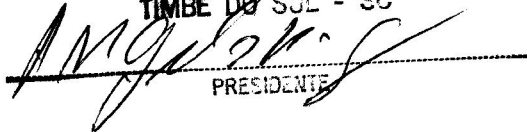


Timbé do Sul , SC, 26 de novembro de 1991.

MENSAGEM

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC


PRESIDENTE

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Com os meus cordiais cumprimentos, tenho a satisfação de retornar a essa Casa Legislativa para, nesta oportunidade, trazer-lhes o projeto de lei que dispõe sobre a estrutura administrativa, o quadro de pessoal, o regime jurídico de seus servidores (e outras providências) do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto deste município.

A proposta enfechada no projeto a que me refiro acima, resulta de intensos estudos promovidos pela direção daquela Autarquia e a assessoria de meu gabinete e reflete, além do quadro atual, as necessidades do município, naquele organismo, até o ano 2001.

Relativamente ao seu quadro de pessoal, o SAMAE registra dois momentos:
Momento 1: o atual, quando um concurso público deverá efetivar seus atuais servidores e preencher alguns empregos que correspondem à necessidade de agora.

Momento 2: o futuro, quando - ainda através de concurso - serão chamados os interessados a trabalhar no SAMAE. Este dependerá das necessidades da Autarquia.

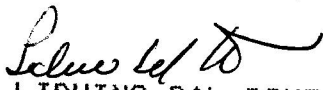
Informo a Vossas Excelências que, nos demais municípios aonde o serviço de água/esgoto é feito por "SAMAE", esta mesma providência está sendo tomada, haja vista que, sob a coordenação competente da Fundação Nacional da Saúde - à frente o Engenheiro LUIZ ABNER DE HOLANDA BEZERRA -, houve a preocupação de se estabelecer parâmetros e ordenação técnica iguais à instituição desta proposta.

A lei que ora é proposta dará ao nosso SAMAE um instrumento moderno e valioso à execução dos seus objetivos e homenageia uma plêiade de honrados servidores municipais que ali desempenham, com abnegação, zelo e seriedade, as suas profissões.

Finalmente peço, dada a premência da necessidade de se dinamizar aquela Autarquia, que esta matéria seja examinada em regime de urgência por Vossas Excelências.

Colho o ensejo para renovar-lhes meus protestos de elevada estima e apreço.

Atenciosamente,


LIDUINO DAL PONT
Prefeito Municipal

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

- 1 - INVESTIDURA NOS CARGOS
Face ao que dispõe o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, toda a investidura em Cargo Público, depende de aprovação em concurso público.
- 2 - PROCESSO DE SELEÇÃO
O processo seletivo se dá através de provas ou provas e títulos, por testes específicos para provimento de cargos do Quadro de Pessoal, devendo ser realizado apenas quando houver vaga na referência inicial. Comissão específica ou pessoa jurídica a ser designada para essa finalidade, determinará tanto a forma, quanto o conteúdo das provas.
- 3 - REQUISITOS PARA OS CARGOS
Constam da Descrição de Cargos, conforme anexo nº 01.
- 4 - ESTRUTURA DOS CARGOS
Os cargos estão estruturados em quatro módulos, contendo PADRÃO, NÍVEL e REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS.
 - 4.1 - PADRÃO
Os padrões são identificados de 01 a 07, de acordo com o cargo ocupado e conforme ajustamento da curva de vencimentos. (anexo nº 04)
 - 4.2 - NÍVEL
Todos os cargos terão os níveis 01, 02 e 03, de acordo com o anexo nº 04.
 - 4.3 - REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS
Em cada nível existem referências de vencimentos que vão da letra "A" até a letra "E".
- 5 - CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS
Em decorrência de suas características funcionais, os cargos são classificados nos seguintes grupos:
 - 5.1 - ADMINISTRATIVO
 - a) Auxiliar de Serviços Gerais
 - b) Auxiliar Administrativo
 - c) Leiturista
 - d) Escrivão
 - e) Assistente de Administração
 - f) Técnico em Contabilidade
 - g) Oficial de Administração



5.2 - TÉCNICO

- a) Servente
- b) Vigilante
- c) Auxiliar de Operação
- d) Encanador
- e) Pedreiro
- f) Motorista
- g) Mecânico de Manutenção
- h) Operador de Máquinas
- i) Desenhista/Projetista
- j) Auxiliar Técnico
- l) Técnico Laboratorista
- m) Operador de ETA/ETE
- n) Assistente Técnico
- o) Oficial Técnico

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

TIMBÉ DO SUL - SC


PRESIDENTE

6 - LOTACÃO

A lotação necessária para a Autarquia é aquela constante do anexo nº 07.

7 - FUNÇÕES GRATIFICADAS

São funções gratificadas, as discriminadas abaixo e constante do anexo nº 08.

- a) Encarregado de Seção;
- b) Encarregado de Operação de ETA/ETE;
- c) Chefe do Serviço de Administração;
- d) Chefe do Serviço Técnico;
- e) Coordenador do SAMAE;
- f) Diretor do SAMAE;

Somente poderá ser designado para o exercício da função gratificada, funcionário do quadro de pessoal do SAMAE, em cargo efetivo. O cargo designado para exercício da função gratificada, perceberá a gratificação cumulativamente com os salários de seu cargo efetivo.

8 - TABELA DE CARGOS

A partir das descrições e análise, utilizando-se o anexo nº 01, define-se a Tabela de Cargos de Provimento Efetivo, que é o anexo nº 07 deste Plano.

9 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

As atribuições dos cargos e funções constam nas descrições dos anexos nºs 01 e 02, deste Plano.

10- DA REMUNERAÇÃO

A remuneração dos cargos e funções gratificadas constas nos anexos nºs 05 e 06.

11- DA CARREIRA

11.1- INGRESSO

Após a habilitação em concurso público, o funcionário será enquadrado no padrão correspondente ao cargo, na referência "A", do nível 01. Caso o referido funcionário já tenha prestado serviço em outros órgãos públicos, para enquadramento inicial, terá que se observar o Estatuto do Servidor Público Municipal, para a contagem do tempo de serviço.

Angela
PRESIDENTE

11.2- PROGRESSÃO HORIZONTAL

Considera-se como progressão horizontal, a passagem de uma referência para outra, dentro do mesmo nível, de acordo com os seguintes critérios:

- I - no caso de habilitação em concurso público, o funcionário será enquadrado na referência "A" do nível 01 do cargo e padrão para os quais prestou concurso;
- II- a passagem da referência "A" para as demais referências dentro do mesmo nível, somente ocorrerá se observadas as seguintes condições:
 - a) a permanência na referência "A" e demais, é de vinte e quatro meses, para os funcionários que atingirem a média 7,0 (sete) na avaliação de desempenho anual;
 - b) os funcionários que não conseguirem a média citada na alínea "A" terão progressão horizontal de forma automática, ao completarem 48 (quarenta e oito) meses na mesma referência;
 - c) não têm direito à progressão horizontal os funcionários que, enquadrados na alínea "A", tenham sofrido penas de advertência ou suspensão após a última avaliação, sendo, neste caso, reiniciada a contagem de um novo período, conforme alínea "A", a partir do dia imediatamente posterior à punição.
- III- Serão compensadas, na contagem do tempo, as faltas não justificadas e as faltas para tratamento de saúde que excederem ao 15º dia de afastamento.

11.3- PROGRESSÃO VERTICAL

A progressão vertical corresponde à passagem de um nível para outro, dentro do mesmo padrão e será definida através dos seguintes mecanismos:

- a) por tempo de serviço prestado à Autarquia, obedecendo os critérios da progressão horizontal;
- b) através de pontuação, computando-se um mínimo de 2700 (dois mil e setecentos) pontos, referentes aos fatores de avaliação abaixo relacionados:
 - FATOR A - Tempo de Serviço;
 - FATOR B - Tempo de serviço em cargos ou cargos em comissão e funções gratificadas;
 - FATOR C - Escolaridade;
 - FATOR D - Treinamento;
 - FATOR E - Avaliação de Desempenho (preponderante)
- b.1 - FATOR A - Tempo de Serviço - A pontuação referente ao tempo de serviço será de 100 (cem) pontos por ano de efetivo exercício na Autarquia, considerando o máximo de 1600 (um mil e seiscentos) pontos. Somente serão consideradas as frações que excederem a 1/2 ano, computando 50 (cinquenta) pontos a fração, mesmo que estiver próximo à unidade.

Handwritten mark

b.2 - FATOR B - Tempo de Serviço em Cargos em Comissão e Funções Gratificadas - como indicador da experiência gerencial, no exercício de funções gratificadas ou cargos em comissão na Autarquia, serão considerados o nível hierárquico e a abrangência de atuação conforme segue:

- 60 (sessenta) pontos por ano ou 30 (trinta) a fração superior a 1/2 ano, considerando o máximo de 300 (trezentos) pontos, pelo exercício da função de Coordenador ou outra por ela sucedida.

- 50 (cinquenta) pontos por ano, ou 25 (vinte e cinco) a fração superior a 1/2 ano, considerando o máximo de 250 (duzentos e cinquenta) pontos, pelo exercício da função de Chefe de Serviços (Administrativos ou Técnicos).

- 40 (quarenta) pontos por ano, ou 20 (vinte) a fração superior a 1/2 ano, considerando o máximo de 200 (duzentos) pontos, pelo exercício da função de Encarregado ou outra por ela sucedida.

b.3 - FATOR C - Escolaridade - serão computados 100 (cem) pontos por ano completo de escolaridade acima da exigida para o cargo, considerando o máximo de 400 (quatrocentos) pontos.

b.4 - FATOR D - Treinamento - a avaliação deste fator será feita com base na carga horária de cursos e treinamentos realizados com a atividade do funcionário na Autarquia, não sendo válidos aqueles que constituam pré-requisitos para o exercício do cargo, os de formação básica (1º e 2º graus) e os de graduação de nível superior. São obedecidos os seguintes critérios:

- 2 (dois) pontos por hora, para os cursos patrocinados pela Autarquia;

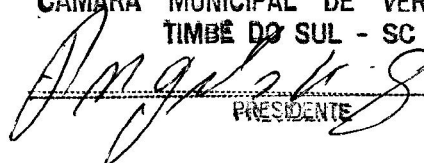
- 4 (quatro) pontos por hora, para os cursos cujo ônus esteve a cargo do funcionário;

- 4 (quatro) pontos por dia, independentemente de quem suportou o ônus, para cursos em cujos certificados não conste a carga horária.

Obs.: será considerado o máximo de 400 (quatrocentos) pontos para o fator.

b.5 - FATOR E - Avaliação de Desempenho - a avaliação de desempenho é o fator preponderante para o acesso à 2ª progressão vertical, dando direito somente aos empregados que atingirem a média de 90 (noventa) pontos nas 5 (cinco) últimas avaliações. Computar-se-ão somente 400 (quatrocentos) do 500 (quinhentos) possíveis.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC


PRESIDENTE



12- AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Em vista da sistemática recomendada para as progressões horizontal e vertical, a Avaliação de Desempenho torna-se um procedimento de fundamental importância, requerendo que os encarregados na sua execução passem por um treinamento específico, visando diminuir a subjetividade de julgamento, a parcialidade, os efeitos da "última impressão", o clientelismo e a idéia pessoal preconcebida. Por outro lado, a Avaliação de Desempenho também é útil para identificar:

- a) as disfunções entre o exercício e o rol de atribuições de cada cargo;
- b) as necessidades de treinamento pessoal;
- c) quais os funcionários que apresentam potencial para o exercício de funções de confiança.

12.1- DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

A avaliação será realizada anualmente pela chefia imediata, com a participação do próprio avaliado, conforme segue:

- a) com uma semana de antecedência a chefia entrega ao subordinado o formulário de avaliação para que o próprio avaliado atribua notas aos diversos fatores, partindo de uma auto-análise;
- b) ao mesmo tempo, a chefia, utilizando um modelo idêntico, avaliará o funcionário;
- c) no dia da entrevista, que será em data próxima ao aniversário do funcionário na Autarquia, ambos apresentam seus conceitos e discutem os ajustes necessários para a pontuação final.

12.2- FATORES DE AVALIAÇÃO

Os fatores de avaliação constam do anexo nº 03.

12.3- PONTUAÇÃO

Cada fator de avaliação receberá pontuação variável de 01 (zero um) a 10 (dez), observando a postura racional de desempenho, dentro das restrições verificadas em cada caso e não sobre o desempenho idealizado na perfeição.

12.3- RECURSOS

Caso o funcionário resulte insatisfeito com a pontuação atribuída ao seu desempenho, poderá solicitar revisão do processo, recorrendo a uma comissão a ser designada para tal fim.

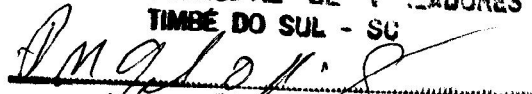
13- ENQUADRAMENTO NA TABELA DE VENCIMENTOS

13.1- INICIAL

Quando da implantação do Plano de Cargos e Vencimentos, deve-se levar em consideração o tempo de serviço prestado à Autarquia e enquadrar cada funcionário na referência, nível e padrão do cargo que atualmente ocupa.

Ex.: Encanador com 15 anos de serviços prestados será: Encanador 04.02.C.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTADORES
TIMBÉ DO SUL - SC

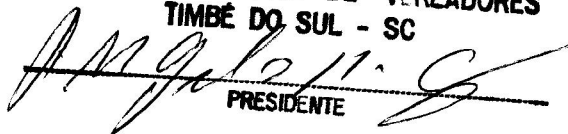

PRESIDENTE

13.2- POSTERIORES

Ao funcionário que, através de concurso público, galgar novo cargo, é assegurada a contagem de tempo de serviço prestado à Autarquia.

Ex.: C.L.T.: Auxiliar de Operação para Encanador com 12 anos de serviços prestados de Auxiliar de Operação 02.01.B, para: Encanador 04.02.B.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC


PRESIDENTE

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

I - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

• PADRÃO: 01

GRUPO: ADMINISTRATIVO

INGRESSO: Concurso Público

PROCESSO DE SELEÇÃO: Provas e/ou Entrevista

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 44.00 h. semanais

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno

SALÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS

- Escolaridade: 4a. série completa do 1º grau ou
- Experiência : 03 meses
- Formação específica: Desnecessário

RESPONSABILIDADES

- Máquinas/Equipamentos: Mínima
- Produtos: nenhuma
- Segurança de Pessoas: nenhuma

PERFIL HUMANO (PREFÊNCIA)

- Sexo: Feminino
- Idade Mínima: 18 anos completos
- Aspectos Incapacitantes: Deficiência Física de membros e olhos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- TRABALHOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE MOBÍLIAS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências da Autarquia;
- polir objetos, peças e placas metálicas;
- preparar e servir café, chá, água, etc.;
- remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;

A

- guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos;
- transmitir recados oralmente;
- buscar e entregar correspondência na agência dos Correios e outros órgãos públicos;
- buscar e entregar documentos nas agências bancárias;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

II - SERVENTE

PADRÃO: 02

GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público

PROCESSO DE SELEÇÃO: Provas e/ou Entrevistas

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 44:00 h. semanais

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS

- Escolaridade: 4a. série do 1º grau ou
- Experiência : 03 meses
- Formação Específica: Desnecessário

RESPONSABILIDADES

- Máquinas/Equipamentos: mínima
- Produtos: nenhuma
- Segurança de Pessoas: nenhuma

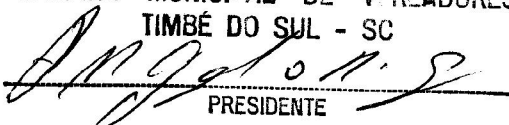
PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA):

- Sexo: masculino
- Idade Mínima: 18 anos completos
- Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA CARGO

- serviços de conservação, limpeza, manutenção e serviços auxiliares diversos.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC


PRESIDENTE

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- Executa serviços de limpeza e manutenção de elevatórias de água e esgoto, dependências, mobílias, equipamentos, valas, jardins, reservatórios de água, estradas, passagens de acesso a reservatórios, elevatórias e adutoras;
- efetuar serviços de ajardinamento, capinagem e roçada nas dependências da Autarquia;
- carregar e/ou descarregar materiais, promovendo o transporte e a armazenagem;
- comunicar à chefia imediata a falta de material necessário ao bom andamento do serviço, providenciando sua reposição;
- auxiliar nos levantamentos, nivelamentos e medições;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

III - VIGILANTE

• PADRÃO: 02

GRUPO: TÉCNICO

• INGRESSO: Concurso Público

PROCESSO DE SELEÇÃO: Provas e/ou Entrevistas

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 44:00 h. semanais

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno

• HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS

- Escolaridade: 4a. série completa do 1º grau ou
- Experiência: 03 meses
- Formação Específica: desnecessário

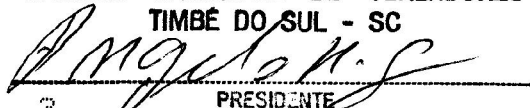
RESPONSABILIDADES

- Máquinas/Equipamentos: Todos os que estiverem sob sua vigilância
- Segurança de Pessoa: nenhuma
- Produtos: nenhuma

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

- Sexo: Masculino
- Idade Mínima: 18 anos completos
- Aspectos Encapacitantes: Deficiência Física de qualquer natureza.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC


PRESIDENTE

Angelos
PRESIDENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIO DO CARGO

PROMOVER A SEGURANÇA E A CONSERVAÇÃO DE EDIFICAÇÕES, SUAS INSTALAÇÕES GERAIS E BENS NELES EXISTENTES.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- Identificar pessoas estranhas ao serviço;
- utilizar, a qualquer tempo, equipamentos de proteção contra incêndio;
- fiscalizar e/ou revistar veículos, volumes e cargas, impedindo a saída sem a devida autorização;
- zelar pela segurança das edificações, das instalações e dos materiais sob sua guarda;
- fazer rondas internas e externas nas áreas sob sua guarda, promovendo o registro de horário em relógio ponto apropriado ao cargo;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

IV - AUXILIAR DE OPERAÇÕES

PADRÃO: 02

GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público

PROCESSO DE SELEÇÃO: Provas e/ou Entrevistas

JORNADA DE TRABALHO: 44:00 h. semanais

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS

- Escolaridade: 4a. série completa do 1º grau ou
- Experiência: 03 meses
- Formação Específica: desnecessário

RESPONSABILIDADES

- Máquinas/Equipamentos: Mínima
- Produtos: Nenhuma
- Segurança de Pessoa: Nenhuma

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA):

- Sexo: Masculino Idade Mínima: 18 anos completos
- Aspectos Incapacitantes: Deficiência Física de Qualquer natureza.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- EXECUTAR SERVIÇOS DE INSTALAÇÕES, AMPLIAÇÕES, CONSERTOS, CARGAS/DESCARGAS, TRANSPORTE, ARMAZENAMENTO, ALVENARIA E CARPINTARIA EM GERAL.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- Auxiliar nos serviços de instalações, aplicações e consertos de redes, adutoras e ramais domiciliares de água/esgoto;
- executar a abertura e o fechamento de valas, com a remoção do pavimento, reaterro e apiloamento da vala;
- executar serviços de limpeza nos flocluladores, decantadores e demais dependências da ETA;
- executar serviços de urbanização, compreendendo, construção de muro, pintura e outros que se fizerem necessários às edificações da Autarquia;
- operar equipamentos de desobstrução, abrindo valas de acesso, quando for necessário;
- auxiliar nos levantamentos, nivelamentos e medições;
- executar serviços de carga, descarga, transporte e armazenamento de materiais em locais determinados;
- efetuar a limpeza e a manutenção das ferramentas, instrumentos, bem como manter o asseio dos locais de trabalho;
- construir casas de madeira, cercas, armários, caixas para ferramentas e caixarias para concreto;
- fazer escoramento de madeira nas valas, para evitar desmoronamentos;
- efetuar serviços de reparos em alvenarias e/ou carpintaria nas aberturas, paredes, telhados, bem como a colocação de vidros;
- confeccionar caixas para registros e armações de ferragens para concreto;
- requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, verificando a qualidade dos mesmos, à vista das especificações;
- participar e executar serviços de plantões em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais atribuições do cargo;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC

[Assinatura]

PRESIDENTE

V - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PADRÃO: 03

GRUPO: ADMINISTRATIVO

INGRESSO: Concurso Público

PROCESSO DE SELEÇÃO: Provas e/ou Entrevistas

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 44:00 h. semanais

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS

- Escolaridade: 1º grau completo ou
- Experiência : 03 meses
- Formação Específica: Datilografia

RESPONSABILIDADES

- Máquinas/Equipamentos: Mínima
- Produtos: Nenhuma
- Segurança de Pessoas: Nenhuma

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

- Sexo: Ambos
 - Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de tronco, braços, audição e visão, não havendo restrições para portadores de paraplegia.
- Idade Mínima: 18 anos completos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- TRABALHOS AUXILIARES DE ESCRITÓRIO, SIMPLES E ROTINEIROS, COMPREENDENDO ROTINAS PREESTABELECIDAS, QUE POSSAM SER PRONTAMENTE APRENDIDAS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- Fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- classificar, organizar e arquivar expedientes e documentos recebidos;
- obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados;
- transcrever à máquina textos previamente elaborados;

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC

AMG

L

- datilografar cartas, ofícios, memorandos, folhas de pagamento e outros documentos;
- auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de faturas e correspondências;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

VI - LEITURISTA

PADRÃO: 03

GRUPO: ADMINISTRATIVO

INGRESSO: Concurso Público

PROCESSO DE SELEÇÃO: Provas e/ou Entrevistas

ORNADA NORMAL DE TRABALHO: 44:00 h. semanais

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS

- Escolaridade: 7ª. série completa do 1º grau ou
- Experiência : 03 meses
- Formação Específica: Datilografia

RESPONSABILIDADES

- Máquinas/Equipamentos: Mínima
- Produtos: Nenhuma
- Segurança de Pessoas: Nenhuma

PERFIL HUMANO (PREFEÊNCIA)

- Sexo: Masculino Idade Mínima: 18 anos completos
- Aspectos Incapacitantes: Deficiência Física de qualquer natureza.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- EFETUAR E REGISTRAR LEITURAS DE HIDRÔMETROS, INFORMAR AS IRREGULARIDADES E ANORMALIDADES VERIFICADAS EM RAMAIS PREDIAIS, ENTREGAR DOCUMENTOS DIVERSOS AOS USUÁRIOS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- Ler e anotar o consumo registrado nos hidrômetros prediais, observando a rota diária de leitura;

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC

7 *DMG*

D

- anotar anormalidades constatadas, tais como: alteração de cadastro, hidrômetros parados ou danificados, motivos que impossibilitem a leitura e outros considerados relevantes;
- organizar e atualizar os fichários ou listagens de leitura;
- renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados;
- entregar contas de serviços, avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse da Autarquia, aos respectivos usuários;
- comunicar ao setor competente os vazamentos de rede e ligações, faltas de água e as ligações clandestinas, tão logo sejam constatados;
- orientar corretamente o usuário, sempre que por ele solicitado, no que tiver ao alcance do ocupante do cargo;
- encaminhar o usuário ao escritório da Autarquia, nos casos em que as dúvidas não possam ser sanadas;
- auxiliar nos serviços da carteira de Emissão e Controle de Contas, nos períodos de entre-leituras e em dias chuvosos;
- encaminhar fichários e/ou listagens preenchidas, ao arquivo desativado, tão logo encerre o exercício;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

VII - ENCANADOR

PADRÃO: 04

GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público

PROCESSO DE SELEÇÃO: Provas e/ou Entrevista

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 44:00 h. semanais

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno

HORÁRIO DE TRABALHO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

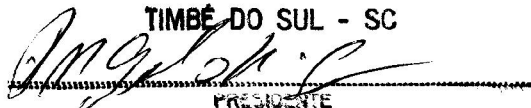
REQUISITOS

- Escolaridade: 4a. série completa do 1º grau ou
- Experiência: 03 meses
- Formação Específica: Desnecessário

RESPONSABILIDADES

- Máquinas/Equipamentos: Mínima
- Produtos: Pequena
- Segurança de Pessoas: Nenhuma

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC


PRESIDENTE

Angelo J.
PRESIDENTE

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

- Sexo: Masculino
 - Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza.
- Idade Mínima: 18 anos completos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

INSTALAR E CONSERTAR REDES DE DISTRIBUIÇÃO, ADUTORAS, CONEXÕES, EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS, LIGAÇÕES DOMICILIARES DE ÁGUA/ESGOTO, VÁLVULAS E REGISTROS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- Fazer instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral;
- executar a abertura e o fechamento de valas, com a remoção do pavimento, reaterro e apiloamento da vala;
- executar, nas dependências da Autarquia, consertos de válvulas, torneiras e providenciar a substituição de tubos;
- executar ligações domiciliares, ampliação de redes e consertos de ligações, tanto de água como de esgoto;
- efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros das ligações domiciliares;
- relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado;
- efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário;
- efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes coletoras de esgoto;
- efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes coletoras de esgoto;
- relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da Autarquia;
- fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção de registros e pisos de cimento;
- participar e executar serviços de plantões em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais atribuições do cargo;
- fazer coleta de amostras de água para exame de laboratório;

A

Angelo S.
PRESIDENTE

- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

VIII - PEDREIRO

PADRÃO: 04

GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público

PROCESSO DE SELEÇÃO: Provas e/ou Entrevistas cargo.

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 44:00 h. semanais

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS

- Escolaridade: 4a. série completa do 1º grau ou
- Experiência : 03 meses
- Formação Específica: Desnecessário

RESPONSABILIDADES

- Máquinas/Equipamentos: Mínima
- Produtos: Pequena
- Segurança de Pessoas: Nenhuma

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

- Sexo: Masculino Idade Mínima: 18 anos completos
- Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- EXECUTAR TRABALHOS DE ALVENARIA E CONCRETO.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- Executar a alocação de obras;
- fazer alicerces;
- levantar paredes em alvenaria;
- fazer muros de arrimo;
- trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento;
- fazer e reparar boeiros, poços de visita, caixas de proteção de registros e pisos de cimento;

- preparar e/ou orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou para reboco de paredes;
- fazer a junção de tijolos;
- rebocar paredes;
- revolver e colocar concreto em formas de confecção de artefatos de cimento;
- assentar marcos de portas e janelas;
- colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- armar andaimes;
- fazer conserto em obras de alvenaria;
- distribuir serviços e orientar ajudantes;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

IX - MOTORISTA

• PADRÃO: 04

GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público

PROCESSO DE SELEÇÃO: Provas e/ou Entrevistas cargo

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 44:00 h. semanais

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS

- Escolaridade: 4a. série completa do 1º grau ou
- Experiência : 03 meses
- Carteira de Habilitação: C
- Formação Específica: Desnecessário

RESPONSABILIDADES

- Máquinas/Equipamentos: total
- Produtos: Nenhuma
- Segurança de Pessoas: Razoável

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

- Sexo: Masculino
- Idade Mínima: 18 anos completos
- Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC

[Assinatura]

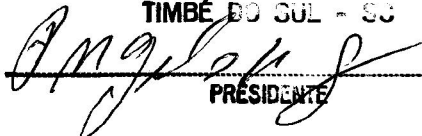
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

DIRIGIR VEÍCULOS PARA CONDUÇÃO DE EMPREGADOS E TRANSPORTE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS. ZELAR E FAZER A MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS SOB SUA GUARDA.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- Dirigir veículos para condução de servidores nos trabalhos externos e transportar máquinas e equipamentos;
- Viajar para localidades fora da sede, para conduzir servidores, transportar máquinas e equipamentos;
- verificar e controlar o nível de óleo do cárter, comparar a ficha de óleo com a quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou a troca, conforme o caso;
- fazer verificações rotineiras das condições dos freios, faróis, pisca-piscas, pneus, níveis de água da bateria e do radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização;
- controlar o nível de combustível pelo hodômetro e providenciar o reabastecimento;
- observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pelas suas conservações;
- anotar no relatório diário de uso do veículo, a hora de partida, o percurso, os passageiros, a hora de retorno do veículo à sede e demais ocorrências exigidas em normas da Autarquia;
- transmitir ordens e informações entre locais onde tenham ocorrido avarias no sistema;
- executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser atingida a quilometragem estabelecida;
- Participar e executar serviços de plantões nos feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais atribuições de cargo;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC


PRÉSIDENTE

Angelo
PRESIDENTE

X - OPERADOR DE MÁQUINAS

PADRÃO: 04

GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público

PROCESSO DE SELEÇÃO: Provas e/ou Entrevista

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 44:00 h. semanais

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS

- Escolaridade: 4a. série completa do 1º grau ou
- Experiência: 03 meses
- Formação Específica: Operação e Manutenção de Máquinas e Equipamentos
- Carteira Nacional de Habilitação: C

RESPONSABILIDADES

- Máquinas/Equipamentos: Razoável
- Produtos: Nenhuma
- Segurança de Pessoas: Nenhuma

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

- Sexo: Masculino Idade Mínima: 18 anos completos
- Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- OPERAR E MANTER EM CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO RETRO-ESCAVADEIRAS, PÁS-CARREGADEIRAS E OUTRAS MÁQUINAS PESADAS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- Operar retro-escavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas pesadas, destinadas à abertura de valas e terraplenagens;
- conduzir máquinas e equipamentos aos locais de operação;
- realizar reparos de emergência em máquinas e equipamentos;
- zelar pela limpeza e conservação da máquina operada;
- promover o abastecimento com combustível, água e óleo;

- comunicar, ao superior imediato, os defeitos de funcionamento apresentados pela máquina operada;
- preencher relatório diário de funcionamento da máquina;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

XI - MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

PADRÃO: 04

GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público

PROCESSO DE SELEÇÃO: Provas e/ou Entrevistas

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 44:00 h. semanais

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS

- Escolaridade: 4a. série completa do 1º grau ou
- Experiência: 03 meses
- Formação Específica: Comandos elétricos e/ou manutenção de Conjuntos Moto-Bombas e/ou Manutenção de Hidrômetro.

RESPONSABILIDADES

- Máquinas/Equipamentos: razoável
- Produtos: Nenhuma
- Segurança de Pessoas: Nenhuma

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

- Sexo: Masculino
- Idade Mínima: 18 anos completos
- Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- EXECUTAR SERVIÇOS DESTINADOS A PROMOVER A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS HIDRÔMETROS, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE CONJUNTOS MOTO-BOMBA, MÁQUINAS E APARELHOS UTILIZADOS NOS SISTEMAS DE ÁGUA E ESGOTO.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - RS


PRESIDENTE

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- Aferir todos os hidrômetros retirados das ligações domiciliares;
- separar todos os hidrômetros defeituosos, daqueles que apresentarem perfeito funcionamento;
- promover conserto dos hidrômetros defeituosos;
- promover o controle e a reposição do estoque de peças dos diversos tipos de hidrômetros;
- manter a limpeza e a ordem no local de trabalho;
- executar serviços destinados a promover a operação e a manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos;
- promover a desmontagem, verificação e montagem de bombas, motores, chaves, painéis e acessórios eletromecânicos;
- promover a manutenção e a recuperação de ferramentas;
- executar serviços diversos com solda elétrica e corte com maçarico e acetileno;
- efetuar instalações, reparos e revisões de circuitos elétricos, bem como de aparelhos e acessórios eletromecânicos;
- manter observância das normas de higiene e segurança do trabalho, no que tange os sistemas de segurança e proteção dos aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos;
- operar conjuntos moto-bomba, seguindo instruções dos catálogos do fabricante e/ou instruções da Autarquia;
- preencher formulário de Operação dos Grupos Moto-Bombas e informar diariamente o horário de funcionamento e a energia elétrica consumida;
- informar ao chefe imediato as alterações na média de funcionamento diário dos conjuntos moto-bomba;
- manter as dependências das casas de bomba e os equipamentos sempre limpos e em ordem;
- inspecionar e anotar problemas de mal funcionamento dos conjuntos moto-bombas, relacionados com a amperagem, as altas temperaturas nos mancais da caixa de gaxetas, as vibrações, os ruídos estranhos, etc.;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC

Ana Maria

DIRETOR

Lo

Angelo M. S.
PRESIDENTE

XII - AUXILIAR TÉCNICO

PADRÃO: 05

GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público

PROCESSO DE SELEÇÃO: Provas e/ou Entrevistas

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 44:00 h. semanais

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS

- Escolaridade: 1º grau completo ou
- Experiência : 12 meses
- Formação Específica: Desnecessário

RESPONSABILIDADE

- Máquinas/Equipamentos: Pequena
- Produtos: Razoável
- Segurança de Pessoas: Nenhuma

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

- Sexo: Masculino Idade Mínima: 18 anos completos
- Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

EXECUTAR TRABALHOS ROTINEIROS, DESTINADOS À OPERAÇÃO E À MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE ÁGUA E ESGOTO.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- Executar serviços destinados a promover a operação e a manutenção dos componentes dos sistemas de água e esgoto;
- inspecionar, coordenar e executar os trabalhos locais;
- verificar periodicamente os sistemas de proteção e segurança elétricos, fogo, etc.;
- orientar e executar trabalhos de manutenção de equipamentos;
- preparar e dosar produtos químicos;
- realizar exames simplificados de controle da qualidade da água;

AS

- coletar amostras de água para exame de laboratório;
- manter limpos, conservados e com boa apresentação os imóveis, as benfeitorias, os equipamentos, os aparelhos e demais materiais componentes do sistema;
- executar e/ou orientar ligações domiciliares, consertos e extensões de redes de água e esgoto;
- fazer leitura de hidrômetros;
- entregar contras de água aos usuários;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

I - ESCRITURÁRIO

PADRÃO: 05

GRUPO: ADMINISTRATIVO

INGRESSO: Concurso Público

PROCESSO DE SELEÇÃO: Provas e/ou Entrevistas

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 44:00 h. semanais

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS

- Escolaridade: 2º grau completo ou
- Experiência : 12 meses
- Formação Específica: Dactilografia

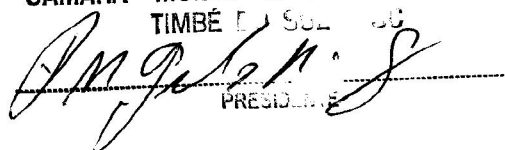
RESPONSABILIDADES

- Máquinas/Equipamentos: Mínima
- Produtos: Nenhuma
- Segurança de Pessoas: Nenhuma

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

- Sexo: Ambos
 - Aspectos Incapacitantes: Deficiência de tronco, braços, audição e visão, não havendo restrições para portadores de paraplegia.
- Idade Mínima: 18 anos completos

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC


PRESIDENTE



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- EXECUTAR SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO, COMPREENDENDO: CONTABILIDADE, PESSOAL, EXTRAÇÃO E CONTROLE DE CONTAS E MATERIAL, COM A AQUISIÇÃO, ARMAZENAGEM E DESTINAÇÃO DE MATERIAIS, BEM COMO CONTROLE E ABASTECIMENTO, MANUTENÇÃO E REPAROS DE VEÍCULOS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- Executar serviços de contabilidade e verificar a exatidão dos documentos;
- orientar ou executar serviços relacionados ao controle de pessoal, compreendendo admissões, pagamentos de salários, controle de frequência, punições, informações ao Ministério do Trabalho, à Previdência Social e à Receita Federal, confeccionar guias diversas, elaborar processos de demissões, etc.;
- desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio, quais sejam, compras, recebimentos, conferências, armazenamentos, controle de estoque e fornecer mediante requisições, materiais solicitados pelos empregados;
- executar atividades referentes à carteira de Emissão e Controle de contas, tais como: efetuar resumos de contas emitidas, encaminhar faturas de cobrança às casas bancárias ou através da entrega a domicílio aos usuários, prestar informações da área ao setor contábil, manter em ordem arquivos e fichários e enviar correspondências aos usuários sobre anormalidades de consumo ou no ramal domiciliar;
- encaminhar documentos ao arquivo desativado;
- emitir comprovante de saída de materiais, conforme destinação e encaminhar cópia para a contabilidade;
- anotar entradas e/ou saídas, datas, quantidades, nas fichas de controle de material e obter o estoque real;
- elaborar, classificar e protocolizar empenhos;
- emitir vales de abastecimento de veículos, conferir notas fiscais e saldos de empenho;
- efetuar entregas de uniformes e de equipamentos de proteção individual aos servidores, mediante assinatura de recebimento;
- efetuar serviços de guarda, conservação e conserto de móveis e materiais, bem como providenciar a entrega dos mesmos aos setores competentes;
- efetuar recebimentos de materiais e exercer conferências pelo confronto entre o material recebido, a nota de empenho e a nota fiscal;

- lançar movimentos de materiais nas fichas de prateleiras;
- fazer controle e guarda de arquivo desativado;
- providenciar a autorização para manutenção e reparos de veículos, quando solicitadas;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

XIV - DESENHISTA

PADRÃO: 05

GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público

PROCESSO DE SELEÇÃO: Provas e/ou Entrevistas

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 44:00 h. semanais

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS

- Escolaridade: 2º grau completo ou
- Experiência : 12 meses
- Formação Específica: recomendável curso de desenho.

RESPONSABILIDADES

- Máquinas/Equipamentos: Mínima
- Produtos: Nenhuma
- Segurança de Pessoas: Nenhuma

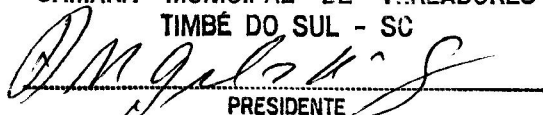
PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

- Sexo: ambos
 - Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de tronco, braços e visão, não havendo restrições para portadores de paraplegia e deficiência auditiva.
- Idade Mínima: 18 anos completos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- ELABORAR DESENHOS E PROJETOS DE OBRAS E INSTALAÇÕES, ATRAVÉS DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E INSTRUMENTOS APROPRIADOS.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC


PRESIDENTE

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- Estudar esboço ou idéia mestra de planos, examinar croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos de orientação na elaboração de projetos;
- efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de conhecimentos próprios, tabelas e outros recursos, para a determinação de dimensões, proporções e outras características de projetos;
- elaborar esboços de projetos, através de instrumentos de desenho e cálculos efetuados, que demonstrem características técnicas e funcionais de instalações e obra;
- submeter esboços elaborados à apreciação superior e fornecer explicações oportunas que possibilitem correções e ajustes;
- elaborar desenhos definitivos de projetos, definir características, determinar estágios de execução e outros elementos técnicos de rele-

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC

Angelo S.
VEREADOR

A

XV - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO: 06

GRUPO: ADMINISTRATIVO

INGRESSO: Concurso Público

PROCESSO DE SELEÇÃO: Provas e/ou Entrevistas

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 44:00 h. semanais

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS

- Escolaridade: 2º grau completo ou
- Experiência: 12 meses
- Treinamento Específico: Datilografia e Recursos Humanos, Contabilidade.

RESPONSABILIDADES

- Máquinas/Equipamentos: Mínima
- Produtos: Nenhuma
- Segurança de Pessoas: Nenhuma

PROFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

- Sexo: ambos

- Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de tronco, braços, audição e visão, não havendo restrições para portadores de paraplegia.

Idade Mínima: 18 anos completos

Deficiência física de tronco, braços, audição e visão, não havendo restrições para portadores de paraplegia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- ELABORAR OU PARTICIPAR DE CONFECCÃO DE RELATÓRIOS, PRESTAR INFORMAÇÕES, FAZER CONFERENCIAS, REGISTRAR PEQUENAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS, CONTROLAR ESTOQUES E EXECUTAR TRABALHOS ATINENTES À CARTEIRA DE PESSOAL.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- Executar tarefas de anotar, redigir, datilografar, organizar, expedir ou arquivar documentos e outras práticas administrativas;

coletar, nas respectivas fontes, dados de interesse do setor, registrar e anotar;

preparar informações que possibilite à chefia preparar relatórios ou dados diversos;

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

TIMBÉ DO SUL - RS

Assinado

over recepção, dar informações e encaminhar usuários ou tercei-

verificar posição de estoques, examinar periodicamente volume de materiais e prever necessidades futuras;

- datilografar e controlar autorização de fornecimento, avisos de vencimento, pedidos de ligação de água e esgoto e requerimentos de execução de serviços diversos;

- verificar exatidão de documentos de despesa, folhas de pagamento, balancetes, demonstrativos, etc.;

- executar atividades atinentes à carteira de pessoal, tais como:
: seleção, contratação, controle e demissão de empregados;

- levantar dados estatísticos e de custos;

- executar atividades de organização e métodos;

- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

XVI - ASSISTENTE TÉCNICO

PADRÃO: 06

GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público

PROCESSO DE SELEÇÃO: Provas e/ou Entrevistas

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 44:00 h. semanais

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS

- Escolaridade: 2º grau completo ou
- Experiência: 12 meses
- Formação Específica: Comandos elétricos e/ou enrolamento de motores e/ou manutenção de conjuntos moto-bombas.

RESPONSABILIDADES

- Máquinas/Equipamentos: Razoável
- Produtos: Pequena
- Segurança de Pessoas: Nenhuma

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

- Sexo: Masculino
- Idade Mínima: 18 anos completos
- Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC

[Assinatura]

[Assinatura]

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- - OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO QUALIFICATIVA DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS TÉCNICOS DE SISTEMAS DE ÁGUA E ESGOTO. TRABALHOS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DE EST. ELEVATÓRIAS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- Executar trabalhos de desmontagem, reparos e montagem de aparelhos e equipamentos, que requeiram grandes habilidades técnicas;
- programar, executar e orientar serviços rotineiros de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos, equipamentos, conjuntos moto-bombas, quadros de proteção e comando, adutoras, redes e ramais de água e esgoto;
- verificar rotineiramente sistemas de segurança e proteção dos aparelhos e equipamentos elétricos/mecânicos;
- orientar e fazer observar normas sobre higiene e segurança nos locais de trabalho;
- executar serviços de mecânica em equipamentos diversos;
- fazer enrolamento de motores e revisão em aparelhos e acessórios elétricos;
- fazer instalações e reparações em circuitos elétricos;
- participar de trabalhos de topografia, nivelamento, medição e etc.;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

XVII - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PADRÃO: 06

GRUPO: ADMINISTRATIVO

INGRESSO: Concurso Público

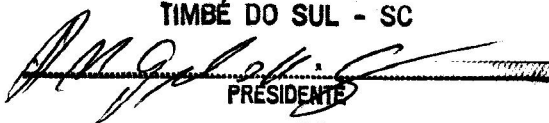
PROCESSO DE SELEÇÃO: Provas e/ou Entrevistas

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 44:00 h. semanais

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno

HORÁRIO: Quadro de Horário de Trabalho

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC


PRÉSIDENTE

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- Fazer coleta de material para exames diversificados de laboratórios;
- realizar análises físico-químicas e exames bacteriológicos;
- documentar análises e exames realizados, registrar resultados e manter cópias arquivadas;
- proceder análise físico-química e bacteriológica de amostras de água procedentes de outros órgãos e de particulares;
- interpretar resultados de análises, preparar e fornecer laudos e boletins;
- proceder esterilização de material em uso;
- zelar pela conservação e guarda de materiais e aparelhos de laboratório;
- comunicar à chefia imediata as avarias apresentadas nos aparelhos e solicitar reposição de estoque de materiais;
- fornecer dados estatísticos de atividades próprias;
- manter limpeza e ordem do laboratório;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

XIX - OPERADOR DE ETA/ETE

PADRÃO: 06

GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público

PROCESSO DE SELEÇÃO: Provas e/ou Entrevistas

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 44:00 h. semanais

PERÍODO DE TRABALHO: Variável

HORÁRIO: Conforme escala de revezamento

REQUISITOS

- Escolaridade: 2o. grau completo
- Experiência: 12 meses
- Formação Específica: Operador de ETA e Análises Físico-Químicas e Bacteriológica.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC

RESPONSABILIDADES

- Máquinas/Equipamentos: Mediana
- Produtos: Razoável
- Segurança de Pessoas: Razoável

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIAS)

- Sexo: Masculino
 - Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza.
- Idade Mínima: 18 anos completos

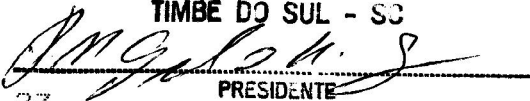
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- OPERAR E MANTER EM FUNCIONAMENTO ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO, BEM COMO TORNAR POTÁVEL ÁGUA PARA ABASTECIMENTO PÚBLICO.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- Operar equipamentos e dosadores de ETAs/ETEs;
- efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas;
- controlar a pesagem de produtos químicos e preparar soluções químicas;
- verificar o funcionamento de equipamentos de ETAs;
- constatar anormalidade de funcionamento de equipamentos e comunicar à chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver;
- preencher formulários de controle inerentes às estações de Tratamento;
- controlar estoques, bem como conferir quantidade e qualidade de produtos químicos entregues pelos fornecedores às ETAs;
- executar serviços de conservação e manutenção de ETAs;
- Atividades descritas em função de componentes, conforme segue:
 - Floculadores mecânicos de eixo vertical ou horizontal
 - Verificar condições de funcionamento de polias e correias, lubrificar mancais e rolamentos.
 - Decantadores
 - Verificar desempenho de acordo com efluentes e características físico-químicas de água.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC


PRESIDENTE



Filtros Rápidos

- Controlar tempo de lavagem, com base em perdas de carga de piezômetros;
- preencher formulário Boletim de Operação de Filtros;
- efetuar lavagem de filtros, escovar manualmente paredes e calhas e fazer desinfecção com hipoclorito de sódio.

Cloradores a Gás

- Verificar ocorrências de escapamento de cloro nos aparelhos, cilindros e canalizações, com a utilização de amônia;
- verificar funcionamento de injetores;
- regular rotômetro para obter dosagem adequada;
- providenciar troca de cilindros de cloro, quando vazios ou defeituosos;
- efetuar limpeza de aparelhos cloradores e de salas de cloração;
- preencher formulários de controle de cloro;
- verificar existência de danos em aparelhos cloradores;
- limpar válvulas redutoras de pressão existentes em entradas de aparelhos cloradores;
- revisar bombas de água pressurizadas;
- aplicar vaselina em partes metálicas que mostrem princípios de corrosão;

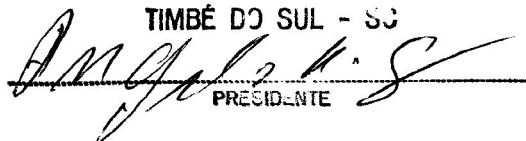
Dosadores de Nível Constante

- Verificar condições de funcionamento de bóias, válvulas e agulhas;
- regular dosagem no dosador.

Extintores de Cal

- Verificar colocação de peneiras em caixa de saída;
- limpar peneiras ao término da jornada de trabalho;
- limpar extintores após cada operação, tratando-se de cal virgem ou hidratada.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC


PRESIDENTE

Laboratório

- Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas;
- controlar validades de soluções, considerando normalidades ou porcentagens;
- verificar periodicamente calibragem de equipamentos eletrônicos e mecânicos, conforme especificações de fabricantes;
- preencher relatórios de apoio: trabalhos de rotinas, exames físico-químicos, exames bacteriológicos, controle horário de consumo de produtos químicos, jar-test e volumes aduzidos de água;
- verificar turbidez de água bruta e executar testes de jarros para determinar dosagens ótimas de sulfato de alumínio, quando houver variação na turbidez.

Outras Atividades

- Manter Estações de Tratamento de Água em funcionamento, através de acionamento de conjuntos moto-bombas de captação;
- atender necessidades de demanda de redes e reservatórios;
- zelar pelo bom funcionamento, limpeza e ordem de instrumentos, aparelhos, equipamentos e dependências de trabalho;
- comunicar à chefia imediata, irregularidades em funcionamento de aparelhos e demais componentes de ETAs;
- requisitar materiais necessários ao bom andamento dos serviços;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

~~XX~~ - OFICIAL TÉCNICO

PARÃO: 07

GRUPO: TÉCNICO

INGRESSO: Concurso Público

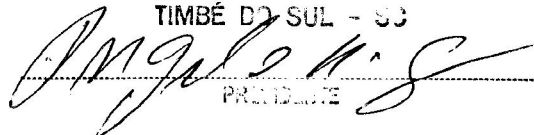
PROCESSO DE SELEÇÃO: Provas e/ou Entrevistas

JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 44:00 h. semanais

PERÍODO DE TRABALHO: Diurno

HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC


PRESIDENTE

REQUISITOS

- Escolaridade: 2o. grau completo ou
- Experiência: 12 meses
- Formação Específica: Recomendável Curso de Técnico em Saneamento.

RESPONSABILIDADES

- Máquinas/Equipamentos: Mediana
- Produtos: Pequena
- Segurança de Pessoas: Pequena

PERFIL HUMANO

- Sexo: Masculino Idade Mínima: 18 anos completos
- Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- ORIENTAR, COORDENAR E/OU EXECUTAR TRABALHOS DE COLETA DE DADOS, CONSTRUÇÃO E EXECUÇÃO DE OBRAS, INSTALAÇÕES, OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE SISTEMAS DE ÁGUA E ESGOTO.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- Orientar e comandar serviços de operação e manobras, de acordo com as indicações da chefia imediata;
- coordenar e comandar serviços de reparo e manutenção;
- coordenar trabalhos de operação de ETA/ETE;
- assumir responsabilidade pelas requisições, guarda, controle e aplicação de materiais destinados às obras;
- preencher relatórios diversos;
- calcular planilhas;
- interpretar plantas e cronogramas de construções e instalações;
- elaborar croquis;
- realizar medições de obras e serviços;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC



[Handwritten signature]

XXI - OFICIAL ADMINISTRATIVO

ADRÃO: 07

GRUPO: ADMINISTRATIVO

- INGRESSO: Concurso Público
- PROCESSO DE SELEÇÃO: Provas e/ou Entrevistas
- JORNADA NORMAL DE TRABALHO: 44:00 h. semanais
- PERÍODO DE TRABALHO: Diurno
- HORÁRIO: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS

- (SC) - Escolaridade: 2o. grau completo ou
- Experiência: 12 meses
- Formação Específica: Datilografia, Recursos Humanos, Administração Financeira e Orçamentária.

RESPONSABILIDADES

- Máquinas/Equipamentos: Mínima
- Produtos: Nenhuma
- Segurança de Pessoas: Nenhuma

PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIAS)

- Sexo: Ambos
- Aspectos Incapacitantes: Deficiência física de qualquer natureza.
- Idade Mínima: 18 anos completos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

- MANTER CONTATOS COM AUTORIDADES, REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS, APRESENTAR SOLUÇÕES PARA QUESTÕES ADMINISTRATIVAS, BEM COMO ACOMPANHAR, PROGRAMAR E ORIENTAR TRABALHOS DE TODOS OS SETORES ADMINISTRATIVOS DA AUTARQUIA.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- Efetuar planejamentos administrativos, orçamentário, financeiro e econômico;
- estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos de operação;
- orientar, supervisionar e revisar trabalhos dos setores administrativos da Autarquia;
- executar trabalhos datilográficos que envolvam assuntos sigilosos;

[Handwritten signature]

- discutir com equipes subordinadas, problemas técnicos, operacionais e de condições de trabalho, buscando aperfeiçoamento e/ou correção;

- manter e orientar pesquisas no sentido de melhorar técnicas de tratamento;
- organizar escalas de trabalho de servidores lotados nas ETAs/ETEs, com assistência da Administração Geral, conforme legislação pertinente;
- executar outras tarefas inerentes à função.

III - CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Analisar funcionamento de rotinas administrativas;
- adotar medidas de simplificação e de melhoria de trabalhos administrativos, com base em estudos e ponderações próprias ou de outrem realizadas;
- distribuir serviços, fornecer informações, implantar rotinas de trabalho, orientar e assegurar a realização do setor;
- organizar escalas de trabalho e de férias de servidores, com base em regulamentações pertinentes e em decisões superiores, atendendo determinações legais;
- informar sobre papéis e processos, instruir sobre o andamento e dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- organizar, distribuir e orientar os trabalhos a serem executados, com base em normas e ordens de serviço;
- elaborar ou verificar a exatidão de qualquer documento administrativo;
- examinar processos de assuntos gerais da Autarquia, através da interpretação de textos legais, reunindo ou preparando informações de expedientes, para instrução de decisões na esfera administrativa;
- elaborar planos de trabalho, relatórios, propostas orçamentárias, juntamente com os setores competentes;
- assessorar a chefia imediata na solução de problemas administrativos;
- executar outras tarefas inerentes à função.

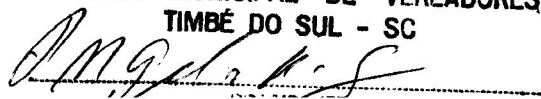
IV - CHEFE DO SERVIÇO TÉCNICO

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes às atividades de operação e manutenção, planejamento, projeto e construção de novas instalações técnicas;

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC

2





- estudar e sugerir, através de vivência adquirida, medidas destinadas a simplificar trabalhos, aumentar eficiência e reduzir custos de operação;
- promover inspeção de equipamentos, estabelecer testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o cargo de cada equipamento, para controlar qualidade e em observância de especificações;
- realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, através de experiências, cálculos, medições e outras operações oportunas, para colaborar em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos à instalação, transmissão e distribuição de energia elétrica, máquinas, aparelhos elétricos, motores e painéis de uso da Autarquia;
- orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes técnicas auxiliares;
- executar outras tarefas inerentes à função.

V. COORDENADOR DO SAMAE

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Supervisionar a aplicação de leis, normas e regulamentos;
- elaborar planos e programas de trabalho;
- pesquisar e implantar novas técnicas e métodos;
- elaborar projetos de normas e regulamentos e submetê-los à apreciação da Diretoria;
- promover simplificações de rotinas de trabalho que propiciem maior produtividade;
- coordenar comportamento de orçamento em relação à execução;
- analisar comportamento de receita e de despesas;
- planejar estudos de padronização, especificação, compras, recebimentos, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material;
- programar e supervisionar trabalhos técnicos;
- fornecer dados estatísticos de atividades próprias, pelo acompanhamento de evoluções e projeções de sistemas de água, esgoto e/ou projetos técnico-administrativos;
- apresentar relatórios periódicos;
- prestar atendimento a usuários e autoridades;
- promover a divulgação de trabalhos e obras da Autarquia;
- prestar informações à imprensa e órgãos fiscalizadores;
- executar outras tarefas inerentes à função.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC

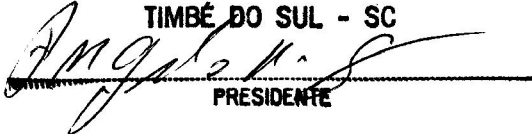
[Assinatura]

VI - DIRETOR DO SAMAE

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

AS DEFINIDAS PELA COORDENADORIA REGIONAL DA FUNDAÇÃO NACIONAL DA SAÚDE,
NO MOMENTO DA DESEIGNAÇÃO DO TITULAR DA FUNÇÃO, CONFORME CONVÊNIO FIRMADO
ENTRE O MUNICÍPIO E FUNDAÇÃO.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC



PRESIDENTE

ANEXO 03
FATORES DE AVALIAÇÃO
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC
Angela S.
PRESIDENTE

NOME DO SERVIDOR:

CARGO E PADRÃO:

GRUPO:

DATA DA ADMISSÃO:

DATA INVEST. CARGO:

FATORES DE AVALIAÇÃO

GRAU ATRIBUÍDO - DE 0 A 10

01 - QUALIDADE DO TRABALHO

Considere apenas a qualidade exigida no setor, tais como: clareza, perfeição e asseio com que o trabalho tem sido executado.

02 - QUANTIDADE DO TRABALHO E CUMPRIMENTO DAS TAREFAS

Avalie a quantidade do trabalho realizado pelo servidor em relação ao tempo gasto (prazos).

03 - CONHECIMENTO DO TRABALHO

Considere o quanto o servidor conhece sobre todas as fases de seu trabalho.

04 - INICIATIVA/DEDICAÇÃO AO TRABALHO

Considere a confiança que o servidor possui nas próprias decisões e a dedicação à Autarquia.

05 - SENSO DE RESPONSABILIDADE

Avalie o grau de responsabilidade do servidor, bem como a maneira com que responde pelas consequências das atitudes que toma.

06 - RESPEITO ÀS NORMAS/DISCIPLINA/RECEPTIVIDADE ÀS ORDENS SUPERIORES

Considere a atenção no cumprimento das normas da Autarquia, bem como a demonstração pelo servidor no cumprimento de seus deveres e a seriedade com que se conduz no trabalho e a maneira pela qual aceita instruções, incumbências e novas idéias.

07 - ZELO COM O PATRIMÔNIO DA AUTARQUIA

Avalie a participação do servidor nos assuntos ligados à segurança do trabalho e preservação dos bens da instituição, bem como o cuidado demonstrado na conservação dos instrumentos e equipamentos de trabalho.

08 - RELACIONAMENTO/COLEGUISMO/GRAU DE COOPERAÇÃO/RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO

Considere a capacidade de trabalhar em harmonia com os companheiros e o tratamento dispensado aos que fazem ou não parte do seu grupo de trabalho; a disponibilidade em prestar colaboração tendo em vista a necessidade da Autarquia, do trabalho em si e do grupo com o qual colabora, e ainda, o tratamento para com o público externo.

00 - ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE

Considere o comparecimento diário ao trabalho, a permanência no local de trabalho, bem como o cumprimento de horário.

01 - CAPACIDADE PROFISSIONAL

Considere o preparo técnico-profissional e o interesse em renovar, ampliar e/ou transmitir conhecimentos.

TOTAL DA SOMA DOS PONTOS

NOME DO AVALIADOR:

CARGO/FUNÇÃO DO AVALIADOR:

ASSINATURA DO AVALIADOR:

ENTREVISTA

A) CONCORDO ()

B) DISCORDO ()

Itens:

MOTIVOS:

Assinatura do Servidor:

PARECER DA COMISSÃO:

NOTA REVISADA/CONFIRMADA PELA COMISSÃO:

ASSINATURA DO PRESIDENTE DA COMISSÃO:

QUADRO DOS FATORES DE PONDERAÇÃO

01 - ESCOLARIDADE NECESSÁRIA

GRAUS	ESPECIFICAÇÕES
I	4a. SÉRIE COMPLETA DO 1o. GRAU
II	7a. SÉRIE COMPLETA DO 1o. GRAU
III	1o. GRAU COMPLETO
IV	2o. ANO COMPLETO DO 2o. GRAU

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC

Angelo
PRESIDENTE

V
VI
VII
VIII
IX
2.
2o. GRAU COMPLETO
CURSO TÉCNICO NÍVEL MÉDIO
DOIS ANOS CURSO SUPERIOR (3o. GRAU)
3o. GRAU COMPLETO
ESPECIALIZAÇÃO

02 - EXPERIÊNCIA REQUERIDA

GRAUS	ESPECIFICAÇÕES
I	03 MESES DE EFETIVO EXERCÍCIO
II	06 MESES DE EFETIVO EXERCÍCIO
III	09 MESES DE EFETIVO EXERCÍCIO
IV	12 MESES DE EFETIVO EXERCÍCIO
V	15 MESES DE EFETIVO EXERCÍCIO
VI	18 MESES DE EFETIVO EXERCÍCIO
VII	21 MESES DE EFETIVO EXERCÍCIO
VIII	24 MESES DE EFETIVO EXERCÍCIO
IX	30 MESES DE EFETIVO EXERCÍCIO
X	36 MESES DE EFETIVO EXERCÍCIO

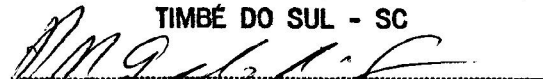

03 - INICIATIVA NECESSÁRIA

GRAUS	ESPECIFICAÇÕES
I	TRABALHO ELEMENTAR. O EMPREGADO RECEBE INSTRUÇÕES DETALHADAS E AS EXECUTA.
II	TRABALHO REPETITIVO. RARAMENTE EXIGE PEQUENAS DECISÕES.
III	FREQUENTEMENTE TOMA PEQUENAS DECISÕES. PRECEDENTES PRÉ-ESTABELECIDAS.
IV	SERVIÇO DE DIFICULDADE MEDIANA. ÀS VEZES COM AUSÊNCIA DE PRECEDENTES.
V	SERVIÇO DE GRANDE DIFICULDADE. COM FREQUENTE AUSÊNCIA DE PRECEDENTES.
VI	SERVIÇO COMPLEXO QUE EXIGE DECISÕES SOBRE NORMAS GERAIS E FATOS ORGINAIS.

04 - ESFORÇO NECESSÁRIO

GRAUS	ESPECIFICAÇÕES
I	TRABALHO ROTINEIRO E SIMPLES. MÍNIMO DE ESFORÇO MENTAL NECESSÁRIO.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC

- II TRABALHO COMPETITIVO, CONTUDO EXIGE ALGUM ESFORÇO MENTAL, NÃO INCLUI ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO.
- III MÉDIO ESFORÇO MENTAL, COM PEQUENA ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO.
- IV ESFORÇO MENTAL CONTÍNUO, COM ORGANIZAÇÃO E ROTINAS.
- V TRABALHO DIVERSIFICADO, COM CONSIDERÁVEL ESFORÇO MENTAL, ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO.
- VI TRABALHO COMPLEXO E DIVERSIFICADO, ELEVADO NÍVEL DE ESFORÇO MENTAL, DE ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO.

05 - ESFORÇO FÍSICO NECESSÁRIO

05 ESPECIFICAÇÕES

- I PEQUENO ESFORÇO FÍSICO REQUERIDO
- II TRABALHO NORMALMENTE COM OBJETOS LEVES E PEQUENA FREQUÊNCIA. SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO.
- III ATIVIDADE FÍSICA LEVES CONTINUAMENTE REQUERIDAS.
- IV ATIVIDADES FÍSICAS LEVES CONTÍNUAS, OCASIONALMENTE O EMPREGADO EMPURRA OU PUXA.
- V TRABALHO FÍSICO ÁRDUO E CONTÍNUO.

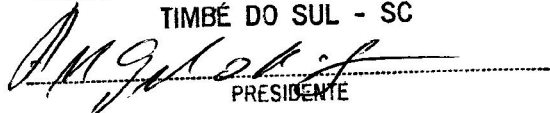
09 - RESPONSABILIDADE PELA GUARDA DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS


09 ESPECIFICAÇÕES

- I NENHUM ACESSO LEGÍTIMO À INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.
- II ACESSO OCASIONAL A INFORMAÇÕES SEMICONFIDENCIAIS, CUJA DIVULGAÇÃO NÃO TERIA IMPORTÂNCIA.
- III ACESSO OCASIONAL A INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, CUJA DIVULGAÇÃO PODERIA CAUSAR ALGUM PREJUÍZO À AUTARQUIA.
- IV ACESSO FREQUENTE A INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, CUJA DIVULGAÇÃO PODERIA SER PREJUDICIAL ÀS OPERAÇÕES DA AUTARQUIA OU PODERIA RESULTAR EM PERDAS PARA ESTA.
- V ACESSO IRRESTRITO A INFORMAÇÕES ALTAMENTE CONFIDENCIAIS, CUJA DIVULGAÇÃO SERIA MUITO PREJUDICIAL À AUTARQUIA.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC

4


PRESIDENTE

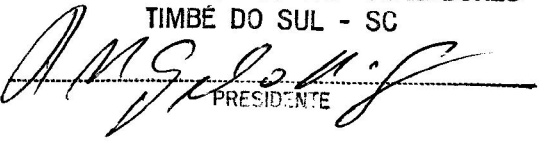


10 - RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO DE RELATÓRIOS, REGISTROS E POR GUARDAR E PRESTAR OUTRAS INFORMAÇÕES NÃO CONFIDENCIAIS

GRAUS	ESPECIFICAÇÕES
I	NENHUMA RESPONSABILIDADE NO FATOR.
II	RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO DE APENAS UM TIPO DE RELATÓRIO OU REGISTRO MUITO SIMPLES E PEQUENAS INFORMAÇÕES.
III	RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO DE ALGUNS RELATÓRIOS, REGISTROS SIMPLES DE CARÁTER DIVERSIFICADO E INFORMAÇÕES VARIADAS.
IV	RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO DE ALGUNS REGISTROS RELATIVAMENTE COMPLEXOS, PREPARAÇÃO PERIÓDICA DE RELATÓRIOS E INFORMAÇÕES PRECISAS.

11 - CONDIÇÕES DE TRABALHO

GRAUS	ESPECIFICAÇÕES
	CONDIÇÕES EXCELENTES DE TRABALHO.
II	EXPOSIÇÃO OCASIONAL A UMA OU MAIS CONDIÇÕES DE TRABALHO UM TANTO DESAGRADÁVEIS, TÍPICAS DOS TRABALHOS DE ESCRITÓRIOS.
III	EXPOSIÇÃO CONSTANTE A UMA OU MAIS CONDIÇÕES UM TANTO DESAGRADÁVEIS DE TRABALHO, A EXEMPLO DOS SERVIÇOS DE SERVENTE DE ESCRITÓRIO.
IV	EXPOSIÇÃO INTERMITENTE A UMA OU MAIS CONDIÇÕES DESAGRADÁVEIS DE TRABALHO, TÍPICAS DE SERVIÇOS DE RUA, A EXEMPLO DO MOTORISTA, LEITURISTA, ETC.
V	CONTÍNUA EXPOSIÇÃO A VÁRIAS CONDIÇÕES DESAGRADÁVEIS OU DESCONFORTANTES DE TRABALHO, A EXEMPLO DOS AUXILIARES DE MANUTENÇÃO.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
 TIMBÉ DO SUL - SC

 PRESIDENTE



PEDREIRO	456
MOTORISTA	473
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	448
OPERADOR DE MÁQUINAS	445



Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

Administrado pela Fundação Nacional de Saúde.

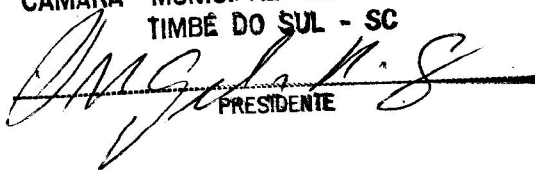
Timbé do Sul

Santa Catarina

TABELA SALARIAL - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (VALORES)

PADRÃO	NÍVEIS	REFERÊNCIAS				
		A	B	C	D	E
01	01	46.276,50	47.433,41	48.618,09	49.835,16	51.080,00
	02	52.357,23	53.666,85	55.008,87	56.383,28	57.794,72
	03	59.238,54	60.719,39	62.237,26	63.792,15	65.388,69
02	01	67.022,25	68.697,46	70.414,32	72.172,82	73.977,61
	02	75.828,67	77.726,00	79.669,62	81.659,51	83.700,30
	03	85.792,00	87.934,60	90.132,73	92.386,40	94.695,60
03	01	80.423,92	82.432,32	84.491,63	86.601,84	88.767,58
	02	90.988,85	93.265,65	95.597,99	97.985,86	100.433,88
	03	102.946,70	105.519,67	108.157,43	110.859,98	113.631,94
04	01	96.509,64	98.920,64	101.391,81	103.927,76	106.523,87
	02	109.184,77	111.915,08	114.714,81	117.583,95	120.522,51
	03	123.535,11	126.621,75	129.787,07	133.031,05	136.358,33
05	01	125.464,84	128.602,39	131.818,61	135.113,49	138.491,68
	02	141.953,16	145.502,57	149.139,90	152.869,79	156.692,22
	03	160.611,84	164.628,64	168.742,62	172.963,04	177.285,27
06	01	148.047,77	151.749,89	155.544,57	159.431,79	163.416,20
	02	167.502,41	171.690,44	175.984,90	180.385,79	184.897,75
	03	189.520,77	194.259,49	199.113,89	204.093,24	209.197,54
07	01	199.863,57	204.861,43	209.984,24	215.232,00	220.609,33
	02	226.130,11	231.785,10	237.578,92	243.516,19	249.606,18
	03	255.844,25	262.239,67	268.797,05	275.516,39	282.402,34

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC


PRESIDENTE



ANEXO 06

TABELA SALARIAL - FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES	NÍVEIS	REFERÊNCIAS
DIRETOR DO SAMAE	FG-1	-0-
COORDENADOR DO SAMAE	FG-2	69.952,24
CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO CHEFE DO SERVIÇO TÉCNICO	FG-3	49.965,89
ENCARREGADO DE SEÇÃO ENCARREGADO DE OPERAÇÃO DE ETA/ETE	FG-4	29.979,53

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC

Angelo S.
PRESIDENTE

LS

TABELA SALARIAL - FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES	NÍVEIS	REFERÊNCIAS
DIRETOR DO SAMAE	FG-1	-0-
COORDENADOR DO SAMAE	FG-2	35% Padrão 7, Nível 01 letra "A"
CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO CHEFE DO SERVIÇO TÉCNICO	FG-3	25% Padrão 7, Nível 01 letra "A"
ENCARREGADO DE SEÇÃO ENCARREGADO DE OPERAÇÃO DE ETA/ETE	FG-4	15% Padrão 7, Nível 01 letra "A"

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC

Angelo S.
PRESIDENTE

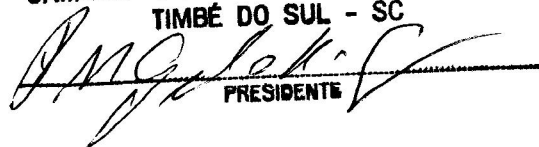
ANEXO 07

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO ÚNICO DE PESSOAL

PADRÃO	EMPREGOS	PROVIDOS	VAGOS	TOTAL
01	SERVENTE	00	00	00
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	00	01	01
02	VIGILANTE	00	00	00
	AUXILIAR DE OPERAÇÕES	00	00	00
03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	00	00	00
	LEITURISTA	00	00	00
04	ENCANADOR	01	01	02
	PEDREIRO	00	00	00
	MOTORISTA	00	00	00
	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	00	00	00
	OPERADOR DE MÁQUINAS	00	00	00
05	ESCRITURÁRIO	00	01	01
	DESENHISTA	00	00	00
	AUXILIAR TÉCNICO	00	00	00
06	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	00	00	00
	ASSISTENTE TÉCNICO	00	00	00
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	00	00	00
	TÉCNICO LABORATORISTA	00	00	00
	OPERADOR DE ETA/ETE	00	01	01
07	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	00	01
	OFICIAL TÉCNICO	00	00	00

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC


PRESIDENTE

ANEXO 08

FUNÇÕES GRATIFICADAS

F U N Ç Õ E S

ENCARREGADO DE SEÇÃO	01
ENCARREGADO DE OPERAÇÃO DE ETA/ETE	01
CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	01
CHEFE DO SERVIÇO TÉCNICO	01
ORDENADOR DO SAMAE	01
DIRETOR DO SAMAE	01

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC
Angelo M. S.
PRESIDENTE

to

RA MUNICIPAL DE VEREADORES
TIMBÉ DO SUL - SC

[Handwritten Signature]
PRESIDENTE

ANEXO 03

TABELA SALARIAL - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(INDICES)

PADRÕES	NÍVEIS	REFERÊNCIAS				
		A	B	C	D	E
01	01	1.0000	1.0250	1.0506	1.0769	1.1038
	02	1.1314	1.1597	1.1887	1.2184	1.2489
	03	1.2801	1.3121	1.3449	1.3785	1.4130
02	01	1.4483	1.4845	1.5216	1.5596	1.5986
	02	1.6386	1.6796	1.7216	1.7646	1.8087
	03	1.8539	1.9002	1.9477	1.9964	2.0463
03	01	1.7379	1.7813	1.8258	1.8714	1.9182
	02	1.9662	2.0154	2.0658	2.1174	2.1703
	03	2.2246	2.2802	2.3372	2.3956	2.4555
04	01	2.0855	2.1376	2.1910	2.2458	2.3019
	02	2.3594	2.4184	2.4789	2.5409	2.6044
	03	2.6695	2.7362	2.8046	2.8747	2.9466
05	01	2.7112	2.7790	2.8485	2.9197	2.9927
	02	3.0675	3.1442	3.2228	3.3034	3.3860
	03	3.4707	3.5575	3.6464	3.7376	3.8310
06	01	3.1992	3.2792	3.3612	3.4452	3.5313
	02	3.6196	3.7101	3.8029	3.8980	3.9955
	03	4.0954	4.1978	4.3027	4.4103	4.5206
07	01	4.3189	4.4269	4.5376	4.6510	4.7672
	02	4.8865	5.0087	5.1339	5.2622	5.3938
	03	5.5286	5.6650	5.8049	5.9474	6.0925