



**ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI**

LEI MUNICIPAL Nº. 528, DE 17 DE ABRIL DE 2009.

*Dispõe sobre o plano de Emprego e Salários da
Companhia de Água, Esgoto e Saneamento
Básico de Coari – CAESC, e dá outras
providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, no uso das atribuições legais que
lhe confere o Art. 78, IV da Lei Orgânica do Município de Coari,

FAÇO SABER a todos os habitantes que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e
eu sanciono a presente

LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído, na forma da presente Lei, o Plano de Empregos e
Salários da Companhia de Água, Esgoto e Saneamento Básico de Coari – CAESC.

Art. 2º O Regime Jurídico dos servidores instituído na CAESC é o celetista,
sendo regrado pela Consolidação das Leis do Trabalho.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 3º Fica instituído o quadro de servidores da Autarquia Municipal, Serviço
Autônomo da Companhia de Água, Esgoto e Saneamento Básico de Coari - CAESC,



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

composto de empregos públicos isolados e organizados em carreira, assim como seus níveis constantes dos anexos que integram esta Lei.

Parágrafo Único. Atendendo ao interesse da Autarquia e à disponibilidade orçamentária, novos empregos poderão ser acrescidos a este Plano, mediante Lei.

Art. 4º Para efeito desta Lei, considera-se:

I - Função Pública - conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a servidor público não estável em caráter transitório, criada na forma da lei;

II - Emprego Público - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades criado por lei, com denominação própria, em número determinado e vencimento correspondente, pago pelos cofres da Autarquia e provido na forma da lei;

III - Carreira - agrupamento de empregos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, escalonadas quanto aos grupos de complexidade, responsabilidade e padrão de vencimento e que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

IV - Nível - referência alfabética correspondente ao vencimento base, constante em Anexo desta Lei.

Art. 5º Quadro Permanente dos Servidores da Autarquia é composto de empregos efetivos.

Art. 6º A nomeação em caráter efetivo para emprego público exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 7º Os Cargos de provimento em Comissão destinam-se apenas a cargos de direção, de chefia ou de assessoramento e são de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do Presidente da CAESC e exercido por pessoas que reúnam condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional.

Art. 8º Compete ao Diretor Presidente a expedição dos atos de provimento de empregos públicos e cargos em comissão.

Art. 9º A descrição dos empregos públicos, com suas atribuições e requisitos específicos para seu provimento, entre outros, são os constantes no anexo desta Lei.



**ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI**

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO

Art. 10. Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento, das gratificações e das vantagens devidas ao empregado pelo efetivo exercício da atividade pública.

Art. 11. Vencimento é o valor mensal atribuído ao empregado público pelo efetivo exercício da atividade pública.

Art. 12. Os vencimentos dos empregos públicos de provimento efetivo são estabelecidos em tabela constantes em anexo desta Lei.

CAPÍTULO IV

DA PROGRESSÃO

Art. 13. Progressão horizontal é a elevação do vencimento do empregado público de um nível para outro imediatamente superior, dentro do mesmo emprego em que se encontra lotado, observados os critérios estabelecidos neste capítulo.

Parágrafo Único. A progressão horizontal de que trata esse artigo corresponderá a 10% (dez por cento) do vencimento básico do nível em que se encontra o empregado público.

Art. 14. Para alcançar a progressão horizontal o empregado público deverá, cumulativamente:

I - ter estado em efetivo exercício, com o mesmo nível de vencimento, no período de 1080 (um mil e oitenta) dias;

II - não ter mais de 15 (quinze) faltas injustificadas ao serviço no período de aquisição;

III - não ter sofrido pena de suspensão.

Parágrafo Único. Após a elevação, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova progressão horizontal.

CAPÍTULO V



**ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI**

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 15. Ficam instituídas gratificações de funções aos empregados públicos efetivos, especificadas no anexo desta Lei.

§ 1º As funções gratificadas de que trata este artigo são de recrutamento limitado.

§ 2º A designação e destituição do empregado público para o exercício das funções gratificadas de que trata o *caput* deste artigo são de critério exclusivo do Diretor Presidente da CAESC.

§ 3º O empregado público que substituir outro na função gratificada, por período igual ou superior a 20 (vinte) dias, fará *jus* também à gratificação estabelecida.

CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 16. O enquadramento é o posicionamento do atual servidor em emprego público previsto nesta Lei, respeitando a similitude das funções atualmente por ele desempenhadas e observando as disposições deste Capítulo.

Art. 17. O empregado público será enquadrado de acordo com os seguintes critérios:

I - nenhum empregado público será enquadrado em emprego inferior ao ocupado na época da implantação deste Plano;

II - o empregado público será enquadrado no emprego de acordo com a função realmente exercida;

III - após o enquadramento, o empregado público será ajustado horizontalmente, no nível correspondente ao valor imediatamente superior ao por ele percebido.

Art. 18. O enquadramento será feito por meio de portaria do Diretor Presidente da CAESC, vigorando os novos níveis de vencimento a partir daquela data.

CAPÍTULO VII



**ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI**

DO TREINAMENTO

Art. 19. Fica institucionalizado, como atividade permanente da CAESC, o treinamento dos empregados públicos, tendo como objetivos a sua 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 pela CAESC;

II – ou mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município.

Art. 20. Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis a sua implantação.

CAPÍTULO VIII

DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL TEMPORÁRIO

Art. 21. Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver contratação temporária para o exercício de atividades públicas, nos casos de:

I - substituição durante impedimento de titular do emprego;

II - emprego vago, exclusivamente até o seu definitivo provimento;

III - realização de obras de caráter exclusivamente temporário.

§ 1º Na hipótese dos incisos II e III, o prazo de exercício na função não poderá exceder a 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 2º A contratação para o exercício de atividade pública far-se-á por ato público, que determina o seu prazo e explicita o seu motivo, sob pena de nulidade e de responsabilidade do agente que lhe tenha dado causa.

§ 3º A contratação será precedida de processo seletivo simplificado, sujeito à ampla divulgação, inclusive se houver, por intermédio de jornal de circulação na região ou no município.



**ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI**

§ 4º A dispensa do ocupante da função pública de que trata o artigo, dar-se-á automaticamente, quando expirar o prazo ou cessar o motivo da contratação ou por ato motivado.

§ 5º As contratações somente poderão ser realizadas após a constatação de existência de dotação orçamentária específica.

Art. 22. A remuneração do pessoal contratado nos termos do artigo 20 corresponderá ao valor do vencimento inicial do emprego público objeto do contrato.

Art. 23. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. A Gratificação de Atividade, prevista em anexo desta Lei, será concedida através de Portaria do Diretor Presidente e acrescida sobre a remuneração dos empregos públicos.

Art. 25. Os servidores efetivos da Companhia de Água, Esgoto e Saneamento Básico de Coari - CAESC ficarão vinculados ao Regime Próprio de Previdência, COARIPREV.

Art. 26. A Autarquia poderá contratar estagiários-bolsistas, observando o que dispõe a Legislação.

Art. 27. Fica criado a estrutura de cargos de provimento em comissão da CAESC do Municipal de Coari, conforme dispõe os artigos desta Lei.

§1º. As diárias concedidas ao funcionários da CAESC, será regulamentado por Decreto do Prefeito Municipal.

§ 2º Fica autorizado aos excedores de cargo em comissão á receber 13º salário e 1/3 de férias nos termos da Lei Trabalhista em vigor.

Art. 28. Fica instituído o organograma de serviço e hierarquia da CAESC, em conformidade com o Anexo desta Lei.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

Art. 29. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de dotações orçamentárias da Companhia, admitindo suplementações.

Art. 30. As situações funcionais não previstas nesta Lei serão resolvidas segundo as disposições estabelecidas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 31. A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARI, em Coari/AM, 17 de Abril de 2009.


RODRIGO ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal de Coari



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

Anexo I

- QUADRO GERAL DE EMPREGO PÚBLICO -

Emprego Público	Escolaridade mínima	Número de vagas
Engenheiro Ambientalista	Ensino superior completo	01
Engenheiro Sanitarista	Ensino superior completo	01
Engenheiro Químico	Ensino superior completo	01
Técnico em Informática	Ensino médio completo e habilitação técnica em informática	02
Técnico em Contabilidade	Ensino médio completo e habilitação técnica em contabilidade	02
Eletricista de alta e baixa tensão	Ensino médio completo e habilitação técnica em eletricidade	03
Eletrotécnico	Nível médio completo e habilitação técnica em curso de eletrotécnica	03
Mecânico	Ensino médio completo e habilitação técnica em mecânica	03
Laboratorista	Nível médio completo e habilitação técnica em Patologia Clínica	02
Agente Administrativo	Ensino médio completo e certificado em curso básico de informática	10
Motorista de veículo categoria A	Ensino médio completo e Carteira de Habilitação na categoria A	02
Motorista de veículo categoria B	Ensino médio completo e Carteira de Habilitação na categoria B	02
Motorista de veículo categoria C	Ensino médio completo e Carteira de Habilitação na categoria C	02
Motorista de veículo categoria D	Ensino médio completo e Carteira de Habilitação na categoria D	02
Leiturista	Ensino médio completo	05



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

Auxiliar Administrativo	Ensino fundamental completo	04
Auxiliar de serviços gerais	Ensino fundamental completo	05
Almoxarife	Ensino fundamental completo	02
Operador de sistema	Ensino fundamental completo	15
Manobrista de registro	Ensino fundamental completo	05
Encanador	Ensino fundamental completo	10
Ajudante de encanador	Ensino fundamental completo	10
Operador de máquina pesada	Ensino fundamental completo	02
Vigia	Ensino fundamental completo	10

Anexo II

- QUADRO GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO -

Emprego Público	Escolaridade mínima	Número de vagas
Diretor Presidente	Ensino superior completo	01
Diretor Administrativo e financeiro	Ensino superior completo	01
Assessor Jurídico	Ensino superior completo	01
Diretor Técnico	Ensino médio completo	01
Gerente Administrativo	Ensino médio completo	01
Gerente de Manutenção	Ensino médio completo	01
Encarregado de Manutenção de Rede de distribuição	Ensino médio completo	02
Encarregado de Operação de Sistema	Ensino fundamental completo	01



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

Anexo III

- TABELA DE VENCIMENTOS DOS EMPREGOS EFETIVOS -

Emprego Público	Nível	Vencimento – R\$
Engenheiro Ambientalista	A	5.000,00
	B	5.500,00
	C	6.050,00
Engenheiro Sanitarista	A	5.000,00
	B	5.500,00
	C	6.050,00
Engenheiro Químico	A	5.000,00
	B	5.500,00
	C	6.050,00
Técnico em Informática	A	2.000,00
	B	2.200,00
	C	2.420,00
Técnico em Contabilidade	A	2.000,00
	B	2.200,00
	C	2.420,00
Eletricista de alta e baixa tensão	A	2.000,00
	B	2.200,00
	C	2.420,00
Eletrotécnico	A	2.000,00
	B	2.200,00
	C	2.420,00
Mecânico	A	2.000,00
	B	2.200,00
	C	2.420,00
Laboratorista	A	2.000,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

	B	2.200,00
	C	2.420,00
Agente Administrativo	A	1.000,00
	B	1.100,00
	C	1.210,00
Motorista de veículo categoria A	A	1.000,00
	B	1.100,00
	C	1.210,00
Motorista de veículo categoria B	A	1.000,00
	B	1.100,00
	C	1.210,00
Motorista de veículo categoria C	A	1.500,00
	B	1.650,00
	C	1.815,00
Motorista de veículo categoria D	A	1.700,00
	B	1.870,00
	C	2.057,00
Leiturista	A	1.000,00
	B	1.100,00
	C	1.210,00
Auxiliar Administrativo	A	600,00
	B	660,00
	C	726,00
Auxiliar de serviços gerais	A	500,00
	B	550,00
	C	605,00
Almoxarife	A	1.000,00
	B	1.100,00
	C	1.210,00
Operador de sistema	A	1.000,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

	B	1.100,00
	C	1.210,00
Manobrista de registro	A	800,00
	B	880,00
	C	968,00
Encanador	A	1.000,00
	B	1.100,00
	C	1.210,00
Ajudante de encanador	A	600,00
	B	660,00
	C	726,00
Operador de máquina pesada	A	1.500,00
	B	1.650,00
	C	1.815,00
Vigia	A	700,00
	B	770,00
	C	847,00

Anexo IV

- TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO -

Emprego Público	Simbologia	Vencimento – R\$
Diretor Presidente	CC-01	10.000,00
Diretor Administrativo e Financeiro	CC-02	7.000,00
Assessor Jurídico	CC-03	5.000,00
Diretor Técnico	CC-04	3.000,00
Gerente Administrativo	CC-05	2.000,00



**ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI**

Gerente de Manutenção	CC-05	2.000,00
Encarregado de Manutenção de Rede de distribuição	CC-05	2.000,00
Encarregado de Operação de Sistema	CC-05	2.000,00

Anexo V

- TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS -

Função Gratificada	Simbologia	Quantidade	Valor – R\$
Chefia de Divisão	FG-1	01	700,00
Chefia de Departamento	FG-2	01	500,00
Chefia de Setor	FG-3	01	300,00

Anexo VI

- TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE -

Simbologia	Valor – R\$
Gratificação de Atividade I	R\$ 3.000,00
Gratificação de Atividade II	R\$ 2.500,00
Gratificação de Atividade III	R\$ 2.000,00
Gratificação de Atividade IV	R\$ 1.500,00
Gratificação de Atividade V	R\$ 1.000,00
Gratificação de Atividade VI	R\$ 700,00
Gratificação de Atividade VII	R\$ 500,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

Anexo VII

- DESCRIÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS -

Emprego:	Engenheiro Ambiental	Escolaridade:	Nível superior
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
Ensino superior na área de Engenharia Ambiental, com diploma expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no órgão de classe.			
SÍNTESE DOS DEVERES			
1. análise e elaboração de projetos, 2. fiscalização e execução das atividades inerentes às áreas de serviços urbanos, saneamento básico, 3. planejamento urbano, 4. infra-estrutura urbana e rural, 5. outras atividades correlatas.			
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS			
1. executar serviços nas áreas de projetos, obras, planejamento, manutenção, operação e controle de sistemas de saneamento básico, infra-estrutura urbana e rural, efetuando estudos, análises e elaboração de projetos; 2. elaborar normas técnicas; 3. fiscalizar obras; 4. prestar apoio técnico no campo da engenharia.			

Emprego:	Engenheiro Sanitarista	Escolaridade:	Nível superior
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
Ensino superior completo em Engenharia Sanitarista, com diploma expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no órgão de classe.			
SÍNTESE DOS DEVERES			
1. Desenvolver atividades relacionadas com a área de saneamento.			
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS			
1. coordenar e/ou participar de trabalhos referentes às atividades de operação, manutenção, projeto e construção de sistemas de água e esgoto, 2. estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de água e esgoto, com aumento de eficiência e redução de custos operacionais, 3. orientar e supervisionar os trabalhos de equipes auxiliares, 4. executar outras tarefas correlatas.			



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

Emprego:	Engenheiro Químico	Escolaridade:	Nível superior
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
Ensino superior completo em Engenharia Química, com diploma expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no órgão de classe.			
SÍNTESE DOS DEVERES			
1. Desenvolver atividades relacionadas à operação de estações de tratamento de água e de controle de qualidade e de eficiência.			
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS			
1. programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a operação das unidades de captação de água bruta, tratamento de água e tratamento de esgoto para análises de controle operacional.			
2. estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos.			
3. observar a aplicação de leis, normas e regulamentos.			
4. orientar equipes auxiliares.			
5. levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação.			
6. apresentar relatórios periódicos.			
7. executar outras tarefas correlatas.			

Emprego:	Técnico em informática	Escolaridade:	Nível médio técnico
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
Ensino médio completo e curso técnico profissionalizante em informática.			
SÍNTESE DOS DEVERES			
1. Desenvolver atividades relacionadas com a área de informática.			
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS			
1.			
2. executar outras tarefas correlatas.			

Emprego:	Técnico em contabilidade	Escolaridade:	Nível médio técnico
REQUISITOS PARA PROVIMENTO			
Ensino médio completo e curso técnico profissionalizante em contabilidade.			
SÍNTESE DOS DEVERES			
2. Desenvolver atividades relacionadas com a área de contabilidade.			
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS			



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

3. escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis.
4. fazer levantamento e organizar balancetes patrimoniais e financeiros.
5. efetuar perícias contábeis.
6. participar de trabalhos de tomada de contas.
7. assinar balanços e balancetes.
8. preparar relatórios.
9. orientar, pareceres contábil, o levantamento dos bens patrimoniais.
10. participar da preparação dos orçamentos anuais.
11. organizar e cuidar das prestações de contas.
12. apresentar relatórios periódicos.
13. executar outras tarefas correlatas.

Emprego:	Eletricista	Escolaridade: Nível médio técnico
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
Ensino médio completo e habilitação em eletricidade.		
SÍNTESE DOS DEVERES		
1. Coordenação, supervisão e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS		
1. revisar instalações e equipamentos elétricos, verificando cabos, conexões, terminais, disjuntores, etc.		
2. executar a instalação e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, interruptores, chave magnética, fusíveis, etc. Instalar e conservar motores, quadros de comando, transformadores, pára-raios, aterramentos, sistemas de controle automatizado, sinalizadores, etc.		
3. manter fichas de cadastro de equipamentos e eventos de manutenção.		
4. levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação.		
5. apresentar relatórios periódicos.		
6. executar outras tarefas correlatas.		

Emprego:	Eletrotécnico	Escolaridade: ensino médio técnico
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
1. Ensino médio completo com habilitação em eletrotécnica.		
2. Experiência mínima de 02 anos na função registrada em Carteira de Trabalho.		
SÍNTESE DOS DEVERES		
1. Realização de atividades de manutenção elétrica em redes da alta e baixa tensão, equipamentos eletromecânicos ou eletro-eletrônicos.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS		



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

1. realizar inspeções técnicas em equipamentos e instalações elétricas, verificando as condições de operação de painéis de comando, transformadores, capacitadores, etc.;
2. executar testes de operação diversas, tais como: tensão, isolamento, termovisão, etc, detectando pontos de aquecimento de componentes elétricos, resistência de isolamento, tolerância de voltagem, aterramento, etc.;
3. analisar os resultados dos testes efetuados comparando com padrões pré-estabelecidos, verificando a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva;
4. executar serviços de manutenção der redes elétricas, efetuando quando necessário a substituição de peças avariadas;
5. executar manutenção elétrica de equipamentos, efetuando desmontagem, substituição de peças avariadas, montagem e instalação;
6. desenvolver, quando necessário projetos de instalações elétricas.

Emprego:	Mecânico	Escolaridade: ensino médio técnico
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
1. Ensino médio completo com habilitação em mecânica. 2. Experiência mínima de 02 anos na função registrada em Carteira de Trabalho.		
SÍNTESE DOS DEVERES		
1. Executar manutenção preventiva e corretiva de sistemas e equipamentos.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS		
1. instalar conjuntos motobomba e realizar sua manutenção com substituição de peças tais como: selo mecânico, anel de vedação, eixo, mancal, rolamento, rotor, etc. Instalar e manter dosadores. 2. instalar e manter registros, válvulas, adufas, comportas, etc. Montar e conservar tubulações destinadas à condução de água e esgoto, clorogás e soluções químicas. 3. manter fichas de cadastro de equipamentos e eventos de manutenção. 4. levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. 5. apresentar relatórios periódicos. 6. executar outras tarefas correlatas.		

Emprego:	Laboratorista	Escolaridade: ensino médio técnico
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
1. Ensino médio completo com habilitação em Patologia Clínica.		
SÍNTESE DOS DEVERES		
1. Executar trabalhos relacionados com laboratório de análise de água e esgoto.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS		
1. realizar análises físico-químicas e bacteriológicas. 2. coletar amostras de água e esgoto para análises de controle operacional. 3. zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais de laboratório. 4. proceder à esterilização dos materiais de uso. 5. documentar as análises e exames realizados.		



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">6. levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação.7. apresentar relatórios periódicos.8. executar outras tarefas correlatas. |
|--|

Emprego:	Agente administrativo	Escolaridade: nível médio
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
1. Ensino médio completo; 2. Experiência em digitação; 3. Conhecimento de informática e operação de computadores		
SÍNTESE DOS DEVERES		
1. Coordenar e executar atividades relacionadas com as rotinas administrativas.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS		
1. coordenar, supervisionar e executar trabalhos ligados às atividades administrativas. 2. desenvolver estudos para racionalização e otimização dos serviços. 3. subsidiar a elaboração de planejamento administrativo e financeiro e programação de trabalho. 4. observar a aplicação de leis, normas e regulamentos. 5. orientar equipe auxiliares. 6. levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. 7. apresentar relatórios periódicos. 8. operar máquinas de escrever e microcomputadores. 9. preparar cartas, ofícios, trabalhos, tabelas, relatórios, memorandos, telegramas, fax, etc. 10. preparar correspondências; 11. conferir somatórios. 12. executar outras tarefas correlatas.		

Emprego:	Motorista	Escolaridade: nível médio
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
1. Ensino médio completo. 2. Carteira Nacional de Habilitação nas categorias A, B, C e D, conforme o emprego.		
SÍNTESE DOS DEVERES		
1. Conduzir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos, conforme a categoria.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS		
1. conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros ou de carga. 2. manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e promover a limpeza dos mesmos. 3. fazer reparos emergenciais. 4. cuidar do abastecimento de combustível, água e óleo. 5. comunicar ao seu superior quaisquer defeitos verificados. 6. preencher o relatório do veículo. 7. executar outras tarefas correlatas.		



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

Cargo:	Leiturista	Escolaridade: nível médio
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
1. Ensino médio completo.		
SÍNTESE DOS DEVERES		
1. Tarefas de natureza técnico-administrativa, envolvendo as relações do serviço com os usuários.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS		
1. inspeção instalações hidráulicas e sanitárias, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo serviço e o cumprimento das normas e regulamentos.		
2. executar o corte e a religação de água.		
3. proceder testes para detecção de vazamentos domiciliares.		
4. ler e registrar os consumos de água e efetuar a distribuição das contas aos usuários.		
5. levar ao conhecimento dos superiores qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto.		
6. executar outras tarefas correlatas.		

Emprego:	Auxiliar administrativo	Escolaridade: nível fundamental
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
1. Ensino Fundamental completo.		
SÍNTESE DOS DEVERES		
Executar trabalhos de escritórios.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS		
1. fazer anotações em fichas e manusear fichários.		
2. classificar e organizar expedientes.		
3. obter informações e fornecê-las aos interessados.		
4. postar correspondências.		
5. separar e organizar contas de água e esgoto.		
6. receber e entregar documentos e correspondências.		
7. operar telefones e central de telefones.		
8. executar outras tarefas correlatas.		

Emprego:	Auxiliar de serviços gerais	Escolaridade: nível fundamental
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
1. Ensino fundamental completo		
SÍNTESE DOS DEVERES		
1. Execução de tarefas auxiliares de natureza simples.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS		



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

1. fazer a limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do serviço;
2. entregar externamente documentos e correspondências.
3. executar tarefas de copa cozinha.
4. lavar e guardar utensílios de copa e cozinha.
5. executar outras tarefas correlatas.

Emprego:	Almoxarife	Escolaridade: nível fundamental
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
1. Ensino fundamental completo.		
SÍNTESE DOS DEVERES		
1. Executar de atividades de recebimento, conferência, acondicionamento, distribuição e controle o estoque de produtos e materiais das unidades da CAESC.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS		
1. controlar o estoque de produtos e materiais, registrando em controle específico as entradas e saídas;		
2. providenciar o acondicionamento dos produtos e materiais conforme sua classificação em prateleiras, armários e outros locais adequados a sua correta conservação e estocagem;		
3. verificar o recebimento dos produtos e materiais, conferindo as notas fiscais com o conteúdo entregue;		
4. providenciar a distribuição de produtos e materiais solicitados pelas unidades, verificando a especificação e quantidade de itens, separando e entregando aos requisitantes;		
5. elaborar relatórios diversos, conforme procedimentos estabelecidos;		
6. zelar pela adequada organização dos controles de estoque e arquivo de documentos;		
7. efetuar inventário de estoque, verificando se as quantidades de materiais e produtos estão em conformidade com os dados de controle.		

Emprego:	Operador de sistema	Escolaridade: nível fundamental
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
1. Ensino Fundamental completo.		
SÍNTESE DOS DEVERES		
1. Operar estações elevatórias de água e esgoto.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS		
1. ligar e desligar conjuntos motobomba.		
2. comunicar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.		
3. verificar periodicamente os sistemas de proteção e segurança dos equipamentos elétricos e mecânicos.		
4. Anotar em formulário próprio dados operacionais tais como: tensão, amperagem, pressão, período de funcionamento dos equipamentos, etc.		
5. zelar pela limpeza e conservação das instalações.		
6. executar outras tarefas correlatas.		



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

Emprego:	Manobrista de registro	Escolaridade: nível fundamental
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
1. Ensino fundamental completo.		
SÍNTESE DOS DEVERES		
1. Operar registros de captação de água.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS		
1. executar serviços de manobra de registro de captação de água;		
2. fazer a limpeza dos registros;		
3. preencher os relatórios diários;		
4. observar e atender às legislações pertinentes;		
5. executar outras tarefas correlatas.		

Emprego:	Encanador	Escolaridade: nível fundamental
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
1. Ensino fundamental completo.		
SÍNTESE DOS DEVERES		
1. Executar tarefas relacionadas com as redes de água e esgoto.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS		
1. executar assentamentos de tubos, manilhas, peças e conexões;		
2. executar e reparar ramais domiciliares de água e esgoto;		
3. corrigir vazamentos em redes de água e desobstruir as redes de esgoto;		
4. fazer ligações de água e esgoto, instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de medição;		
5. abrir e recompor valetas;		
6. executar o corte e a religação de água;		
7. proceder testes para detecção e localização de vazamento domiciliares e em redes;		
8. executar outras tarefas correlatas.		

Cargo:	Ajudante de encanador	Escolaridade: nível fundamental
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
1. Ensino fundamental completo.		
SÍNTESE DOS DEVERES		
1. Execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, com ajudante de encanador.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS		
1. executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e de esgoto, tais como, abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e materiais diversos, preparo e colocação de argamassa e concretos.		
2. carregamento de tanques de solução de produtos químicos.		



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI

3. manutenção de redes de água e esgoto dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço.
4. limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins.
5. executar outras tarefas correlatas.

Emprego:	Operador de máquinas	Escolaridade: nível fundamental
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
1. Ensino Fundamental Completo. 2. Carteira Nacional de Habilitação - Categoria E.		
SÍNTESE DOS DEVERES		
1. Operar e conservar retro-escavadeiras, pá-carregadeiras e outras máquinas.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS		
1. operar retro-escavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas do serviço destinadas à abertura de valas, terraplenagem, etc. 2. zelar pela conservação e manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento. 3. fazer reparos emergenciais. 4. cuidar do abastecimento de combustível, água e óleo. 5. comunicar ao seu superior quaisquer defeitos. 6. preencher o relatório diário da máquina. 7. executar outras tarefas correlatas.		

Emprego:	Vigia	Escolaridade: nível fundamental
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
1. Ensino fundamental completo. 2. Experiência anterior de 02 anos na função registrada em Carteira de Trabalho.		
SÍNTESE DOS DEVERES		
1. Executar tarefas relacionadas à segurança das dependências do serviço.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS		
1. realizar trabalhos de guarda diurno e noturno. 2. controlar entrada e saída de pessoas, veículos e volumes. 3. atender normas de segurança. 4. prestar informações. 5. executar outras tarefas correlatas.		