



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

LEI N.º 4.699 , DE 19 DE NOVEMBRO DE 2003.

Altera o Quadro de Cargos Efetivos do Departamento de Água e Esgotos, que integra a Lei 2621, de 27.04.1990.

**GUILHERME BASSEDAS COSTA, . PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**

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

Art. 1º - É alterado o art. 3º da Lei 2621, de 27 de abril de 1990, referente ao padrão de vencimentos, do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constantes do Anexo 1, das categorias funcionais abaixo, a fim de adequá-los aos de iguais atribuições do quadro funcional da Prefeitura Municipal:

I -	Auxiliar de mecânico	Padrão : 04
II -	Carpinteiro	Padrão : 05
III -	Contador	Padrão : 11
IV -	Contínuo	Padrão : 03
V -	Desenhista	Padrão : 07
VI -	Mecânico	Padrão : 05
VII -	Pintor e chapista	Padrão : 05
VIII -	Técnico em Instalações Elétricas	Padrão : 09
IX -	Telefonista	Padrão : 07

Art. 2º - É alterado o art. 3º da Lei 2621, de 27 de abril de 1990, acrescentando-se os seguintes números de cargos aos constantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, das categorias funcionais abaixo, a fim de adequá-los às necessidades da Autarquia:

I -	04 cargos de Auxiliar de Escriturário
II -	01 cargo de Caixa Executivo
III -	01 cargo de Contador
IV -	02 cargos de Escriturário
V -	04 cargos de Motorista
VI -	01 cargo de Técnico em Contabilidade

Art. 3º - Criam-se os seguintes cargos, que passarão a integrar o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, cujas atribuições, condições e requisitos estão definidas no Anexo 1, para atender as necessidades da Autarquia:

I -	06 cargos de Ronda	padrão 02
II -	01 cargo de Técnico em Informática	padrão 09



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Art. 4º - Fica alterada a idade exigida para todas as categorias funcionais constantes do anexo nº. 01 da Lei 2621/90, para mínima de 18 anos completos.

Art. 5º - Ficam alteradas as especificações das categorias a seguir relacionadas em substituição às constantes da Lei 2621/90, passando a constituir o ANEXO 1, integrante do quadro de cargos e funções públicas do DAE-Departamento de Água e Esgotos:

- Auxiliar de Mecânico
- Auxiliar de Escriturário
- Caixa Executivo
- Contador
- Contínuo
- Desenhista
- Escriturário
- Mecânico
- Motorista
- Operador de Máquina Motriz
- Operário Especializado
- Ronda
- Técnico em Contabilidade
- Técnico em Informática
- Técnico em Instalações Elétricas
- Telefonista

Art. 6º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sant'Ana do Livramento, 19 de novembro de 2003.

**GUILHERME BASSEDAS COSTA**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

**EVAINE FERREIRA DE ÁVILA**  
Secretário M. de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: RONDA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 2 (dois)

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Exercer vigilância nos logradouros internos e nos próprios da Autarquia.
  
- b) Descrição Analítica: Exercer vigilância em locais previamente designados; Realizar rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias para evitar roubos, incêndios, danificações dos edifícios, jardins, materiais, etc. Controlar a entrada de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; Verificar quaisquer condições anormais que se tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas
  
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e crachá e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos
  
- b) Instrução mínima: 5ª série do 1º grau
  
- c) Prova de aptidão física



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

A N E X O I

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTINUO

PADRAO DE VENCIMENTO: 03 (três)

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, encomendas e outros afins;
  
- b) Descrição Analítica: Executar serviços internos e externos; Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender às necessidades dos funcionários do órgão; Auxiliar nos serviços simples de escritório; Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolo para comprovar a execução de serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; Servir café e, eventualmente, fazê-lo; Eventualmente efetuar limpezas. Executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas
  
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público, uso de uniforme e cracha

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos
  
- b) Instrução mínima: 5ª série do 1º grau
  
- c) Prova de aptidão física



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 4 (quatro)

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral
- b) Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transportes de passageiros e cargas; Conduzir o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, buzinas, sinaleiras e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; Auxiliar no racionamento de água, quando necessário. Realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme, crachá e equipamentos de proteção individual. Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução mínima: 6ª série do 1º grau
- c) Carteira Nacional de Habilitação: Categoria A e C ou D
- d) Prova prática



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6 (seis)

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Organizar, catalogar e arquivar processo e demais documentos encaminhados ao arquivo geral
- b) Descrição Analítica: Arquivar os processos e documentos sob a sua guarda, organizados e conservados; Fornecer informações sobre documentos e processos arquivados, mediante autorização superior; Recuperar, mediante processo específico, documentos necessários à memória administrativa da Autarquia; Zelar pela conservação e guarda dos documentos e processos, promover a incineração dos papéis que forem descarregados conforme normas estabelecidas pela legislação; Datilografar e digitar expedientes administrativos; Operar máquinas calculadoras, efetuar lançamentos de informações e anotações em ficha; Prestar informações e esclarecimentos aos usuários; Efetuar registros em livros ou fichas quando necessário; Extrair recibos, guias de arrecadação e contas para cobrança; Auxiliar na conferência da folha de pagamento; Classificar e elaborar índices de expediente e documentos; Fazer o controle de movimentação de processos e papeis; Levantar frequência de servidores, conferir materiais e suprimentos em geral no setor; Realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas
- b) Especial: Sempre que necessário

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução mínima: 1º grau completo
- c) Prova prática de operação de PC



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: ESCRITURÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 07 (sete)

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos, datilografados ou digitados, aplicando a legislação pertinente ao serviço municipal; executar e fiscalizar tarefas de controle físico de materiais;
- b) Descrição Sintética: Redigir, datilografar e digitar expedientes administrativos, secretariar reuniões e lavrar atas; Efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; Operar máquinas calculadoras, leitora de microfimes, registradora e outras; Auxiliar na escrituração de livros contábeis; Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; Obter informações e fornecê-las aos interessados; Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; Controlar pedidos de empenho; Controlar e lançar dotação orçamentária no pedido; Controlar despesas e receitas extra-orçamentárias; Efetuar empenhos; Controlar saldos de dotação orçamentária; Controlar e organizar o plano de aplicação de despesas; Executar serviço de guarda, estocagem e distribuição dos materiais no setor; Receber os materiais, faturas, notas de entrega de fornecedores, conferindo os bens recebidos contra os documentos apresentados e encaminhá-las à contabilidade, acompanhada de aceitação e recolhimento do material; Realizar levantamento de consumo de materiais para previsão de estoque e compra; Manter cadastro atualizado de materiais e/ou itens do setor, identificando-os; Fornecer relatórios mensais ao diretor de área; Manter escrituração atualizada referente ao movimento de entrada e saída de materiais; Preparar e expedir autorização de compras de materiais e equipamentos; Realizar outras tarefas afins



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: 2º grau completo
- c) Prova prática de operação de PC

**ANEXO I**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** TELEFONISTA

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 7 (sete)

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Operar mesa telefônica
- b) Descrição analítica: Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; Receber chamados para atendimentos urgentes de ambulâncias e bombeiros, comunicando-se através de rádio PX interno, registrando dados de controle; Prestar informações relacionadas com a repartição; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Realizar o controle das ligações particulares, arquivar e controlar as contas telefônicas; Eventualmente, atender o público; Realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas
- b) Especial: Sujeito a plantão e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução mínima: 1º grau completo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: CAIXA EXECUTIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08 (oito)

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Receber e efetuar pagamentos
- b) Descrição Analítica: Receber e efetuar pagamentos em moeda corrente, executar fechamento do caixa, elaborar o boletim diário, efetuar selagem e autenticação mecânica; Substituir o tesoureiro quando necessário; Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; Movimentar fundos, assinar cheques bancários em substituição ao tesoureiro; Conferir ou rubricar fichas e/ou livros; Assinar documentos relativos ao movimento de valores; Ser responsável por valores entregues a sua guarda; Preparar e efetuar pagamentos de pessoal; Dar baixas em conta de água; Operar leitora óptica; Efetuar slipagem bancaria; Executar outras tarefas afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: 2º grau completo
- c) Prova prática



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

A N E X O I

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 09 (nove)

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Coordenar e controlar os serviços de conta e cadastro; Coordenar e controlar os serviços de patrimônio e controle de licitações em geral;
- b) Descrição Analítica: Organizar e manter rigorosamente atualizados os cadastros de usuários da autarquia; Entrosar-se com o cadastro imobiliário da prefeitura, na coleta e processamento de dados para a complementação do cadastro predial e dos terrenos baldios do DAE, assim como para a inclusão de novas economias que não constem dos registros cadastrais da autarquia; Promover emissão de contas de água e esgoto: emitir guias de recolhimento das taxas diversas e de dívida ativa; Proceder a remissão de contas no caso de alterações; Fazer crédito aos usuários pelos pagamentos efetuados, mantendo rigorosamente em dia, baixas de pagamentos; Efetuar notificações pela expedição de corte e fornecimento de água; Efetuar inventários, mapas de controle e registro de entrada e baixa de bens patrimoniais; Executar serviços de contabilidade, como escrituração analítica de atos ou fatos administrativos, escriturar e digitar contas correntes, livros ou fichas, slip; Conferir guias; preparar e divulgar as licitações para compras de materiais ou contratação de obras ou serviços; Elaborar editais e coordenar atividades de abertura de propostas apresentadas às licitações; Elaborar mapas de propostas recebidas, apresentando e coordenando as atividades da comissão de julgamento; Efetuar as encomendas dos materiais após o resultado da comissão de recebimento e julgamento das licitações; Realizar controle diário de caixa; dar baixa de pagamento; Controlar receita e despesa extra; Elaborar conciliação bancaria; Fechar balancete diário; Conferir saldos diários; Aplicar o plano de contas da autarquia; Alertar o contador sobre eventuais diferenças; coordenar e controlar a cobrança de dívida ativa e parcelamento; Exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas
- b) Especial: Sempre que requisitado ou necessário, utilização de crachá



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução mínima: 2º grau completo em curso de contabilidade

**A N E X O I**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 09 (nove)

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Auxiliar o supervisor no suporte aos usuários e no andamento dos serviços relacionados ao CPD
- b) Descrição Analítica: Zelar pela segurança dos sistemas de informações (backup); Fazer manutenção preventiva dos equipamentos do CPD e dos usuários; Dar suporte a usuários quanto a equipamentos e programas; Dar suporte a rede interna e auxiliar nas demais rotinas internas do CPD; Digitar dados; Coordenar os trabalhos de digitação; Emitir relatórios diversos; Operar os diversos sistemas; Zelar pelo bom funcionamento dos sistemas; Zelar pela segurança, proteção e demais cuidados com os equipamentos; Exercer outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas
- b) Especial: sempre que requisitado ou necessário, utilização de crachá

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução mínima: 2º grau completo - Curso Técnico em Informática



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- c) Possuir cursos básicos ligados à área , Internet e experiência em redes
- e) Prova prática

A N E X O I

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE MECÂNICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 4 (quatro)

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Executar tarefas auxiliares ao serviço de mecânico, inclusive de caráter braçal, se necessário ao desempenho da função.
- b) Descrição Analítica: Auxiliar o mecânico, alcançar chaves, lavar peças, desmontar, buscar as peças mecânicas para troca; Engraxar, lavar, lubrificar e abastecer os veículos da autarquia; Efetuar pequenos consertos em veículos, maquinas, etc., sob a orientação do mecânico; Fazer a limpeza da oficina ou local de trabalho, organizar, limpar e guardar as ferramentas de uso, utensílios e máquinas da garagem ou oficina; Conduzir ao local de trabalho todo o material necessário. Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e crachá e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução mínima: 5ª série do 1º grau
- c) Prova prática



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 05 (cinco)

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Reparar, ajustar e substituir peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; Fazer vistoria mecânica em veículos automotores.
- b) Descrição Analítica: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a diesel ou a qualquer outro tipo de combustível; Efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores; Reparar, consertar e reformar sistemas de comandos de freios, de transmissão, do ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; Reparar sistemas elétricos de quaisquer veículos, operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; Vistoriar veículos; Prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeitos mecânicos; Lubrificar máquinas e motores; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas
- b) Especial: Sempre que necessário ou convocado. Sujeito a uso de uniforme e crachá e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução mínima: 6ª série do primeiro grau
- c) Ter curso que o habilite a executar a função. Experiência de 2 anos na função
- f) Prova prática

**ANEXO I**

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11 (onze)

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Executar funções contábeis complexas, reunindo informações para tomada de decisões.
- b) Descrição Analítica: Proceder a escrituração contábil, de acordo com a legislação vigente e demais normas; Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; Participar de trabalho de tomada de contas de responsáveis por bens e valores; Preparar relatórios informativos; Manter registro e controle das contas e depósitos bancários, e do pagamento de serviços executados por terceiros; Visar os documentos elaborados ou fornecidos pela contabilidade; Proceder, periodicamente, ou segundo instruções superiores à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados e existentes; Comunicar imediatamente aos superiores a existência de qualquer diferença nas prestações de contas que não tenham sido cobertas; Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, acompanhando as variações havidas; Controlar a execução orçamentária, mantendo registro de todas as dotações relativas à Autarquia e informar imediatamente aos setores interessados a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos; Controlar a arrecadação, balancete mensal, pagamentos diários e a disponibilidade financeira (receita); Controlar saldo de verba; Conferir e assinar empenho; Conferir e assinar pagamentos orçamentários e extra-orçamentários; Controlar e conferir balancete; Elaborar suplementação e redução de verba; Auxiliar na elaboração do orçamento anual; Auxiliar no encerramento do exercício fiscal, quadrimestral, bimestral e mensal; assinar o balanço e balancete; estudar sobre o aspecto contábil a situação da dívida pública; Assinar cheques na ausência do diretor financeiro e/ou supervisor financeiro; Exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas
- b) Especial: Sempre que requisitado ou necessário, utilização de crachá

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução mínima: Curso Superior completo de Ciências Contábeis
- c) Registro no CRC

**A N E X O I**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** TÉCNICO EM INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 09 (nove)

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Executar serviços de instalações de rede elétrica de baixa tensão nas ligações gerais dos equipamentos de captação e recalque de águas e das redes elétricas da autarquia; Executar outras tarefas correlacionadas com eletricidade em geral.
- b) Descrição Analítica: Instalar, reparar e inspecionar instalações elétricas, interna e externa, luminárias, cabos de transmissão; Instalar chaves compensadoras, estrela triângulo e outras automáticas e manuais; Instalar quadros de comando automático; Abrir motores, bombas e transformadores para revisão e proceder conserto e rebobinagem dos mesmos; Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; Executar e supervisionar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas
- b) Especial: Uso de uniforme e crachá; Utilização de equipamento de proteção individual



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução mínima: 2º grau completo e curso técnico de eletricidade em geral (instalação predial, industrial e bobinagem)
- c) Prova prática

**A N E X O I**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** OPERADOR DE MÁQUINA MOTRIZ

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 5 (cinco)

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, tratores e equipamentos móveis
- b) Descrição Analítica: Operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, tratores e outros; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder escavações, transporte de terra, compactação e aterro e trabalhos semelhantes; Auxiliar no conserto de máquinas; Cuidar da limpeza e conservação das maquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e crachás; Utilização de equipamento de proteção individual.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução mínima: 5ª série do 1º grau
- c) Carteira Nacional De Habilitação (C, D ou E) e conhecimentos práticos pertinentes ao cargo
- d) Prova prática

**ANEXO I**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** DESENHISTA

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 7 (sete)

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Elaborar desenhos técnicos e artísticos e mapeamentos em geral
- b) Descrição Analítica: Desenhar plantas, gráficos, cortes, fachadas e detalhes de prédios, fazer desenhos de reservatórios, filtros, decantadores, redes de água e esgoto; Elaborar desenhos em perspectivas, passar croquis para escala; Executar desenhos arquitetônicos e projetos de obras; Fazer desenho cartográficos, cálculos e coordenadas geográficas, bem como desenhar letreiros; Desenhar organogramas, fluxogramas; Fazer desenhos para clichês, cartazes, levantamentos hidrográficos; Executar serviços elementares de topografia; Realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas
- b) Especial: Sempre que necessário

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução mínima: 2º grau completo
- c) Curso que o habilite ou experiência
- d) Prova prática

**ANEXO I**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** OPERÁRIO ESPECIALIZADO

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 2 (dois)

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.
- b) Descrição Analítica: Auxiliar na contagem e separação de material, para efeito de carga comunicando ao seu superior itens necessários à reposição; Manusear e manter em perfeita ordem o fichário de estoques de materiais do setor; Promover a recuperação e conservação do material; Quando necessário, efetuar relatórios ao seu superior; Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; Executar tarefas auxiliares; Operar entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, acender forjas, auxiliar no serviço de jardinagem, cuidar de árvores em geral; Lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; Vulcanizar e recauchutar pneus e câmeras; Abastecer máquinas, auxiliar na preparação de asfalto; Aplicar quando necessário, elementos químicos; Zelar pelo funcionamento e limpeza dos equipamentos utilizados e em uso do seu local de trabalho; Operar registros de poços e reservatórios; Zelar e controlar o funcionamento de chaves elétricas, das bombas de captação de água, bem como



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

vigiar o setor de trabalho, realizar calçamento e reparos com pedras irregulares, proceder a abertura de valas quando necessário. Realizar coletas diárias de água e auxiliar na execução de exames; Esterilizar instrumentos; Quando necessário, executar registros em livros próprios relativos a atividade no setor; Realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e crachá e equipamento de proteção individual.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução mínima: 5ª série do 1º grau
- c) Prova de aptidão física