



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO**

LEI Nº 1570, DE 12 DE MARÇO DE 2012.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CODÓ
PROTOCOLO**

Recebido em: 24/03/12 às 11:00 hr
Joelma dos Santos Falcão
Joelma dos Santos Falcão
Responsável

22
20/12/12

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Codó - MA, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CODÓ, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Entende-se por Administração de Cargos e Salários a atividade da Administração científica, interna do sistema de Recursos Humanos, munido de técnico, que viabiliza a concepção, administrativa e retribuição da força de trabalho das organizações.

Art. 2º. O Regulamento de Pessoal do SAAE CODÓ - MA objetiva determinar os princípios básicos que nortearão os instrumentos normativos de caráter disciplinador, das relações entre o SAAE CODÓ - MA, e seus empregados.

Art. 3º. Considerar-se-á empregado, de um modo geral, para efeito deste Regulamento, a pessoa investida regulamente no cargo, com a finalidade de exercer atividades permanentes do SAAE CODÓ - MA, que tenha sido aprovada em concurso público ou admitida antes da promulgação da Constituição Federal de 1988 e que tenha sido efetivado no cargo.

Art. 4º. As relações entre o SAAE CODÓ - MA, e seus empregados serão regidas pelo Regime Jurídico Único da Lei Municipal n.º 1.072/97 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Codó), sendo estatutários, por Legislação Complementar Específica, e também pelos preceitos do Regimento Interno do SAAE CODÓ - MA, no que não conflitar com esta lei.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEÇÃO I

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 5º. Para efeitos dessa Lei, serão adotados os seguintes conceitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ ESTADO DO MARANHÃO

I – Plano de Cargos e Salários: o conjunto de princípios, métodos e critérios estabelecidos que objetivem a identificação, especificação e classificação dos grupos de trabalhos, através de sua estrutura salarial concentrada prioritariamente nas particularidades da Autarquia e no comportamento do mercado salarial.

II – O Quadro de Pessoal do SAAE CODÓ – MA, é constituído pelos quadros abaixo definidos, nos quais se encontram alocados os seus funcionários.

III – Quadro efetivo é aquele integrado pelos funcionários enquadrados nos cargos definidos no Plano de Cargos e Salários e que estejam no efetivo exercício de suas atividades ou cedido para outros órgãos com ônus para SAAE CODÓ – MA.

IV – O quadro especial é aquele integrado pelos funcionários enquadrados nos cargos definidos no Plano de Cargos e Salários e que se encontram nas seguintes situações:

- a) licença não remunerada;
- b) licença para tratamento de saúde superior a seis meses corridos ou intercalados, excetuando-se os casos de licença por acidente de trabalho;
- c) licença sem vencimentos;
- d) cedido a outros órgãos, sem ônus para o SAAE CODÓ – MA, enquanto durar a cessão;
- e) eleitos para função de administração sindical e representação profissional;
- f) eleitos, para cargos eletivos, estando no efetivo exercício de seus mandatos; e
- g) exercendo cargo de Diretor no SAAE CODÓ – MA.

V - Extra-quadro é aquele integrado pelo pessoal cedido para o SAAE CODÓ – MA, por outros órgãos da Administração Direta ou Indireta enquanto durar a cessão ou exercendo cargo de confiança, por livre nomeação desde que não seja do quadro efetivo, assim como o pessoal contratados temporariamente diretamente pelo SAAE CODÓ – MA, sem a realização de concurso publico para a realização de serviços de extrema necessidade no SAAE CODÓ – MA, a bem da população, nos termos do permitido na Constituição Federal.

Art. 6º. O Quadro de Pessoal será dimensionado de dois em dois anos considerando-se a necessidade de empregado por cargo para suprir as necessidades dos serviços.

Art. 7º. Quando da elaboração da lotação no programa setorial do SAAE CODÓ – MA, deverão ser consultados os responsáveis por área para opinar no tocante à necessidade de pessoal por cargo, sem prejuízo do levantamento técnico a ser realizado por Comissão designada para esse fim.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO**

Art. 8º. A Diretoria do SAAE/CODÓ poderá aprovar *ad referendum* do Poder Executivo, os implementos de vagas por cargos, integrantes do Plano de Cargos e Salários - PCS.

Art. 9º. A especificações dos cargos são o conjunto de requisitos e condições estabelecidas pelo cargo, que obrigatoriamente devem ser atendidos pelos seus ocupantes.

SEÇÃO II

PREENCHIMENTO DE CARGOS VAGOS

Art. 10. O preenchimento de cargos vagos dar-se-á por seleção feita a um conjunto de providências e técnicas que visam escolher entre vários candidatos aquele em condições de preencher vaga do quadro efetivo de pessoal.

§ 1º. A seleção para cargos vagos do quadro efetivo de pessoal dar-se-á através de concurso público de provas e/ou de provas e títulos.

§ 2º. A Diretoria do SAAE CODÓ – MA, poderá aprovar *ad referendum* do Poder Executivo Municipal, a autorização de realização da seleção para provimento de cargos vagos para o SAAE CODÓ – MA.

DA ADMISSÃO, CONTRATAÇÃO E EFETIVAÇÃO

Art. 11. A admissão de novos funcionários no SAAE CODÓ – MA, dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.

Parágrafo Único. Em casos de excepcional interesse público, será admitido, a título precário, a celebração de contrato formal, por tempo determinado, por ato da Direção, respaldada em critérios e orientações estabelecidas no Plano de Cargos e Salários, respeitando-se sempre os limites impostos pela Constituição Federal.

Art. 12. Para efeitos desta Lei, entende-se por Salário de Contratação, o salário pago ao funcionário quando da sua contratação, correspondente ao nível zero da tabela salarial anexa a presente Lei.

Parágrafo Único. Salário de Efetivação, é o salário pago depois de decorrido o prazo do estágio probatório correspondente ao nível (um) da tabela salarial anexa a presente Lei.

Art. 13. Para fins de estágio probatório, aplica-se a regra constante na Constituição Federal, e pela Lei Municipal n.º 1.072/97 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Codó), no que não confrontar com as normas constitucionais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO**

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA OCUPACIONAL E SALARIAL

Art.14. O SAAE CODÓ organizar-se-á com a estrutura ocupacional e salarial definidas nesta Lei.

Art. 15. A estrutura salarial compreende as faixas salariais estabelecidas para os cargos integrantes dos grupos ocupacionais definidos no Plano de Cargos e Salários do SAAE CODÓ – MA, observadas às alterações provenientes de reajustes propostos por lei específica, ou ainda, decorrente de pesquisa salarial realizada no mercado, objetivando a preservação das diretrizes básicas de equilíbrio interno e externo, sendo sempre definidas por lei.

§ 1º. Equilíbrio Interno – define que ao funcionário deverá ser atribuído salário de forma coerente com as atribuições do cargo que ocupa.

§ 2º. Equilíbrio Externo – consiste na equiparação do salário pago pelo SAAE CODÓ com os pagos pelo mercado e, dar-se-á através de pesquisa e aprovação de lei específica.

Art. 16. Os grupos ocupacionais e atividades do SAAE Codó – MA ficam assim definidos:

§ 1º. GRUPO APOIO TÉCNICO: São cargos identificados de acordo com as características técnicas operacionais, voltados diretamente para as atividades fins da Autarquia.

§ 2º. GRUPO APOIO ADMINISTRATIVO: São aqueles identificados de acordo com suas características, como cargo de apoio.

§ 3º. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: São cargos de características administrativas, quanto técnicos operacionais que obrigatoriamente só poderão ser preenchidos por servidores portadores de cursos de níveis superior com duração plena.

Art. 17. Os Grupos Administrativo e Operacional, dividem-se da seguinte forma:

§ 1º. GRUPO ADMINISTRATIVO:

I - Apoio Administrativo

II - Auxiliar de Serviços Gerais

III - Atendente comercial

IV - Leiturista

V - Vigia



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO**

VI - Auxiliar Administrativo

VII - Assistente Administrativo

VIII - Administrador de Dados

IX - Técnico Administrador de Dados

X - Operador de Computador

XI - Contador

§ 2º. GRUPO OPERACIONAL:

I - Apoio Técnico Operacional

II - Técnico de Edificações

III - Técnico de Saneamento

IV - Técnico Químico

V - Auxiliar de Saneamento

VI - Auxiliar de Encanador

VII - Operador de Bomba

VIII - Operador de ETA/ETE

IX - Técnico Nível Superior

Art. 18. Os grupos Técnicos Administrativos, Técnicos Operacionais e Técnicos de Nível Superior, discriminam-se da seguinte maneira:

§ 1º. GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

I - Técnico Administrador de Dados

II - Operador de Computador

§ 2º. GRUPO TÉCNICO OPERACIONAL:

I - Técnico de Edificações

II - Técnico de Saneamento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO**

III - Técnico Químico

§ 3º. GRUPO TÉCNICO NIVEL SUPERIOR:

I – Químico

II – Contador

III – Engenheiro Civil

DOS HORARIOS DE FUNCIONAMENTO

Art. 19. Obedecendo às regras das profissões regulamentadas no Regime desta Lei, e pelos critérios norteadores da presente norma, a jornada de trabalho será de oito horas diárias, sendo de segunda a sexta-feira, nos períodos de 07:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:30 horas.

CAPÍTULO IV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 20. Para os fins desta Lei, ficam criados os respectivos cargos, com os requisitos, forma de provimento, e síntese das funções a seguir delimitadas:

§ 1º. Apoio Administrativo.

I - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

a) REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) FORMA DE PROVIMENTO: A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela anexa, treinamento específico na área a ser realizado pela Autarquia.

c) SÍNTESE DOS DEVERES: Executar as funções referentes a limpeza e higiene de ambientes, móveis, utensílios, acervo técnico e/ou bibliográfico; jardinagem e reprografia. Receber e fazer entrega de documentos, interna e externamente; Executar mandados e outros serviços externos; Acompanhar a entrada e saída de pessoas estranhas ao serviço; Ajudar na carga e descarga de materiais; Limpar e conservar os ambientes de trabalho, móveis, utensílios, equipamentos e máquinas; Efetuar a conservação e manutenção de jardins; Remover, transportar e arrumar volumes de materiais; Controlar os serviços de xérox, conferindo os pedidos de reprodução e as quantidades solicitadas; Efetuar a limpeza periódica das máquinas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ ESTADO DO MARANHÃO

equipamentos; Auxiliar na movimentação e arrumação de móveis, utensílios e materiais; Executar outras atribuições correlatas.

II - CARGO: ATENDENTE COMERCIAL

a) **REQUISITO:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). E Noções básicas em informática.

b) **FORMA DE PROVIMENTO:** A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela anexa, treinamento específico na área a ser realizado pela Autarquia.

c) **SÍNTESE DOS DEVERES:** Atender ao público em geral, prestando informações e orientações, registrando reclamações, verificando e parcelando débitos, emitindo segundas vias de contas, bem como encaminhar ao setor competente, quando necessário; Registrar em formulário as reclamações dos usuários e encaminhará ao setor competente; Verificar, em sistema informatizado, débito de usuários, a fim de efetuar o parcelamento ou refaturamento deste; Emitir, em sistema informatizado, segunda via de contas, em atendimento ao solicitante. Preencher formulários diversos visando ligações novas, religações, registros e controles; Efetuar cálculos para fins de cobrança de serviços; Orientar usuários sobre alterações no consumo; Encaminhar usuários para outros setores, quando o assunto não for de sua competência; Elaborar relatório de atendimentos, segundo o assunto tratado, para fins de elaboração da estatística de atendimentos; Efetuar controles relativos a cadastro, faturamentos e cobranças; Integrar-se com os demais órgãos da Empresa, para obtenção de informações necessárias ao atendimento; Atender clientes e ligações telefônicas, prestando esclarecimentos e informações sobre assuntos relativos às atividades do SAAE CODÓ – MA. Atualizar plantas cadastrais. Conferir, atualizar, alterar, complementar, cancelar, implantar e processar dados cadastrais no sistema, incluindo codificações domiciliares de água e esgoto, conferindo e fornecendo informações cadastrais; Executar outras funções correlatas.

III - CARGO: LEITURISTA DE HIDRÔMETRO

a) **REQUISITO:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Noções básicas em informática.

b) **FORMA DE PROVIMENTO:** A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela, treinamento específico na área a ser realizado pela Autarquia.

c) **SÍNTESE DOS DEVERES:** Elaborar, manter e manusear cadastro de consumidores e logradouros; Orientar, com base no cadastramento, o direcionamento de futuras ampliações de rede de água e/ou coleta de esgotos sanitários; Fiscalizar, em campo, a situação real dos consumidores; Multar e intimar o consumidor, quando da constatação de ligações clandestinas, a comparecer ao setor competente para regularizar a situação; Efetuar leitura nos medidores de água e registrar os dados em instrumentos designados pela empresa; Entregar conta de água bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO

prestar informações aos consumidores dentro da sua competência; Executar vistorias em instalações internas para identificação de vazamentos e ou danificação de hidrômetro; Preencher formulários diversos visando ligações novas, religações, registros e controles; Efetuar cálculos para fins de cobrança de serviços; Orientar usuários sobre alterações no consumo; Encaminhar usuários para outros setores, quando o assunto não for de sua competência; Elaborar relatório de atendimentos, segundo o assunto tratado, para fins de elaboração da estatística de atendimentos; Efetuar controles relativos a cadastro, faturamentos e cobranças; Integrar-se com os demais órgãos da Empresa, para obtenção de informações necessárias ao atendimento; Atender clientes e ligações telefônicas, prestando esclarecimentos e informações sobre assuntos relativos às atividades do SAAE CODÓ – MA. Atualizar plantas cadastrais; Executar outras funções correlatas.

IV - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a) **REQUISITOS:** Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Noções básicas em informática.

b) **FORMA DE PROVIMENTO:** A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela, treinamento específico na área a ser realizado pela Autarquia.

c) **SÍTESE DOS DEVERES:** Executar tarefas específicas e rotinas administrativas, financeiras e logísticas da Unidade e assessorar o Coordenador de Projeto no desempenho das mesmas. Realizar as tarefas e rotinas administrativas da Unidade (recepção dos usuários, preenchimento de fichas e prontuários; Organização do atendimento e distribuição de números; Organização e manutenção do arquivo e armário de materiais; Organização do espaço de atendimento e escritório; Atendimento e contatos telefônicos; Agendamento das atividades internas e externas do projeto; Digitação de relatórios, formulários e demais documentos, controle de livro de ponto, etc. Auxiliar no controle e gestão dos recursos financeiros e logísticos da Unidade (rotinas de estoque e controle de caixa; Entrega de contra-cheques da equipe, recolhimento de recibos e cópias; Controle dos vales transporte, recepção, controle e estoque de material e medicamentos, etc. Zelo e conservação do material da organização; Executar outras funções correlatas.

V - CARGO: MOTORISTA

a) **REQUISITOS:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso específico na área de atuação à exceção das funções, treinamento oferecido pela Empresa, Habilitação para a condução de veículos em categoria B, C, D ou E, experiência comprovada na área, Noções básicas em informática.

b) **FORMA DE PROVIMENTO:** A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela anexa a esta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ ESTADO DO MARANHÃO

c) **SINTESE DOS DEVERES:** Manter o veículo sob a sua responsabilidade, em perfeitas condições de funcionamento e conservação, observando a limpeza, calibragem dos pneus, nível de óleo, água, combustível, bateria, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; Registrar em formulários próprios, os itinerários, quilometragem percorrida, hora e natureza dos serviços prestados; Requisitar combustível para o veículo sob sua guarda e responsabilidade; Executar pequenos serviços mecânicos e adotar providências em casos de acidentes; Manter sempre à mão a documentação pessoal e do veículo, apresentando-a, quando necessário, às autoridades competentes; Examinar as ordens de serviço, verificando itinerário e anotando os dados em formulário próprio para dar cumprimento à programação estabelecida; Registrar em formulário informações sobre o equipamento e ocorrências; Executar pequenos reparos de emergência;

VI - CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

a) **REQUISITOS:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Noções básicas em informática.

b) **FORMA DE PROVIMENTO:** A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela, treinamento específico na área a ser realizado pela Autarquia.

c) **SÍNTESE DOS DEVERES:** Digitar comunicação administrativa, quadros, tabelas, dentre outros, de acordo com orientação recebida, modelo ou minuta; Registrar a entrada e saída de documentos, bem como controlar sua movimentação; Arquivar correspondências, processos e outros documentos, de acordo com o sistema adotado; Atender e efetuar ligações telefônicas, prestando informações e transmitindo recados; Atender empregados e demais pessoas que se dirijam ao setor, bem como prestando informações, efetuando anotações e registros; Preencher formulários, quadros, demonstrativos, tabelas, fichas e outros, visando o registro, encaminhamento de documento, e efetuando controles diversos; Redigir correspondências simples, baseando-se em padrões ou orientações, bem como submetê-las a apreciação da chefia; Conferir documentos diversos, materiais, produtos e outros; Efetuar cálculos simples, visando apurar saldos e conferir lançamentos, dentre outros; Auxiliar nos serviços de conciliação bancária, abertura e encerramento de caixa; Auxiliar na atualização de controle de contratos, convênios, serviços da dívida, fornecedores, empreiteiros e outros; Preparar e manter organizado o ambiente de trabalho, bem como arrumar devidamente documentos, materiais, publicações e outros; Separar materiais, documentos, produtos e publicações bem como participar da sua codificação; Atualizar carteiras profissionais, anotando férias, reajuste salarial e outros, devolvendo-a ao empregado; Entregar contracheques, e outros documentos; Executar outras funções correlatas.

VII - CARGO: VIGIA

a) **REQUISITOS:** Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) curso de vigilância.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ ESTADO DO MARANHÃO

b) **FORMA DE PROVIMENTO:** A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela, treinamento específico na área a ser realizado pela Autarquia.

c) **SÍTESE DE DEVERES:** Acompanhar a entrada e saída de pessoas estranhas ao serviço; Limpar e conservar os ambientes de trabalho; Receber e entregar materiais de acordo com orientação; Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando e/ou transmitindo recados; Guardar chaves de dependências; Manusear equipamentos contra incêndios; Tomar providências imediatas em caso de emergência, solicitando inclusive, o comparecimento do corpo de bombeiros e/ou polícia nos casos que justifiquem a sua presença; e Executar outras funções correlatas.

VIII - CARGO: TÉCNICO ADMINISTRADOS DE DADOS

a) **REQUISITOS:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ou curso de nível médio acrescidos dos respectivos cursos para as habilitações em: Administração, curso na área de administração. Noções básicas em informática.

b) **FORMA DE PROVIMENTO:** A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela, treinamento específico na área a ser realizado pelo SAAE CODÓ – MA.

c) **SÍTESE DE DEVERES:** Acompanhar e controlar o funcionamento dos programas de benefícios mantidos pela Empresa, incluindo convênios, reembolsos, cadastro de beneficiários, etc; Acompanhar e controlar os eventos referentes às apólices de seguros contratadas pelo SAAE CODÓ – MA, inclusive no que se refere ao pagamento de prêmios e liquidação de sinistros; Agenciar e coordenar atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoas; Acompanhar a movimentação de arrecadação e de caixa, a posição bancária e emitir cheques, mantendo atualizado o fluxo de caixa; Auxiliar nas atividades orçamentárias e financeiras da Empresa; Acompanhar o ativo permanente da Empresa, inclusive no que se refere ao cálculo da depreciação do ativo imobilizado; Acompanhar e analisar, apropriar e processar fundos fixos e rotativos; Participar da elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos de lucros e perdas e outros; Participar da elaboração de orçamentos de custeio e de investimento; Acompanhar ou registrar lançamentos em contas correntes da Empresa, referentes a recebimentos, depósitos e saques (pagamentos, transferências e débitos automáticos); Acompanhar aplicações e depósitos na rede bancária dos valores disponíveis no caixa do SAAE CODÓ – MA. Acompanhar os documentos recebidos para a escrituração contábil-financeira; Acompanhar o recebimento de pagamentos, através de formulários específicos e saldos bancários; Acompanhar e controlar pagamentos referentes à folha de pagamento, encargos sociais, rescisões contratuais e recolhimento de impostos, tributos e outros; Acompanhar a apuração e o controle da realização de horas-extras, lançando-as na folha de pagamento; Acompanhar o controle de frequência dos empregados conforme norma interna; Controlar a movimentação e transferências de empregados; Participar dos processos de recrutamento, seleção e admissão de novos empregados através de Concurso Público; Receber e conferir mapas da arrecadação para confirmação das entradas nas contas do SAAE CODÓ – MA. Supervisionar tarefas que envolvem atividades administrativas, controlando e orientando sua execução; e Executar outras funções correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ ESTADO DO MARANHÃO

IX - CARGO: ADMINISTRADOR DE DADOS - AD

a) **REQUISITOS:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ou curso de nível médio acrescidos dos respectivos cursos para as habilitações em: Administração, conhecimento em administração de rede, manutenção de computador, curso na área de administração de dados. Noções básicas e aprofundadas em informática.

b) **FORMA DE PROVIMENTO:** A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela, treinamento específico na área a ser realizado pelo SAAE CODÓ – MA.

c) **SÍTESE DE DEVERES:** É responsável por desenvolver e administrar de modo centralizado as estratégias, procedimentos e práticas para o processo de gerência dos recursos de dados e aplicativos, incluindo planos para sua definição, padronização, organização, proteção e utilização. Cabe ao administrador de dados guiado por certos princípios e através de atividades de planejamento, organização e controle dos dados corporativos, gerenciar os dados como recursos de uso comum da empresa, promovendo-lhes os valores de autenticidade, autoridade, precisão, acessibilidade, seguridade e inteligibilidade. Tem como missão o planejamento central, a documentação e o gerenciamento dos dados a partir da perspectiva de seus significados e valores para a organização como um todo. Criação e manutenção de um modelo de dados corporativo; Fazer auditoria dos modelos de dados para eliminação de: Falhas de modelagem, de clareza, completude e padronização na dicionarização dos dados; Falhas de modelagem em relação ao escopo do sistema; Desintegração do modelo analisado com os demais modelos de dados da corporação. E em parceria com o DBA identificar também: Alterações no modelo de dados segundo a ótica de otimização da utilização de recursos do sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) utilizado no sistema; Falhas de conformidade com o Padrão de Banco de Dados (padrão para nomes de tabelas, atributos, etc.) adotado pela corporação; Otimização do modelo de dados, objetivando aumento de performance e/ou redução de área de armazenamento. Também é atividade do ADMINISTRADOR DE DADOS - DA, a perfeita normalização e aderência dos dados ao contexto interno e externo à empresa, bem como a sua reutilização em tecnologias vigentes. Elaborar, propor e manter modelos de dados. Definir os dados necessários à obtenção de informações solicitadas. Definir os níveis de integridade e segurança dos dados nos diversos níveis em que as informações solicitadas progredirem. Ter perfeito conhecimento dos processos empresariais como um todo. Elaborar e promover padrões de dados como dicionários, nomes, tipos, etc. Supervisionar tarefas que envolvem atividades administrativas, controlando e orientando sua execução; Executar outras funções correlatas.

X - CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR

a) **REQUISITOS:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ou curso de nível médio acrescidos dos respectivos cursos para as habilitações em: Operador de Computadores, curso na área de manutenção e configuração de equipamentos eletrônicos de informática. Noções básicas e aprofundada em informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO

b) **FORMA DE PROVIMENTO:** A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela, treinamento específico na área a ser realizado pelo SAAE CODÓ – MA.

c) **SÍTESE DE DEVERES:** Cumprir procedimentos operacionais, a fim de que seja garantida a segurança das operações e das instalações; Operar computadores, regulando mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares, com base na programação recebida, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo; Acompanhar operações em execução, interpretando mensagens, verificando alimentação dos equipamentos, regularidade de impressão etc., para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros adotar medidas cabíveis; Promover a conservação e manutenção dos equipamentos, computadores e periféricos, observando normas técnicas e as condições ambientais, bem como solicitar manutenção preventiva ou corretiva, tendo em vista o funcionamento satisfatório dos mesmos; Registrar o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários para permitir o faturamento ou avaliação estatística do uso da máquina; Promover, regulamente, a execução de rotinas de cópias dos arquivos temporários e permanentes, visando manter a segurança das informações; Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho e equipamentos; Analisar os trabalhos a serem desenvolvidos, levantando necessidades e verificando os seus objetivos, estudando alternativas e escolhendo o caminho lógico adequado; Efetuar testes com programas desenvolvidos, empregando dados de amostras, interpretando mensagens analisando e corrigindo possíveis erros, objetivando comprovar sua aplicabilidade às necessidades do cliente; Treinar e prestar apoio aos usuários na utilização dos recursos de tecnologia da informação, orientando-os e dirimindo suas dúvidas; Executar outras funções correlatas.

§ 2º. Técnico de Nível Superior.

I - CARGO: CONTADOR

a) **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em ciências contábeis, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho de Classe. Noções básicas em informática.

b) **FORMA DE PROVIMENTO:** A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela.

c) **SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar as funções referentes às atividades de, Contabilidade. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamento; Participar da execução do plano de contas adotado no SAAE CODÓ – MA. Participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; Elaborar cálculos de correção monetária, depreciação e outros; Orientar, classificar e avaliar despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Inspeccionar regulamente a escrituração dos livros comerciais e fiscais; Realizar trabalhos de auditoria na sua área de atuação, revisando e avaliando a adequabilidade dos controles internos e das normas e procedimentos, em vigor, detectando eventuais irregularidades e emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; Analisar documentos e processos, verificando sua adequação as normas e a legislação relativa às atividades relacionadas a sua área de atuação, bem como emitir pareceres e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ ESTADO DO MARANHÃO

acompanhar a sua tramitação; Acompanhar a execução orçamentária do SAAE CODO – MA. Acompanhar e/ou prestar colaboração à Auditoria Externa; Acompanhar a evolução da legislação relativa às tarifas dos serviços de água e saneamento; Acompanhar a evolução de indicadores econômico-financeiros; Analisar e/ou emitir pareceres técnicos sobre cláusulas econômico-financeiras de contratos de financiamento e de prestação de serviços; Acompanhar a evolução dos índices de liquidez, endividamento, rentabilidade e lucratividade da Empresa; Acompanhar e controlar as contas a pagar e a receber; Analisar e acompanhar a realização do custo de serviços; Controlar o registro de direitos e obrigações vinculadas ao SAAE CODO – MA. Controlar as variações cambiais e da moeda nacional, atualizando as dívidas do SAAE CODO – MA. Coordenar a elaboração das propostas orçamentárias de custeio e de investimento; Desenvolver atividades e orientar a escrituração contábil e fiscal, analisando os demonstrativos das conciliações de contas, recolhimento de encargos sociais, tributos e outros registros contábeis das operações efetuadas pelo SAAE CODÓ – MA. Desenvolver trabalho de acompanhamento e controle da peça orçamentária dos investimentos, do físico-financeiro de bens e instalações, custos das obras em andamento e apropriação das encerradas, cálculos de juros, correção monetária e depreciação dos bens do SAAE CODÓ – MA. Efetuar análise de viabilidade econômico-financeira de projetos de investimento; Elaborar e controlar a carga patrimonial, examinando e avaliando os procedimentos para salvaguarda dos ativos e para fins de comprovação de sua existência; Elaborar, estruturar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos de contas, de acordo com a legislação vigente, aplicando as técnicas contábeis, para apresentar a situação patrimonial, econômica e financeira do SAAE CODÓ – MA. Elaborar estudos visando definição, implantação e cumprimento do Plano de Contas, sistemática dos registros contábeis e controle da utilização de recursos financeiros; Elaborar fluxos de caixa e projeções econômico-financeiras; Elaborar relatórios sobre assuntos econômico-financeiros; Executar, supervisionar e elaborar pareceres e recomendação de serviço sobre as auditagens internas; Fornecer dados contábeis necessários à elaboração da proposta orçamentária anual; Fornecer dados econômico-financeiros aos diversos órgãos do SAAE CODÓ - MA, a fim de que sejam efetuadas análises e projeções financeiras; Orientar a execução do inventário e lançamentos contábeis, quando das encampações e/ou incorporações realizadas pelo SAAE CODÓ – MA. Orientar o cumprimento e a aplicação, sob o aspecto contábil, das legislações fiscal, trabalhista e previdenciária; Orientar os procedimentos relativos ao custeio e a contabilização dos débitos concernentes às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e outras atividades correlacionadas; Orientar processos de negociação com bancos e instituições financeiras; Prestar assistência ao Conselho Fiscal do SAAE CODÓ – MA. Prestar informações aos órgãos fiscalizadores; Elaborar a Declaração de Rendimentos do SAAE CODÓ - MA, observando a legislação específica e analisando os registros contábeis; Realizar a revisão e conciliação de contas, providenciando as regularizações das diferenças encontradas; Supervisionar e orientar a classificação de contas, para perfeita contabilização dos atos e fatos que repercutem no resultado econômico-financeiro; e Executar outras funções correlatas.

II - CARGO: QUÍMICO

a) REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Química, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho de Classe. Noções básicas em informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ ESTADO DO MARANHÃO

b) **FORMA DE PROVIMENTO:** A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela anexa nesta Lei.

c) **SINTESE DOS DEVERES:** Executar a função referente à atividade de Química. Executar pesquisas e análises físico-químicas, bacteriológicas e outras para determinar as propriedades, composição, estrutura celular e molecular e grau de contaminação para sugerir o tipo de tratamento a ser aplicado no tratamento de água; Selecionar o tipo e quantidade de reativos e substâncias químicas a serem empregados na remoção de ácido, sais e outros componentes inorgânicos contidos na água; Acompanhar a instalação de dosadores, cloradores à gás e outros equipamentos para tratamento de água; Realizar coleta de amostras de água; Examinar leito filtrante de estação de tratamento, substituindo-os quando necessário; Controlar programas de verificação de cloro residual nas redes de distribuição; Instruir os técnicos químicos na utilização e preparação de soluções e dosagens de produtos químicos, assegurando a manutenção dos equipamentos de tratamento; Promover a manutenção e desinfecção de reservatórios, inclusive rede de distribuição; Coordenar e executar experiência relativa à purificação de água, desenvolvendo processos novos e aprimorando-os por meio de testes de laboratório, físico, físico-químico e outros para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para tratamento de água impura; Proceder a análise dos exames de amostras de diferentes tipos de água, analisando as suas propriedades, composição, estrutura celular e molecular, grau de dureza e de contaminação, para decidir o tipo de tratamento a ser aplicado, bem como calcular os custos; Determinar as proporções de cloro e outros produtos químicos a serem utilizados no tratamento de água; Determinar tipos e quantidade de reativos e substâncias químicas a serem empregados na remoção de ácidos, sais e outros componentes inorgânicos contidos na água, realizando experiências, ensaios e testes químicos, para purificar a água; Acompanhar os exames de amostras extraídas dos tanques, bombas e demais instalações das estações de tratamento de água; Coordenar o programa de realização de análises locais ou de laboratório, para detectar possíveis focos de contaminação e assegurar os índices de potabilidade da água; Elaborar relatórios conclusivos sobre modificação do tipo de tratamento, para subsidiar as decisões da Diretoria; Acompanhar a implantação de equipamentos de tratamento; Analisar documentos e processos, verificando sua adequação às normas internas e a legislação relativa às atividades relacionadas a sua área de atuação, bem como emitir pareceres; e Executar outras funções correlatas.

III - CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

a) **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho de Classe. Noções básicas em informática.

b) **FORMA DE PROVIMENTO:** A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela.

c) **SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar a função referente à atividades de Engenharia Civil. Coordenar os trabalhos de elaboração de projetos de construção civil e instalação hidro sanitária, linhas de transmissão, redes de distribuição de água, redes de esgotos sanitários, orientando a realização dos trabalhos topográficos, de cálculos, de desenho e da discriminação e orçamento de materiais, dando aprovação final aos projetos elaborados, acompanhando o desempenho dos sistemas instalados, determinando a utilização de novos equipamentos, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO

como traçando diretrizes para projeção de sistemas; Coordenar trabalhos de elaboração de manuais e rotinas de serviços referentes a montagens, funcionamento, fiscalização e apuração do desempenho dos sistemas; Verificar a eficácia dos métodos adotados e determinar as alterações necessárias a perfeita execução dos serviços; Realizar estudos preliminares referentes a obras de engenharia civil; Coordenar e supervisionar estudos referentes a obras de engenharia civil, projetando, dirigindo e construindo obra de edificações, captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação, de pavimentação, de aproveitamento de energia e de urbanismo, com todas as suas obras complementares e outras pertinentes à engenharia civil; Acompanhar, participar e analisar a elaboração de projetos e a execução de obras que estejam a cargo de empresa contratada, verificando o desenvolvimento dos serviços, analisando os relatórios e tomando providências necessárias ao ajustamento entre o planejado e o executado; Estimar custos e tempo necessário para execução de cada fase dos trabalhos previstos; Coordenar e supervisionar estudos referentes a especificação de materiais, máquinas e equipamentos, tendo em vista as diretrizes dos projetos, bem como analisar o desempenho dos mesmos e indicar medidas visando a solução de problemas; Analisar, coordenar e supervisionar a elaboração de programas de operação e manutenção de máquinas e equipamentos, tendo em vista o tempo de vida útil e durabilidade média de seus componentes; Analisar documentos e processos, verificando sua adequação as normas internas e a legislação relativa às atividades relacionadas a sua área de atuação, bem como emitir pareceres e acompanhar a sua tramitação; e Executar outras funções correlatas.

§ 3º. Grupo Operacional.

I - CARGO: AUXILIAR DE ENCANADOR

a) **REQUISITOS:** Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) **FORMA DE PROVIMENTO:** A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela anexa a presente Lei.

c) **PRINCIPAIS FUNÇÕES:** Executar as funções de apoio referentes às atividades de Encanador, execução de serviço de suporte operacional. Auxiliar nos serviços de colocação e retirada de tubulação, compressor ou bomba submersa; Auxiliar serviços de levantamento, tripé e talha para os trabalhos a serem executados; Auxiliar nos serviços de manutenção de compressores; Auxiliar nos serviços de carregamento e descarregamento de materiais, equipamentos, ferramentas, dentre outros, nos locais de trabalho; Auxiliar na execução de programas de manutenção preventiva e corretiva; Zelar e conservar o material de trabalho; Usar e zelar pela conservação do uniforme e equipamento de proteção individual; Auxiliar nos serviços de identificação de vazamentos e outros defeitos existentes na rede e ramais prediais; Auxiliar no conserto de redes de distribuição e ramais prediais; Auxiliar nos serviços de ligações domiciliares de água e esgotos e no remanejamento de tubulações; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva da rede de distribuição de água e redes coletoras de esgotos; Efetuar limpeza e manutenção de reservatórios e equipamentos; Auxiliar nos serviços de ligação, religação e corte e conserto de vazamentos; e Auxiliar no controle de estoque de produtos químicos; Transportar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ ESTADO DO MARANHÃO

arrumar materiais em geral, quando necessário; Efetuar abertura, limpeza, fechamento e apiloamento de vala; Executar outras funções correlatas.

II - AUXILIAR DE ELETRICISTA

a) REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso específico na área de atuação da função de Auxiliar de Eletricista.

b) FORMA DE PROVIMENTO: A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela.

c) PRINCIPAIS REQUISITOS: Executar as funções referentes às atividades de Auxiliar de Eletricista Noções básicas em informática. Habilitação para a condução de veículos em categoria B, C, D ou E. Auxiliar na execução e manutenção, montagem e desmontagem em instalações prediais e iluminação externa nos pátios e estacionamentos; Auxiliar nas emendas de cabos em conjuntos moto bombas submersas, bem como ligar no quadro de comando; Auxiliar execução manutenção em circuitos de proteção, controle e comando de motores; Auxiliar na Inspeção de equipamentos e máquinas, a fim de detectar peças ou partes defeituosas; Auxiliar na Instalação de equipamentos elétricos; Auxiliar nas montagens, desmontagens e manutenção nas linhas de distribuição de energia de responsabilidade do SAAE CODÓ - MA. Auxiliar nas Instalações de quadros de comando em poços e pequenas estações de tratamento de água e de esgoto; Entregar ao superior imediato sobre ou material retirado de redes ou ramais prediais; Auxiliar no controlar estoque de material elétrico existente na oficina; Conduzir veículo em desempenho de suas atividades; Manter em ordem e em condições de utilização os equipamentos de trabalho; Usar e zelar pela conservação do uniforme e equipamentos de proteção individual; e Executar outras funções correlatas.

III - CARGO: ENCANADOR

a) REQUISITO: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso específico na área de atuação à excessão da função de Encanador que terá treinamento oferecido pela Empresa. Noções básicas em informática. Habilitado para a condução de veículos em categoria B, C, D ou E.

b) FORMA DE PROVIMENTO: A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela.

c) SINTESE DOS DEVERES: Executar as funções referentes às atividades, Encanador de Água e Esgotamento Sanitário e Motorista; Auxiliar no carregamento e descarregamento de ferramentas e equipamentos de produção; Assentar redes distribuidoras de água e coletoras de esgotos, de acordo com os diâmetros e materiais estabelecidos nas normas internas; Fazer manutenção preventiva e corretiva em redes de distribuição de água e coletora de esgoto, verificando o seu funcionamento e fazendo as substituições, quando necessárias; Localizar, desobstruir e testar redes distribuidoras de água e coletoras de esgoto; Orientar e auxiliar na abertura, reaterro e compactação de valas; Interpretar plantas de rede de água e esgoto; Instalar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ ESTADO DO MARANHÃO

retirar hidrômetros em ramal predial de água e entregar ao setor competente, após a execução dos serviços, o comprovante da instalação e o hidrômetro retirado do ramal; Recompôr o pavimento ou passeio após a execução das tarefas; Assentar peças especiais como registros, conexões e hidrantes; Localizar e corrigir vazamentos em redes distribuidoras de água e coletoras de esgoto, de acordo com as normas vigentes; Ancorar tubos, conexões e peças especiais; Entregar ao superior imediato sobra ou material retirado de redes ou ramais prediais; Vistoriar poços de visita e/ou caixas de inspeção; Efetuar ligações domiciliares de água e remanejamento de tubulações, obedecendo as normas de execução; Combater vazamentos e desperdícios; Conduzir veículo em desempenho de suas atividades; Manter em ordem e em condições de utilização os equipamentos de trabalho; Usar e zelar pela conservação do uniforme e equipamentos de proteção individual; e Executar outras funções correlatas.

IV - CARGO: OPERADOR DE BOMBAS

a) REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Noções básicas em informática.

b) FORMA DE PROVIMENTO: Admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela. Treinamento na área de atuação oferecido pelo SAAE.

c) SÍNTESE DOS DEVERES: Executar a função referentes a Operação de sistemas. Efetuar leituras sistemáticas dos equipamentos, anotando o nível do Reservatório de Água Tratada (RAT), pressão da bomba, tensão, corrente, temperatura do motor dos mancais e informar imediatamente qualquer irregularidade; Preencher boletim diário das leituras efetuadas; Efetuar limpeza dos equipamentos, ajustar a prensa e gaxeta mantendo a refrigeração adequada; Verificar o nível de óleo das bombas e comunicar ao técnico responsável qualquer defeito apresentado pelas mesmas; Ligar a bomba, obedecendo aos critérios preestabelecidos no manual de operação, bem como observar o seu funcionamento; Manobrar registros na partida ou parada dos equipamentos de recalque; Registrar ocorrências do seu turno e, em caso de emergência, comunicar-se com o técnico de plantão; Observar as recomendações da chefia imediata e as normas vigentes; Manter a ordem, disciplina e limpeza do local de trabalho; Proceder, permanentemente, vistoria dos equipamentos, quanto as suas condições operacionais; Manter a chefia informada das ocorrências e eventuais defeitos apresentados nos equipamentos; Verificar o cloro residual em água tratada; Executar outras funções correlatas.

V - CARGO: OPERADOR DE ETA E ETE

a) REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Noções básicas em informática.

b) FORMA DE PROVIMENTO: A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela. Treinamento na área de atuação oferecido pelo SAAE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO

c) **SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar as funções referentes a Operação de sistemas, Operação de estações elevatórias (água e esgoto) e Operação de estações de tratamento (água e esgoto). Efetuar leituras sistemáticas dos equipamentos, anotando o nível do Reservatório de Água Tratada (RAT), pressão da bomba, tensão, corrente, temperatura do motor dos mancais e informar imediatamente qualquer irregularidade; Preencher relatório operacional, de acordo com orientação da chefia; Manter a chefia informada das ocorrências e eventuais defeitos apresentados nos equipamentos; Operar as unidades de tratamento de água e esgotos sanitários, verificando o funcionamento dos equipamentos; Solicitar manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, máquinas e aparelhos; Ligar bombas dosadoras; Verificar o cloro residual em água tratada; Efetuar manobras em reservatório; Verificar, antes das partidas de operação, o funcionamento das máquinas e equipamentos das unidades de tratamento; Anotar vazões de água bruta; Efetuar limpeza nas unidades dosadoras; Operar bombas de recalque e dosadoras, efetuando o jogo correto de válvulas e manipulando o quadro elétrico de comando; Operar filtros rápidos de gravidade, manipulando as mesas de comando dos filtros, observando o posicionamento dos receptores dos instrumentos e interpretando as mensagens; Observar e anotar níveis de reservatórios de distribuição de água e do reservatório de abastecimento da Estação de Tratamento de Água (ETA); Manobrar comportas e válvulas em geral; Proceder a leitura e registrar os dados referentes as medições hidráulicas e elétricas; Manter em constante observação os equipamentos elétricos e mecânicos, bem como identificar manutenção e reparos, quando necessário; Supervisionar as lavagens periódicas de cisternas, poços de sucção e reservatórios elevados; Coordenar as atividades efetuadas nas estações de tratamento e elevatória, durante o seu turno de trabalho; Auxiliar em medição e/ou manutenção dos sistemas de elevatórias; Operar grupo gerador, bem como mantê-lo em condições de operação, comunicando à chefia e à manutenção, ocorrências que venham prejudicar o seu funcionamento; Auxiliar a equipe de manutenção, quando da paralisação periódica para manutenção dos equipamentos e/ou sistema; Zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e equipamentos utilizados; Usar e zelar pela conservação do uniforme e equipamentos de proteção individual; e Executar outras funções correlatas.

VI - CARGO: ELETRICISTA

a) **REQUISITOS:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso específico na área de atuação na função de Eletricista. Noções básicas em informática. Habilitação para a condução de veículos em categoria B, C, D ou E.

b) **FORMA DE PROVIMENTO:** A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela.

c) **SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar a função referente a atividades de Eletricista. Executar manutenção, montagem e desmontagem em instalações prediais e iluminação externa nos pátios e estacionamentos; Efetuar emendas de cabos em conjuntos moto bombas submersas, bem como ligá-los ao quadro de comando; Executar manutenção em circuitos de proteção, controle e comando de motores; Inspeccionar equipamentos e máquinas, a fim de detectar peças ou partes defeituosas; Instalar e manter equipamentos elétricos; Efetuar montagens, desmontagens e manutenção nas linhas de distribuição de energia de responsabilidade do SAAE; Instalar quadro de comando em poços e pequenas estações de tratamento de água e de esgoto; Fazer manutenção preventiva e corretiva em redes de distribuição elétrica; Conduzir veículo em desempenho de suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ ESTADO DO MARANHÃO

atividades; Manter em ordem e em condições de utilização os equipamentos de trabalho; Usar e zelar pela conservação do uniforme e equipamentos de proteção individual; e Executar outras funções correlatas.

VII - CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

a) REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso Técnico em Edificações, (antigo segundo grau profissionalizante) ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau) acrescido de curso de Técnico em Edificações, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho de Classe. Noções básicas em informática. Habilitação para a condução de veículos em categoria AB ou outra categoria superior.

b) FORMA DE PROVIMENTO: A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela.

c) SÍNTESE DOS DEVERES: Executa a função referente a Edificações. Executar tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas; Preparar estimativa detalhada sobre a quantidade e custos dos materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços, para elaboração de orçamentos de obras; Inspeccionar materiais, estabelecendo testes a serem realizados de acordo com a espécie e o emprego do material; Acompanhar a elaboração de projetos como: redes de distribuição de água, reservatórios, elevatórias de água e esgoto, redes de esgoto, educação, emissários e outras obras civis; Executar pequenas obras de ampliação; Supervisionar obras em geral, efetuando a organização e controle do material fornecido para o serviço; Fiscalizar obras contratadas pelo SAAE, comunicando à chefia as irregularidades encontradas; e Executar outras funções correlatas.

VIII - CARGO: TÉCNICO QUÍMICO

a) REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso Técnico em Química profissionalizante ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau) acrescido de curso de Técnico em Química. Expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho de Classe. Noções básicas em informática. Habilitação para a condução de veículos em categoria A, B, C ou E.

b) FORMA DE PROVIMENTO: A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela.

c) SÍNTESE DOS DEVERES: Executa a funções referente a Química. Verificar instalações de transformação química nas Estações de Tratamento de Esgoto ETE's e Estações de tratamento de Água - ETA's, observando-as em funcionamento e efetuando as regulagens dos equipamentos; Coletar material para análise de água e esgoto; Controlar estoques de produtos químicos; Encaminhar equipamentos para serem trocados ou consertados ao setor competente; Operar, mediante aferição, aparelhos de laboratório; Verificar, diariamente, a quantidade de água dos reservatórios de distribuição; Preparar as soluções a serem utilizadas na realização das análises; Efetuar análises dos produtos químicos a serem utilizados no tratamento de água; Fazer o controle do cloro residual na rede de distribuição; Orientar e acompanhar a instalação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ ESTADO DO MARANHÃO

equipamentos de tratamento e controle de água e esgoto; Supervisionar e/ou executar análise química de tratamento de água e esgoto; Supervisionar e/ou executar controle de qualidade de água potável e esgotos determinando as dosagens dos produtos químicos e analisando as propriedades físicas, químicas e biológicas; Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho, assim como dos equipamentos e ferramentas utilizadas; e Executar outras atribuições correlatas.

IX - CARGO: TÉCNICO DE SANEAMENTO

a) **REQUISITOS:** Certificado de conclusão de curso Técnico em Saneamento. (antigo segundo grau profissionalizante) ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau) acrescido de curso de Técnico Saneamento expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho de Classe. Noções básicas em informática. Habilitação para a condução de veículos em categoria AB ou outra categoria superior.

b) **FORMA DE PROVIMENTO:** A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela.

c) **SÍNTESE DOS DEVERES:** Executa as funções referentes a Saneamento. Verificar plantas, desenhos, croquis, especificações de rede de água e esgoto para programar os materiais necessários para execução dos serviços; Auxiliar na elaboração de pequenos projetos de água e esgoto e obras civis de pequeno porte; Acompanhar a execução dos trabalhos de locação e abertura de valas, assentamento de tubulações, calçamentos, reaterro, execução de caixas de proteção e poços de visita; Inspeccionar os serviços de operação para captação, recalque, tratamento, adução, reserva e distribuição de água, manutenção de mananciais e poços; Proceder a medição de vazão, pressão e nível de água; Controlar a operação do sistema de produção; Programar, orientar e acompanhar os serviços de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgotos; Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho, assim como dos equipamentos e ferramentas utilizadas; e Executar outras funções correlatas.

X - CARGO: SUPERVISOR DE SEGURANÇA

a) **REQUISITOS:** Curso de ensino médio (antigo segundo grau) acrescido Certificado de conclusão de curso de supervisor de segurança no trabalho expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho de Classe. Noções básicas em informática.

b) **FORMA DE PROVIMENTO:** A admissão neste cargo dar-se-á através de Concurso Público, sempre no salário inicial da tabela.

c) **SÍNTESE DOS DEVERES:** Executa as funções referentes a Segurança do trabalho. Preservar a integridade física do trabalhador; Responder pela supervisão da equipe; Identificação e implementação de melhorias e resultados da área; Responsável pelos programas de saúde e segurança no trabalho; Responsável pelo controle e destinação de resíduos; Garantir o alinhamento dos funcionários às políticas de segurança e campanhas educativas e apoiar nas estratégias de defesa em processos relacionados à saúde ocupacional. Executar outras funções correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO**

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. O sistema de progressão funcional do SAAE CODÓ – MA, tem por fundamento as disposições legais que regem o assunto e compõe-se através dos instrumentos da progressão por antiguidade e por mérito.

Art. 22. O sistema em si, que em nível de concepção ou operacionalização, expressa uma preocupação com o reconhecimento pelo o tempo de serviço dedicado à Autarquia por seus servidores, bem como permite, através da promoção por mérito, o reconhecimento de forma imparcial, ao servidor que se destaca no desenvolvimento do seu trabalho.

Art. 23. A promoção funcional tanto por merecimento, quanto por antiguidade, só poderá ser de um nível salarial, e terá por limite o teto da faixa salarial em que estiver contido o cargo.

Art. 24. A progressão Funcional por merecimento será concedida com base na avaliação de desempenho do servidor, aferida de acordo com a metodologia específica apresentada em documentos.

Art. 25. A progressão Funcional por merecimento dependerá da previsão orçamentária, definida pela Diretoria do SAAE CODÓ - MA.

Art. 26. Não poderá concorrer a progressão Funcional por merecimento os servidores que quando ocorrer avaliação e concessão do benefício estiveram afastado do SAAE CODÓ – MA, em decorrência de:

I – Licença sem vencimentos;

II – Requisição para outros órgãos, excetuando-se aquelas à disposição do Sindicato Representante Legal da categoria;

III - Suspensão disciplinar devidamente apurada em período anterior não há um ano;

IV - Falta não justificada em número superior a 05 (cinco) dias anterior não superior a um ano;

V - Somente poderá concorrer progressão Funcional por merecimento, os servidores que tenham no mínimo 02 (dois) anos de serviço no SAAE CODÓ – MA, após o período de estágio probatório.

Art. 27. Compreendem os valores os salariais correspondentes a cada padrão e níveis salariais que se alteram, em decorrência de mudanças de política Governamental ou da política emanada do SAAE CODÓ – MA onde os níveis e salários por cada grupo estão contidos em uma tabela salarial anexa, que tem os níveis de 0 a 18, com uma promoção na ordem horizontal de 5% (cinco por cento) a cada dois anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO

Art. 28. O acompanhamento de salários proporcionando pela aplicação de pesquisas salariais para cargo isolados ou em conjunto.

Art. 29. A atualização dos valores salariais praticado no SAAE CODÓ - MA, está condicionado à legislação específica sobre o assunto e normas complementares editadas pela Direção do SAAE CODÓ - MA.

Art. 30. Os atuais servidores do SAAE CODÓ - MA, serão enquadrados no PCS, seguindo as regras aqui fixadas.

Art. 31. O enquadramento dos servidores é processado através da identificação da situação de cada cargo atual com o correspondente no PCS, e o tempo de serviços desde a última promoção no referidos cargo.

Art. 32. Servirá de fundamentação para o processo de correlação entre cargo e atividades exercidas, as informações do levantamento das tarefas a ser promovido sob supervisão da chefia do servidor.

§ 1º. Os formulários de levantamento das tarefas somente serão aceitos para, fins de correlação supracitados, se devidamente preenchido e assinado pelo supervisor da área e atestado pelo Diretor.

§ 2º. No tocante às informações cadastrais devem ser informadas e preenchidas no Setor Pessoal do SAAE.

Art. 33. As promoções por méritos criadas com a implantação do plano de Cargos e Salários somente serão processadas após a execução anual da Avaliação de Desempenho e dotação de recursos financeiros de mínimo 5% (cinco por cento) do valor da folha de pagamento dos funcionários do SAAECODÓ - MA.

Art. 34. Os cargos omissos ou qualquer dificuldade na implantação do presente instrumento será resolvido pelos órgãos Administrativo do SAAE CODÓ.

Art. 35. Ficam revogadas todas as normas e disposições, que contrariam aquelas contidas neste PCS.

Art. 36. As situações não previstas nesta lei serão resolvidas segundo as disposições estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e pela Lei Orgânica do município. Fica o diretor do SAAE autorizado a regulamentar a concessão de diárias.

Art. 37. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE CODÓ,
ESTADO DO MARANHÃO, em 12 de março de 2012.


José Rólim Filho
Prefeito Municipal

Praça Ferreira Bayma, 538, Centro, Codó/MA
CNPJ-06.104.863/0001-95

