	1
Encarregado pela limpeza da sede e cozinha, e outras atividades afins.	1
Assessoramento à Direção Geral	4
Chefe Seção de Registros, Conservação e Arquivamento de Projetos	2
Pregoeiro	1
Chefe de Expediente da Procuradoria	1
Encarregado Setor de Portaria	2
Chefe Setor de Arquivo	1

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 10

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: exercer atividades técnicas inerentes a sua área de atuação em qualquer local de trabalho onde a Autarquia estiver designada, nos termos da legislação reguladora do exercício da profissão.

B) Descrição Analítica: Monitorar e analisar tecnicamente os levantamentos de avaliações ambientais e propor recomendações, quando necessário; inspecionar e realizar estudos de levantamento de postos de trabalho/ergonomia, analisando conceitualmente as recomendações, emitindo pareceres técnicos; elaborar relatórios técnicos embasados na legislação vigente; implementar as auditorias preventivas, atender os órgãos oficiais prontamente; implantar normas e procedimentos, por meio de estudos dos processos da Autarquia; analisar a legislação, sob o ponto de vista técnico, emitir pareceres, inspecionar e relatar acidentes de trabalho. Propor medidas de segurança e prevenção de acidentes do trabalho, manter permanente relacionamento com a CIPA, aplicar os conhecimentos de segurança do trabalho em todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador; responsabilizar-se tecnicamente pela orientação ao cumprimento dos dispostos na NR’s; analisar e registrar em documentos específicos todos os acidentes ocorridos na Autarquia com ou sem vítimas e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente, registrar mensalmente os dados atualizados por meio de relatório, doenças e agentes insalubres no mínimo os quesitos descritos nos modelos de mapas constantes dos quadros do órgão regional do MTB; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: carga horária semanal de 44 horas;

B) ESPECIAL: sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) IDADE: mínima de 18 anos e registro no órgão de classe específico.

B) INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo e curso técnico específico na área.

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: COZINHEIRO(A)

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 04

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Executar trabalhos de cozinha relativos à preparação de alimentos.

B) Descrição Analítica: Preparar refeições variadas em forno e fogão; exercer perfeita vigilância técnica sobre condimentos cocção dos alimentos; verificar se os gêneros fornecidos para serem utilizados correspondem à quantidade e as especificações das refeições; manter livres de contaminação ou de deteriorização ou viveres sob sua guarda; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; controlar e orientar o trabalho de ajudantes e auxiliares; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: carga horária semanal de 44 horas;

B) ESPECIAL: sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) IDADE: mínima de 18 anos;

B) INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE COZINHEIRO(A)

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 02

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Auxiliar o(a) cozinheiro(a) nos trabalhos de cozinha relativos à preparação de alimentos.

B) Descrição Analítica: Auxiliar no preparo das refeições; exercer perfeita vigilância técnica sobre condimentos cocção dos alimentos; verificar se os gêneros fornecidos para serem utilizados correspondem a quantidade e as especificações das refeições; manter livres de contaminação ou de deteriorização ou viveres sob sua guarda; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; servir as refeições; limpar a cozinha e refeitório; lavar, secar e guardar louças; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: carga horária semanal de 44 horas;

B) ESPECIAL: sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) IDADE: mínima de 18 anos;

B) INSTRUÇÃO: 5ª sério do ensino fundamental.

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO(A)

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 08

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Realizar atividades atinentes à rotina de Secretaria.

B) Descrição Analítica: Executar, sob supervisão direta do Diretor Administrativo, tarefas gerais de apoio burocrático, operacional dos diversos setores da Autarquia, tais como: receber, conferir, distribuir, remeter ou entregar correspondências internas e externas, datilografar ou digitar correspondências oficiais da Autarquia como: ofícios, memorandos, portarias, etc. Auxiliar no recebimento e armazenamento dos materiais de escritório e separação dos documentos para arquivo; auxiliar a secretária do Diretor Presidente sempre que convocado(a); informar processos administrativos, revisar livros, relatórios sempre que determinado(a) pelos superiores; leitura e controle de matéria oficial da Autarquia, recortes de jornais, arquivamento e controle da correspondência oficial recebida e emitida pela Autarquia; enfim, toda e qualquer atividade inerente ao cargo. Outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: carga horária semanal de 30 horas;

B) ESPECIAL: sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) IDADE: mínima de 18 anos;

B) INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo profissionalizante em secretariado ou administração.

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: REPRÓGRAFO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 02

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Executar tarefas de operador de máquina fotocopiadora.

B) Descrição Analítica: Executar tarefas em máquinas fotocopiadoras, tirar cópias de documentos que lhe são confiados, com rapidez e eficiência, guardando sigilo do conteúdo, preferencialmente sem lê-los, revisando é claro, a nitidez e clareza da cópia; permanecer em seu local de trabalho o tempo todo, respeitado o espaço que lhe é permitido em lei. Suas atividades estão vinculadas à Secretaria Geral, podendo também desempenha-las em auxílio à serviços pertinentes à Secretaria. Zelar e conservar pelo material e máquina de sua responsabilidade. Aproveitar sempre que possível, papéis no uso das cópias.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: carga horária semanal de 44 horas;

B) ESPECIAL: sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) IDADE: mínima de 18 anos;

B) INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: TOPÓGRAFO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 10

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Executar levantamentos e localização de obras, bem como coordenação de trabalhos rotineiros de topografia.

B) Descrição Analítica: Executar alinhamentos, mensuras de ruas, terrenos e estradas; localizar obras de construção civil e fluvial; verificar e preparar aparelhos topográficos; interpretar plantas de construção; realizar serviços topográficos, altimétricos e geométricos e transcrevê-los em anotações e mapas com o uso de GPS; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: carga horária semanal de 30 horas;

B) ESPECIAL: sujeito a trabalho extraordinário e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) IDADE: mínima de 19 anos;

B) INSTRUÇÃO: Ensino médio em técnico agrimensor ou profissionalizante.

C) HABILITAÇÃO FUNCIONAL: Experiência comprovada através de documento idôneo relacionado com as atribuições do cargo.

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: PROGRAMADOR

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 11

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Desenvolver as atividades de programação, em qualquer linguagem (necessárias à elaboração ou atualização dos programas); realizar teste de programas elaborar a documentação de programas; codificar programas de computação, conforme especificado, em qualquer linguagem; elaborar diagramas/fluxogramas de lógica para fins de documentação e/ou construção de programas; executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo ou que possam surgir no decorrer dos serviços.

B) Descrição Analítica: Elaborar programas em linguagem adequada às atividades desenvolvidas eletronicamente pela Autarquia, e dar manutenção dos sistemas implantados na instituição, definir ou introduzir alterações mediante aprovação superior, otimizando os sistemas para atender a demanda dos serviços; efetuar e analisar diagramas hierárquicos de programas, interpretando suas especificações e definições; instalar e efetuar manutenções nos sistemas da Instituição; elaborar fluxogramas dos programas de computador, certificando-se do funcionamento da lógica através de testes de mesa e, posteriormente, codificá-la em linguagem indicada; efetuar a depuração do programa em nível de linguagem e a comparação lógica estabelecida no fluxograma, procedendo as eventuais correções; executar testes dos programas, conferindo a exatidão de sua lógica através dos arquivos de entrada e saída, efetuando alterações, recodificações e implantações; criar documentações complementares, como “helps”, manuais de operação, documentação dos programas, entre outros, mediante resultados dos testes efetuados; efetuar estudos e pesquisas inerentes a sua função, visando reciclagem; auxiliar no treinamento de novos programadores; estudo de manuais e participação em cursos; observar metodologias, normas e padrões técnicos estabelecidos pela Instituição; buscar a identificação e correção de falhas ou erros nos programas pertinentes aos sistemas; prestar assistência e treinamento aos usuários, quanto a utilização dos sistemas e aplicativos; orientar os usuários nos procedimentos de operação de equipamentos e softwares; resolver problemas técnicos e operacionais junto aos usuários de informática na utilização dos recursos e programas de computador; programar equipamentos através de suas linguagens nativas; participar de treinamento diversos de interesse da administração; participar de equipes multifuncionais e executar atividades auxiliares na execução, no acompanhamento e na avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, cursos e eventos em geral; desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, de mesma natureza, nível e complexidade, conforme as necessidades da Autarquia.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: carga horária semanal de 30 horas;

B) ESPECIAL: sempre que convocado ou necessário; sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) IDADE: mínima de 21 anos;

B) INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo na área de Ciências da Computação, Sistemas de Informação.

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO QUÍMICO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 11

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Executar trabalhos técnicos no campo da Engenharia Química.

B) Descrição Analítica: Compreendendo conhecimentos de química em caráter profissional, de tecnologia, abrangendo processos e operações de planejamento e projetos de equipamentos e instalações da indústria química. Supervisionar e manter a qualidade e distribuição de água e disposição final de esgotos, instalações de estações de tratamento de água, efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de Cloro ou outros produtos químicos para depura-la, desodoriza-la e clarifica-la, para torna-la ao uso doméstico e industrial. Dirigir a entrada da água, abrindo válvulas, preservando os mananciais hídricos; padronizar, mensurar e realizar controle de qualidade; participar como instrutor de treinamento nos cursos voltados a área específica. Responder, ainda, pela coordenação e organização das atividades laboratoriais de análises físicas, químicas e bacteriológicas, envolvendo desde a coleta até o exame de caracterização das amostrar. Conceito de MOL e massas molares; determinação de formular químicas; técnicas de separação de compostos orgânicos e inorgânicos, preparação e padronização de soluções, análises bacteriológicas (tubos múltiplos e membrana filtrante). Noções básicas de segurança em laboratório de analises químicas e bacteriológicas. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: carga horária semanal de 30 horas;

B) ESPECIAL: sujeito à convocação para trabalho extraordinário, quando solicitado e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IX. IDADE: mínima de 21 anos;

X. INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo em Engenharia Química.

XI. Registro no conselho da categoria.

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: QUÍMICO TECNOLÓGICO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 10 A

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Executar trabalhos técnicos no campo da Química Tecnológica.

B) Descrição Analítica: Compreendendo conhecimentos de química em caráter profissional e de Tecnologia abrangendo processos e operações da indústria química e manter a qualidade e distribuição de água e disposição final de esgotos, instalações de estações de tratamento de água, efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de Cloro ou outros produtos químicos para depura-la, desodoriza-la e clarifica-la, para torna-la ao uso doméstico e industrial. Dirigir a entrada da água, abrindo válvulas, mensurar e realizar controle de qualidade; e organização das atividades laboratoriais de análises físicas, químicas e bacteriológicas, envolvendo desde a coleta até o exame de caracterização das amostrar. Conceito de MOL e massas molares; determinação de formular químicas; técnicas de separação de compostos orgânicos e inorgânicos, preparação e padronização de soluções, análises bacteriológicas (tubos múltiplos e membrana filtrante). Noções básicas de segurança em laboratório de analises químicas e bacteriológicas. Executar quaisquer outras atividades correlatas,sempre com acompanhamento do Engenheiro Químico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: carga horária semanal de 30 horas;

B) ESPECIAL: sujeito à convocação para trabalho extraordinário, quando solicitado e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) IDADE: mínima de 21 anos;

B) INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Química Tecnológica.

C) Registro no conselho da categoria.

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 11

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Prestar assistência jurídica em geral.

B) Descrição Analítica: Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista, tributário e civil; examinar previamente licitações, contratos, convênios, etc. em que a Autarquia seja parte; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica da Autarquia; representar a Autarquia em juízo; emitir pareceres jurídicos; compor comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar (PAD); elaborar e examinar textos de projetos de lei, emendas propostas pelo legislativo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) GERAL: carga horária semanal de 30 horas;

B) ESPECIAL: sujeito à convocação extraordinária e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) IDADE: mínima de 22 anos;

B) INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em ciências jurídicas com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.