



Prefeitura Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 2.448, DE 20 DE SETEMBRO DE 2011.

Altera a Lei 2360, de 22 de dezembro de 2009, que alterou o Plano de Organização do Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto Município de Guanhães/MG.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUANHÃES, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara de Vereadores de Guanhães, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, sanciono a presente Lei:

Art. 1º - O Quadro II do Anexo I da Lei nº 2360/2009, que alterou a Lei nº 2.069/2004, passa a vigorar com as alterações estabelecidas no Anexo I da presente Lei.

Art. 2º - Ficam alterados as atribuições, os requisitos para provimento, o nível de vencimento e a jornada de trabalho dos cargos comissionados constantes do Anexo II da Lei nº 2360/2009, passando a vigorar com as alterações estabelecidas no Anexo II da presente Lei.

Art. 3º - As tabelas constantes dos Quadros I, II e III do Anexo III da Lei nº 2360/2009 passam a vigorar, respectivamente, da forma estabelecida nos Quadros I, II e III do Anexo III da presente Lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias do SAAE, suplementadas, se necessário, observados as disposições e os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Guanhães, 20 de setembro de 2011.


OSVALDO CASTRO PINTO

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

GUANHÃES - MINAS GERAIS

ANEXO I

QUADRO II

CARGOS COMISSIONADOS DE RECRUTAMENTO AMPLO.

Nº	CARGOS	PADRÃO	NÍVEL	VAGAS
01	Diretor Geral	U	0	01
02	Assessor de Tecnologia da Informação	F	III	01
03	Assessor de Comunicação e Educação Ambiental.	F	0	01
04	Assessor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas.	F	0	01
05	Assessor de Gestão Ambiental	F	0	01
	TOTAL DE VAGAS.			05



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

GUANHÃES - MINAS GERAIS

ANEXO II

DEVERES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO:	Diretor Geral.
PADRÃO:	U.
NÍVEIS:	0.

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Supervisionar e orientar as coordenadorias do SAAE, acompanhando o seu desempenho; orientar e definir metas e planos anuais para o SAAE; acompanhar a execução orçamentária ou abertura de créditos adicionais; submeter à aprovação do Executivo Municipal à proposta orçamentária ou a abertura de créditos adicionais; aprovar promoções, nomeação e exonerações de pessoal; autorizar despesas, assinar contratos convênios ou outros documentos legais; representar o SAAE em juízo ou fora dele; autorizar a abertura de processos licitatórios, bem como homologá-los; assinar juntamente com o técnico em contabilidade os balanços, relatórios, prestações de contas e demais demonstrações contábeis e financeiras da autarquia; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Provimento: Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo chefe do executivo municipal.

Forma de Recrutamento: Ampla.

Requisitos Específicos: 2º Grau completo.

Jornada Trabalho: 40 horas semanais.

CARGO:	Assessor de Tecnologia e Informação.
PADRÃO:	F.
NÍVEIS:	III.



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Identificar as necessidades de serviços e produtos na área de Informática e propor soluções tecnológicas, viabilizando sua execução nas áreas envolvidas; pesquisar, planejar e validar diretrizes de melhorias na aplicação de tecnologias correntes às atividades do SAAE, com adequação às tendências gerais do mercado; levantar, desenvolver, codificar, documentar e manter sistemas informatizados; manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infra-estrutura computacional do SAAE, bem como prestar suporte na utilização desses recursos; elaborar e ministrar treinamentos atinentes à sua área de atuação, bem como fornecer apoio a treinamentos efetuados indiretamente pelo SAAE Guanhanes; identificar e acompanhar contratações de estagiários ou servidores temporários a serem efetuadas pelo SAAE Guanhanes, atinentes à área de Informática; fornecer apoio aos serviços relativos à área de Informática prestados por terceiros bem como apoio consultivo às comissões, em assuntos relacionados à sua função; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Forma de Provedimento: Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do SAAE.

Forma de Recrutamento: Ampla.

Requisitos Específicos: Curso de graduação (bacharelado) em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação em instituição de ensino superior credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira de Habilitação de Veículos Categoria "B".

Jornada Trabalho: 40 horas semanais.

CARGO:	Assessor de Comunicação e Educação e Ambiental.
PADRÃO:	F
NÍVEIS:	O

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Identificar as atividades pela apuração e interpretação dos fatos acontecidos na autarquia que serão repassados para a sociedade e para os diversos meios de comunicação disponíveis; criar releases, artigos, notas, comunicados, sugestões de pautas, meio de comunicação interno para divulgar os trabalhos da autarquia para os servidores; organizar e gerenciar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções,



Prefeitura Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

entrevistas coletivas à imprensa); prestar esclarecimentos ao público com aval da diretoria do SAAE Guanhães; ser mediador entre a relação do SAAE e seus diversos públicos por meio de planejamento da comunicação; organizar, fomentar, propagar e mediar a comunicação interna e externa do SAAE Guanhães; elaborar e acompanhar projetos sócio-ambientais bem como questões sociais e problemas correlacionados; levantar, acompanhar e desenvolver trabalhos de educação ambiental oportunizando palestras, oficinas, reuniões, dia de campo relacionando aos trabalhos prestados pela autarquia; manter *feedback* sobre o funcionamento e fluxo da comunicação interna e externa do SAAE com adequação às tendências da comunicação no serviço público, desenvolver outras tarefas correlatas.

Forma de Provimento: Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do SAAE.

Forma de Recrutamento: Ampla.

Requisitos Específicos: Curso de graduação (bacharelado) em Comunicação Social em instituição de ensino superior credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Noções de informática. Carteira de Habilitação de Veículos Categoria "B".

Jornada Trabalho: 40 horas semanais.

CARGO:	Assessor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas.
PADRÃO:	F
NÍVEIS:	O

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Identificar as necessidades de capacitação dos servidores do SAAE Guanhães. Coordenar, aplicar e implementar o Programa de Melhoria Contínua da Qualidade do Atendimento ao Público, coordenando a realização de treinamentos individuais e em grupo, bem como a elaboração de material didático pertinente. Desenvolver Cronograma anual de Treinamento para servidores do SAAE e submetê-lo a aprovação da diretoria. Promover o desenvolvimento humano dos servidores, através de ações no campo da Psicologia que enfatizem aspectos de liderança, motivação, relacionamentos interpessoais, colaboração, comunicação interna e externa, comportamento e trabalho em equipe. Participar de ações na área de segurança do trabalho, oferecendo subsídios através da promoção do equilíbrio emocional e da motivação. Participar da Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório. Assessorar a comissão de

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhães - MG - CEP 39740 - 000 - Fone: (33) 3421-1501

Fax: 3421-1515 - E-mail: contato@guanhaes.mg.gov.br

5

CPNJ: 18.307.439/0001 - 27



Prefeitura Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

avaliação de desempenho de servidores efetivos e/ou em estágio probatório, bem como aos avaliadores. Elaborar, aplicar, acompanhar e avaliar programas de integração de novos servidores, através de palestras, esclarecimento da missão, visão, normas disciplinares e benefícios da Autarquia. Participar da elaboração, aplicação e acompanhamento de projetos voltados para campanhas educativas. Acompanhar os processos seletivos para contratações de estagiários ou servidores temporários. Encaminhar e/ou acompanhar servidores para atendimento psicológico individual e em grupo atendendo as necessidades específicas dos servidores e do SAAE. Promover e/ou realizar palestras enfocando motivação, comprometimento, envolvimento com a Autarquia, trabalho em equipe, comunicação, entre outros, de acordo com as necessidades dos servidores e do SAAE. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Forma de Provimento: Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do SAAE.

Forma de Recrutamento: Ampla.

Requisitos Específicos: Curso de graduação em Psicologia, administração e ou outro da área de Gestão de Recursos Humanos, reconhecidos pelo Ministério da Educação, com registro junto ao Conselho de sua categoria profissional. Noções de informática.

Jornada Trabalho: 40 horas semanais.

CARGO:	Assessor de Gestão Ambiental
PADRÃO:	F
NÍVEIS:	O

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Analisar amostras ambientais, elaborar e implantar projetos ambientais, implementar ações de controle ambiental (emissão de poluentes), participar dos processos de licenciamentos ambientais e das atividades de educação ambiental. Atuar na supervisão ambiental de atividades poluidoras, nos projetos de revitalização e conservação de bacias hidrográficas e em atividades de promoção de educação ambiental. Elaborar relatórios para órgãos ambientais, emitir laudos técnicos. Elaborar documentos do sistema de gestão ambiental e da qualidade. Realizar ensaios, análises químicas e micro-biológicas dos efluentes, elaborar laudos, relatórios e planilhas dos resultados analíticos, encaminhar amostras para análises



Prefeitura Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

externas complementares visando o monitoramento de impactos ambientais, validar equipamentos, processos e métodos, controlar medições, ensaios e insumos e administrar não conformidades. Coordenar manutenções de equipamentos, administrar insumos e otimizar processos. Coordenar processos de controle ambiental e tratamento de efluentes. Elaborar e implantar projetos ambientais e monitorar resultados das ações dos mesmos, acompanhar fiscalizações, atuar na preservação da qualidade ambiental. Coordenar e qualificar equipes de trabalho, trabalhar em equipes multidisciplinar, planejar atividades de supervisão, analisando prioridades, especificando recursos humanos, materiais e equipamentos, distribuindo tarefas e elaborando cronogramas de trabalho. Trabalhar em laboratórios e em atividades de campo, vinculados à administração pública, indústrias, empresas de consultoria, estações meteorológicas e de tratamento. Implementar medidas de segurança pessoal, ambiental e patrimonial, gerenciar serviços administrativos (administrar escala de trabalho, escala de férias, frequência dos servidores, avaliar desempenho dos servidores) e de sistemas operacionais. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Cumprir normas de boas práticas, implementando sistema de melhoria contínua. Prestar assistência identificando falhas nos processos, propondo e buscando alternativas de solução. Executar trabalhos em ambientes fechados e/ou a céu aberto. Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Forma de Provimento: Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do SAAE.

Forma de Recrutamento: Ampla.

Requisitos Específicos: Curso de nível superior em Engenharia Química, Engenharia Ambiental, Química, Química Industrial, Química Ambiental, Farmácia Biomedicina e ou Biologia, reconhecidos pelo Ministério da Educação, com registro junto ao Conselho de sua categoria profissional. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Noções de informática. Carteira de Habilitação de Veículos Categoria "B".

Jornada Trabalho: 40 horas semanais.



Prefeitura Municipal de Guanhões

ESTADO DE MINAS GERAIS

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

GUANHÃES - MINAS GERAIS

ANEXO III

QUADRO I

TABELA DE VENCIMENTOS

Padrão	Nível "0" (Inicial em R\$)
"A"	623,09
"B"	654,66
"C"	798,94
"D"	858,97
"E"	1.078,10
"F"	1.907,79
"U"	3.164,68

ESTADO DE MINAS GERAIS

15 DE JULHO

DE 1891



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

GUANHÃES - MINAS GERAIS

ANEXO III

QUADRO II

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FUNÇÃO	VALOR
Diretor Geral	R\$ 852,00
Diretor Adjunto ou Chefe de Setor	R\$ 690,00
Chefe de Seção	R\$ 460,00
Coordenação de Serviços ou Responsável pelo Sistema de Controle Interno.	R\$ 230,00
Presidente de Comissão Permanente ou Pregoeiro.	R\$ 175,00
Membros Comissões Permanentes.	R\$ 120,00



Prefeitura Municipal de Guanhanes

ESTADO DE MINAS GERAIS

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

GUANHÃES - MINAS GERAIS

ANEXO III

QUADRO III

TABELA DE REMUNERAÇÃO POR HORA DE SOBREAVISO

PROVENTO	VALOR / HORA
Coordenação de Sobreaviso	R\$ 2,50
Auxiliar de Sobreaviso	R\$ 1,60

ESTADO DE MINAS GERAIS

15 DE JULHO

DE 1891