

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHAES MINAS GERAIS

LEI MUNICIPAL Nº 1.723 DE 23 DE NOVEMBRO DE 1994.

Dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e vencimentos do Pessoal do Serviço Autônomo de Agua e Esgoto de Guanhães - MG, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Guanhães, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO

Artº. 1º - O plano de carreira, cargos e vencimentos do pessoal, servidores do Serviço Autônomo de Agua e Esgoto - SAAE - passa a obedecer à estrutura definida nesta Lei.

Artº. 2º - A estrutura do plano de carreiras, cargos e vencimentos do pessoal do SAAE baseia-se nos seguintes conceitos:

I - SERVIDOR - É a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

II - CARGO - É o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento especificado;

III - FUNÇÃO PÚBLICA - Conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas, em caráter transitório, a servidor público, não integrante de carreira na forma da lei;

IV - CLASSE - É o agrupamento de cargos de

Hincifano



atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimentos e graus de dificuldade e responsabilidade das atribuições;

V - NIVEL - A referência alfabética a qual corresponde um vencimento base para cada nível da tabela de vencimentos;

VI - GRAU - A referência numérica a qual corresponde um vencimento base para cada grau da tabela de vencimentos.

CAPITULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Artº 3º - Fica estabelecido o quadro de servidores da Autarquia Municipal Serviço Autônomo de Água e Esgoto, composto de classes e cargos, assim como seus padrões, são os constantes do Anexo I, que fica fazendo parte desta Lei.

Artº 4º - Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, ressalvadas as demais hipóteses previstas no estatuto dos servidores públicos do município de Guanhães serão providos:

- I - Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as disposições contidas no capítulo IX desta Lei;
- II - Por ascensão;
- III - Por nomeação precedida de concurso público.

Artº 5º - Compete ao Diretor do SAAE expedir os atos de provimento dos cargos.

PARAGRAFO UNICO - A portaria de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de

Ariscifano



nulidade do ato:

- I - Nome completo do servidor;
- II - A denominação do cargo e demais elementos de sua indicação;
- III - O fundamento legal, bem como a indicação do nível de vencimento do cargo.

Artº 6º - Fica estabelecido o quadro suplementar em extinção, para os fins de que dispõe a Lei Municipal Nº 1.578 de 11 de abril de 1990, o qual é demonstrado no ANEXO II, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

§ 1º - O quadro é composto por empregos transformados automaticamente em função pública e ocupados por servidores, nas seguintes condições:

I - Servidor estável, em virtude de dispositivo constitucional, não aprovado em processo seletivo ou que a ele não tenha se submetido;

II - Servidor não estável, que não logrou aprovação em processo seletivo ou que a ele não tenha se submetido, até sua demissão.

§ 2º - A função pública, na forma do artigo, será extinta com a vacância.

§ 3º - Os servidores pertencentes ao quadro suplementar não terão direito ao sistema de progressão previsto no capítulo III desta Lei.

Artº 7º - Os padrões de vencimentos dos servidores do SAAE são os constantes do anexo III desta Lei.

Artº 8º - Fica instituída a gratificação para as funções especificadas no anexo IV desta Lei.

H. M. S. F. S.



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

§ 2º - A designação e a destituição de servidores para o exercício das funções gratificadas de que trata o "caput" deste artigo, ficarão a cargo exclusivo do Diretor do SAAE.

§ 3º - O servidor que substituir outro na função gratificada por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, fará jus a gratificação estabelecida.

§ 4º - O servidor designado para o exercício da função gratificada, poderá optar pela gratificação estabelecida no anexo IV, ou pelo equivalente a 40% (quarenta por cento) do seu vencimento.

§ 5º - Havendo acumulação de duas ou mais funções gratificadas, o servidor perceberá somente a de maior valor.

Artº 9º - A descrição dos cargos com suas atribuições e requisitos específicos para sua seleção, é a constante dos anexos V a XXIII, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Artº 10 - A admissão de pessoal para o exercício de atribuições dos cargos integrantes do quadro permanente, de que trata o anexo I desta Lei, será autorizada pelo Diretor do SAAE, desde que haja dotação orçamentária para atender as despesas decorrentes.

PARAGRAFO UNICO - Após a autorização do Diretor do SAAE, o concurso público será realizado por uma comissão de seleção por ele nomeada.

Artº 11 - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo

Inocenciano



público, exceto quando considerados incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º - A incompatibilidade referida no "caput" deste artigo será declarada mediante laudo circunstanciado emitido por junta médica especial, constituída de especialistas e técnicos em educação e reabilitação profissional, correspondente à deficiência ou a limitação diagnosticada.

§ 2º - Da decisão da junta médica especial não caberão recursos.

§ 3º - A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadorias, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

CAPITULO III

DA PROGRESSÃO

Artº 12 - Progressão é a elevação do servidor de um padrão de vencimentos para outro imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimentos da classe a que pertence.

Artº 13 - A progressão somente se dará por mérito pessoal, após avaliação periódica.

Artº 14 - Para alcançar a progressão o servidor deverá, cumulativamente:

I - Cumprir o intertício de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício do padrão de vencimento em que se encontra, contados, a partir da vigência desta lei.

Amoieirus



II - Obter, pelo menos, o grau mínimo de merecimento quando da avaliação de desempenho referida no capítulo V desta Lei e de acordo com normas previstas em regulamento específico.

§ 1º - Na avaliação de desempenho deverão ser considerados, entre outros, os seguintes fatores:

- I - Conhecimento e qualidade do trabalho;
- II - Cursos e treinamentos realizados, diretamente vinculados com as atribuições de cargo;
- III - Participação em grupos de trabalho;
- IV - Assiduidade;
- V - Pontualidade;
- VI - Elogios e punições recebidos no período de avaliação.

§ 2º - A avaliação de desempenho será apurada, sempre que necessário, através da comissão de desenvolvimento de pessoal, observadas as normas estabelecidas em regulamento e os dados extraídos das anotações funcionais.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em seu padrão.

§ 4º - Após a elevação de padrão, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova avaliação de desempenho.

§ 5º - A pena de suspensão interrompe a contagem interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

Friselema



CAPITULO IV

DA ASCENCAO

Artº 15 - Ascensão é a passagem do servidor de um cargo para outro superior , de carreira distinta.

Artº 16 - O servidor terá direito à ascensão a cargo superior dentro do quadro de pessoal constante do Anexo I, desde que habilitado em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Artº 17 - O servidor que se habilitado em concurso público para outro cargo, aproveitará o tempo anterior de serviço para seu enquadramento na progressão horizontal.

CAPITULO V

DA COMISSAO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Artº 18 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento de Pessoal, a ser constituída por 4 (quatro) elementos, além do presidente.

PARAGRAFO UNICO - A comissão será presidida pelo Diretor do SAAE, que indicará os demais membros, devendo, no entanto, dela fazer parte obrigatoriamente 2 (dois) representantes dos servidores, eleitos por eles em escrutínio secreto.

Artº 19 - Caberá à comissão proceder a apuração de merecimento dos servidores com base nos fatores constantes do boletim de merecimento, objetivando a aplicação do instituto de progressão pessoal.

Smiesfau



Artº 20 - A Comissão terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada em portaria a ser baixada pelo Diretor do SAAE, no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência desta Lei.

CAPITULO VI

DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

Artº 21 - Os níveis de vencimentos dos servidores do SAAE, são os constantes na tabela de vencimentos (anexo III) desta Lei.

Artº 22 - Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com as gratificações e vantagens devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Artº 23 - Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Artº 24 - Os vencimentos previstos na tabela (anexo III), poderão ser corrigidos por portaria do Diretor do SAAE, respeitando-se a reposição da perda de poder aquisitivo da moeda, em períodos não superiores a 60 (sessenta) dias.

Artº 25 - Aplica-se aos servidores do SAAE, no que couber, o disposto nos artigos 35 a 40 da Lei Complementar Nº de 001/93 de 27 de dezembro de 1993.

CAPITULO VII

DA LOTAÇÃO

Artº 26 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, necessária ao desempenho das atividades normais e específicas para se atingir os objetivos do SAAE.

Amorim



Artº 27 - Em janeiro de cada ano o Diretor se reunirá com os chefes de setores elaborando, com base no plano de trabalho, o plano de lotação do SAAE.

CAPITULO VIII

DO TREINAMENTO DE PESSOAL

Artº 28 - Fica criado, como atividade permanente, o treinamento dos servidores, tendo como objetivos:

I - Criar e desenvolver comportamentos, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - Capacitar o servidor do órgão para o desempenho de suas atribuições específicas, de modo a que seja orientado no sentido de maximizar a eficiência;

III - Estimular o rendimento pessoal, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - Integrar os objetivos de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades do SAAE.

Artº 29 - O treinamento, a que se refere o artigo anterior, compreenderá as seguintes modalidades:

I - **DE INTEGRAÇÃO** - Terá como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, desenvolvendo comportamentos, hábitos e valores necessários ao exercício do serviço público;

II - **DE FORMAÇÃO** - Terá como finalidade dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas relativas às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e

Amorim



preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção pessoal;

III - DE ADAPTAÇÃO - Terá como finalidade básica preparar o servidor para o exercício de novas funções.

PARAGRAFO UNICO - O treinamento será ministrado:

I - Diretamente pelo SAAE, através das chefias;

II - Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios em entidades especializadas;

III - Através de contratação de especialistas ou entidades especializadas.

Artº 30 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - Identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo prioridades e programas;

II - Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

III - Desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutoras de treinamento;

IV - Submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Artº 31 - Cada chefia poderá desenvolver atividades de treinamento em serviço, desde que em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecidos pela diretoria do SAAE.

Imocifeno



CAPITULO IX

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Artº 32 - Os servidores da Autarquia serão enquadrados em cargos das classes previstas no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei, observadas às disposições deste capítulo.

Artº 33 - O Diretor do SAAE designará uma comissão de enquadramento, constituída de 03 (Três) membros, à qual incumbirá:

I - Elaborar às normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Diretor do SAAE;

II - Elaborar às propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Diretor do SAAE.

PARAGRAFO UNICO - Para cumprir o disposto no item II deste artigo a comissão utilizará os assentamentos funcionais dos servidores e as informações colhidas junto aos setores onde estejam lotados.

Artº 34 - A comissão de enquadramento apresentará ao Diretor do SAAE as listas nominais de enquadramento dos servidores.

§ 1º - O Diretor examinará as propostas dos atos coletivos de enquadramento e providenciará as revisões que julgar necessárias.

§ 2º - Feitas as revisões pertinentes, o Diretor aprovará as listas de enquadramento, mediante portaria a ser por ele baixada.

Asserius



Artº 35 - Na efetivação do enquadramento, os requisitos para o provimento relativos ao grau de instrução e experiência exigíveis para cada classe, serão dispensados para atender as situações de fato existentes à data da vigência desta lei.

PARAGRAFO UNICO - Não se inclui na dispensa, objeto deste artigo, a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Artº 36 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

Artº 37 - No enquadramento o servidor terá o seu tempo de serviço no órgão contado para todos os efeitos previstos nesta Lei.

CAPITULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Artº 38 - O servidor que a serviço se afastar do município em caráter eventual e transitório, para outro ponto, fará jus a diárias para cobrir despesas com pousada e alimentação.

PARAGRAFO UNICO - As diárias serão estabelecidas e regulamentadas pelo Diretor da Autarquia, através de portaria.

Artº 39 - O servidor que a serviço se afastar da sede do município, para prestar serviço em outra localidade do município, por mais de 01 (um) e até 30 (trinta) dias, fará jus a ajuda de custo para cobrir as despesas com pousada e alimentação.

Amoifeno



PARAGRAFO UNICO - As ajudas de custo serão estabelecidas e regulamentadas pelo Diretor do SAAE, através de portaria.

Artº 40 - Para suprir a real e comprovada necessidade de pessoal, o Diretor da Autarquia poderá designar servidor pertencente ou não ao quadro de servidores da Autarquia para o exercício da função pública, nos casos de:

I - Substituição, durante o impedimento do titular do cargo;

II - Vacância de Cargo, até seu definitivo provimento e quando não houver candidato aprovado em concurso;

III - Exercício de atividade específica ou especial, assim consideradas a função que por natureza e desempenho transitórios não justifique a criação de cargo público, nem configuração qualquer das hipóteses de contratação temporária de excepcional interesse público.

§ 1º - Na hipótese do inciso II, o prazo de exercício na função não poderá exceder a 06 (Seis) meses.

§ 2º - Na hipótese do inciso III, o prazo de exercício na função não poderá exceder a 01 (um) ano.

§ 3º - A designação para o exercício de função pública far-se-á por ato público, que determina o seu prazo e explicita o motivo, sob pena de nulidade e de responsabilidade do agente que lhe tenha dado causa.

§ 4º - Terá prioridade para designação de que trata o inciso I, o candidato aprovado em concurso público para o cargo, observada a ordem de classificação.

§ 5º - A dispensa do ocupante da função

Amiseifus



pública de que trata o artigo dar-se-á automaticamente, quando expirar o prazo ou cessar o motivo da designação ou por ato motivado

Artº 41 - O Diretor do SAAE fará realizar concurso para fins efetivação dos servidores estabilizados pelo artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República.

§ 1º - Os referidos servidores prestarão concurso para cargos com atribuições compatíveis às funções que estejam desempenhando, mediante comprovação a ser obtida junto à chefia imediata do servidor e verificação dos dados funcionais existentes no serviço de pessoal.

§ 2º - A experiência e o grau de instrução exigíveis para provimento dos cargos não constituirão impedimento à inscrição dos servidores na forma prevista no parágrafo anterior, salvo quando se tratar de profissão regulamentada em Lei.

§ 3º - O servidor que concorrer a cargo correspondente à função de que seja titular, terá computados, como título, o tempo de serviço prestado à Autarquia, na forma definida no edital.

§ 4º - O servidor que concorrer a cargo não correspondente à função de que seja titular, o tempo de serviço prestado à Autarquia poderá também ser considerado título do servidor, mas terá pontuação diferenciada da definida do parágrafo terceiro deste artigo, na forma prevista no edital.

Artº 42 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a XXIII que a acompanham.

Amácio

Artº 43 - Os vencimentos previstos

[Handwritten signature]

na Tabela do Anexo III, serão devidos a partir do mês da publicação dos atos coletivos de enquadramento, citados no Artº 32 desta Lei.

Artº 44 - Para complementar a assistência médica e odontológica dos servidores, poderá a autarquia contratar, observadas as formalidades legais, plano de saúde ou equivalente.

Artº 45 - A autarquia poderá contratar estagiários bolsistas, observando, para tanto, o que dispõe a legislação federal.


Artº 46 - Esta Lei entra em vigor a partir do dia primeiro do mês subsequente ao de sua publicação, independentemente da data de enquadramento dos servidores.

Artº 47 - Revogam-se as disposições em contrário.

Guanhães/MG, 23 de novembro de 1994.


GERALDO JOSÉ PEREIRA

Prefeito Municipal


HELENA SIMOES PESSOA

Secretária

ANEXO I

QUADRO GERAL DE SERVIDORES, NÍVEIS E PADRÕES

Grupo I

Apoio Administrativo	Nº Cargos	Níveis	Padrão
- Assessor Administrativo	01	I a XVII	F
- Técnico de Contabilidade	01	I a XVII	E
- Agente Administrativo	01	I a XVII	D
- Ajudante Administrativo	03	I a XVII	C
- Fiscal	02	I a XVII	C

Grupo II

Apoio Técnico	Nº Cargos	Níveis	Padrão
- Engenheiro	01	I a XVII	U
- Técnico Químico	01	I a XVII	E
- Técnico em Saneamento	01	I a XVII	E
- Auxiliar de Saneamento	03	I a XVII	D
- Auxiliar de Engenharia	01	I a XVII	D
- Bombeiro Eletro-Mecânico	01	I a XVII	D
- Operador de ETA	06	I a XVII	C
- Operador de Bombas	05	I a XVII	A
- Encanador	05	I a XVII	C
- Pedreiro	02	I a XVII	C
- Ajudante	08	I a XVII	A

Grupo III

Serviços Gerais	Nº Cargos	Níveis	Padrão
- Auxiliar de Serviços Gerais	02	I a XVII	A
- Motorista	01	I a XVII	D
- Vigia	03	I a XVII	A

Arroio

ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO

Classificação dos Cargos

Grupo I

Apoio Administrativo	Número	Nível	Padrão
- Assessor Administrativo	02	I a XII	F
- Ajudante Administrativo	03	I a XII	C
- Fiscal	01	I a XII	C

Grupo II

Apoio Técnico	Nº Cargos	Nível	Padrão
- Técnico Químico	01	I a XII	E
- Operador de ETA	05	I a XII	C
- Operador de Bombas	03	I a XII	A
- Encanador	03	I a XII	C
- Ajudante	03	I a XII	A
- Feitor	01	I a XII	C

Grupo III

Serviços Gerais	Nº Cargos	Nível	Padrão
- Auxiliar de Serviços Gerais	01	I a XII	A

Spinoifemus



ANEXO - III

TABELA DE VENCIMENTOS:

PADRAO	0	I	II	III	IV	V	VI
A	108,68	114,11	119,81	125,80	132,09	138,69	145,62
B	136,37	143,18	150,33	157,84	165,73	174,01	182,71
C	171,16	179,71	188,69	198,12	208,02	218,42	229,34
D	214,81	225,55	236,82	248,66	261,09	274,14	287,84
E	269,61	283,09	297,24	312,10	327,70	344,08	361,28
F	454,36	477,07	500,92	525,96	552,25	579,86	608,85
U	791,37	830,93	872,47	916,09	961,89	1.009,98	1.060,47

PADRAO	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
A	152,90	160,54	168,56	176,98	185,82	195,11	204,86
B	191,84	201,43	211,50	222,07	233,17	244,82	257,06
C	240,80	252,84	265,48	278,75	292,68	307,31	322,67
D	302,23	317,34	333,20	349,86	367,35	385,71	404,99
E	379,34	398,30	418,21	439,12	461,07	484,12	508,32
F	639,29	671,25	704,81	740,05	777,05	815,90	856,69
U	1.113,49	1.169,16	1.227,61	1.288,99	1.353,43	1.421,10	1.492,15

PADRAO	XIV	XV	XVI	XVII
A	215,10	225,85	237,14	248,99
B	269,91	283,40	297,57	312,44
C	338,80	355,74	373,52	392,19
D	425,23	446,49	468,81	492,25
E	533,73	560,41	588,43	617,85
F	899,52	944,49	991,71	1.041,29
U	1.566,75	1.645,08	1.727,33	1.813,69

Amorim



ANEXO IV

TABELA DE GRATIFICAÇÃO

- DIRETOR ADJUNTO.....	40% SOBRE NÍVEL	U-(
- CHEFE DE SETOR.....	30% SOBRE NÍVEL	U-(
- CHEFE DE SEÇÃO.....	20% SOBRE NÍVEL	U-(

Grissafem



ANEXO V

CLASSE: Assessor Administrativo

CARGO: Assessor Administrativo

PADRAO: F

ATRIBUIÇÕES

SINTESE DOS DEVERES: Tarefas que envolvem um alto grau de complexidade, envolvendo a apresentação de soluções para situações novas, a necessidade de contatos com autoridades intermediárias e técnicas de nível superior e a realização sob supervisão, de estudos e pesquisas preliminares que envolvem a administração geral e/ou específica.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo financeiro. Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes a balancetes financeiros, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado. Estudar e sugerir, de acordo com a vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo das operações. Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas ou quaisquer outros processos destinados ao controle das atividades administrativas. Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Escolaridade - 2º grau completo. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias - 44 horas semanais.





ANEXO VI

CLASSE: Técnico de Nível Médio

CARGO: Técnico de Contabilidade

PADRAO: E

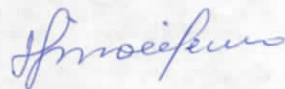
ATRIBUIÇÕES

SINTESE DOS DEVERES: Tarefas inerentes a área contábil. Exercer funções contábeis de certa complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las. Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis. Fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros. Efetuar perícias contábeis. Participar de trabalhos de tomadas de contas, assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativo, orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais. Auxiliar na preparação dos orçamentos. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Curso de nível 2º grau completo. Curso de técnico de contabilidade com diploma devidamente registrado no CRC de sua região.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias - 44 horas semanais.



ANEXO VII

CLASSE: Agente Administrativo

CARGO: Agente Administrativo

PADRAO: D

ATRIBUIÇÕES

SINTESE DOS DEVERES: Tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Auxiliar na programação dos serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Realizar trabalhos de datilografia e revisar os executados por equipes auxiliares, operar computadores. Aplicar, sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e normas, referentes à administração. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Escolaridade - 2º grau completo. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias - 44 horas semanais.

Francisco



ANEXO VIII

CLASSE: Ajudante Administrativo

CARGO: Ajudante Administrativo

PADRAO: C

ATRIBUIÇÕES

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório simples e rotineiros.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram pouca capacidade de julgamento. Fazer anotações em fichas e manusear fichários, classificar e organizar expediente recebidos, obter informações de fontes determinadas a fornecê-las aos interessados, quando autorizado, transcrever textos a máquina e executar outros serviços datilográficos rotineiros, datilografar cartas, ofícios, memorandos, telegramas, folhas de pagamento, etc., operar com máquinas de escritório, tais como duplicadores, endereçadoras, computadores, etc., auxiliar na separação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS: Escolaridade - 1º grau completo.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias - 44 horas semanais.

Arroisfamos



ANEXO IX

CLASSE: Fiscal

CARGO: Fiscal

PADRAO: C

ATRIBUIÇÕES

SINTESE DOS DEVERES: Tarefas de natureza técnica e administrativa, de complexidade mediana, envolvendo a verificação do cumprimento, por parte do usuário, do regulamento de serviço do SAAE.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Inspeccionar as instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE, para efeito da concessão das respectivas ligações, assim como para a verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. Ler e registrar os consumos de água e efetuar a entrega de contas aos usuários. Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade da concessão das ligações de água e esgoto. Levar ao conhecimento do superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto. Executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE: 1º grau completo.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias - 44 horas semanais.

Assinatura

ANEXO X

CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

PADRAO: A

ATRIBUIÇÕES

SINTESE DOS DEVERES: Tarefas auxiliares, de natureza repetitiva, envolvendo execução de trabalhos complementares simples.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE. Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança das tarifas de água e esgoto, junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral. Executar tarefas de copa-cozinha, lavar e guardar louças e talheres. Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Escolaridade - 4ª série do 1º grau completa.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias - 44 horas semanais.

Amoisenso



ANEXO XI

CLASSE: Vigia

CARGO: Vigia

PADRAO: A

ATRIBUIÇÕES

SINTESE DOS DEVERES: Tarefas simples e repetitiva, executadas mecanicamente, obedecendo a instruções pormenorizadas.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Executar atividades no campo de segurança nas dependências da Autarquia. Realizar trabalhos de guarda diurnos e noturnos. Controlar a entrada e saída de pessoas e volumes. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho, prestar informações quando solicitadas. Executar atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS: Escolaridade - 4ª série do 1º grau.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

Francisca



ANEXO XII

CLASSE: Técnico de Nível Superior

CARGO: Engenheiro

PADRAO: U

ATRIBUIÇÕES

SINTESE DOS DEVERES: Execução, supervisão planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, especialmente, no da engenharia sanitária.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico, construção, reformas ou ampliações de prédios necessários às atividades do serviço. Desenvolver estudos para racionalização de processos de construção. Prestar assistência técnico gerencial aos serviços de água e esgoto. Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos. Emitir laudos e pareceres. Fornecer dados estatísticos de sua especialidade. Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade econômica e técnica. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS: Conhecimentos específicos inerentes ao cargo.

ESCOLARIDADE: Curso superior de engenharia civil. (curso mínimo de 5 anos reconhecido pelo MEC).

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias - 44 horas semanais.

Simões



ANEXO XIII

CLASSE: Técnico de nível médio

CARGO: Técnico Químico

PADRAO: E

ATRIBUIÇÕES

SINTESE DOS DEVERES: Programa, organiza, orienta e supervisiona, dentro de padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes a operação do sistema de captação e tratamento de água e esgoto. Prepara reagentes químicos, faz análise físico-químicas e bacteriológicas e confecciona os relatórios. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS: Curso de técnico em química. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias - 44 horas semanais.

Aracilene



ANEXO XIV

CLASSE: Operador de ETA

CARGO: Operador de ETA

PADRAO: C

ATRIBUIÇÕES

SINTESE DOS DEVERES: Operar estação de tratamento de água.


ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar serviços destinados a promover a operação das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água. Preparar soluções e dosadores de produtos químicos. Realizar às análises físico-químicas. Fazer limpeza na ETA. Proceder a lavagem das unidades de filtração. Preencher os relatórios diários da ETA. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Escolaridade - 1º grau completo.

Obs: O exercício das atividades requer prestação de serviço em domingos e feriados, em horários diversos inclusive noturnos.

JORNADA DE TRABALHO: Sujeito à escala de revezamento.

08 horas diárias - 44 horas semanais.

Hinzeifusa 

ANEXO XV

CLASSE: Motorista

CARGO: Motorista

PADRAO: C

ATRIBUIÇÕES

SINTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar os automóveis, caminhões e outros veículos do serviço.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Dirigir automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço destinados ao transporte de passageiros e carga, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, promover a limpeza do mesmo, encarregar-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustível, água e óleo, comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS: Escolaridade - 4ª série do 1º grau. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo.

Obs: Ser portador da carteira de habilitação para motorista expedida pelo DETRAN, classe C ou D.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias - 44 horas semanais.

Simões



ANEXO XVI

CLASSE: Encanador

CARGO: Encanador

PADRAO: C

ATRIBUIÇÕES

SINTESE DOS DEVERES: Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS: Escolaridade: 4ª série do 1º grau completa. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo.

Obs: Sujeito à escala de plantão.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias - 44 horas semanais.

Fincoifauor



ANEXO XVII

CLASSE: Operacional

CARGO: Bombeiro Eletro-Mecânico

PADRAO: D

ATRIBUIÇÕES

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar a instalação e manutenções preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bombas e demais equipamentos, bem como instalações elétricas em alta e baixa tensão.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Instalar conjuntos moto-bombas, dosadores de produtos químicos, quadro de comando de equipamentos elétricos, tubulações, conexões, registros, acessórios especiais em instalações hidráulicas e demais equipamentos elétricos e/ou mecânicos, bem como fiação, quadro de distribuição de circuitos, tomadas e interruptores. Proceder rigorosa manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos elétricos e/ou mecânicos, executando reparos e substituições de peças de reposição ou danificadas, objetivando melhor rendimento e aumento da vida útil dos equipamentos. Coordenar, orientar e treinar os auxiliares em serviços de campo ou em oficina, zelar pela conservação de materiais, ferramentas e equipamentos necessários ao desempenho de suas funções. Executar outras atribuições inerentes ao cargo, de conformidade com a chefia imediata.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias - 44 horas semanais.

Procedência



ANEXO XVIII

CLASSE: Técnico de Nível Médio

CARGO: Técnico em Saneamento

PADRAO: E

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Participar da elaboração de projetos e execução de obras no campo da engenharia sanitária.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Participar da elaboração, especificações e orçamento de projetos, bem como na coordenação e execução de obras no campo da engenharia sanitária. Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes às atividades de operação, manutenção e coleta de dados, nos sistemas de água e esgoto, objetivando redução de custos operacionais e maior eficiência. Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes técnicas auxiliares. Executar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias - 44 horas semanais.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Escolaridade - 2º grau completo - Técnico em Saneamento.

Assinatura



ANEXO XIX

CLASSE: Técnico Operacional

CARGO: Auxiliar de Engenharia

PADRAO: D

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar em atividades de engenharia, elaborando, sob supervisão, desenhos, levantamentos, relatórios periódicos, bem como dando assistência às obras.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Auxiliar em atividades na área de engenharia, elaborando, sob supervisão, desenhos como gráficos, tabelas, organogramas, cronogramas, desenhos ilustrativos, projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos e hidrosanitários. Proceder trabalhos de campo, como cadastro de obras existentes e novas, levantamentos de dados estatísticos, auxílio na fiscalização de obras. Auxiliar, sob supervisão, de trabalhos referentes às atividades de operação, manutenção e coleta de dados, nos sistemas de água e esgoto, executando relatórios técnicos periódicos. Executar outras tarefas inerentes ao cargo, à critério da chefia.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias - 44 horas semanais.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Escolaridade - 2º grau completo.

Arinoiferas



ANEXO XX

CLASSE: Pedreiro

CARGO: Pedreiro

PADRAO: C


ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de alvenaria e concreto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Efetuar a locação de pequenas obras, fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento, fazer e reparar boeiros, poços de visita e pisos de cimento, preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para rebôco de paredes, rebocar paredes, mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentamento de marcos de portas e janelas, colocar telha, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Escolaridade: 4ª série do 1º grau completa, conhecimentos específicos inerentes ao cargo.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias - 44 horas semanais.

Assinatura 

ANEXO XXI

CLASSE: Ajudante

CARGO: Ajudante

PADRAO: A

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, bombeiros, operadores e outros técnicos.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção, dos sistemas de água e esgoto, tais como, abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos. Manutenção de redes de água e esgoto dos prédios e dos aparelhos utilizados em serviço. Limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Escolaridade: 4ª série do 1º grau completo.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias - 44 horas semanais.

Simoes



ANEXO XXII

CLASSE: Operador de Bombas

CARGO: Operador de Bombas

PADRAO: A

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Operar estações elevatórias de água e/ou esgotos.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Ligar e desligar os conjuntos motobombas, orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgotos, verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos, elétricos ou mecânicos. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Escolaridade: 4ª série do 1º grau completa.

Obs: O exercício das atividades requer prestação de serviços em domingos e feriados, em horários diversos, inclusive noturnos.

JORNADA DE TRABALHO: Sujeito à escala de revezamento.

08 horas diárias - 44 horas semanais.

Priscoifunes

