

**ANEXO 13**  
Lei Complementar 203/2018



LEI COMPLEMENTAR Nº 203, DE 17 DE ABRIL DE 2018.

## Dispõe sobre o plano de cargos e vencimentos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Videira - VISAN e dá outras providências.



O PREFEITO MUNICIPAL DE VIDEIRA, faço saber a todos os munícipes que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O Regime Jurídico dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Videira - VISAN é o estatutário e tem natureza de Direito Público.

Parágrafo único. O regime de que trata este artigo é o disposto nesta lei e suplementarmente no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira.

**Art. 2º** Fica instituído, na forma da presente Lei, o Plano de Cargos e Vencimentos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, Videira Saneamento - VISAN

**Art. 3º** 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 - Cargo 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 cargos 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 - Padrão - Padrão de Vencimento Inicial (PVI): constitui a posição do valor fixado para o vencimento inicial do cargo, alocado na Tabela de Padrões de Vencimento Inicial, identificado pelos números "1" a "8";

V - Referências - consiste na subdivisão dos Padrões de Vencimento, em graduação ascendente, motivada pela promoção por merecimento, observadas as disposições específicas contidas nesta Lei, no total de 8 (oito) alíneas, indicadas pelas letras "A" a "H";

## Capítulo II DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

**Art. 4º** Fica instituído o quadro de servidores da Autarquia Municipal, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Videira - VISAN, composto de cargos isolados e organizados em carreira, assim como seus padrões e níveis constantes do Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Atendendo ao interesse da Autarquia e a disponibilidade orçamentária, novos cargos poderão ser acrescentados aos constantes do referido Anexo I.

**Art. 5º** O Quadro Permanente dos Servidores da Autarquia é composto de cargos efetivos e de cargos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

I - Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão;

II - Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo.

**Art. 6º** Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão é constituído pela categoria funcional de Direção e Assessoramento, constantes do Anexo I.

Parágrafo único. Os Cargos Públicos de Provimento em Comissão serão de recrutamento amplo e seus ocupantes nomeados pelo Prefeito Municipal.

**Art. 7º** Os cargos constantes do Anexo I desta Lei serão providos por nomeação, após aprovação em concurso público de provas e de títulos.

**Art. 8º** Compete ao diretor a expedição dos atos de provimento dos cargos.

**Art. 9º** A descrição dos cargos, com suas atribuições e requisitos específicos para seu provimento, entre outros, são os constantes do Anexo V.

### Capítulo III DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO

**Art. 10** Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com as gratificações e vantagens devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

**Art. 11** Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

**Art. 12** Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por padrões nos termos previstos na tabela do Anexo II.

**Art. 13** O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde à jornada não superior a oito horas diárias e 44 semanais, facultada a compensação de horários.

### Capítulo IV DA PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

**Art. 14** A promoção por merecimento constitui-se na graduação ascendente, de forma horizontal, nos limites e termos do contido no Anexo III, do padrão de vencimento fixado para o cargo de provimento efetivo de ingresso, mediante a submissão e aprovação no processo de avaliação de desempenho.

§ 1º A realização da avaliação de desempenho independe de requerimento.

§ 2º Na hipótese da existência de acumulação legal de cargos públicos, o servidor terá avaliações de desempenho independentes, em cada um dos cargos.

**Art. 15** É de 24 (vinte e quatro) meses cada período aquisitivo de apuração da progressão por merecimento, prazo ao final do qual reiniciar-se-á outro e, assim sucessivamente, cujo termo inicial será a data da posse no cargo de provimento efetivo atual.

Parágrafo único. As avaliações serão efetuadas através da edição de processos individuais, nos termos dos critérios constantes nesta Lei.

**Art. 16** O período aquisitivo de apuração será suspenso, quando o servidor gozar licença sem a percepção de remuneração, em qualquer de suas modalidades.

Parágrafo único. O servidor que suspender o período aquisitivo de apuração da progressão por merecimento, nos termos do caput:

I - terá o tempo de serviço funcional laborado antes do gozo da licença computado para efeito de formação do período aquisitivo;

II - deverá laborar e ser avaliado pelo período remanescente após o retorno da licença, a fim de totalizar o período aquisitivo de apuração indicado no caput do art. 15 desta Lei.

**Art. 17** O período aquisitivo de apuração será suspenso, quando o servidor gozar licença ou afastamento com a percepção de remuneração, por período superior a 6 (seis) meses.

Parágrafo único. Aplica-se neste caso o disposto nos incisos I e II do parágrafo único do art. 16.

**Art. 18** O período de gozo de férias será computado para efeito da composição do período aquisitivo de apuração da progressão por merecimento.

**Art. 19** O período de exercício de cargo comissionado ou função de confiança por servidor efetivo será computado automaticamente para efeito da formação do período aquisitivo de apuração da progressão por merecimento constante do caput do artigo 15.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput deste artigo aos servidores detentores de cargo de provimento efetivo que sejam nomeados

para o cargo de Secretário Municipal.

**Art. 20** O período em que o servidor estiver cedido, com ou sem ônus para a origem, a unidades da Administração Federal e Estadual apenas será computado para efeito da formação do período aquisitivo de apuração da progressão por merecimento, mediante:

I - o fornecimento de informações quanto ao seu desempenho, pela chefia imediata do órgão em que executa suas atividades, observados os itens constantes no art. 24, desta Lei;

II - previsão específica, do constante no inciso I, em cláusula própria, no convênio que autorizar a cessão.

**Art. 21** O servidor que sofrer as penalidades administrativas de advertência ou suspensão perderá todo o período aquisitivo adquirido até a data de aplicação da pena.

Parágrafo único. O novo período aquisitivo de apuração da progressão por merecimento, iniciar-se-á no primeiro dia útil seguinte ao término do cumprimento da pena.

**Art. 22** A avaliação de desempenho será realizada pela chefia imediata do servidor, com acompanhamento do diretor geral, em um sistema de avaliação de 360º (trezentos e sessenta) graus.

§ 1º Observada a inexistência de chefia imediata ou seu impedimento, a avaliação será realizada pelo Diretor Geral.

§ 2º Havendo mudança de lotação do servidor a avaliação de desempenho deve ser assinada por todos os chefes imediatos existentes no período aquisitivo de apuração.

**Art. 23** Para efeito desta Lei considera-se como impedimento para realizar a avaliação de desempenho, a chefia imediata que:

I - possuir grau de parentesco até o segundo grau, com o servidor a ser avaliado;

II - possuir grau de parentesco por afinidade, com o servidor a ser avaliado;

III - possuir processo judicial, na condição de Autor ou Réu, em que o servidor a ser avaliado, seja parte ou interessado.

**Art. 24** A avaliação de desempenho conterà os seguintes itens para atribuição de pontos, indicados no Boletim de Avaliação contido no Anexo IV desta Lei:

I - interesse pelo trabalho, que contempla a motivação e o interesse do servidor para aperfeiçoar-se no desempenho de suas atividades funcionais;

II - qualidade e produtividade do trabalho, que contempla:

- a) a precisão e o esmero com que o trabalho é executado, levando em conta o resultado final;
- b) o modo como organiza sua atividade e o cumprimento das tarefas que lhe são estabelecidas;
- c) a capacidade de compreender instruções e executá-las de modo eficiente;

III - responsabilidade, que contempla a preocupação, com o compromisso funcional assumido e a execução das tarefas;

IV - cuidado com materiais e equipamentos, que contempla o zelo e o cuidado com os bens da Administração Municipal;

V - aperfeiçoamento, que contempla a aprendizagem através da participação de cursos, com duração mínima de 20 (vinte) horas, relacionados à sua área funcional, comprovados através da apresentação de certificados.

Parágrafo único. A pontuação do item aperfeiçoamento será limitada a apresentação de 05 (cinco) cursos, cuja realização deve se dar obrigatoriamente nos meses considerados para efeito de cômputo do período aquisitivo de apuração.

**Art. 25** Somente será promovido por merecimento o servidor cujo somatório dos pontos atribuídos aos itens contidos nos incisos I a V do artigo 24 desta Lei, perfizer o total de no mínimo 07 (sete).

§ 1º Os itens indicados nos incisos I a V do artigo 24 desta Lei serão individualmente pontuados, nos seguintes graus:

I - grau 01: zero pontos;

II - grau 2: meio ponto;

III - grau 3: um ponto;

IV - grau 4: um ponto e meio;

V - grau 5: dois pontos.

§ 2º O item indicado no inciso V (aperfeiçoamento) será pontuado da seguinte forma:

I - meio ponto, pela comprovação da realização de no mínimo 5 horas de cursos;

II - um ponto, pela comprovação da realização de no mínimo 10 horas de cursos;

III - um ponto e meio, pela comprovação da realização de no mínimo 15 horas de cursos;

IV - dois pontos, pela comprovação da realização de no mínimo 20 horas de cursos.

§ 3º A definição do conceito de cada grau contido no respectivo item de avaliação está disposto no Boletim de Avaliação contido no Anexo IV desta Lei.

§ 4º Para efeito da pontuação do item aperfeiçoamento não será considerada a apresentação de diplomas ou certificados de pós-graduação, lato ou stricto sensu.

**Art. 26** Todos os Boletins de Avaliação de Desempenho deverão conter a assinatura do servidor avaliado, dos avaliadores e do chefe imediato correspondente.

**Art. 27** Ao servidor que obtiver o deferimento da promoção por merecimento será expedido ato do diretor geral, para fins de registro e estabelecimento do início da vigência da promoção.



Parágrafo único. O início da vigência da promoção por merecimento se dará no primeiro mês subsequente à conclusão do período aquisitivo.

**Art. 28** Ao servidor que tiver Avaliação de Desempenho com somatório de pontos inferior a sete, será assegurado o devido processo legal e ampla defesa através da instauração de processo administrativo.

§ 1º Após tomar ciência do total de pontos que lhe foi auferido, o servidor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interpor recurso, expondo suas razões e fundamentos, ao Diretor Geral.

§ 2º O Diretor Geral terá o prazo de 30 (trinta) dias para manifestar-se sobre o recurso.

#### Capítulo V DO ADICIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO

**Art. 29** O servidor estável em cargo de escolaridade de nível superior que concluir pós-graduação lato senso (Especialização) dentro de sua área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas receberá um adicional correspondente a 10% (dez por cento) sobre a referência "A" do padrão de vencimento fixado para seu cargo.

**Art. 30** O Adicional de Pós-Graduação indicado no artigo 29 é de natureza não acumulável.

**Art. 31** Para obtenção do Adicional de Pós-Graduação o servidor estável deverá:

I - requerer o pagamento do adicional, motivando a correlação do curso com o desempenho de suas atividades;

II - apresentar diploma expedido por entidade reconhecida pelo MEC, observada a carga horária mínima prevista no art. 29 desta Lei;

III - obter parecer favorável do Diretor Geral que analisará a correlação entre a qualificação conferida pela pós-graduação e as atribuições do cargo que ocupa.

Parágrafo único. O pagamento do Adicional de Pós-Graduação será iniciado a partir da data de efetivação do requerimento.

## Capítulo VI DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 32** Fica instituída a gratificação para as funções especificadas na tabela e nos percentuais constantes no Anexo I desta Lei.

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

§ 2º A designação e destituição do servidor para o exercício das funções gratificadas de que trata o caput deste artigo ficarão a exclusivo critério do Diretor Geral da VISAN.

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

§ 4º Havendo acumulação de duas ou mais funções gratificadas, o servidor perceberá somente a maior gratificação estabelecida.

## Capítulo VII DO TREINAMENTO

**Art. 33** Fica institucionalizado, como atividade permanente da VISAN, o treinamento dos servidores, 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 VISAN, quando possível;

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

**Art. 34** 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. 35** Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver designação para o exercício de função pública, nos casos de:

- I - substituição durante impedimento de titular do cargo;
- II - cargo 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 renovado por igual período.

§ 2º A designação para o exercício de função 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 Na hipótese de inexistir candidato classificado para o cargo, a designação será precedida de processo seletivo simplificado, sujeito à ampla divulgação, inclusive se houver, por intermédio de jornal de circulação na região ou no município, DOM prescindido de concurso público.

§ 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 designação ou por ato motivado.

§ 5º As designações somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentária específica.

§ 6º Esgotada a lista de candidatos classificados no processo seletivo poderão ser contratados servidores fora do processo até que se realize novo processo que deverá ocorrer no prazo de 12 (doze) meses.

§ 7º As hipóteses não previstas nesta Lei, em referência a contratação de servidores em caráter temporário, seguirão as disposições da Lei Municipal nº 2.369/2010.

**Art. 36** A remuneração do pessoal designado nos termos do artigo 35 será fixada em importância não superior ao valor do vencimento inicial constante na tabela do Anexo II correspondente aos cargos de atribuições semelhante ou, não existindo semelhança, às condições do mercado de trabalho.

Parágrafo único. Para os efeitos do artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

**Art. 37** As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal designado nos termos desta Lei serão apuradas na forma do procedimento disciplinar constante no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira.

**Art. 38** Fica vedada, a partir da vigência da presente Lei, a admissão de servidores sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

#### Capítulo IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 39** Os servidores efetivos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Videira - VISAN, ficarão vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Videira (RPPS) de que trata a Lei Complementar nº 23/2002.

Parágrafo único. Os servidores comissionados e os contratados em caráter temporário ficarão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social de que trata a Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

**Art. 40** Para complementar a assistência médica dos servidores, poderá a Autarquia contratar, observadas as formalidades legais, plano de saúde ou equivalente, desde que autorizado por lei específica.

**Art. 41** A Autarquia poderá contratar estagiários-bolsistas, observando, para tanto, o que dispõe a Legislação.

**Art. 42** Fica o Diretor Geral Autarquia Municipal, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Videira - VISAN autorizado a

regulamentar por decreto a concessão das diárias.

**Art. 43** As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias da Autarquia Municipal, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Videira - VISAN, suplementadas, se necessário.

**Art. 44** As situações não previstas nesta lei serão resolvidas segundo as disposições estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira e pela **Lei Orgânica** do Município.

**Art. 45** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 2.070/08 e do Decreto nº 9.098/09, revogadas as disposições em contrário.

Videira, 17 de abril de 2018.

DORIVAL CARLOS BORGA  
Prefeito Municipal

Publicada a presente Lei Complementar nesta Secretaria de Administração aos 17 dias do mês de abril de 2018.

LUIZ CARLOS BONDICZ  
Secretário de Administração Interino

ANEXO I

QUADRO GERAL DE SERVIDORES

CARGOS PROVIMENTO EFETIVO

Cargos de Nível Superior

CLASSE/CARGO	NÚMERO DE	PADRÃO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA
--------------	-----------	--------	------------	---------------

	VAGAS			SEMANAL
Administrador	1	7	A	44 horas
Bioquímico	1	7	A	44 horas
Contador	1	7	A	44 horas
Engenheiro	1	8	A	44 horas
Advogado	1	6	A	20 horas
Técnico Administrativo	10	3	A	44 horas
Técnico em Informática	1	3	A	44 horas
<b>Cargos de Nível Médio/Técnico</b>				
Motorista	2	2	A	44 horas
Técnico em Química	1	4	A	44 horas
Técnico em Saneamento	1	4	A	44 horas
Técnico Eletricista	1	4	A	44 horas
Fiscal - Leiturista	1	2	A	44 horas
Encanador	6	3	A	44 horas
Técnico em Mecânica Industrial	1	4	A	44 horas
Operador de ETA/ETE	10	4	A	44 horas
Operador de Máquinas	3	4	A	44 horas
<b>Cargos de Nível Fundamental</b>				
Auxiliar Operacional	8	1	A	44 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	2	1	A	44 horas

## CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Diretor Geral	1	DAS 1	44 horas
Diretor Administrativo	1	DAS 2	44 horas
Diretor Técnico	1	DAS 2	44 horas
Assessor técnico operação	2	DAS 3	44 horas
Assessor Administrativo	1	DAS 4	44 horas

## FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE/CARGO	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEL DE VENCIMENTO
Chefe de Setor Administrativo	1	FG 1
Chefe de Setor Comercial	1	FG 1
Assessor I	1	FG 1
Assessor II	1	FG 2
Chefe Operações ETA	1	FG 2
Chefe Operações ETE	1	FG 2
Chefe de Manutenção	1	FG 3
Chefe de Operações	1	FG 3

## ANEXO II

## PADRÕES DE VENCIMENTO

- Cargos de Provimento Efetivo



PADRÃO	VALOR INICIAL DO VENCIMENTO
1	R\$ 1.311,60
2	R\$ 1.768,16
3	R\$ 1.894,10
4	R\$ 2.306,55
5	R\$ 3.807,82
6	R\$ 3.900,00
7	R\$ 4.559,94
8	R\$ 5.858,17
Cargos de Provimento em Comissão	
DAS 1	11.070,58
DAS 2	6.417,8
DAS 3	4.102,16
DAS 4	3.447,16
Funções Gratificadas	
FG 1	1.723,00
FG 2	1.292,00
FG 3	861,74

ANEXO III

TABELA DE REFERÊNCIAS

REFERÊNCIAS	A	B	C	D	E	F	G	H
1	R\$ 1.311,60	R\$ 1.337,83	R\$ 1.364,59	R\$ 1.391,88	R\$ 1.419,72	R\$ 1.448,11	R\$ 1.477,07	R\$ 1.506,62
2	R\$ 1.768,16	R\$ 1.803,52	R\$ 1.839,59	R\$ 1.876,39	R\$ 1.913,91	R\$ 1.952,19	R\$ 1.991,24	R\$ 2.031,06
3	R\$ 1.894,10	R\$ 1.931,98	R\$ 1.970,62	R\$ 2.010,03	R\$ 2.050,23	R\$ 2.091,24	R\$ 2.133,06	R\$ 2.175,73
4	R\$ 2.306,55	R\$ 2.352,68	R\$ 2.399,73	R\$ 2.447,73	R\$ 2.496,68	R\$ 2.546,62	R\$ 2.597,55	R\$ 2.649,50
5	R\$ 3.807,82	R\$ 3.883,98	R\$ 3.961,66	R\$ 4.040,89	R\$ 4.121,71	R\$ 4.204,14	R\$ 4.288,22	R\$ 4.373,99
6	R\$ 3.900,00	R\$ 3.978,00	R\$ 4.057,56	R\$ 4.138,71	R\$ 4.221,49	R\$ 4.305,92	R\$ 4.392,03	R\$ 4.479,87
7	R\$ 4.559,94	R\$ 4.651,14	R\$ 4.744,16	R\$ 4.839,04	R\$ 4.935,83	R\$ 5.034,54	R\$ 5.135,23	R\$ 5.237,94
8	R\$ 5.858,17	R\$ 5.975,33	R\$ 6.094,84	R\$ 6.216,74	R\$ 6.341,07	R\$ 6.467,89	R\$ 6.597,25	R\$ 6.729,20

ANEXO IV

BOLETIM AVALIAÇÃO

ANEXO XI
VISAR
BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (FRONT)

Data da Avaliação		_ / _ / _	
Dados do Servidor:			
Avaliador:	<input type="checkbox"/> Chefe Imediato	<input type="checkbox"/> Diretor	<input type="checkbox"/> Outros: _____
Período Aquisitivo	_ / _ / _ a _ / _ / _		
Observações:			
<b>Item Avaliados</b>		<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Pontos Obtidos</b>
I - Interesse pelo trabalho		2	
II - Qualidade e produtividade no trabalho		2	
III - Responsabilidade		2	
IV - Cuidado com materiais e equipamentos		2	
V - Aperfeiçoamento		2	
		<b>Total</b>	

Assinatura Servidor	Assinatura Avaliador	Assinatura Diretor Geral
---------------------	----------------------	--------------------------

Legenda Itens I a IV		Legenda Item Aperfeiçoamento	
Grau	Pontos	Cursos	Pontos
1	0	1	0,5
2	0,5	2	1
3	1	3	1,5
4	1,5	4	2
5	2		

Ordem	Itens de Avaliação	GRAUS					Avaliação	Pontos
		1	2	3	4	5		
I	<b>INTERESSE PELO TRABALHO</b> (considerar a motivação e o interesse para aperfeiçoar-se no desempenho de suas atividades funcionais)	Não demonstra interesse algum.	Não demonstra interesse, na maioria das vezes.	Demonstra interesse pontual.	É interessado.	Destaca-se pelo seu interesse.		
II	<b>QUALIDADE E PRODUTIVIDADE NO TRABALHO</b> (considerar a precisão e o assio com que o trabalho é executado, levando em consideração o resultado final, o modo como organiza suas atividades e suas tarefas e a capacidade de compreender instruções e executá-las de modo eficiente)	Não produz o mínimo necessário e tem má qualidade na execução.	Tem produtividade mínima, porém de qualidade ruim, na maioria das vezes.	Tem produtividade e qualidade na execução das atividades de modo insólito.	Tem boa produtividade e qualidade na execução dos serviços.	Possui excelente produtividade e qualidade na execução dos serviços.		
III	<b>RESPONSABILIDADE</b> (considerar a preocupação, com o compromisso funcional assumido e a execução das tarefas)	Não demonstra nenhuma responsabilidade.	Demonstra pouca responsabilidade, na maioria das vezes.	Demonstra responsabilidade nas tarefas que fazem parte de sua rotina.	Assume responsabilidade com os compromissos assumidos e empenha-se na execução das tarefas.	Destaca-se pela total responsabilidade e dedicação, chegando a se preocupar em dar suporte aos colegas nas questões de trabalho.		
IV	<b>CUIDADO COM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS</b> (considerar o zelo e o cuidado com os bens da Administração Municipal)	Não tem nenhum zelo pelos materiais e equipamentos.	Ao vezes zelo pelos materiais e equipamentos, ao vezes não.	Zelo pelos materiais e equipamentos satisfatoriamente.	Zelo pelos materiais e equipamentos, com dedicação.	Destaca-se pelo extremo zelo com os materiais e equipamentos.		
<b>Somatório de Pontos</b>								
<b>V - Item de Desempenho do Aperfeiçoamento</b>								
<b>Cursos</b>						<b>Pontos</b>		
<input type="checkbox"/>	1 curso							
<input type="checkbox"/>	2 cursos							
<input type="checkbox"/>	3 cursos							
<input type="checkbox"/>	4 cursos							
<b>Total de Pontos</b>								

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES

## I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### a) NÍVEL SUPERIOR

Cargo: Administrador

Padrão: 7

Requisitos para provimento

Nível Superior em Administração com respectivo registro no Conselho de Classe.

Síntese dos deveres

Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da administração pública e financeira.

Atribuições características

Supervisionar a aplicação de leis, normas e regulamentos.

Elaborar planos e programas de trabalho.

Elaborar projetos de normas e regulamentos.

Promover a simplificação das rotinas de trabalho objetivando maior produtividade.

Acompanhar o comportamento do orçamento em relação a sua previsão e execução.

Analisar o comportamento da receita e da despesa.

Executar e/ou orientar o funcionamento de atividades relacionadas com pessoal, secretaria e apoio administrativo, contas e consumo (comercial), contabilidade e material, patrimônio e transporte.

Emitir laudos e pareceres.

Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação.

Apresentar relatórios periódicos.

Conduzir veículos na realização das atividades.

Executar outras tarefas correlatas.

-----  
Cargo: Bioquímico

Padrão: 7

Requisitos para provimento

Nível Superior em Bioquímica com respectivo registro no Conselho de Classe.

Síntese dos deveres

Coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento de água e esgoto.

Atribuições características

Fazer análises e exames de água e de esgoto, fazer as operações para determinar a qualidade da água e as características dos esgotos; preparar soluções, reativos e padrões;

fazer os registros dos resultados.

Orientar o Operador de ETA/ETE, visando à melhoria da eficiência dos processos de tratamento de água e de esgoto.

Orientar auxiliares e apresentar sugestões.

Conduzir veículos na realização das atividades.

Executar outras tarefas correlatas.

-----  
Cargo: Contador

Padrão: 7

Requisitos para provimento

Nível Superior em Contabilidade com respectivo registro no Conselho de Classe.

Síntese dos deveres

Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da contabilidade da Autarquia.

Atribuições características

Escriturar ou orientar a escrituração dos Livros contábeis.

Fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros.

Efetuar perícias contábeis.

Participar de trabalhos de tomada de contas.

Assinar balances e balancetes.

Preparar relatórios.

Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais.

Participar da preparação dos orçamentos anuais.

Organizar e cuidar das prestações de contas.

Apresentar relatórios periódicos.

Conduzir veículos na realização das atividades.

Executar outras tarefas correlatas.

-----  
Cargo: Engenheiro

Padrão: 8

Requisitos para provimento

Nível Superior em Engenharia Civil, Química ou Sanitarista Ambiental, com respectivo registro no Conselho de Classe.



## Síntese dos deveres

Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, especificamente, no da engenharia sanitária.

## Atribuições características

Elaborar projetos e especificações.

Supervisionar, planejar, fiscalizar e coordenar a execução de construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço e obras de saneamento básico.

Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção.

Prestar assistência técnica administrativa aos serviços de água e esgoto.

Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos.

Emitir Laudos e pareceres.

Fornecer dados estatísticos.

Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade econômica e técnica.

Efetuar estudos dos projetos dos sistemas de água e esgoto, identificando e propondo necessidades de ampliação, melhorias, reformulações, evolução tecnológica em partes ou em todos os sistemas.

Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas.

Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde.

Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe.

Relatar as atividades desenvolvidas, e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia.

Realizar o acompanhamento e fiscalizar o bom funcionamento do sistema de telemetria e monitoramento das elevatórias, macro medidores e reservatórios, e do sistema de Telemetria no processo de tratamento.

Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços.

Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia.

Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços.

Participar de comissões, sempre que designado.  
Conduzir veículos na realização das atividades.  
Executar outras tarefas correlatas.

-----

Cargo: Advogado  
Padrão: 6

Requisitos para provimento

Nível Superior em Direito com registro na OAB.

Síntese dos deveres

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Autarquia, judicial e extrajudicialmente.

Atribuições características

Defender direitos e interesses da Autarquia, representando-o em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento de processos, praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal, prestando assistência jurídica, propondo ou contestando ações, solicitando providências, avaliando provas, contribuindo na elaboração de projetos de lei, apresentando recursos, comparecendo a audiências e outros atos, dentro dos princípios éticos, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação.

Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente, mediando questões, proferindo palestras, prestando serviços de peritagem, arbitrando interesses de partes, formalizando parecer técnico jurídico, firmando acordos autorizados pela Diretoria, realizando audiências administrativas, participando de negociações coletivas.

Adequar os procedimentos administrativos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudências, doutrina e outros documentos.

Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as informações levantadas, bem como tomando outras

medidas como preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros.

Redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros.

Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como coordenar e assessorar comissões de inquéritos, sindicâncias e processos administrativos.

Assistir a Autarquia na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação.

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento para o pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com entidades públicas, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Autarquia.

Emissão de laudos e pareceres na área afim.

Receber intimações e notificações.

Patrocinar os interesses da VISAN perante todas as instâncias judiciais, em qualquer juízo ou tribunal, em ações em que figure como autor, réu, assistente ou oponente, além de promover todas as medidas preliminares, preventivas e assecuratórias de seus direitos e interesses.

Defesas e orientações de processos e diligências junto ao Tribunal de Contas do Estado.

Impugnar, defender e promover quaisquer atos necessários à proteção dos interesses e direitos da VISAN, perante as instâncias administrativas federais, estaduais e municipais, em processos de jurisdição contenciosa ou gratuita, ou de natureza trabalhista, previdenciária e outros.

Comparecer às audiências;

proceder a sustentação oral e apresentar memoriais quando conveniente.

Impugnar cálculos e embargar execuções e interpor recursos.

Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas.

Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir e

conforme as normas de segurança do trabalho estabelecidas, objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde.

Participar de comissões, sempre que designado.

Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia.

Eventuais honorários de sucumbências em processos judiciais caberão à Autarquia como forma de receita pública.

Conduzir veículos na realização das atividades.

Executar outras tarefas correlatas.

-----

Cargo: Técnico Administrativo

Padrão: 3

Requisitos para provimento

Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública.

Síntese dos deveres

Coordenar e executar atividades relacionadas com as rotinas administrativas.

Atribuições características

Coordenar, supervisionar e executar trabalhos ligados as atividades administrativas.

Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos serviços.

Subsidiar a elaboração de planejamento administrativo e financeiro e programação de trabalho.

Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos.

Orientar equipes auxiliares.

Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação.

Apresentar relatórios periódicos.

Conduzir veículos na realização das atividades.

Executar outras tarefas correlatas.

-----

Cargo: Técnico em Informática

Padrão: 3

Requisitos para provimento

Ensino Superior na área de informática.

Síntese dos deveres

Coordenar e executar atividades relacionadas com as rotinas administrativas.

Atribuições características

- a) Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software.
- Realizar a manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet).
- Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados.
- Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores.
- Possuir noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.
- Atualização de peças e periféricos (upgrade).
- Instalação, atualização, configuração e desinstalação de software: utilitários, aplicativos e programas.
- Formatação e instalação de sistema operacional (Windows, Linux, etc).
- Backup e recuperação de arquivos e dados.
- Limpeza e manutenção de componentes.
- Instalação e configuração de redes.
- Verificação e solução de vulnerabilidades de segurança.
- Avaliar e propor mudanças na estrutura de tecnologia da informação, visando atender as necessidades de informação da Autarquia.

Avaliar e dimensionar a estrutura física de redes, procurando manter o bom desempenho dos serviços, propondo melhorias quando necessário.

Avaliar a correta utilização dos serviços disponíveis no sistema computacional e apontar problemas quando encontrados.

Avaliar novas tecnologias e recursos existentes no mercado e propor a sua utilização quando trouxer melhorias para o ambiente computacional.

Planejar e garantir o correto funcionamento da comunicação de dados, com ou sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação.

Promover ações visando garantir a disponibilidade, qualidade e confiabilidade dos processos.

Acompanhar a correta execução de implantações de sistemas e/ou serviços de infraestrutura computacional.

Conduzir veículos na realização das atividades.

Executar outras tarefas correlatas.

b) NÍVEL MÉDIO ou TÉCNICO

-----  
Cargo: Motorista

Padrão: 2

Requisitos para provimento

Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D.

Síntese dos deveres

Conduzir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos.

Atribuições características

Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros ou de carga.

Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e promover a limpeza dos mesmos.

Fazer reparos emergenciais.  
Cuidar do abastecimento de combustível, água e óleo.  
Comunicar ao seu superior quaisquer defeitos verificados.  
Preencher o relatório diário do veículo.  
Conduzir veículos na realização das atividades.  
Executar outras tarefas correlatas.

-----  
Cargo: Técnico em Química  
Padrão: 4

Requisitos para provimento

Curso Técnico Profissionalizante em Química.

Síntese dos deveres

Desenvolver atividades relacionadas a operação de estações de tratamento de água e de esgoto e de controle de qualidade e de eficiência.

Atribuições características

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.

Controlar o estoque de produtos químicos, preparar reagentes, realizar análises físico-químicas e bacteriológicas.

Coletar amostras de água e esgoto para análises de controle operacional.

Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos.

Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos.

Orientar equipes auxiliares.

Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação.

Apresentar relatórios periódicos.  
Conduzir veículos na realização das atividades.  
Executar outras tarefas correlatas.

-----

Cargo: Técnico em Saneamento  
Padrão: 4

Requisitos para provimento

Curso Técnico Profissionalizante em Saneamento.

Síntese dos deveres

Desenvolver atividades relacionadas com a área de saneamento.

Atribuições características

Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes as atividades de operação, manutenção, projeto e construção de sistemas de água e esgoto.  
Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de água e esgoto, com aumento de eficiência e redução de custos operacionais.  
Orientar e supervisionar os trabalhos de equipes auxiliares.  
Conduzir veículos na realização das atividades.  
Executar outras tarefas correlatas.

-----

Cargo: Técnico Eletricista  
Padrão: 4



#### Requisitos para provimento

Curso Técnico Profissionalizante em Elétrica.

#### Síntese dos deveres

Coordenar, supervisionar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos.

#### Atribuições características

Revisar instalações e equipamentos elétricos, verificando cabos, conexões, terminal, disjuntores, etc.

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.

Manter fichas de cadastro de equipamentos e eventos de manutenção.

Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação.

Apresentar relatórios periódicos.

Conduzir veículos na realização das atividades.

Executar outras tarefas correlatas.

-----  
Cargo: Fiscal/Leiturista

Padrão: 2

#### Requisitos para provimento

Ensino Médio Completo.

#### Síntese dos deveres

Tarefas de natureza técnico-administrativa, envolvendo as relações do serviço com os usuários.

#### Atribuições características

Inspecionar instalações hidráulicas e sanitárias, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo serviço e o cumprimento das normas e regulamentos.

Executar o corte e a religação de água.

Proceder testes para detecção e localização de vazamentos domiciliares.

Ler e registrar os consumos de água e efetuar a distribuição das contas aos usuários.

Levar ao conhecimento dos superiores qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto.

Conduzir veículos ciclomotores.

Conduzir veículos na realização das atividades.

Executar outras tarefas correlatas.

-----

Cargo: Encanador

Padrão: 3

#### Requisitos para provimento

Ensino Médio Completo

#### Síntese dos deveres

Efetuar serviços de manutenção de redes de água, redes de esgoto, de instalações prediais hidráulicas e sanitárias. Efetuar serviços de escavação de valas e reaterros. Efetuar detecção de vazamentos de água. Instalar acessórios hidráulicos e fazer acabamentos. Ter conhecimento das peças, equipamentos, materiais usados nas atividades de manutenção e vistoria hidráulica

#### Atribuições características

Efetuar operações nas de diversas áreas, efetuando escavações e aterramento de solo, removendo entulhos, limpeza em geral, carga e descarga de materiais e utensílios, transporte de materiais diversos e equipamentos utilizando-se de força braçal, a fim de agilizar as tarefas em suas áreas de atuação, efetuar serviços de armazenagem de materiais, jardinagem, limpeza, oficinas, e áreas administrativas.

Utilizar os EPIs - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde.

Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIs sob sua responsabilidade ou de sua equipe, recolhendo e armazenando-os nos locais adequados.

Executar atividades relativas à implantação e manutenção de redes, adutoras e ramais e macromedidores, instalação e substituição de hidrômetros, vistoria hidráulica, bem como outras atividades de natureza operacional similar de mesmo grau de complexidade.

Reparar conjuntos hidráulicos, localizando defeitos e vazamentos, e procedendo o conserto necessário: soldagem, desentupimento, substituição de peças, etc.

Relacionar e especificar tipos e quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado.

Relatar as atividades desenvolvidas e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia.

Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de cimento.

Participar e executar serviços de plantão e ou sobreaviso diurno e noturnos.

Utilizar diversas ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços.

Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços.

Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas.

Conduzir veículos na realização das atividades.

Executar outras tarefas correlatas.

-----  
  
Cargo: Técnico em Mecânica Industrial

Padrão: 4

Requisitos para provimento

Ensino Técnico em Mecânica Industrial

Síntese dos deveres

Execução de tarefas relacionadas à mecânica industrial.

Atribuições características

Assessorar tecnicamente o recebimento dos equipamentos mecânicos, conferindo as especificações.

Auxiliar na elaboração e execução técnica de projetos de equipamentos e instalações mecânicas.

Aperfeiçoar máquinas e equipamentos de funcionamento mecânico.

Controlar os equipamentos no período de garantia.

Registrar o desempenho dos equipamentos mecânicos para avaliação de eficiência da utilização dos mesmos.

Efetuar manutenção, transporte, limpeza, montagem, instalação e operação de equipamentos mecânicos, motores e similares.

Auxiliar na elaboração de projetos para fabricação ou adaptação de sistemas mecânicos em geral.

Interpretar desenhos, esquemas e especificações técnicas, orientando sua execução.

Utilizar ferramentas, equipamentos de soldagem, aparelhos de medição e apetrechos mecânicos, para execução de suas tarefas.

Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.

Participar de programa de treinamento, quando convocado.

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Conduzir veículos na realização das atividades.

Executar outras tarefas correlatas.

-----

Cargo: Operador ETA/ETE

Padrão: 4

Requisitos para provimento

Ensino Médio Completo

Síntese dos deveres

Operar a estação de tratamento de água.

Atribuições características

Executar serviços relacionados com a operação das estações de tratamento de água e de esgoto e de sistemas de recalque de análises físico-químicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água e de esgoto.

Preparar soluções para dosadores de produtos químicos e controlar as dosagens dos mesmos.

Fazer a limpeza da ETA/ETE.

Preencher os relatórios diários de operação da ETA/ETE.

Observar e atender as legislações pertinentes.

Conduzir veículos na realização das atividades.

Executar outras tarefas correlatas.

-----  
Cargo: Operador de Máquinas

Padrão: 4

Requisitos para provimento

Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D

Síntese dos deveres

Operar e conservar retroscavadeiras, pá-carregadeiras e outras máquinas.

Atribuições características

a) Operar retroscavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas do serviço destinadas a abertura de valas, terraplanagem, etc.

Zelar pela conservação e manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento.

Fazer reparos emergenciais.

Cuidar do abastecimento de combustível, água e óleo.

Comunicar ao seu superior quaisquer defeitos verificados.

Preencher o relatório diário da máquina.

Conduzir veículos na realização das atividades.

Executar outras tarefas correlatas.

b) NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

-----  
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Padrão: 1

Requisitos para provimento

Ensino Fundamental Completo

Síntese dos deveres

Execução de tarefas auxiliares de natureza simples.

Atribuições características

Fazer a limpeza do escritório, laboratório, estacoes de tratamento e outras dependências do serviço.

Receber e entregar documentos e correspondências.

Executar tarefas de copa e cozinha.

Lavar e guardar utensílios de copa e cozinha.

Executar outras tarefas correlatas.

-----

Cargo: Auxiliar Operacional

Padrão: 1

Requisitos para provimento

Ensino Fundamental Completo

Síntese dos deveres:

Efetuar serviços de escavação de valas e reaterros.

Auxiliar nos serviços de pedreiro.

Auxiliar na instalação de acessórios hidráulicos e acabamentos.

Ter conhecimento das peças, equipamentos, materiais usados nas atividades de manutenção e vistoria hidráulica.

Atribuições características

Efetuar operações nas tarefas de diversas áreas, efetuando escavações e aterramento de solo, removendo entulhos, limpeza em geral, carga e descarga de materiais e utensílios, transporte de materiais diversos e equipamentos de força braçal, a fim de agilizar as tarefas em suas áreas de atuação, auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais, jardinagem, limpeza, oficinas, e áreas administrativas.

Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde.

Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios, EPIS e equipamentos de trabalho, recolhendo e armazenando-os nos locais adequados, auxiliar e(ou) executar atividades sob supervisão, relativas à manutenção, de redes e ramais e macromedidores, instalação e substituição de

hidrômetros, vistoria hidráulica, bem como outras atividades de natureza operacional similar.  
Utilizar ferramentas e equipamentos diversos, necessários na execução dos serviços.  
Relatar as atividades desenvolvidas, e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia.  
Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas.  
Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de cimento.  
Participar e executar serviços de plantões e ou sobreaviso, diurno e noturno.  
Participar de comissões, sempre que designado e Executar outras tarefas correlatas.

## II - CARGOS COMISSIONADOS

Cargo: Diretor Geral

Símbolo: DAS 1

### Atribuições características

Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar o funcionamento da VISAN.  
Expedir portarias, regulamentando e organizando as atividades da VISAN e distribuindo as tarefas entre os seus servidores.  
Representar a VISAN judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, constituindo procurador para a representação judicial.  
Estabelecer o valor das tarifas a serem cobradas pelos serviços prestados pela VISAN, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes.  
Avaliar permanentemente a situação técnica, administrativa e financeira da VISAN, objetivando o melhor cumprimento de suas atribuições e competências.  
Fixar as políticas de ação da VISAN, estabelecendo programas e projetos específicos para atingir os objetivos propostos, no tempo previsto e com uso dos meios disponíveis.  
Controlar a boa execução dos diferentes serviços da VISAN, supervisionando as diretorias e gerências para assegurar o seu regular funcionamento e a realização dos programas em execução.  
Fazer cumprir Leis, Convênios e Contratos e providenciar as alterações necessárias.  
Prestar informações a imprensa e órgãos fiscalizadores.  
Realizar concursos públicos e processos seletivos para o preenchimento de cargos vagos.  
Nomear, contratar, promover, movimentar, processar administrativamente, punir, demitir e/ou exonerar e dispensar servidores lotados na



Autarquia.

Designar e revogar a designação de servidores para o exercício de funções gratificadas.

Autorizar a realização de processos licitatórios, alienações, ajustes e acordos para fornecimentos de materiais e equipamentos ou prestação de serviços à Autarquia.

Assinar os contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e outros serviços, e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários à Autarquia, e autorizar os respectivos pagamentos.

Autorizar despesas e pagamentos decorrentes das atividades da Autarquia.

Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo ou com o responsável pelas atividades de Tesouraria a movimentação financeira, os cheques e ordens de pagamento emitidos pela VISAN.

Delegar competências aos Diretores Técnico e Administrativo.

Conduzir veículos na realização das atividades.

Executar outras tarefas correlatas.

-----

Cargo: Diretor Administrativo

Símbolo: DAS 2

Atribuições características

Assessorar o Diretor Geral no exercício de suas funções.

Coordenar as atividades administrativas da Autarquia.

Supervisionar a eficiência dos trabalhos executados pelas gerências da área administrativa.

Apresentar relatórios estatísticos periódicos.

Avaliar o funcionamento das rotinas administrativas.

Adotar medidas de simplificação e de melhoria das atividades administrativas.

Distribuir serviços, fornecer informações, implantar rotinas de trabalho, orientar e assegurar a eficiência das atividades de cada setor.

Estabelecer as escalas de trabalho e de férias dos servidores da VISAN, com base nas informações recebidas da área técnica e das gerências do setor administrativo, observadas as regulamentações e determinações legais pertinentes, bem como da administração superior.

Informar sobre papéis e processos, instruir sobre o andamento e dar encaminhamento aos assuntos tratados.

Coordenar e supervisionar o regular encaminhamento das informações rotineiras ao Tribunal de Contas e demais órgãos públicos.  
Supervisionar os procedimentos de controle do material do almoxarifado e coordenar a aquisição de materiais e contratação dos serviços.  
Encaminhar ao Diretor Geral os pedidos para aquisição de materiais e contratação de serviços.  
Determinar aos setores de Licitações e Compras a realização dos procedimentos para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços.  
Organizar, distribuir e orientar os trabalhos a serem executados na área administrativa, com base em normas e ordens de serviço.  
Elaborar e 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.  
Orientar as gerências da área administrativa na solução de problemas administrativos.  
Aplicar e fazer observar as normas da VISAN e a legislação pertinente a todos os setores administrativos.  
Conduzir veículos na realização das atividades.  
Executar outras tarefas correlatas.

-----  
Cargo: Diretor Técnico  
Símbolo: DAS 2

#### Atribuições características

Assessorar o Diretor Geral no exercício de suas funções.  
Coordenar as atividades técnicas da Autarquia.  
Participar e elaborar estudos sobre a necessidade de revisão de projetos, melhorias, ampliações e evoluções tecnológicas dos sistemas de água e esgoto.  
Estudar os projetos dos sistemas de água e esgoto e propor ações e programas que devam constar do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.  
Planejar as atividades da área técnica, avaliando as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas e equipamentos e prazos de execução.

Encaminhar ao Diretor Administrativo as requisições de compra de materiais, equipamentos e contratação de serviços para a área técnica, com as devidas justificativas.

Supervisionar a eficiência dos trabalhos executados pelos setores da área técnica.

Apresentar relatórios estatísticos periódicos, solicitados pela Diretoria Adjunta.

Organizar e supervisionar a execução das atividades operacionais de instalação, manutenção e conserto de adutoras, redes e ramais e obras relacionadas ao setor técnico.

Coordenar e participar de trabalhos referentes às atividades de operação e manutenção, planejamento, projeto e construção de novas instalações técnicas.

Supervisionar a organização das escalas de trabalho da área técnica, pelos gerentes de setor.

Encaminhar ao Diretor Administrativo a proposta de escala de férias de servidores da área técnica, com base em regulamentações pertinentes e em decisões superiores, atendendo determinações legais.

Tomar medidas que objetivem a prestação de serviços adequados, eficientes, seguros e contínuos aos consumidores.

Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos, aumentar eficiência e reduzir custos de operação.

Promover inspeção de equipamentos e estabelecer testes a serem realizados, de acordo com o tipo e o uso de cada equipamento, controlando a sua qualidade, observadas as suas especificações.

Realizar estudos sobre sistemas de abastecimento de água sistemas de coleta e tratamento de esgoto, cálculos, medições e outras operações oportunas, para colaborar em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos aos sistemas operados da VISAN.

Orientar as gerências sob sua responsabilidade na solução de problemas administrativos e técnicos de responsabilidade da Diretoria Técnica e manter a coesão e harmonia entre os setores.

Supervisionar o regular cumprimento do uso de equipamentos de proteção à segurança e à saúde dos servidores.

Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes técnicas auxiliares.

Aplicar e fazer observar as normas da VISAN na área técnica.

Conduzir veículos na realização das atividades.

Executar outras tarefas correlatas.

-----  
Cargo: Assessor Técnico Operacional

Símbolo: DAS 3

### Atribuições características

Planejar, coordenar e implantar o cumprimento do fluxo de envio de informações para atualização do cadastro técnico de redes de água e esgoto.

Levantar dados no campo para elaboração de projetos de redes e atualização e manutenção dos cadastros geográficos, redes e clientes, tais como consolidar a atualizar cadastros por meio de dados oriundos das áreas operacional e comercial.

Levantar informações de expansão de redes, crescimento vegetativo, substituição de redes de água e redes de esgoto e unidades operacionais;

atualizar a base geográfica da VISAN, por meio do sistema de cadastro, com informações referentes a localidades, bairros, logradouros e outros.

Validar os dados existentes nos cadastros.

Elaborar relatórios específicos dos cadastros.

Elaborar mapas temáticos e croquis por meio do sistema de geoprocessamento.

Elaborar desenhos hidráulicos com base nos estudos, esboços e croquis.

Modificar, reduzir, ampliar, corrigir, complementar e efetuar acabamento nos desenhos.

Interagir com responsáveis pelas ampliações de rede de água e esgoto para atualização dos cadastros.

Elaborar e executar roteiros de serviços.

Preparar registros e relatórios periódicos em relação à trabalhos realizados e suas ocorrências relevantes.

Inspecionar, coordenar e executar os trabalhos locais.

Orientar e executar trabalhos de manutenção e operação no sistema de água e esgoto.

Participar de comissões, sempre que designado.

Processar dados ou informações, utilizando-se do sistema de telemetria e monitoramento das elevatórias, macro medidores e reservatórios.

Manter limpos, conservados e com boa apresentação os imóveis, as benfeitorias, os equipamentos, os aparelhos e demais componentes do sistema.

Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas.

Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde.

Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe.

Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços.

Participar e executar serviços de sobreaviso diurno e noturnos.

Relatar as atividades desenvolvidas, e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia.

Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços.

Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia.

Conduzir veículos na realização das atividades.

Executar outras tarefas correlatas.

-----

Cargo: Assessor Administrativo

Símbolo: DAS 4

Atribuições características

Controlar, coordenar e orientar as audiências dos Diretores.

Examinar e avaliar os atos do expediente e despachos que por eles devam ser assinados.

Promover e supervisionar o sistema de comunicação, de veiculação e de publicidade dos atos de interesse da Autarquia.

Controlar móveis e utensílios, instalações, equipamentos e material de consumo.

Supervisionar o sistema de arquivo e protocolo das Diretorias.

Promover a articulação interna e a integração intersetorial da Autarquia.

Auxiliar os Diretores nas suas atividades administrativas.

Coordenar as relações públicas dos Diretores, inclusive elaborando notas e comunicados para a imprensa.

Examinar processos, atos e informações antes de submetê-los ao julgamento da Diretoria.

Encaminhar ou dar solução aos assuntos que independam de providência da Diretoria.

Auxiliar na produção dos atos oficiais que devam ser assinados pela Diretoria.

Incumbir-se do preparo e despacho do expediente da Diretoria e de sua pauta de audiências.

Conduzir veículos na realização das atividades.

Executar outras tarefas correlatas.

### III - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função: Chefe do Setor Administrativo

Símbolo: FG1

#### Atribuições características

Efetuar e executar planejamentos administrativos, orçamentários, financeiros e econômicos.

Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos.

Orientar, supervisionar e revisar trabalhos dos setores administrativos da Autarquia e executar trabalhos que envolvam assuntos sigilosos.

Orientar e/ou participar de escrituração e outros processos destinados ao controle de atividades administrativas.

Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimonial.

Atualizar cadastros com alterações e complementações de dados.

Planejar ações necessárias ao atingimento dos objetivos estratégicos.

Acompanhar a medição de desempenho.

Elaborar e acompanhar a execução dos planos de melhorias.

Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde.

Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas.

Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia.

Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços.

Participar de comissões, sempre que designado.

Conduzir veículos na realização das atividades.

Executar outras tarefas correlatas.

-----

Cargo: Chefe do Setor Comercial

Símbolo: FG 1

### Atribuições características

Assessorar estudos objetivando o aumento da arrecadação.

Assessorar a Diretoria nos assuntos relativos a fiscalização.

Propor e executar ações que visem à melhoria da legislação ou das normas e procedimentos administrativos.

Supervisionar e orientar programas de fiscalização da arrecadação.

Efetuar e executar planejamentos administrativos, orçamentários, financeiros e econômicos.

Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos.

Orientar, supervisionar e revisar trabalhos dos setores administrativos da Autarquia e executar trabalhos que envolvam assuntos sigilosos.

Orientar e/ou participar de escrituração e outros processos destinados ao controle de atividades administrativas.

Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimonial.

Atualizar cadastros com alterações e complementações de dados.

Planejar ações necessárias ao atingimento dos objetivos estratégicos.

Acompanhar a medição de desempenho.

Elaborar e acompanhar a execução dos planos de melhorias.

Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde.

Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas.

Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia.

Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços.

Participar de comissões, sempre que designado.

Conduzir veículos na realização das atividades.

Executar outras tarefas correlatas.

-----  
Função: Assessor Nível I

Símbolo: FG 1

#### Atribuições características

Assessorar os superiores hierárquicos no exercício de suas funções e atribuições e executar e coordenar a implementação das diretrizes deles emanadas.

Distribuir tarefas aos servidores lotados no setor sob sua responsabilidade, dando assistência e orientação, objetivando a busca da eficiência. Cumprir e fazer cumprir as normas sobre higiene, segurança de trabalho, limpeza e ordem nos locais de trabalho, assim como conservação de materiais, utensílios e equipamentos utilizados.

Fazer cumprir as normas de proteção individual dos servidores, mediante o uso de equipamentos e tomada das cautelas recomendáveis.

Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao seu setor e no que lhe diz respeito, as demais legislações relativas a recursos humanos.

Requisitar materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços, recebendo, conferindo e dando o aceite final.

Prestar informações aos superiores hierárquicos, sobre o desenvolvimento do trabalho das equipes.

Auxiliar na promoção e coordenação de treinamentos dos servidores.

Assessorar na elaboração de planos de trabalho e relatórios das atividades.

Auxiliar na organização das escalas de trabalho de plantão ou sobreaviso, de acordo com as necessidades.

Discutir com as equipes subordinadas problemas administrativos, técnicos, operacionais e de condições de trabalho, buscando aperfeiçoamento e/ou correções.

Manter unidade e coesão de equipes subordinadas e desempenhar atividades correlatas às suas funções.

Conduzir veículos na realização das atividades.

Executar outras tarefas correlatas.

-----  
Função: Assessor Nível II

Símbolo: FG 2

#### Atribuições características

Assessorar os superiores hierárquicos no exercício de suas funções e atribuições e executar as diretrizes deles emanadas.

Cumprir e fazer cumprir as normas sobre higiene, segurança de trabalho, limpeza e ordem nos locais de trabalho, assim como conservação de



materiais, utensílios e equipamentos utilizados.

Cumprir e fazer cumprir as normas de proteção individual dos servidores, mediante o uso de equipamentos e tomada das cautelas recomendáveis.

Cumprir e fazer cumprir as legislações pertinentes e relacionadas com as suas atividades.

Conduzir veículos na realização das atividades.

Executar outras tarefas correlatas.

-----  
Função: Chefe de Operações ETA

Símbolo: FG 2

#### Atribuições características

Assessorar seus superiores hierárquicos, executando e implementando as diretrizes deles emanadas.

Programar e controlar as análises físico-químicas e bacteriológicas.

Orientar equipes de operadores de ETA e auxiliares, visando melhorar a qualidade de água e a eficiência no uso das instalações.

Coordenar o treinamento de operadores de ETA.

Opinar sobre equipamentos e instrumentos mais adequados à execução dos trabalhos na ETA.

Compilar dados anotados em relatórios diários de operação, efetuar cálculos complementares, elaborar Boletins Mensais de ETA.

Coordenar montagens e instalações de equipamentos de operação, automação e controle de qualidade de água.

Discutir com as equipes os problemas técnicos, operacionais e das condições de trabalho, buscando aperfeiçoamento e/ou correção.

Transmitir sugestões das equipes e cooperar com a chefia imediata para o melhor desenvolvimento das atividades de operação de ETA.

Efetuar e orientar pesquisas no sentido de melhorar técnicas de tratamento.

Organizar as escalas de trabalho de servidores lotados na ETA, com assistência do Diretor Técnico, conforme legislação pertinente.

Prestar informações ao Diretor Técnico sobre o desenvolvimento do trabalho das equipes sob seu comando.

Avaliar o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, propondo medidas para correção de deficiências.

Cumprir e fazer cumprir as normas sobre higiene, segurança de trabalho, limpeza e ordem nos locais de trabalho, conservação de materiais, utensílios e equipamentos utilizados, bem como as normas e legislação pertinentes ao setor de operação de ETA e controle de qualidade de água.

Conduzir veículos na realização das atividades.  
Executar outras tarefas correlatas.

-----

Função: Chefe de Operações ETE  
Símbolo: FG 2

#### Atribuições características

Assessorar seus superiores hierárquicos, executando e implementando as diretrizes deles emanadas.  
Programar e controlar as análises físico-químicas e bacteriológicas.  
Orientar equipes de operadores de ETE e auxiliares, visando melhorar a qualidade de água e a eficiência no uso das instalações.  
Coordenar o treinamento de operadores de ETE.  
Opinar sobre equipamentos e instrumentos mais adequados à execução dos trabalhos na ETE.  
Compilar dados anotados em relatórios diários de operação, efetuar cálculos complementares, elaborar Boletins Mensais de ETE.  
Coordenar montagens e instalações de equipamentos de operação, automação e controle de qualidade de esgoto.  
Discutir com as equipes os problemas técnicos, operacionais e das condições de trabalho, buscando aperfeiçoamento e/ou correção.  
Transmitir sugestões das equipes e cooperar com a chefia imediata para o melhor desenvolvimento das atividades de operação de ETE.  
Efetuar e orientar pesquisas no sentido de melhorar técnicas de tratamento.  
Organizar as escalas de trabalho de servidores lotados na ETE, com assistência do Diretor Técnico, conforme legislação pertinente.  
Prestar informações ao Diretor Técnico sobre o desenvolvimento do trabalho das equipes sob seu comando.  
Avaliar o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, propondo medidas para correção de deficiências.  
Cumprir e fazer cumprir as normas sobre higiene, segurança de trabalho, limpeza e ordem nos locais de trabalho, conservação de materiais, utensílios e equipamentos utilizados, bem como as normas e legislação pertinentes ao setor de operação de ETE e controle de qualidade de esgoto.  
Conduzir veículos na realização das atividades.  
Executar outras tarefas correlatas.

-----

Função: Chefe de Operações

Símbolo: FG 3

#### Atribuições características

Aferir macromedidores, revisar equipamentos para que estejam em condições normais de uso, auxiliar na localização e escavações de pontos de instalação.

Efetuar levantamento de dados em campo;

auxiliar no levantamento de croqui.

Instalar, operar e retirar registradores de pressão e de vazão.

Supervisionar a abertura de registros e válvulas.

Efetuar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de pitometria.

Realizar testes de funcionalidade nos equipamentos.

Executar aferição de hidrômetro, seguindo procedimentos preestabelecidos.

Considerar parâmetros do INMETRO e elaborar o respectivo laudo.

Vistoriar instalações prediais (hidráulicas) para detectar causa de vazamento analisar e transmitir dados operacionais.

Analisar e registrar informações de vazões de água e esgoto, níveis de reservatórios, pressões das redes, controle de qualidade da água, manobras operacionais, ocorrências de vazamentos de água e esgoto.

Sugerir manobras necessárias ao equilíbrio do sistema.

Emitir e encaminhar relatórios de vazões e pressões para os clientes internos.

Acionar áreas e responsáveis envolvidos com providências a serem adotadas por problemas ocorridos nos sistemas.

Verificar junto a consumidores as causas de excesso de consumo, com a averiguação de vazamentos.

Executar estudos hidráulicos em estações elevatórias.

Efetuar geofonamento em redes e ramais.

Participar de comissões, sempre que designado.

Processar dados ou informações, utilizando-se do sistema de telemetria e monitoramento das elevatórias, macro medidores e reservatórios.

Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde.

Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua

equipe.

Relatar as atividades desenvolvidas, e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia.

Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços.

Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia.

Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços.

Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas.

Conduzir veículos na realização das atividades.

Executar outras tarefas correlatas.

-----  
Função: Chefe de Manutenção

Símbolo: FG 3

Atribuições características

Executar serviços de limpeza e manutenção de elevatórios 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, roçada nas propriedades da autarquia.

Carregar e/ou descarregar materiais, promovendo o transporte e armazenagem.

Comunicar à chefia imediata a falta de material necessário ao bom andamento dos serviços, providenciando sua reposição.

Auxiliar nos levantamentos, nivelamentos e medições.

Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas.

Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde.

Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe.

Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços.

Participar de comissões, sempre que designado.

Conduzir veículos na realização das atividades.  
Executar outras tarefas correlatas.