



LEI Nº 3.277, DE 04 DE ABRIL DE 2012

***DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE
CARREIRA DO SAAE (SERVIÇO AUTÔNOMO DE
ÁGUA E ESGOTO) DO MUNICÍPIO DE TRÊS
PONTAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O Plano de Carreira do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Três Pontas obedece ao Regime Estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I. Cargos efetivos, cargos comissionados e funções de confiança;

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

Cargo Público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

Servidor Público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, em comissão ou função de confiança à Administração Pública e sob a dependência desta;

Planejamento de Carreiras é o estabelecimento das metas e trajetórias de carreira dos servidores;

Nível é o símbolo atribuído a promoção equivalente ao grau de dificuldade e responsabilidade, visando à faixa de vencimentos correspondente, dentro do respectivo cargo;



Faixa de Vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível e grau;

Grau é o número que indica o vencimento percebido pelo servidor dentro do nível e grau do cargo que ocupa;

Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

Progressão é a passagem do servidor de seu grau de vencimentos para outro, imediatamente superior, dentro do nível e grau do cargo a que pertence, por merecimento;

Função de Confiança é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender a encargos, em nível de coordenação e supervisão, atribuída aos servidores do quadro do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Três Pontas;

Cargo de Provimento em Comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, relacionados com o Diretor do SAAE;

Trajetória de Carreira – é a sucessão de nível e grau de um mesmo cargo, que exigem requisitos crescentes, que forma a carreira individual;

Promoção é a passagem de nível imediatamente superior de vencimentos do cargo a que pertence, por merecimento;

Quadro Setorial de Lotação é o que indica em seu aspecto quantitativo a força de trabalho existente para o desempenho das atividades de acordo com o organograma da Autarquia.

Art. 3º - O Quadro Geral de cargos efetivos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto é o estabelecido no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - Os cargos públicos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão e, ainda, as funções de confiança.



Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

- I – por nomeação, precedida de concurso público;
- II – pelas demais formas previstas em Lei.

Art. 6º - Para nomeação de cargos efetivos serão rigorosamente exigidos os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou para a Autarquia, ou direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único – São requisitos para provimento de cargo público:

- I – nacionalidade: brasileiro nato ou naturalizado;
- II – gozo dos direitos políticos;
- III - quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
- IV - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI - a boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma do disposto nos arts. 12 a 32 desta Lei.

Art. 7º - O provimento de cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Diretor do SAAE mediante solicitação dos Coordenadores correspondentes, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ - 1º - As solicitações deverão constar:

- I - denominação, nível e grau de vencimento do cargo;
 - II - quantitativo de cargos a serem providos;
- prazo desejável para provimento;
- justificativa para a solicitação de provimento.



§ - 2º - O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, observados a ordem de classificação do cargo a ser provido.

Art. 8º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou prática-teóricas conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º - O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 10 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para as inscrições dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao Princípio de Publicidade.

Art. 11 - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento das funções públicas em extinção do Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Três Pontas.)

Art. 12 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Três Pontas.

Parágrafo único – O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a Lei exija aptidão plena.

Art. 13 – Para os efeitos da Lei, considera-se pessoa portadora de deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência física, mental ou limitação sensorial devidamente reconhecida.

Art. 14 – Quando, na aplicação do percentual estabelecido no art. 12, o resultado obtido não for um número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio e arredondar-se-á para a unidade imediatamente superior e que for igual ou maior.



Art. 15 – Não serão reservados cargos:

I – quando o quantitativo de um cargo for inferior a 10 (dez);

II – na hipótese prevista no parágrafo único do art.12 desta Lei.

Art. 16 - Os candidatos titulares do benefício desta Lei concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o ingresso às vagas reservadas, correspondendo os demais candidatos às vagas restantes.

Art. 17 - Qualquer pessoa portadora de deficiência poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos cargos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Municipal de Três Pontas, sendo expressamente vedado à autoridade competente obstar, sem a prévia emissão do laudo de incompatibilidade por uma junta de especialistas, a inscrição de qualquer dessas pessoas, sob penas do inciso II do art. 8º da Lei Federal nº 7.583 de 24 de outubro de 1989, além das sanções administrativas cabíveis.

Art. 18 – O candidato, no pedido de inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador.

Parágrafo único – O responsável pelas inscrições deverá, caso o candidato não declare o tipo de deficiência de que é portador, informá-lo e encaminhar o mesmo, se necessário, à junta de especialistas, na forma do art. 20.

Art. 19 – O candidato portador de deficiência deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

Art. 20 – Antes da realização do concurso público, o candidato que tenha declarado sua deficiência será encaminhado a uma junta para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorrerá, sendo lícito à Administração programar a adoção de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer para a elaboração de seu laudo.



Art. 21 – A junta será composta por um médico, um psicólogo, um especialista em recursos humanos, um especialista da atividade profissional a que concorre o candidato.

Art. 22 – Compete á junta, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve usufruir do benefício previsto no art. 12, concorrendo também à totalidade das vagas.

Art. 23 – A junta só emitirá laudo de incompatibilidade com qualquer cargo após submeter o candidato a procedimentos especiais.

Art. 24 – Ficam isentos dos procedimentos especiais os candidatos portadores de deficiência:

I – cuja formação técnica ou universitária exigida para o cargo tenha sido adquirida após a deficiência;

II – cujo cargo ou função já seja exercido no Brasil por portadores da mesma deficiência no mesmo grau;

III- cuja deficiência já tenha sido considerada superada ou reduzida pela superveniência de avanços técnicos ou científicos, a critério da junta.

Art. 25 – O fato de uma deficiência ter sido considerada incompatível com o exercício do cargo não impedirá que o candidato desta decisão, bem como outros candidatos que apresentarem a mesma deficiência, de se inscreverem para outro cargo ou em outros concursos públicos.

Art. 26 – As decisões da junta são soberanas e delas não caberá qualquer recurso, salvo se prolatadas sem qualquer motivação, quando então caberá recurso ao Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Três Pontas no prazo de 5 (cinco) dias da ciência, pelo candidato, daquela decisão.

Parágrafo único – O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas que o Serviço Autônomo de Água e Esgoto dispuser, na oportunidade.



Art. 27 – A Administração, ouvida a junta e dentro de suas possibilidades, garantirá aos portadores de deficiência a realização das provas, a fim de que este possa prestar o concurso em condições de igualdade com os demais.

Art. 28 – Para que sejam considerados aprovados, os candidatos portadores de deficiência deverão obter, durante todo o concurso, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos para sua aprovação.

Art. 29 – Havendo vagas reservadas, sempre que for comunicado qualquer resultado de uma das etapas do concurso, este o será em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e, a segunda somente a pontuação destes últimos.

Parágrafo único – O portador de deficiência, se aprovado mas não classificado nas vagas reservados, estará, automaticamente, concorrendo às demais vagas existentes, devendo ser incluído na classificação geral de todo o concurso.

Art. 30 – Não havendo qualquer portador de deficiência inscrito ou que tenha logrado aprovação no concurso, a Administração poderá, desde que haja imperioso interesse público na ocupação imediata dos cargos reservados, convocar e ocupá-los com os demais aprovados, obedecida a ordem de classificação.

Art. 31 – O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Três Pontas estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 32 – A deficiência física, mental ou limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 33 – Compete ao Diretor do SAAE expedir os atos de provimento dos cargos.



Parágrafo único – O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I. fundamento legal;
- II. denominação do cargo provido;
- III. forma de provimento;
- IV. nível e grau de vencimento;
- V. nome completo do servidor;
- VI. indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso.

Art. 34 - Os cargos efetivos do quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista nesta Lei.

Art. 35 – O recrutamento dos cargos de direção e coordenação serão restritos; e o recrutamento para o cargo em comissão, obedecerá os termos estabelecidos em lei.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 36 – De acordo com o inciso VIII do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu grau de vencimentos para outro, imediatamente superior, dentro do nível e grau do cargo a que pertence, por merecimento.

Art. 37 – Será concedida a progressão por merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 38 – Os dispositivos referentes à época e aos critérios de concessão da progressão também serão os previstos nesta Lei.



Art. 39 – Para fazer jus à progressão por merecimento, o servidor deverá:

- I. Cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no grau de vencimento em que se encontra;
- II. Estar em efetivo exercício de suas atividades no respectivo órgão, ou cedido mediante convênio;
- III. Não ter mais do que três (03) faltas injustificadas por ano, sendo que cada falta retardará o interstício em 2 (dois) meses.
- IV. Não sofrer penalidades disciplinares de suspensão;
- V. Obter, o grau mínimo de 60%, quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão de Desenvolvimento funcional a que se refere o art. 45 desta Lei, de acordo com as normas previstas no Anexo VII.

Art. 40 – O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, com base nos assentamentos funcionais do servidor, e pelo coordenador imediato, quando da avaliação do quesito conhecimento e qualidade do trabalho.

Parágrafo único – Os coordenadores e diretores da Autarquia deverão enviar sistematicamente à Seção de Pessoal do SAAE os dados e informações necessárias à aferição do desempenho de seus subordinados.

Art. 41 – Havendo disponibilidade financeira, o servidor que obtiver grau mínimo passará automaticamente para o grau de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrência para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 42 – Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no grau de vencimento em que se encontra, devendo, novamente, cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício nesse grau, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 43 – Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua efetivação.

CAPÍTULO IV



DA PROMOÇÃO

Art. 44 – De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Lei, Promoção é a passagem de nível imediatamente superior de vencimentos do cargo a que pertence, por merecimento;

Art. 45 – Será concedida a promoção por merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 46 – Os dispositivos referentes à época e aos critérios de concessão da promoção também serão os previstos nesta Lei.

Art. 47 – Para fazer jus à promoção por merecimento, o servidor deverá:

I. Do Nível I para o Nível II, cumprir 15 (quinze) anos de efetivo exercício no nível de vencimento em que se encontre.

II. Do Nível II para III, cumprir 09 (nove) anos de efetivo exercício no nível de vencimento em que se encontre.

III. Obter, pelo menos, o grau mínimo quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão de Desenvolvimento funcional a que se refere o art. 45 desta Lei, de acordo com as normas previstas no Anexo VII.

Art. 48 – O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, com base nos assentamentos funcionais do servidor e pelo coordenador imediato, quando da avaliação do quesito conhecimento e qualidade do trabalho.

Parágrafo único – Os Dirigentes e Coordenadores deverão enviar sistematicamente à Seção de Pessoal do SAAE os dados e informações necessárias à aferição do desempenho de seus subordinados.



Art. 49 – Havendo disponibilidade financeira, o servidor que obtiver grau mínimo passará automaticamente para o nível de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrência para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 50 – Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no nível e grau de vencimento em que se encontra, devendo, completar o número de interstícios necessários de efetivo exercício para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 51- O servidor mediante concurso ingressará no nível I, com salário respectivo ao grau Inicial.

I- Após 15 de efetivo exercício, será promovido para o nível II.

II- Após 09 anos de exercício no nível II, será promovido para o nível III.

Art. 52 – Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua efetivação.

Art. 53 - Toda promoção se dará uma vez que o índice da despesa com folha de pagamento em relação à receita do SAAE, não esteja acima dos 47%.

Art. 54 - Estando o índice do SAAE acima dos 47%, as promoções que estiverem aptas, ficarão em espera, até que o índice retorne ao nível de segurança.

Art. 55 - Sem prejuízo da contagem de tempo, assim que o índice da folha do SAAE se normalize, as promoções se efetivarão, com efeito retroativo.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 56 – Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída obrigatoriamente por 03 (três) membros.



Art. 57 – A Comissão, composta por 03 (três) servidores efetivos e estáveis da Autarquia Municipal SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Três Pontas, terá um de seus membros indicado pelo Prefeito Municipal de Três Pontas-MG; outro pelo Sindicato dos Servidores Ativos e Inativos do Município de Três Pontas – SINFAS, escolhido em assembléia; e outro, escolhido pelo Presidente da Câmara Municipal de Três Pontas-MG, ratificado pelo Plenário da Edilidade, que serão nomeados pelo Diretor da referida Autarquia Municipal.

Parágrafo único – Os integrantes da comissão elegerão seu Presidente.

Art. 58 – A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Três Pontas-MG, far-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados os critérios fixados nesta Lei, para a substituição de seus integrantes.

Art. 59 – A Comissão se reunirá, anualmente, no mês de janeiro, a fim de coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes no Anexo VII, objetivando a aplicação do instituto de progressão definido nesta Lei.

Art. 60 – A pena de suspensão cancela a contagem anual do interstício previsto no art. 39, inciso I, desta Lei, iniciando-se nova contagem no exercício seguinte.

Parágrafo único - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas o ato que a conceder ficará sem efeito se, à verificação dos fatos que determinem esta suspensão preventiva, a pena de suspensão ficar confirmada.

Art. 61 – Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO VI

DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS



Art. 62 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo.

Parágrafo único – O vencimento dos cargos públicos é irredutível, porém a remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 63 – Nenhum servidor poderá receber, mensalmente a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal.

Art. 64 – O vencimento do cargo efetivo está representado por grau e disposto em tabela, conforme Anexo III, constante desta Lei.

Art. 65 – O valor atribuído a cada símbolo de vencimento compreende a jornada diária de 08 (oito) horas de trabalho.

Art. 66 - Ficam instituídas as seguintes vantagens pecuniárias:

I – a gratificação pelo exercício de cargo em comissão, direção, coordenação e serviços especiais;

II – o adicional por tempo de serviço em valor correspondente a 10% (dez por cento) a cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, no Município.

III – o adicional por atividades penosas, insalubres e perigosas.

IV – gratificação natalina, conforme disposto na Lei Municipal nº 1.635, de 30 de junho de 1.994, e Lei Orgânica do Município de Três Pontas-MG.

V – licença prêmio, em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 1.635, de 30 de junho de 1.994, e Lei Orgânica do Município de Três Pontas-MG.

VI- adicional de 20% (vinte por cento), no salário base, para os servidores que possuem curso superior, desde que este não seja inerente ao exercício do cargo.

Parágrafo único. Ficam incorporadas a esta Lei, as demais vantagens previstas na Lei Municipal nº 1.635, de 30 de junho de 1.994, e Lei Orgânica do Município de Três Pontas-MG, com suas posteriores alterações.”



Art. 67 – É vedada qualquer incorporação de vantagens pecuniárias, ressalvado os adicionais previstos nos itens II e VI do Artigo anterior.

Art. 68 – O adicional de insalubridade será calculado com base, respectivamente nos percentuais de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) sobre o salário mínimo vigente conforme graus máximo, médio e mínimo.

Art. 69 – O adicional de periculosidade será calculado à base de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base.

Art. 70 – Os adicionais de insalubridade e de periculosidade só podem ser concedidos mediante parecer de profissional especializado.

Art. 71 – Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, por exercício do cargo de provimento em comissão, direção ou coordenação ou substituição de seu titular por prazo igual ou superior a 15 (quinze) dias, será concedida a gratificação do valor correspondente à diferença entre os respectivos vencimentos base, quando o vencimento do cargo em comissão ou coordenação foi superior ao vencimento do cargo efetivo.

Art. 72 – Quando o provimento de cargo em comissão recair em pessoal não ocupante de cargo de provimento efetivo, o vencimento do respectivo cargo é o indicado nesta lei ou em Lei específica.

Art. 73 – O adicional por tempo de serviço será pago sobre o valor do vencimento percebido em razão do cargo efetivo ocupado pelo servidor municipal, até o limite máximo de 70% (setenta por cento).

Parágrafo único – Para efeito deste artigo, denomina-se ocupante de cargo efetivo o servidor concursado.

CAPÍTULO VII



DISPÕE SOBRE HORAS EXTRAS

Art. 74 - Poderá ser realizadas horas extras, devidamente justificadas e requisitadas pela chefia imediata, em caráter emergencial com posterior justificativa, e para a realização do plantão.

Art. 75 - As horas extras de que se trata o artigo anterior, serão pagas em espécie, levando-se em conta a disponibilidade financeira uma vez que o índice da despesa com folha de pagamento em relação a receita do SAAE, não esteja acima dos 47%.

Art. 76 - Estando o índice do SAAE acima dos 47%, as horas extras serão relacionadas em um relatório próprio, ficando a disposição do servidor e da Autarquia dentro de cada exercício, podendo ser convertidas em folga.

§ 1º: Se no decorrer do exercício, uma vez que o índice de segurança da folha do SAAE retorne abaixo do percentual de 47% (últimos 12 meses), a Autarquia estará autorizada a proceder ao pagamento em espécie.

§ 2º: As respectivas horas extras que ultrapassarem o índice de 47% poderão ser convertidas em espécie ou folgas que serão regulamentadas através de Portaria .

§ 3º - Fica vedado a acumulação de horas extras por mais de um exercício.

Art. 77 - Em nenhum momento a Autarquia pagará o piso salarial da tabela do Anexo III, Parte I inferior ao salário mínimo instituído pelo Governo Federal.

Parágrafo Único: As demais correções salariais deverão obedecer o índice da data base.

CAPÍTULO VIII

DISPÕE SOBRE GRATIFICAÇÃO POR PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS



Art. 78 - Fica criada a GSE - Gratificação por Prestação de Serviços Especiais para a Autarquia, no valor contido na tabela do Anexo III, Parte II, corrigida sempre pelo índice da data base dos servidores públicos do Município de Três Pontas-MG.

§ 1º - Fará jus a GSE de que se trata este Artigo o servidor que exercer qualquer atividade que exceda as estabelecidas em seu cargo de origem, prestados em repartições públicas conveniadas, ou por termo de cessão, por um período superior a 15 dias e sem interrupção.

§ 2º - Para o exercício de atividades especiais de que se trata este Artigo, deverá o servidor ser notificado e o mesmo concordar. Nenhum servidor será obrigado a exercer qualquer atividade além do estabelecido na descrição de cada cargo do Plano de Carreira do SAAE, com exceção ao previsto neste artigo.

CAPÍTULO IX

DA LOTAÇÃO

Art. 79 – A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades da Autarquia.

Art. 80 – O Plano Geral de Lotação dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto é o constante na presente Lei.

Art. 81 – O afastamento de servidor do cargo em que estiver lotado, para exercício em outro, só se verificará mediante determinação do Diretor do SAAE, em conformidade com a presente Lei e toda Legislação pertinente.

Parágrafo único – Atendida sempre a conveniência do serviço, o Diretor do SAAE poderá alterar a lotação do servidor “ex-offício” ou a pedido, em conformidade com a presente Lei e toda Legislação pertinente.



CAPÍTULO X

DO TREINAMENTO

Art. 82 – Fica instituído como atividade permanente no SAAE, o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício de sua função;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores.

IV – integrar os objetivos de cada servidor, criando condições propícias, às finalidades da Administração como um todo.

CAPÍTULO XI

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 83 – Os servidores estáveis ocupantes dos cargos existentes na data da publicação desta Lei serão automaticamente enquadrados em seus respectivos cargos e tabela previstas nos Anexos I e III, levando-se em conta o tempo de serviço na Autarquia.

Parágrafo único – Para o disposto no “caput” deste artigo, deverá sempre ser observada a irredutibilidade de salários, sendo que o servidor ao ser enquadrado na nova tabela de vencimentos, deverá permanecer na faixa igual, ou superior à atual.

Art. 84 – Na realização do enquadramento, os servidores do SAAE deverão comprovar o tempo mínimo de cinco anos ininterruptos no cargo e preencher os requisitos definidos nas especificações do cargo.



Art. 85 – A partir da publicação desta Lei, será efetuada a regularização de todos desvios de função existentes, através de uma comissão composta por 3 (três) servidores efetivos e estáveis, exclusivamente para esse fim.

Art. 86 – São extintas todas as gratificações e vantagens pecuniárias não dispostas nesta Lei.

Art. 87 – A aplicação desta Lei está inserida em crédito orçamentário disponível.

Art. 88 – O Plano de Cargos e Salários da Autarquia, deverá ser revisto, necessariamente, a cada quatro anos, a fim de evitar defasagem na remuneração dos servidores, sempre três meses antes da data base.

Art. 89 – Esta Lei não prejudicará os direitos adquiridos nos termos do Inciso XXXVI, do Artigo 5º da Constituição Federal.

Art. 90 – As alterações nos vencimentos dos servidores abrangidos pela presente Lei, por se tratarem de aumento real, dispensam, no exercício em que entrarem em vigor, a aplicação do índice correspondente à revisão geral concedida aos servidores públicos municipais, salvo na hipótese de tal índice ser superior aos percentuais correspondentes às alterações aqui mencionadas, quando então serão apenas compensados nos índices da revisão geral.

Art. 91 - Ficam revogados a Lei 2.037 de 13 de março de 2.000, a Lei 2.041 de 13 de março de 2000, a Lei 2.166 de 03 de janeiro de 2.002, a Lei 2.467 de 16 de julho de 2.004, a Lei 2.838 de 16 de outubro de 2.007, os artigos 1º, 2º e Parágrafo Único, 3º, §1º, § 2º e § 3º, 4º, 6º, 7º, e 8º, da Lei nº 2.961, de 28 de janeiro de 2009.

Art. 92 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Três Pontas, 04 de abril de 2012.

LUCIANA FERREIRA MENDONÇA
PREFEITA MUNICIPAL



ANEXO I



DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

ADVOGADO

CLASSE: ADMINISTRATIVO JURÍDICO



CARGO: ADVOGADO AUTÁRQUICO

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, nos órgãos da administração pública.

ESPECÍFICAS:

Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Autarquia, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses, por delegação do Diretor do SAAE. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas da unidade que está lotado. Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, por delegação. Estudar questões de interesses da Autarquia que apresentem aspectos jurídicos específicos em sua área. Assistir à Autarquia na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, referentes a sua área de lotação. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar de atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação. Participar as atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAAE. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso de nível superior em Direito, registro na OAB.



DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CLASSE: ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO AUTÁRQUICO

ATRIBUIÇÕES



BÁSICAS:

Executar trabalhos de natureza média, em conformidade com as normas da Autarquia e instruções recebidas da chefia imediata.

ESPECÍFICAS

Elaborar planos e projetos de trabalho que colaborem com o bom desempenho da Autarquia, colaborar com o COORDENADOR Imediato na execução das rotinas complexas e internas do SAAE; Participar de comissões e grupos de trabalhos; Efetuar anotações em fichas, livros e impressos próprios, relacionados aos planos de trabalhos, projetos e rotinas de natureza média; Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, em conformidade com a Legislação vigente; Elaborar e transcrever textos e planilhas em microcomputadores e executar outros serviços de digitação de natureza específica para elaboração de relatórios de média complexidade, planos e rotinas de trabalho; Separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências pertinentes ao trabalho executado; Operar computador para atender as obrigações do cargo; Atender aos usuários e prestar informações em conformidade com a Legislação vigente, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone; receber e transmitir recados pertinentes ao bom andamento dos Serviços na Autarquia; Aplicar leis, regulamentos e normas referentes à Administração; Dirigir veículo quando necessário, devidamente autorizado, para o bom desempenho de suas funções; Executar outras tarefas administrativas de conformidade com a determinação da chefia imediata.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio completo. Curso de digitação com conhecimentos técnicos em operação de programas de computador, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas. Carteira de habilitação A e/ou B.



DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CLASSE: ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUTÁRQUICO

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:



Executar trabalhos burocráticos de natureza simples e rotineiros de conformidade com as instruções recebidas da chefia imediata.

ESPECÍFICAS

Colaborar com o COORDENADOR de Serviços na execução das rotinas internas do SAAE; Efetuar anotações em fichas, livros e impressos próprios; Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, em conformidade com a Legislação vigente, quando devidamente autorizado e fazê-lo; Transcrever textos em máquinas de datilografia e micro-computadores, executar outros serviços datilográficos de natureza geral; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências em geral; Atender aos usuários e prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone; Receber e transmitir recados em geral; Operar Computador: Ler e registrar no aparelho próprio, os consumos de água, verificando as instruções do próprio equipamento, com relação ao consumo; Separar e preparar documentos de cobrança de tarifas e conferi-las; Executar outras tarefas administrativas de conformidade com a determinação das chefias.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio completo. Curso de digitação com conhecimentos técnicos em operação de programas de computador, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CLASSE: OPERACIONAL

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:



Executar tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais tais como: Ajudante de Pedreiro, de Carpinteiro, de bombeiro, de Encanadores, de Mecânico, de Eletricista, de cozinha, de almoxarifado, de laboratório, de topógrafo; executar serviços de operação de estações elevatórias de água ou de esgoto, e serviços de vigia.

ESPECÍFICAS:

Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, de conformidade com o oficial superior, a que estiver subordinado, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como: preparo, transporte e colocação de concreto preparo e aplicação de chapisco e argamassa em paredes; execução de roçado, capina e destocamento; demolição manual ou mecânica de concreto, alvenaria, revestimentos de pisos, paredes e tetos, inclusive empilhamento lateral para reaproveitamento posterior e /ou remoção de entulhos; pequenos reparos em redes e ramais de água e esgoto; escavação e aterro de valas, inclusive compactação manual e /ou mecanizada; carregamento de tubos e materiais diversos, montagem de cumeeiras, carregamento de materiais para construção; descarga, transporte e empilhamento de sacaria de produtos químicos para tratamento de água e/ou esgoto; carregamento de tanques de produtos químicos; ligar e desligar os conjuntos moto-bombas; auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água e /ou esgoto; verificar, periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos e mecânicos; fazer de hora em hora, as leituras dos amperímetros, voltímetros e freqüencímetros, assim como testar o calos emanado do conjunto, fazendo anotações das leituras e comunicado, imediatamente, as alterações encontradas; inclusive tarifas de água; executar serviços externos junto à rede bancárias, comércio, órgãos públicos, correios, etc.; executar tarefas de copa e cozinha no âmbito da sede do SAAE; Executar tarefas de guarda e vigilância nas dependências do SAAE, observando as normas pré-estabelecidas; Controlar a entrada de pessoas, veículos automotores e de volumes; apresentar relatório de ocorrências durante seu turno de trabalho; manutenção e limpeza dos equipamentos e ferramentaria utilizados nos serviços, inclusive utensílios de cozinha; limpeza de áreas do SAAE; cuidado dos jardins e plantas dentro do âmbito do SAAE; observar as normas de segurança de higiene do trabalho; outras atribuições correlatas, determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

4ª série do Ensino Fundamental.

Disponibilidade de horário visto o cargo exigir rodízio de pessoal, podendo trabalhar em domingos, feriados e horários diversos, em turnos de revezamento.



DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CLASSE: OPERACIONAL

CARGO: AUXILIAR DE SANEAMENTO

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Acompanhar e elaborar propostas para a execução de obras e serviços de melhorias sanitárias e atividade referentes à operação e manutenção de sistema de água e esgotos.

ESPECÍFICAS



Coleta de dados visando obtenção de diagnóstico sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias.

Acompanhar e fiscalizar a execução das obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, privadas, fossas, instalações de tanques, chuveiros, etc. Acompanhar, fiscalizar a execução de todos os serviços correlatos a melhorias sanitárias. Operação e manutenção de sistema de água e esgoto em pequenas comunidades, incluindo leitura de hidrômetros e entrega de contas. Dirigir veículo, sempre que necessário, devidamente autorizado, para o desempenho de suas atribuições. Outras tarefas correlatas a critério da sua chefia imediata.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio completo. Os serviços poderão exigir a moradia permanente ou temporária em vilas, povoados, área rural ou correlatas. O exercício das atividades requer prestação de serviços em domingos e feriados em horários diversos. Carteira de habilitação A e/ou B.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSE: OPERACIONAL

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES

BASICAS:



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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

4ª série completa do Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

AUXILIAR GERAL DE JARDINAGEM

CLASSE: OPERACIONAL

CARGO: AUXILIAR GERAL DE JARDINAGEM

A T R I B U I Ç Õ E S

BASICAS:

Tarefas auxiliares, de natureza repetitiva, envolvendo execução de trabalhos complementares simples.



ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Fazer poda de árvores, flores, adubação, capina, plantio, aparar a grama, na área dos jardins das estações de tratamento, captações e outras dependências do SAAE e ornamentação. 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 atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

4ª série completa do Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CLASSE: OPERACIONAL

CARGO: BOMBEIRO HIDRÁULICO

A T R I B U I Ç Õ E S

BÁSICAS:

Execução, manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bomba. Manter conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto, cloro gás e soluções químicas. Instalar dosadores de soluções químicas.

ESPECÍFICAS:

Instalar conjuntos de moto-bombas com potência até 300cv, bem como trocar peças de reposição, tais como: gaxetas, selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor, etc.; Dar manutenção em registros, adufas, comportas, etc.; Montar e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto, cloro gás e soluções químicas; Instalar dosadores de soluções químicas. Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sobre sua responsabilidade; Dirigir veículos eventualmente, desde que solicitado pela chefia imediata, e que seja habilitado; Executar outras atribuições correlatas.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1.º grau completo, interpretar instruções simples e preenchimento de relatórios diversos. Disponibilidade de horário, visto que o cargo exige rodízio de pessoal, podendo trabalhar em domingos, feriados e horários diversos, em turnos de revezamento.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CLASSE: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Receber, conferir, classificar, controlar, contabilizar, efetuar todos os pagamentos e recebimentos relacionados nos boletins próprios; elaborar relatórios, demonstrativos e balancetes da contabilidade; redigir correspondências internas e externas e manter contatos com outros setores para solucionar problemas de documentação contábil; proceder às conciliações bancárias e contábeis para fins de acertos da posição de contas e elaboração dos balancetes e do balanço geral.

ESPECÍFICAS:

Colaborar com o chefe do setor administrativo e financeiro; Atuar efetivamente na elaboração de normas internas de trabalho, relacionadas com a área contábil e de prestação de contas com o Executivo, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e demais órgãos fiscalizadores, e executá-las; escriturar ou orientar na escrituração dos livros contábeis e/ou na escrituração nos sistemas contábeis. Efetuar levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros;



elaborar conciliações de contas com vistas à fidelidade das informações contábeis, apresentadas nos balancetes e no balanço anual; assinar balancetes e balanço; orientar, por ocasião do balanço o levantamento do inventário patrimonial; auxiliar o chefe do setor administrativo e financeiro na preparação do orçamento anual; atuar efetivamente na elaboração da LDO e LOA; elaborar planilhas de custos e investimentos; elaborar quadro de composição de tarifas em conjunto com a administração do SAAE, de acordo com a legislação vigente; operar computador; executar outras tarefas inerentes ao cargo, de conformidade com o chefe do setor em consonância com a legislação vigente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Superior em Contabilidade. Habilitação junto ao Conselho da Classe. Curso de digitação com conhecimentos técnicos em operação de programas de computador, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CLASSE: OPERACIONAL

CARGO: ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Compreende os cargos que se destinam a execução de trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos em baixa e alta tensão:

ESPECÍFICAS:

Instalar fiação, montar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, obedecendo os dados do projeto, plantas e/ou esquemas. Testar as instalações elétricas, fazendo-a funcionar várias vezes de modo a atestar seu perfeito funcionamento. Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando equipamentos e bancadas apropriadas, assim como voltímetros e outros aparelhos especializados; Reparar ou substituir unidades defeituosas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes de modo a se manter as instalações elétricas em perfeito estado de funcionamento; Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores elétricos; Ler e interpretar desenhos e esquemas de circuitos elétricos; Orientar e treinar os auxiliares, principalmente no que se refere à utilização de EPI e outros cuidados especiais quando da manutenção das redes de Alta Tensão; manutenção em cabine de alta tensão, em tensão superior até 15KV, tensão inferior até 440 volts; Chamar, sempre que necessário, os serviços especializados da CEMIG, quando necessitar substituir



peças e/ou componentes de subestações; Dirigir carros e/ou moto eventualmente, desde que solicitado pela chefia imediata e que seja habilitado; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramenta e equipamentos necessários ao desempenho de suas atribuições; Zelar pelo estado de organização e limpeza de seu local de trabalho; Emitir ao almoxarifado, requisições de materiais necessários a execução dos trabalhos; Executar outras atribuições inerentes ao cargo, de conformidade com a chefia imediata.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1.º grau completo e curso de eletricista, de preferência em órgãos especializados, como SENAI e/ou CEMIG, que permitam ler e interpretar plantas e projetos elétricos assim como conhecer os perigos da profissão.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CLASSE: OPERACIONAL

CARGO: ENCANADOR

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

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

ESPECÍFICAS:

Executar assentamento de tubos e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto. Montagem de caixa de hidrômetros para ligação de água. Efetuar a conexão de esgoto sanitário e água entre a



residência e a rede local. Dirigir sempre que necessário, carro e /ou moto para o desempenho de suas atribuições. Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

4ª série do Ensino Fundamental.

Disponibilidade de horário visto o cargo exigir rodízio de pessoal, podendo trabalhar em domingos, feriados e horários diversos, em turnos de revezamento.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CLASSE: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL, COM ESPECIALIZAÇÃO EM ENGENHARIA DE SAÚDE PÚBLICA E AMBIENTAL.

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Execução, supervisão, planejamento e coordenação de obras de natureza civil, mecânica e elétrica em especial as ligadas à Engenharia de Saúde Pública e Ambiental.

ESPECÍFICAS:

- I - Elaborar planos e projetos de obras;
 - II - Especificar os materiais necessários à sua execução; planejar e coordenar a execução das obras de saneamento básico;
 - III - Construção, reformas e ampliação de prédios necessários às instalações do SAAE;
 - IV - Desenvolver estudos e apresentar propostas que visem racionalização dos projetos de obras;
 - V - Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água, esgoto e meio ambiente;
 - VI - Estabelecer normas para a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos;
 - VII - Emitir laudo e pareceres técnicos;
 - VIII - Elaborar estudos e providenciar as licenças ambientais necessárias à execução de obras da Autarquia;
 - IX - Fornecer à chefia imediata, dados estatísticos sobre viabilidades técnicas e econômicas das obras projetadas;
- Executar estas e outras tarefas inerentes ao cargo de conformidade com a chefia imediata.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Superior de Engenharia com especialização em Engenharia de Saúde Pública e Ambiental. Registro junto ao Conselho da Classe.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CLASSE: OPERACIONAL

CARGO: FISCAL

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Tarefas de natureza simples e rotineiras, simples, envolvendo a verificação do cumprimento, por parte do usuário, do regulamento de serviço do SAAE.

ESPECÍFICAS:

Inspecionar 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 superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de



água e esgoto. Dirigir carro e /ou moto para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental completo. Carteira de habilitação A e/ou B.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CLASSE: OPERACIONAL

CARGO: LABORATORISTA

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Tarefas de natureza repetitiva, sob supervisão, de trabalhos de laboratórios, que envolvam certo grau de complexidade.

Operar Estações de Tratamento de Água e /ou Esgoto.

ESPECÍFICAS

Realizar as análises físico-químicas e os exames bacteriológicos. Fazer coleta de material para diversos exames de laboratório. Zelar pela conservação e guarda do material e dos aparelhos de laboratório. Proceder à esterilização do material em uso. Verificar os aparelhos de laboratório, mantendo-os em funcionamento, preparando-os para prova e exame. Documentar as análises e exames realizados, registrando os resultados, mantendo cópias arquivadas. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das Estações de Tratamento e de recalque dos sistemas de água e



esgoto; Dirigir, sempre que necessário, carro e /ou moto para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental completo. Interpretar instruções simples, assim como o aprendizado de análises físico-químicas e bacteriológicas e preenchimento de relatórios diversos.

Disponibilidade de horário visto o cargo exigir rodízio de pessoal, podendo trabalhar em domingos, feriados e horários diversos, em turnos de revezamento. Carteira Nacional de Habilitação A e/ou B.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CLASSE: OPERACIONAL

CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores para o transporte de carga e passageiros.

ESPECÍFICAS

Dirigir veículos automotores, para o transporte de cargas e passageiros, cargas perigosas, observando as técnicas direcionais e as leis estabelecidas no Código Nacional de Trânsito; Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, tais como: nível do óleo, água, pneus, combustível, lactaria, parte elétrica, etc.; Verificar se a documentação do veículo que lhe está sendo confiado está completa e, devolvê-la quando do retorno da missão; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo, assim como da carga transportada e evitar forçar o veículo, principalmente na suspensão; Auxiliar, sempre que necessário, nos serviços de carga e descarga dos veículos; Manter a base informada, por rádio – instalado no interior do veículo, de qualquer anormalidade apresentada, assim como a sua localização, Zelar pela segurança da carga e dos passageiros; Manter o veículo, sob sua responsabilidade, limpo interna e



externamente e em perfeitas condições de uso, informando à chefia imediata a necessidade de manutenção preventiva e corretiva; Auxiliar nos serviços de manutenção dos veículos sob sua responsabilidade; Fazer anotações de quilometragem rodada de conformidade com as normas estabelecidas pelo SAAE; Recolher o veículo ao término do trabalho, deixando-o perfeitamente estacionado e devidamente trancado; Executar tarefas de mecânica e eletricidade em geral; Executar outras tarefas correlatas, de conformidade com a chefia imediata.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

4ª série do Ensino Fundamental e habilitação específica, emitida pelo DETRAN, na categoria C e/ou D.

Disponibilidade de horário visto o cargo exigir rodízio de pessoal, podendo trabalhar em domingos, feriados e horários diversos, em turnos de revezamento.



DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CLASSE: OPERACIONAL

CARGO: OPERADOR DE BOMBAS

A T R I B U I Ç Õ E S

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

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Ligar e desligar os conjuntos moto-bombas. Orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e esgoto. Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Dirigir veículos eventualmente, desde que solicitado pela Chefia Imediata e que tenha habilitação. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Escolaridade: 4ª série completa do Ensino Fundamental.

Disponibilidade de horário, visto o cargo exigir rodízio de pessoal, podendo trabalhar em domingos, feriados e horários diversos, em turnos de revezamento.



DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CLASSE: OPERACIONAL

CARGO: OPERADOR DE ETA/ETE

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Operar Estação de Tratamento de Água e Esgoto.

ESPECÍFICAS:

Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água; Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas da água, obedecendo os padrões preestabelecidos e registrando, em formulários próprios, os resultados; Preparar soluções e dosagem de produtos químicos; Proceder a lavagem das unidades de filtração; Zelar pela higiene e limpeza da ETA/ETE; Verificar periodicamente o estado de funcionamento das bombas, instaladas na ETA/ETE, providenciando, de imediato, os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento, de conformidade com o programa preestabelecido; Preencher os relatórios diários ETA/ETE, encaminhando-os à chefia imediata; Verificar o estado das instalações elétricas, imediata; Verificar o estado das instalações elétricas, principalmente chaves e disjuntores, comunicando à manutenção qualquer



irregularidade, de modo a que não haja interrupção no fornecimento de água pelo SAAE; Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da ETA. Dirigir veículos eventualmente, desde que solicitado pela chefia imediata e que haja habilitação; Auxiliar, sempre que necessário, nos trabalhos de operação e manutenção dos conjuntos moto-bombas do SAAE. Executar atribuições inerentes ao cargo, à critério da chefia imediata.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio completo, interpretar instruções médias assim como aprendizado de análises físico-químicas e preenchimento de relatórios diversos.

Disponibilidade de horário visto o cargo exigir rodízio de pessoal, podendo trabalhar em domingos, feriados e horários diversos, em turnos de revezamento.



DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CLASSE: OPERACIONAL

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas pesadas, montadas sobre rodas ou esteiras rolantes e providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar, movimentar terra e outros materiais. Dirigir veículos automotores.

ESPECÍFICAS:

Operar retro-escavadeiras, pás-carregadeira, motoniveladoras, rolos mecânicos, Poclain e outras máquinas destinadas a abertura de valas, terraplenagem, compactação, etc.; Manter as máquinas sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso, providenciando a verificação diária dos níveis de óleo, filtros, etc.; solicitar à chefia imediata, os serviços de manutenção preventiva, sempre que se evidenciarem a sua necessidade, assim como providenciar o recolhimento do equipamento para a manutenção corretiva, à critério do serviço de manutenção mecânica; Ajudar nos serviços de manutenção dos equipamentos e zelar pela limpeza dos mesmos; promover o abastecimento de combustível, água, óleo e filtros. Operar a máquina dentro dos padrões estabelecidos, evitando-se tranco na embreagem, arrancadas bruscas ou forçar o equipamento com imperícias; dirigir outros veículos automotores com os mesmos cuidados acima descritos. Outras atribuições inerentes ao cargo.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

4ª série do Ensino Fundamental e habilitação específica, emitida pelo DETRAN na categoria D.

Disponibilidade de horário visto o cargo exigir rodízio de pessoal, podendo trabalhar em domingos, feriados e horários diversos, em turno de revezamento.



DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CLASSE: OPERACIONAL

CARGO: PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Executar tarefas diversas de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de alvenaria e concreto.

ESPECÍFICAS:

Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; levantar parede de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento; fazer e reparar bueiros, poços de visita e pisos de cimento; preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes; rebocar parede; preparar, transportar e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de porta e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria; Dirigir carro e /ou moto sempre que necessário, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

4ª série completa do Ensino Fundamental.

Disponibilidade de horário visto o cargo exigir rodízio de pessoal, podendo trabalhar em domingos, feriados e horários diversos, em turnos de revezamento.



DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CLASSE: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: QUÍMICO

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela ETAs e ETEs, dentro dos padrões pré-estabelecidos pela legislação sanitária e ambiental, vigentes no país e pela chefia.

ESPECÍFICAS:

Executar a programação prevista em Lei e elaborada pela chefia, para análise da água tratada nas diversas ETAs, assim como nas ETEs; Preparar reagentes químicos; Fazer análises físico-químicas, bacteriológicas e de DBO e DQO, confeccionando os respectivos relatórios; Preencher relatório técnico das atividades inerentes ao cargo; Controlar os estoques de reagentes e produtos químicos utilizados no tratamento da água; Elaborar propostas que visem maior e melhor rendimento das atividades desenvolvidas pelo laboratório assim como nas estações de tratamento; Realizar procedimentos que atendam as necessidades, normas, portarias e legislação em geral dos órgãos ambientais, bem como portarias de potabilidade da água tratada e distribuída; Operar, sempre que necessário, as estações de tratamento de água e/ou de esgoto; Dirigir, sempre que necessário carro e/ou moto para o desempenho de suas atribuições, devidamente autorizado; Desenvolver outras atribuições inerentes ao cargo, a critério da chefia.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso superior em química, habilitação junto ao conselho da classe, carteira nacional de habilitação.



DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CLASSE: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Receber, conferir, classificar, controlar e contabilizar e efetuar todos os pagamentos e recebimentos relacionados nos boletins próprios; Elaborar relatórios, demonstrativos e balancetes da contabilidade; redigir correspondências internas e externas e manter contatos com outros setores para solucionar problemas de documentação contábil; Proceder as conciliações contábeis para fins de acertos da posição de contas e elaboração dos balancetes e do balanço geral.

ESPECÍFICAS:

Colaborar com o COORDENADOR do setor administrativo e financeiro, na elaboração de normas internas de trabalho, relacionadas com a área contábil e de prestação de contas com o Tribunal de Contas e executá-las; Escriturar ou orientar na escrituração dos livros contábeis. Efetuar levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros; Elaborar conciliações de contas com vistas a fidelidade das informações contábeis, apresentadas nos balancetes e no balanço anual; Assinar balancetes e balanço; Orientar, por ocasião do balanço o levantamento do inventário patrimonial; auxiliar o COORDENADOR do setor administrativo e financeiro na preparação do orçamento anual; operar computador; executar outras tarefas inerentes ao cargo, de conformidade com o COORDENADOR do setor.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Técnico em Contabilidade. Habilitação junto ao Conselho da Classe. Curso de digitação com conhecimentos técnicos em operação de programas de computador, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO



CLASSE: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Planejar, executar e realizar a manutenção em site da Web; realizar a manutenção de microcomputadores e periféricos, detectando e corrigindo falhas, de acordo com manuais técnicos do fabricante; instalar e configurar computadores para que possam acessar os recursos da rede tanto em nível físico (hardware) como lógico (software).

ESPECÍFICAS:

Colaborar com o chefe imediato no desenvolvimento de rotinas de manutenção dos equipamentos de informática do SAAE, bem como programar manutenção periódica de sistemas e redes; sugerir aquisição de softwares e hardwares para o aprimoramento tecnológico da Autarquia; acompanhar e prestar assistência técnica à elaboração de editais para aquisição de softwares e hardwares; configurar equipamentos e softwares para o bom desempenho dos trabalhos da Autarquia; operar computador; executar outras tarefas inerentes ao cargo, de conformidade com o chefe do setor, direção do SAAE em consonância com a legislação vigente, sendo:

1. identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos;
2. instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares;
3. identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares avaliando seus efeitos e solucionar;
4. analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais;
5. selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do SAAE;
7. selecionar e utilizar estruturas de dados na resolução de problemas computacionais;
8. aplicar linguagens e ambientes de programação no desenvolvimento de software;
9. identificar arquiteturas de redes;
10. identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede;
11. identificar os serviços de administração de sistemas operacionais de rede;
12. identificar arquitetura de redes e tipos, serviços e funções de servidores;
13. organizar a coleta e documentação de informações sobre o desenvolvimento de projetos;
14. avaliar e especificar necessidades de treinamento e de suporte técnico aos usuários;
15. executar ações de treinamento e de suporte técnico;
16. aplicar normas técnicas e especificações de catálogos, manuais e tabelas em projetos, em processos de programação, na instalação de softwares, hardwares e na manutenção destes;
17. elaborar planilha de custos de programação e de manutenção de softwares e equipamentos, considerando a relação custo e benefício;
18. aplicar métodos, processos e logística na programação, instalação e manutenção;
19. projetar softwares e homepages, utilizando técnicas de desenho e de representação gráfica com seus fundamentos matemáticos e geométricos;



20. aplicar técnicas de medição e ensaios visando a melhoria da qualidade de produtos e serviços;
21. avaliar as características e propriedades dos softwares e hardwares, correlacionando-as com seus fundamentos matemáticos, físicos e químicos para a aplicação nos processos de controle de qualidade;
22. desenvolver projetos de manutenção de instalações e de sistemas informatizados, caracterizando e determinando aplicações de hardwares e softwares;
23. projetar melhorias nos sistemas convencionais de programação, instalação e manutenção, propondo incorporação de novas tecnologias;
24. identificar os elementos de conversão, transformação, transporte e distribuição de energia, aplicando-os nos trabalhos de implantação e manutenção do processo produtivo;
25. coordenar atividades de utilização e conservação de energia, propondo a racionalização de uso e de fontes alternativas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso de Técnico em Informática, devidamente certificado e com requisitos mínimos, sendo:

Carga horária mínima:

Fase escolar : 1.248hs

Estágio supervisionado: 400hs

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CLASSE: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: TÉCNICO EM QUÍMICA



ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela ETAs e ETEs, dentro dos padrões pré-estabelecidos pela chefia.

ESPECÍFICAS:

Executar a programação elaborada pela chefia, para análise da água tratada nas diversas ETAs, assim como nas ETEs; Preparar reagentes químicos; Fazer análises físico-químicas e bacteriológicas confeccionando os respectivos relatórios; Controlar os estoques de reagentes e produtos químicos utilizados no tratamento da água; Elaborar propostas que visem maior e melhor rendimento das atividades desenvolvidas pelo laboratório assim como nas estações de tratamento; Operar, sempre que necessário, as estações de tratamento de água e/ou de esgoto; Dirigir, sempre que necessário carro e/ou moto para o desempenho de suas atribuições; Desenvolver outras atribuições inerentes ao cargo, a critério da chefia.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso técnico em química, habilitação junto ao conselho da classe, carteira nacional de habilitação.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CLASSE: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: TOPÓGRAFO



ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Executar tarefas de caráter técnico, relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições, com auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

ESPECÍFICAS

Executar trabalhos de topografia em geral com a utilização de aparelhos específicos. Dirigir veículo, quando necessário e devidamente autorizado, para o desempenho de suas atribuições. Executar tarefas correlatas e auxiliares em topografia a critério da chefia imediata.

Efetuar cálculos de topografia utilizando dados coligidos em levantamento topográficos para operar na elaboração de mapas topográficos, cartográficos ou em outros trabalhos afins.

Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Técnico em topografia e registro no Conselho de Classe. Carteira Nacional de Habilitação A e/ou B.

ANEXO II



QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS E CARGA HORÁRIA

QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS

Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	VAGAS POR CONCURSO
ADVOGADO AUTÁRQUICO	40	1



AGENTE ADMINISTRATIVO AUTÁRQUICO	40	8
AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUTÁRQUICO	40	4
AUXILIAR GERAL DE JARDINAGEM	40	2
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS	40	22
AUXILIAR DE SANEAMENTO	40	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	3
CONTADOR	40	1
ELETRICISTA	40	1
ENCANADOR	40	10
ENGENHEIRO CIVIL COM ESPECIALIZAÇÃO EM ENGENHARIA DE SAÚDE PÚBLICA E AMBIENTAL	40	1
FISCAL	40	8
LABORATORISTA	40	2
MOTORISTA	40	5
OPERADOR DE BOMBAS	40	16
OPERADOR DE ETA/ETE	40	14
OPERADOR MAQUINAS PESADAS	40	2
PEDREIRO	40	6
QUÍMICO	40	1
TÉCNICO EM CONTABILIDADE (EM EXTINÇÃO)	40	1
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40	1
TÉCNICO EM QUÍMICA (EM EXTINÇÃO)	40	1
TOPÓGRAFO OU TÉCNICO EM AGRIMENSURA	40	1
TOTAL GERAL		112

ANEXO III



NÍVEL, FAIXA E GRAU DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

PARTE I



TABELA DE SALÁRIOS PARA CARGOS EFETIVOS			
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Auxiliar Geral de Jardinagem	I	INICIAL	646,88
		1	666,29
		2	686,27
		3	706,86
		4	728,07
		5	749,91
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Auxiliar Geral de Jardinagem	II	INICIAL	800,88
		1	824,90
		2	849,65
		3	875,14
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Auxiliar Geral de Jardinagem	III	INICIAL	934,61
		1	962,65
		2	1.107,05
		3	1.140,26
		4	1.197,28
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Auxiliar de Serviços Gerais	I	INICIAL	696,64
		1	717,54
		2	739,07
		3	761,24
		4	784,07
		5	807,59
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Auxiliar de Serviços Gerais	II	INICIAL	862,48
		1	888,36
		2	915,01
		3	942,46
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Auxiliar de Serviços Gerais	III	INICIAL	1.006,51
		1	1.036,70
		2	1.192,21
		3	1.227,97
		4	1.289,37
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Auxiliar de Manutenção e	I	INICIAL	739,07



Reparos		1	761,24
		2	784,07
		3	807,60
		4	831,82
		5	856,77
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Auxiliar de Manutenção e Reparos	II	INICIAL	915,01
		1	942,46
		2	970,73
		3	999,85
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Auxiliar de Manutenção e Reparos	III	INICIAL	1.067,80
		1	1.099,84
		2	1.264,81
		3	1.302,76
		4	1.367,90
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Auxiliar Administrativo Autárquico	I	INICIAL	897,90
		1	924,84
		2	952,59
		3	981,16
		4	1.010,60
		5	1.040,92
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Auxiliar Administrativo Autárquico	II	INICIAL	1.111,66
		1	1.145,01
		2	1.179,36
		3	1.214,74
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Auxiliar Administrativo Autárquico	III	INICIAL	1.297,29
		1	1.336,21
		2	1.536,64
		3	1.582,74
		4	1.661,88
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Advogado Autárquico	I	INICIAL	2.510,70
		1	2.586,02
		2	2.663,60
		3	2.743,51
		4	2.825,81



CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Advogado Autárquico	II	5	2.910,58
		INICIAL	3.108,40
		1	3.201,65
		2	3.297,70
Advogado Autárquico	III	3	3.396,63
		INICIAL	3.627,47
		1	3.736,29
		2	4.296,74
Advogado Autárquico	III	3	4.425,64
		4	4.646,92
		INICIAL	1.358,57
		1	1.399,33
Agente Administrativo Autárquico	I	2	1.441,31
		3	1.484,55
		4	1.529,08
		5	1.574,95
		INICIAL	1.681,99
Agente Administrativo Autárquico	II	1	1.732,45
		2	1.784,42
		3	1.837,95
		INICIAL	1.962,87
Agente Administrativo Autárquico	III	1	2.021,75
		2	2.325,02
		3	2.394,77
		4	2.514,50
		INICIAL	897,90
Auxiliar de Saneamento	I	1	924,84
		2	952,59
		3	981,16
		4	1.010,60
		5	1.040,92
		INICIAL	1.111,66
Auxiliar de Saneamento	II	1	1.145,01
		2	1.179,36
		INICIAL	1.111,66



CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Auxiliar de Saneamento	III	3	1.214,74
		INICIAL	1.297,29
		1	1.336,21
		2	1.536,64
		3	1.582,74
Contador	I	4	1.661,88
		INICIAL	2.510,70
		1	2.586,02
		2	2.663,60
		3	2.743,51
Contador	II	4	2.825,81
		5	2.910,58
		INICIAL	3.108,40
		1	3.201,65
		2	3.297,70
Contador	III	3	3.396,63
		INICIAL	3.627,47
		1	3.736,29
		2	4.296,74
		3	4.425,64
Engenheiro Civil	I	4	4.646,92
		INICIAL	2.510,70
		1	2.586,02
		2	2.663,60
		3	2.743,51
Engenheiro Civil	II	4	2.825,81
		5	2.910,58
		INICIAL	3.108,40
		1	3.201,65
		2	3.297,70
Engenheiro Civil	III	3	3.396,63
		INICIAL	3.627,47
		1	3.736,29
Engenheiro Civil	III	2	4.296,74



		3	4.425,64
		4	4.646,92
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Eletricista	I	INICIAL	1.183,40
		1	1.218,90
		2	1.255,47
		3	1.293,13
		4	1.331,93
		5	1.371,89
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Eletricista	II	INICIAL	1.465,12
		1	1.509,07
		2	1.554,35
		3	1.600,98
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Eletricista	III	INICIAL	1.709,78
		1	1.761,07
		2	2.025,23
		3	2.085,99
		4	2.190,29
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Encanador	I	INICIAL	807,89
		1	832,13
		2	857,09
		3	882,80
		4	909,29
		5	936,57
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Encanador	II	INICIAL	1.000,22
		1	1.030,22
		2	1.061,13
		3	1.092,96
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Encanador	III	INICIAL	1.167,24
		1	1.202,26
		2	1.382,60
		3	1.424,08
		4	1.495,28
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Fiscal	I	INICIAL	725,25
		1	747,01



		2	769,42
		3	792,50
		4	816,28
		5	840,76
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Fiscal	II	INICIAL	897,90
		1	924,84
		2	952,59
		3	981,16
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Fiscal	III	INICIAL	1.047,84
		1	1.079,28
		2	1.241,17
		3	1.278,41
		4	1.342,33
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Laboratorista	I	INICIAL	832,13
		1	857,09
		2	882,80
		3	909,29
		4	936,57
		5	964,67
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Laboratorista	II	INICIAL	1.030,22
		1	1.061,13
		2	1.092,96
		3	1.125,75
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Laboratorista	III	INICIAL	1.202,26
		1	1.238,33
		2	1.424,08
		3	1.466,80
		4	1.540,14
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Motorista	I	INICIAL	1.026,01
		1	1.056,79
		2	1.088,50
		3	1.121,15
		4	1.154,79
		5	1.189,43
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO



Motorista	II	INICIAL	1.270,27
		1	1.308,37
		2	1.347,63
		3	1.388,06
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Motorista	III	INICIAL	1.482,39
		1	1.526,86
		2	1.755,89
		3	1.808,57
		4	1.898,99
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Operador de Bombas	I	INICIAL	739,07
		1	761,24
		2	784,07
		3	807,60
		4	831,82
		5	856,77
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Operador de Bombas	II	INICIAL	915,01
		1	942,46
		2	970,73
		3	999,85
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Operador de Bombas	III	INICIAL	1.067,80
		1	1.099,84
		2	1.264,81
		3	1.302,76
		4	1.367,90
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Operador de Máquinas Pesadas	I	INICIAL	1.098,41
		1	1.131,36
		2	1.165,30
		3	1.200,26
		4	1.236,27
		5	1.273,35
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Operador de Máquinas Pesadas	II	INICIAL	1.359,89
		1	1.400,69
		2	1.442,71
		3	1.485,99
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO



Operador de Máquinas Pesadas	III	INICIAL	1.586,98
		1	1.634,59
		2	1.879,78
		3	1.936,17
		4	2.032,98
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Operador de ETA/ETE	I	INICIAL	996,13
		1	1.026,01
		2	1.056,79
		3	1.088,50
		4	1.121,15
		5	1.154,78
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Operador de ETA/ETE	II	INICIAL	1.233,27
		1	1.270,27
		2	1.308,37
		3	1.347,62
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Operador de ETA/ETE	III	INICIAL	1.439,21
		1	1.482,39
		2	1.704,75
		3	1.755,89
		4	1.843,68
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Pedreiro	I	INICIAL	807,89
		1	832,13
		2	857,09
		3	882,80
		4	909,29
		5	936,57
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Pedreiro	II	INICIAL	1.000,22
		1	1.030,22
		2	1.061,13
		3	1.092,96
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Pedreiro	III	INICIAL	1.167,24
		1	1.202,26
		2	1.382,60
		3	1.424,08
		4	1.495,28



CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Químico	I	INICIAL	2.510,70
		1	2.586,02
		2	2.663,60
		3	2.743,51
		4	2.825,81
		5	2910,58
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Químico	II	INICIAL	3.108,40
		1	3.201,65
		2	3.297,70
		3	3.396,63
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Químico	III	INICIAL	3.627,47
		1	3.736,29
		2	4.296,74
		3	4.425,64
		4	4.646,92
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Técnico Contábil	I	INICIAL	1.358,57
		1	1.399,33
		2	1.441,31
		3	1.484,55
		4	1.529,08
		5	1.574,95
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Técnico Contábil	II	INICIAL	1.681,99
		1	1.732,45
		2	1.784,42
		3	1.837,95
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Técnico Contábil	III	INICIAL	1.962,87
		1	2.021,75
		2	2.325,02
		3	2.394,77
		4	2.514,50
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Topógrafo	I	INICIAL	1.720,69
		1	1.772,31
		2	1.825,48
		3	1.880,25



		4	1.936,65
		5	1.994,75
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Topógrafo	II	INICIAL	2.130,32
		1	2.194,23
		2	2.260,05
		3	2.327,85
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Topógrafo	III	INICIAL	2.486,06
		1	2.560,64
		2	2.944,74
		3	3.033,08
		4	3.184,73
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Técnico Químico	I	INICIAL	1.585,43
		1	1.632,99
		2	1.681,98
		3	1.732,44
		4	1.784,42
		5	1.837,95
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Técnico Químico	II	INICIAL	1.962,86
		1	2.021,74
		2	2.082,39
		3	2.144,86
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Técnico Químico	III	INICIAL	2.290,63
		1	2.359,35
		2	2.713,26
		3	2.794,65
		4	2.934,39
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Técnico em Informática	I	INICIAL	1.585,43
		1	1.632,99
		2	1.681,98
		3	1.732,44
		4	1.784,42
		5	1.837,95
CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Técnico em Informática	II	INICIAL	1.962,86
		1	2.021,74



CARGO	NÍVEL	GRAU	SALÁRIO
Técnico em Informática	III	2	2.082,39
		3	2.144,86
		INICIAL	2.290,63
		1	2.359,35
		2	2.713,26
		3	2.794,65
		4	2.934,39

PARTE II



TABELA DE VENCIMENTO PARA CARGO COMISSIONADO, DIRETORES, COORDENADORES E SERVIÇOS ESPECIAIS.

DD CC1(LEI 3.225) - DIRETOR	4.500,00
DG (DIRETOR GERAL)	1.800,00
DA (DIRETOR ADJUNTO)	1.000,00
CS1 (COORDENADOR DE SETOR)	650,00
CS2 (COORDENADOR DE SEÇÃO)	550,00
GSE (GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS)	450,00

PARTE III

AUTARQUIA MUNICIPAL



NÍVEL	CARGO	GRAU
I - II - III	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	INICIAL
I - II - III	AUXILIAR GERAL DE JARDINAGEM	INICIAL
I - II - III	OPERADOR DE BOMBAS	INICIAL
I - II - III	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS	INICIAL
I - II - III	FISCAL	INICIAL
I - II - III	ENCANADOR	INICIAL
I - II - III	PEDREIRO	INICIAL
I - II - III	AUXILIAR DE SANEAMENTO	INICIAL
I - II - III	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUTÁRQUICO	INICIAL
I - II - III	LABORATORISTA	INICIAL
I - II - III	OPERADOR DE ETA/ETE	INICIAL
I - II - III	ELETRICISTA	INICIAL
I - II - III	BOMBEIRO HIDRÁULICO	INICIAL
I - II - III	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	INICIAL
I - II - III	AGENTE ADMINISTRATIVO AUTÁRQUICO	INICIAL
I - II - III	TECNICO EM INFORMÁTICA	INICIAL
I - II - III	TÉCNICO EM QUÍMICA (CARGO EM EXTINÇÃO)	INICIAL
I - II - III	TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CARGO EM EXTINÇÃO)	INICIAL
I - II - III	CONTADOR	INICIAL
I - II - III	TOPOGRAFO	INICIAL
I - II - III	QUÍMICO	INICIAL
I - II - III	ENGENHEIRO CIVIL	INICIAL
I - II - III	ADVOGADO AUTÁRQUICO	INICIAL

ANEXO IV



QUADRO DE ENQUADRAMENTO O DOS CARGOS EFETIVOS

QUADRO DE ENQUADRAMENTO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO ATUAL	ENQUADRAMENTO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	POR TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SAAE DE TRÊS PONTAS – MG.
AUXILIAR GERAL DE JARDINAGEM	POR TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SAAE DE TRÊS PONTAS – MG.



OPERADOR DE BOMBAS	POR TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SAAE DE TRÊS PONTAS – MG.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS	POR TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SAAE DE TRÊS PONTAS – MG.
FISCAL	POR TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SAAE DE TRÊS PONTAS – MG.
ENCANADOR	POR TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SAAE DE TRÊS PONTAS – MG.
PEDREIRO	POR TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SAAE DE TRÊS PONTAS – MG.
AUXILIAR DE SANEAMENTO	POR TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SAAE DE TRÊS PONTAS – MG.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUTARQUICO	POR TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SAAE DE TRÊS PONTAS – MG.
LABORATORISTA	POR TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SAAE DE TRÊS PONTAS – MG.
OPERADOR DE ETA/ETE	POR TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SAAE DE TRÊS PONTAS – MG.
MOTORISTA	POR TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SAAE DE TRÊS PONTAS – MG.
ELETRICISTA	POR TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SAAE DE TRÊS PONTAS – MG.
BOMBEIRO HIDRÁULICO	POR TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SAAE DE TRÊS PONTAS – MG.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	POR TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SAAE DE TRÊS PONTAS – MG.
TÉCNICO EM QUÍMICA	POR TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SAAE DE TRÊS PONTAS – MG.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	POR TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SAAE DE TRÊS PONTAS – MG.
AGENTE ADMINISTRATIVO AUTARQUICO	POR TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SAAE DE TRÊS PONTAS – MG.
TOPÓGRAFO OU TÉCNICO EM AGRIMENSURA	POR TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SAAE DE TRÊS PONTAS – MG.
CONTADOR	POR TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SAAE DE TRÊS PONTAS – MG.
ENGENHEIRO CIVIL COM ESPECIALIZAÇÃO EM ENGENHARIA DE SAÚDE PÚBLICA E AMBIENTAL	POR TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SAAE DE TRÊS PONTAS – MG.
ADVOGADO AUTARQUICO	POR TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SAAE DE TRÊS PONTAS – MG.



ANEXO V



CRIAÇÃO DE SETORES E SEÇÕES

ANEXO V

Dispõe sobre a criação dos setores e seções do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Três Pontas-Minas Gerais e suas atribuições.

DA COMPETENCIA



Da Diretoria

Art. 1º - Compete ao Diretor do SAAE exercer a direção geral da Autarquia e especialmente:

I representar administrativamente a Autarquia e constituir procurador para representá-lo judicialmente;

II – se responsabilizar pela operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, coleta, tratamento e disposição final dos efluentes sanitários, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis publicadas pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e com outras normas e legislações pertinentes. Devendo promover a devida Anotação de Responsabilidade Técnica;

III - encaminhar à autoridade de saúde pública, para fins de comprovação do atendimento da Portaria n.º 1.469, de 29 de dezembro de 2000, do Ministro da Saúde, relatórios mensais com informações mensais sobre o controle de qualidade da água, segundo modelo estabelecido pela referida autoridade;

IV - autorizar despesas, de acordo com o orçamento anual, plano plurianual de investimentos, e ordenar pagamentos em consonância com a programação financeira;

V - movimentar a conta bancária da autarquia conjuntamente;

VI - celebrar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos, observadas as normas e legislação vigente;

VII - autorizar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de serviços e obras, observadas as normas e legislação vigente;

VIII - autorizar a realização de Concurso Público, dar posse, servidores do quadro permanente, obedecendo a disponibilidade de vagas na Estrutura Organizacional da Autarquia;

IX - exonerar servidores do quadro permanente da Autarquia, obedecendo a Lei, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional de Autarquia;

X - determinar a abertura de sindicância administrativa para a apuração de faltas e irregularidades;

XI - submeter à aprovação do COORDENADOR do Executivo Municipal o orçamento anual, e quando necessários os pedidos de créditos adicionais;



XII - propor ao COORDENADOR do Executivo Municipal, com as devidas justificativas, modificações na Estrutura Organizacional de Autarquia, Regulamento e Regimento Interno;

XIII - encaminhar mensalmente os balancetes, na forma da lei, e anualmente o Balanço Geral e Relatório de Atividades do Exercício;

XIV - propor ao COORDENADOR do Executivo Municipal o reajuste de tarifas de modo assegurar o equilíbrio financeiro de Autarquia, conforme a Constituição Federal de 1988.

Da Assessoria Jurídica

Art. 2º - Compete a assessoria jurídica;

I - atuar em qualquer foro ou instância em nome da Autarquia, através de advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, oponente ou interessada, no sentido de resguardar seus interesses, por delegação do Diretor do SAAE;

II - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas da unidade que está lotado;

III - efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, através de advogado, por delegação,;

IV - estudar questões de interesses da Autarquia que apresentem aspectos jurídicos específicos em sua área;

V - assistir à Autarquia, através de advogado, na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, referentes a sua área de lotação;

VI - elaborar pareceres e informes técnicos, através de advogado, e sob sua orientação, relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

VII - participar de atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;



VIII - participar as atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

IX - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, através de advogado, ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAAE;

X - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

§ Único - As atividades deste setor, cuja atribuição é exclusiva do cargo de Advogado Autárquico, serão realizadas somente por profissional concursado e inscrito regularmente na Ordem dos Advogados do Brasil. As demais atribuições serão realizadas sob orientação deste profissional.

Do Setor Técnico

Artigo 3º – Compete o Setor Técnico

I - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgoto;

II propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;

III - propor aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de esgotos e de abastecimento de água;

IV - fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e de reparos;

V - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhoria;

VI - solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;

VII - planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;

VIII - elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgoto;

IX - analisar e emitir pareceres técnicos;

X - assessorar o Diretor na contratação de projetos técnicos especiais;



XI - supervisionar a organização do acervo de material técnico;

XII - executar atividades correlatas.

Da Seção de Projetos e Ações de Meio Ambiente e Serviços de Preservação dos Recursos Hídricos.

Art. 4º - Compete à Seção Projetos e Ações de Meio Ambiente e Serviços de Preservação dos Recursos Hídricos.

- Responsabilidade Técnica;
- Elaboração e assinatura do Relatório Técnico Mensal da Autarquia e preenchimento dos dados para o SNIS;
- Análise e parecer em projetos de engenharia destinados a Autarquia;
- Elaboração de laudos técnicos de vistorias em serviços e obras, ações de Meio Ambiente;
- Participação em Comissões Técnicas em processo licitatórios;
- Acompanhamento de Convênios em geral;
- Elaboração de pequenos projetos de adequação em instalações e projetos ambientais para a Autarquia Municipal;
- Aprovação em conjunto, de projeto para implantação e distribuição de água tratada e coleta de esgoto sanitário;
- Vistoria em conjunto em loteamentos em fase de implantação;
- Vistoria em conjunto em empreendimentos que envolvam atividades de risco ao meio ambiente especificamente aos mananciais de abastecimento público;
- Orientar e aplicar todo o conteúdo da legislação ambiental vigente;
- Elaboração em conjunto dos Termos de Aceite de loteamentos;
- Vistoria conjunta em obras que envolva risco técnico de implantação, quando necessário;
- Realizar atividades correlatas.



Do Setor de Operação, Manutenção e Expansão

Art. 5º - Compete ao Setor de Operação, Manutenção e Expansão:

I - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgoto;

II - propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;

III - propor aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de esgotos e de abastecimento de água;

IV - fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e de reparos;

V - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhoria;

VI - solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;

VII - planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;

VIII - elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgoto;

IX - analisar e emitir pareceres técnicos;

X - assessorar o Diretor na contratação de projetos técnicos especiais;

XI - supervisionar a organização do acervo de material técnico;

XII - executar atividades correlatas.

Da Seção de Redes, Ramais de Água e de Esgoto

Art. 6º - Compete à Seção de Redes, Ramais de Água e de Esgoto:

I. realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;

II. providenciar as substituições das tubulações em estado precário;

III. fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;

IV. executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;



- V. realizar remoção e substituição de hidrômetros;
- VI. operar e manter o sistema de esgotos sanitários;
- VII. autorizar e executar as ligações de esgotos e pequenos prolongamentos de redes;
- VIII. verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgotos;
- IX. tomar conhecimento das reclamações dos usuários sobre o serviço, implementando as devidas providências;
- X. manter atualizado levantamento cadastral dos serviços de água e esgotos;
- XI. coligir e fornecer elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- XII. coligir e organizar informações para projetos, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e de esgoto;
- XIII. proceder à pesquisa e estudos do consumo de água;
- XIV. estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
- XV. executar as atividades de distribuição de água;
- XVI. proceder à medição de vazão nas linhas adutoras, troncos e reservatórios;
- XVII. executar atividades correlatas.

Da Seção de Tratamento

Art. 7º - Compete à Seção de Tratamento:

- I. executar as operações de tratamento de água, das elevatórias anexas à ETA e da elevatória de água bruta;
- II. realizar análises e pesquisas das características físico-químicas e biológicas das águas destinadas ao abastecimento público;
- III. manter controle de qualidade da água destinada à população;
- IV. efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
- V. coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- VI. proceder a medição de vazão nas estações de tratamento determinando volume de água tratada;



- VII. controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando a renovação conforme programação;
- VIII. controlar a qualidade dos produtos químicos;
- IX. executar atividades correlatas.

Da Seção de Expansão

Art. 8º - Compete à Seção de Expansão:

- I. auxiliar o setor na elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto sanitário e sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenas comunidades do município e nas melhorias sanitárias das habitações;
- II. executar serviços de topografia e cadastro;
- III. arquivar projetos aprovados de água e esgoto e manter registros técnicos sobre equipamentos;
- IV. responder pelo serviço de duplicação heliográfica;
- V. participar de fiscalização e controle das obras contratadas sob o regime de empreitada;
- VI. auxiliar na medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- VII. executar obras comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água, e de obras civis, sob a responsabilidade técnica do setor;
- VIII. fiscalizar obras de sistema de abastecimento de água e de esgoto, executados em loteamentos e em conjuntos residenciais;
- IX. executar atividades correlatas.

Da Seção de Elevatória

Art. 9º - Compete à Seção de Elevatória:

- I. manter atualizado o cadastro dos equipamentos instalados, quadro de comando, motores elétricos e bombas;



- II. elaborar relação de peças e equipamentos necessários à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- III. elaborar plano de manutenção preventiva dos equipamentos;
- IV. realizar manutenção corretiva sempre que solicitado;
- V. responsabilizar pelas ferramentas e instrumentos de reparo dos equipamentos;
- VI. propor alterações e modificações visando sempre a melhorias das instalações;
- VII. responsabilizar pelo perfeito funcionamento das instalações hidráulicas, mecânicas e elétricas das elevatórias de água bruta, água tratada, booster e esgoto sanitário.

Seção de Saneamento em Pequenas Comunidades

Art. 10º - Compete à Seção de Saneamento em pequenas Comunidades:

- I. promover melhorias sanitárias e atividades referentes à Operação e Manutenção de Sistemas de Água e Esgotos em Distritos, Vilas e Povoados pertencentes ao Município de Três Pontas-MG;
- II. elaborar diagnósticos para implantação de serviços e obras;
- III. executar outras atividades correlatas.

Da Seção de Transporte

Art. 11º - Compete à Seção de Transporte:

- I. providenciar os serviços de abastecimento, guarda, manutenção e controle dos veículos;
- II. programar e controlar o uso de veículos;
- III. organizar e manter o cadastro de veículos;
- IV. elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;
- V. providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos;
- VI. executar outras atividades correlatas.



Do Setor Administrativo e Financeiro

Art. 12º - Compete ao Setor Administrativo e Financeiro:

- I. dirigir a execução da política administrativa da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- II. dirigir a execução da política de administração de material e patrimônio;
- III. dirigir a execução dos serviços administrativos e pessoal e apoio;
- IV. elaborar a proposta parcial do orçamento do pessoal da Autarquia, segundo diretrizes fixadas pelo Núcleo de Planejamento e Coordenação;
- V. construir comissão de inquérito e processo administrativo e supervisionar seu andamento;
- VI. autorizar a expedição de certidão e vista de processo;
- VII. submeter ao Diretor proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
- VIII. assessorar o Diretor na formulação da política econômica-financeira da Autarquia;
- IX. auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- X. dirigir os serviços de contabilidade e de execução orçamentária;
- XI. expedir boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;
- XII. promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes;
- XIII. determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
- XIV. promover a prestação de contas da Autarquia;
- XV. tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;
- XVI. O Coordenador Setor será credenciado a movimentar a conta bancária da Autarquia, conjuntamente;
- XVII. executar outras atividades correlatas.



Da Seção de Contabilidade

Art. 13º - Compete à Seção de Contabilidade:

- I. Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- II. Elaborar balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;
- III. Auxiliar e colaborar na formulação de proposta orçamentária;
- IV. Acompanhar a execução orçamentária;
- V. Processar os empenhos de despesas;
- VI. Prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
- VII. Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas;
- VIII. Manter, juntamente com a Seção de Tesouraria, o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- IX. Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- X. O Coordenador da Seção poderá ser credenciado a movimentar a conta bancária da Autarquia, conjuntamente;
- XI. O Coordenador da Seção deverá participar das comissões para as quais for nomeado;
- XII. Efetuar serviços de digitação;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

Da Seção de Compras e Patrimônio

Art. 14º - Compete à Seção de Compras e Patrimônio:

- I. promover a execução dos serviços de aquisição, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- II. supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- III. promover e orientar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;



- IV. orientar os setores, seções e servidores quanto à requisição, uso e conservação de material e equipamento;
- V. realizar licitações para alienação, obra ou serviço e supervisionar a licitação para compra;
- VI. organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes de materiais mais usados na Autarquia e de fornecedores e prestadores de serviço;
- VII. cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- VIII. fornecer à seção de contabilidade, dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- IX. dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- X. providenciar o conserto e a conservação de bens patrimoniais imóveis;
- XI. conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefia;
- XII. providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- XIII. solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;
- XIV. manter em arquivo transados de escrituras, registros e documentos sobre bens patrimoniais;
- XV. organizar o calendário de compras;
- XVI. organizar e manter atualizados o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;
- XVII. adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;
- XVIII. realizar licitação para compra, obedecendo instruções da entidade administradora;
- XIX. elaborar relatórios mensais de compras;
- XX. controlar o prazo de entrega do material adquirido;
- XXI. efetuar serviços de digitação;
- XXII. executar outras atividades correlatas.

Da Seção de Pessoal e Recursos Humanos

Art. 15º - Compete à Seção de Pessoal, Recursos Humanos e Apoio Administrativo:



- I. manter os registros e assentamentos funcionais dos servidores;
- II. elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;
- III. aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- IV. providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição do servidor;
- V. apurar, diariamente, o ponto do pessoal;
- VI. elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias e promover seu cumprimento;
- VII. prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
- VIII. promover a execução de atividades de:
 - a) recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;
 - b) assistência social;
 - c) segurança do trabalho.
- IX - controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- X - receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento administrativo;
- XI - informar sobre o andamento de processo administrativo;
- XII - efetuar serviços de digitação;
- XIII - controlar os serviços de conservação, manutenção e de jardinagem do edifício da administração;
- XIV - movimentar a conta bancária da Autarquia, conjuntamente;
- XV - executar outras atividades correlatas.

Da Seção de Contas e Consumo

Art. 16º - Compete à Seção de Contas e Consumo:

- I. cadastrar, organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- II. efetuar o englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto;
- III. distribuir as guias de cobrança;



- IV. promover o lançamento das tarifas e taxas de água e esgoto, de colocação ou substituição de redes e ramais de água ou esgoto, e da contribuição de melhorias;
- V. encaminhar ao Centro de Processamento de Dados, informações para a emissão de guias de cobrança;
- VI. promover a distribuição domiciliar de guias de cobrança;
- VII. informar para inscrever em dívida ativa débito dos contribuintes;
- VIII. providenciar a cobrança amigável da dívida ativa;
- IX. fazer extrair e visar as certidões para cobrança judicial da dívida ativa;
- X. informar os débitos dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com cálculo dos juros e multa, e segunda via de guias extraviadas;
- XI. notificar e multar o contribuinte infrator;
- XII. expedir aviso de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- XIII. executar cortes e restabelecimento de fornecimento de água;
- XIV. efetuar programas e fiscalizar a leitura de todos os micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
- XV. emitir o mapa de controle de contas e prestar informações solicitadas pelos usuários;
- XVI. Efetuar serviços de digitação;
- XVII. executar outras atividades correlatas.

Da Seção de Almoarifado

Art. 17º - Compete à Seção de Almoarifado:

- I. promover a execução dos serviços de recebimento, registro do almoarifado;
- II. fazer inspeção no almoarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- III. organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes de materiais mais usados na Autarquia e de fornecedores e prestadores de serviço;
- IV. receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- V. organizar o calendário de compras;
- VI. organizar e manter atualizados o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;
- VII. controlar o prazo de entrega do material adquirido;
- VIII. efetuar serviços de digitação;
- IX. executar outras atividades correlatas.



Da Seção de Secretaria

Art. 18º - Compete à Seção de Secretaria;

- I. cadastrar fornecedores, processos de licitação e processos jurídicos;
- II. cadastrar e arquivar documentos e correspondências de licitação e do setor jurídico;
- III. localizar documentos e correspondências no arquivo inativo e organizá-lo;
- IV. fornecer apoio e assessoramento em organização, método e sistema às demais seções, desenvolvendo atividades correlatas;
- V. manter o arquivo geral;
- VI. efetuar serviços de digitação e digitalização;
- VII. atender ao público, encaminhando-o às áreas de competência;
- VIII. atender, cadastrar, fornecer apoio e documentos à Comissão permanente de Licitação;
- IX. receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência;
- X. operar os serviços telefônicos, inclusive prestar informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- XI. executar outras atividades correlatas.

Art. 19º – Compete à Seção de Tesouraria

- I. examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- II. fazer a liquidação das despesas nos empenhos;
- III. tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;
- IV. realizar pagamento e dar quitação nos empenhos;
- V. preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- VI. fazer o controle contábil e conciliar as contas bancárias;
- VII. verificar diariamente a movimentação bancária;
- VIII. elaborar boletins diários de caixa e bancos;
- IX. cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;



-
- X. O Coordenador da Seção deverá participar das comissões para as quais for nomeado;
- XI. manter, juntamente com a Seção de Contabilidade, o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- XII. O Coordenador da Seção poderá ser credenciado a movimentar a conta bancária da Autarquia, conjuntamente;
- XIII. Efetuar serviços de digitação; e
- XIV. executar outras tarefas correlatas.”



ANEXO VI



ANEXO VI

Dispõem sobre a criação, descrição e atribuições do cargo comissionado, Diretores e das Coordenações gratificadas de Chefia do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Três Pontas-Minas Gerais.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

I - DIRETOR

FUNÇÃO: DIRETOR

REQUISITO:

Diretor da Autarquia deverá ser preferencialmente engenheiro civil com especialização em engenharia de saúde pública e ambiental, inscrito do CREA, ou servidor público de carreira no SAAE, com experiência na área administrativa da Autarquia.

NOMEAÇÃO:

Cargo comissionado em se tratando de engenheiro fora do quadro de servidores efetivos da autarquia, e Diretor Geral para servidor de carreira, ambos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo vedada, a nomeação de mais de um Diretor Geral do SAAE.

ATRIBUIÇÕES:

I – representar administrativamente a Autarquia e constituir procurador para representá-lo judicialmente;

II – se responsabilizar pela operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, coleta, tratamento e disposição final dos efluentes sanitários, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis publicadas pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e com outras normas e legislações pertinentes; devendo promover a devida Anotação de Responsabilidade Técnica;

III – encaminhar à autoridade de saúde pública, para fins de comprovação do atendimento da Portaria n.º 1.469, de 29 de dezembro de 2000, do Ministério da Saúde, relatórios mensais com informações mensais sobre o controle de qualidade da água, segundo modelo estabelecido pela referida autoridade;

IV – autorizar despesas, de acordo com o orçamento anual, plano plurianual de investimentos, e ordenar pagamentos em consonância com a programação financeira;

V – movimentar a conta bancária da autarquia conjuntamente com os demais órgãos competentes, a serem definidos por portaria;

VI – celebrar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos, observada as normas e legislação vigente;



VII – autorizar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de serviços e obras, observadas as normas e legislação vigente;

VIII – autorizar a realização de Concurso Público, dar posse aos servidores do quadro permanente, obedecendo a disponibilidade de vagas na Estrutura Organizacional da Autarquia;

IX – exonerar servidores do quadro permanente da Autarquia, obedecendo a Lei, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Autarquia;

X – determinar a abertura de sindicância administrativa para a apuração de faltas e irregularidades;

XI – submeter à aprovação do COORDENADOR do Executivo Municipal o orçamento anual, e quando necessários os pedidos de créditos adicionais;

XII – propor ao COORDENADOR do Executivo Municipal, com as devidas justificativas, modificações na Estrutura Organizacional da Autarquia, Regulamento e Regimento Interno;

XIII – encaminhar mensalmente os balancetes, na forma da lei, e anualmente o Balanço Geral e Relatório de Atividades do Exercício;

XIV – propor ao COORDENADOR do Executivo Municipal o reajuste de tarifas de modo assegurar o equilíbrio financeiro da Autarquia, conforme a Constituição Federal de 1988;

XV – transferir servidor, de ofício, de acordo com o interesse da Autarquia, sem prejuízo das garantias do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CLASSE: DIREÇÃO

CARGO: DIRETOR ADJUNTO

FUNÇÃO: DIRETOR ADJUNTO.

REQUISITOS:

Diretor Adjunto da Autarquia deverá ser servidor público de carreira no SAAE.

NOMEAÇÃO:

SERVIDOR DE CARREIRA COM AVALIAÇÃO POSITIVA NOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS.

A NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO SE DARÁ POR LIVRE INICIATIVA DO DIRETOR DA AUTARQUIA.

ATRIBUIÇÕES:

I – representar administrativamente a Autarquia, devidamente constituído procurador na falta do DIRETOR DO SAAE;

II – auxiliar o DIRETOR DO SAAE na operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, coleta, tratamento e disposição final dos efluentes sanitários, em



conformidade com as normas técnicas aplicáveis publicadas pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e com outras normas e legislações pertinentes;

III – Acompanhar e auxiliar o DIRETOR na execução das despesas, de acordo com o orçamento anual, plano plurianual de investimentos, e pagamentos em consonância com a programação financeira;

V – Acompanhar e auxiliar o DIRETOR na movimentação de conta bancária da autarquia conjuntamente com os demais órgãos competentes, a serem definidos por portaria;

VI – Acompanhar e auxiliar o DIRETOR quanto aos contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos, observada as normas e legislação vigente;

VII – Acompanhar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de serviços e obras, observadas as normas e legislação vigente;

VIII – Acompanhar e auxiliar o DIRETOR na realização de Concurso Público, obedecendo à disponibilidade de vagas na Estrutura Organizacional da Autarquia;

IX – Acompanhar e auxiliar o DIRETOR na elaboração da LDO e LOA;

X – Acompanhar e auxiliar o DIRETOR na execução do orçamento anual e os pedidos de créditos adicionais;

XI – propor ao DIRETOR DO SAAE o reajuste de tarifas de modo assegurar o equilíbrio financeiro da Autarquia, conforme a Constituição Federal de 1988, para posterior envio ao Chefe do Poder Executivo, na forma da Lei.

XII – Acompanhar e auxiliar o DIRETOR no ato de transferir servidor, de ofício, de acordo com o interesse da Autarquia, sem prejuízo das garantias do cargo.

II – SETOR TÉCNICO

FUNÇÃO: COORDENADOR DO SETOR TÉCNICO

REQUISITOS:

O COORDENADOR do setor técnico deverá ter experiência na administração pública, no setor administrativo, com escolaridade mínima correspondente ao segundo grau completo.

NOMEAÇÃO:

SERVIDOR DE CARREIRA COM AVALIAÇÃO POSITIVA NOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS.

A NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO SE DARÁ POR LIVRE INICIATIVA DO DIRETOR DA AUTARQUIA.

ATRIBUIÇÕES:

I – Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho, de acordo com a legislação municipal, estadual e federal, bem como com a Lei federal 11.445 de 5 de janeiro de 2007, com suas posteriores alterações;

II – Supervisionar diretamente os servidores de seu setor;

III - Coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área de competência;

IV – Auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.



II.1 – SEÇÃO DE PROJETOS E AÇÕES DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS DE PRESERVAÇÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS

FUNÇÃO: COORDENADOR DA SEÇÃO DE PROJETOS E AÇÕES DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS DE PRESERVAÇÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS

REQUISITOS: O COORDENADOR da seção deverá ser Engenheiro Civil, Técnico em Agrimensura ou servidor com curso da área técnica em Meio Ambiente e Sanitária, com habilitação obrigatória no CREA, ou técnico em Engenharia Sanitária ou Ambiental ou servidor com curso Técnico em Química.

NOMEAÇÃO: SERVIDOR DE CARREIRA COM AVALIAÇÃO POSITIVA NOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS.

A NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO SE DARÁ POR LIVRE INICIATIVA DO DIRETOR DA AUTARQUIA.

ATRIBUIÇÕES:

I – Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho, de acordo com a legislação municipal, estadual e federal, bem como com a Lei federal 11.445 de 5 de janeiro de 2007, com suas posteriores alterações;

II – Supervisionar diretamente os servidores de seu setor;

III – Coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área de competência;

IV – Elaborar e emitir relatórios técnicos referente aos serviços prestados pela Autarquia;

V – Auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

III - DO SETOR DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO

FUNÇÃO: COORDENADOR DO SETOR DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO

REQUISITOS:

O COORDENADOR do Setor deverá ser um servidor do quadro permanente da Autarquia, com notável saber na área de atuação do cargo.

NOMEAÇÃO:

SERVIDOR DE CARREIRA COM AVALIAÇÃO POSITIVA NOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS.

A NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO SE DARÁ POR LIVRE INICIATIVA DO DIRETOR DA AUTARQUIA.

ATRIBUIÇÕES:



- I. planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
- II. supervisionar diretamente os servidores de sua seção;
- III. coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;
- IV. auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

III.1 - DA SEÇÃO DE REDES, RAMAIS DE ÁGUA E DE ESGOTO

FUNÇÃO: COORDENADOR DA SEÇÃO DE REDES, RAMAIS DE ÁGUA E DE ESGOTO

REQUISITOS:

O COORDENADOR da Seção deverá ser um servidor do quadro permanente da Autarquia.

NOMEAÇÃO:

SERVIDOR DE CARREIRA COM AVALIAÇÃO POSITIVA NOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS.

A NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO SE DARÁ POR LIVRE INICIATIVA DO DIRETOR DA AUTARQUIA.

ATRIBUIÇÕES:

- I. planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
- II. supervisionar diretamente os servidores de sua seção;
- III. coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;
- IV. auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

III.2 - DA SEÇÃO DE TRATAMENTO ETA E ETE

FUNÇÃO: COORDENADOR DA SEÇÃO DE TRATAMENTO

REQUISITOS:

O COORDENADOR da Seção deverá ser um servidor do quadro permanente da Autarquia.

NOMEAÇÃO:

SERVIDOR DE CARREIRA COM AVALIAÇÃO POSITIVA NOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS.

A NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO SE DARÁ POR LIVRE INICIATIVA DO DIRETOR DA AUTARQUIA.



ATRIBUIÇÕES:

- I. planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
- II. supervisionar diretamente os servidores de sua seção;
- III. coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;
- IV. auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

III.3 - DA SEÇÃO DE EXPANSÃO

FUNÇÃO: COORDENADOR DA SEÇÃO DE EXPANSÃO

REQUISITOS:

O COORDENADOR da Seção deverá ser um servidor do quadro permanente da Autarquia.

NOMEAÇÃO:

SERVIDOR DE CARREIRA COM AVALIAÇÃO POSITIVA NOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS.

A NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO SE DARÁ POR LIVRE INICIATIVA DO DIRETOR DA AUTARQUIA.

ATRIBUIÇÕES:

- I. planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
- II. supervisionar diretamente os servidores de sua seção;
- III. coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;
- IV. auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

III.4 - DA SEÇÃO DE ELEVATÓRIA

FUNÇÃO: COORDENADOR DA SEÇÃO DE ELEVATÓRIA

REQUISITOS:

O COORDENADOR da Seção deverá ser um servidor do quadro permanente da Autarquia.

NOMEAÇÃO:

SERVIDOR DE CARREIRA COM AVALIAÇÃO POSITIVA NOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS.

A NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO SE DARÁ POR LIVRE INICIATIVA DO DIRETOR DA AUTARQUIA.



ATRIBUIÇÕES:

- I. planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
- II. supervisionar diretamente os servidores de sua seção;
- III. coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;
- IV. auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

III.5 – DA SEÇÃO DE SANEAMENTO EM PEQUENAS COMUNIDADES

FUNÇÃO: COORDENADOR DA SEÇÃO DE SANEAMENTO EM PEQUENAS COMUNIDADES

REQUISITOS:

O COORDENADOR da Seção deverá ser um servidor do quadro permanente da Autarquia.

NOMEAÇÃO:

SERVIDOR DE CARREIRA COM AVALIAÇÃO POSITIVA NOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS.

A NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO SE DARÁ POR LIVRE INICIATIVA DO DIRETOR DA AUTARQUIA.

ATRIBUIÇÕES:

- I. planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
- II. supervisionar diretamente os servidores de sua seção;
- III. coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;
- IV. auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

III.6 - DA SEÇÃO DE TRANSPORTE

FUNÇÃO: COORDENADOR DA SEÇÃO DE TRANSPORTE

REQUISITOS:

O COORDENADOR da Seção deverá ser um servidor do quadro permanente da Autarquia.

NOMEAÇÃO:

SERVIDOR DE CARREIRA COM AVALIAÇÃO POSITIVA NOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS.

A NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO SE DARÁ POR LIVRE INICIATIVA DO DIRETOR DA AUTARQUIA.

ATRIBUIÇÕES:



- I. planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
- II. supervisionar diretamente os servidores de sua seção;
- III. coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;
- IV. auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

IV - DO SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

FUNÇÃO: COORDENADOR DO SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

REQUISITOS:

O COORDENADOR do Setor deverá ser um servidor do quadro permanente da Autarquia.

NOMEAÇÃO:

SERVIDOR DE CARREIRA COM AVALIAÇÃO POSITIVA NOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS.

A NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO SE DARÁ POR LIVRE INICIATIVA DO DIRETOR DA AUTARQUIA.

ATRIBUIÇÕES:

- I. planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
- II. supervisionar diretamente os servidores de sua seção;
- III. coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;
- IV. substituir o Diretor em suas faltas e impedimentos legais;
- V. auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

IV.1 - DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

FUNÇÃO: COORDENADOR DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

REQUISITOS:

O COORDENADOR da Seção deverá ser um servidor do quadro permanente da Autarquia.

NOMEAÇÃO:

SERVIDOR DE CARREIRA COM AVALIAÇÃO POSITIVA NOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS.

A NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO SE DARÁ POR LIVRE INICIATIVA DO DIRETOR DA AUTARQUIA.

ATRIBUIÇÕES:

- I. planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
- II. supervisionar diretamente os servidores de sua seção;



- III. coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;
- IV. auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

IV.2 - DA SEÇÃO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

FUNÇÃO: COORDENADOR DA SEÇÃO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

REQUISITOS:

O COORDENADOR da Seção deverá ser um servidor do quadro permanente da Autarquia.

NOMEAÇÃO:

SERVIDOR DE CARREIRA COM AVALIAÇÃO POSITIVA NOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS.

A NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO SE DARÁ POR LIVRE INICIATIVA DO DIRETOR DA AUTARQUIA.

ATRIBUIÇÕES:

- I. planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
- II. supervisionar diretamente os servidores de sua seção;
- III. coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;
- IV. auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

IV.3 - DA SEÇÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

FUNÇÃO: COORDENADOR DA SEÇÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS:

O COORDENADOR da Seção deverá ser um servidor do quadro permanente da Autarquia.

NOMEAÇÃO:

SERVIDOR DE CARREIRA COM AVALIAÇÃO POSITIVA NOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS.

A NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO SE DARÁ POR LIVRE INICIATIVA DO DIRETOR DA AUTARQUIA.

ATRIBUIÇÕES:

- I. planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
- II. supervisionar diretamente os servidores de sua seção;
- III. coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;



IV. auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

IV.4 - DA SEÇÃO DE CONTAS E CONSUMO

FUNÇÃO: COORDENADOR DA SEÇÃO DE CONTAS E CONSUMO

REQUISITOS:

O COORDENADOR da Seção deverá ser um servidor do quadro permanente da Autarquia.

NOMEAÇÃO:

SERVIDOR DE CARREIRA COM AVALIAÇÃO POSITIVA NOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS.

A NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO SE DARÁ POR LIVRE INICIATIVA DO DIRETOR DA AUTARQUIA.

ATRIBUIÇÕES:

- I. planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
- II. supervisionar diretamente os servidores de sua seção;
- III. coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;
- IV. auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

IV.5 - DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

FUNÇÃO: COORDENADOR DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

REQUISITOS:

O COORDENADOR da Seção deverá ser um servidor do quadro permanente da Autarquia.

NOMEAÇÃO:

SERVIDOR DE CARREIRA COM AVALIAÇÃO POSITIVA NOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS.

A NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO SE DARÁ POR LIVRE INICIATIVA DO DIRETOR DA AUTARQUIA.

ATRIBUIÇÕES:

- I. planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
- II. supervisionar diretamente os servidores de sua seção;
- III. coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;



IV. auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

IV.6 – DA SEÇÃO DE SECRETARIA

FUNÇÃO: COORDENADOR DA SEÇÃO DE SECRETARIA

REQUISITOS:

O COORDENADOR da Seção deverá ser um servidor do quadro permanente da Autarquia.

NOMEAÇÃO:

SERVIDOR DE CARREIRA COM AVALIAÇÃO POSITIVA NOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS.

A NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO SE DARÁ POR LIVRE INICIATIVA DO DIRETOR DA AUTARQUIA.

ATRIBUIÇÕES:

I. planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;

II. supervisionar diretamente os servidores de sua seção;

III. coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;

IV. auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

IV.7 – DA SEÇÃO DE TESOUREARIA

FUNÇÃO: COORDENADOR DA SEÇÃO DE TESOUREARIA

REQUISITOS: O COORDENADOR da Seção deverá ser um servidor do quadro permanente da Autarquia.

NOMEAÇÃO:

SERVIDOR DE CARREIRA COM AVALIAÇÃO POSITIVA NOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS.

A NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO SE DARÁ POR LIVRE INICIATIVA DO DIRETOR DA AUTARQUIA.

ATRIBUIÇÕES:

I – Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua Seção, projetos e planos de ação de trabalho;

II – Supervisionar diretamente os servidores de sua seção;

III – Coordenar a articulação entre as Seções que integram sua respectiva área;



IV – Auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.”

GRAU DE VENCIMENTO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	GRAU DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO	RECRUTAMENTO
DIRETOR GERAL CARGO COMISSIONADO	CC1	01	AMPLO
DIRETOR GERAL	DG	01	RESTRITO
DIRETOR ADJUNTO	DA	01	RESTRITO
COORDENADOR DO SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	CS1	01	RESTRITO
COORDENADOR DO SETOR OPERAÇÃO MANUTENÇÃO E EXPANSÃO	CS1	01	RESTRITO
COORDENADOR DO SETOR TÉCNICO	CS1	01	RESTRITO
COORDENADOR DA SEÇÃO DE PROJETOS E AÇÕES DE MEIO AMBIENTE E PRESERVAÇÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS	CS1	01	RESTRITO
COORDENADOR DA SEÇÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	CS2	01	RESTRITO
COORDENADOR DA SEÇÃO DE SECRETARIA	CS2	01	RESTRITO



COORDENADOR DA SEÇÃO DE TRATAMENTO	CS2	01	RESTRITO
COORDENADOR DA SEÇÃO DE EXPANSÃO	CS2	01	RESTRITO
COORDENADOR DA SEÇÃO DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO	CS2	01	RESTRITO
COORDENADOR DA SEÇÃO DE TRANSPORTES	CS2	01	RESTRITO
COORDENADOR DA SEÇÃO DE CONTAS E CONSUMO	CS2	01	RESTRITO
COORDENADOR DA SEÇÃO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO	CS2	01	RESTRITO
COORDENADOR DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE	CS2	01	RESTRITO
COORDENADOR DE SEÇÃO DE TESOURARIA	CS2	01	RESTRITO
COORDENADOR DA SEÇÃO DE ELEVATÓRIAS	CS2	01	RESTRITO
COORDENADOR DA SEÇÃO DE SANEAMENTO EM PEQUENAS COMUNIDADES	CS2	01	RESTRITO
COORDENADOR DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	CS2	01	RESTRITO

ANEXO VII



TERMO DE AVALIAÇÃO

TERMO DE AVALIAÇÃO

NOME:

Cargo:

Matrícula:

Lotação:

Período:

CRITÉRIO I - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Participa de grupos de estudos, reuniões administrativas, cursos, palestras e eventos disponibilizados pelo SAAE e se orienta pelos materiais institucionais, quando solicitado.		2	
2	Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.		1	
SUBTOTAL - 15 pontos				
CRITÉRIO II - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		1 a 5 pts.	Peso	Total



1	Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.		1	
2	Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento em seu ambiente de trabalho.		1	
3	Participa do trabalho de equipe e das ações e da Autarquia que envolvem interação com os colegas de trabalho, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, prestação dos serviços e convivência.		1	
SUBTOTAL - 15 pontos				
CRITÉRIO III - COMPROMISSOS PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender as normas da administração pública relativas a assiduidade e pontualidade.		2	
2	Participa de projetos, ações coletivas e da realização das avaliações internas e externas da prestação de serviços.		1	
3	Zela pela conservação de todo o patrimônio público da instituição.		1	
SUBTOTAL - 20 pontos				
CRITÉRIO IV - HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS		1 a 5 pts.	Peso	Total
1	Participa do planejamento do seu trabalho, contribuindo para o alcance das metas acordadas, quando solicitado.		1	
2	Aplica na prática conhecimentos e habilidades executadas corretamente as ações relativas à sua atividade profissional, em conformidade com as orientações previstas nas normas técnicas, o procedimento legal e determinação hierárquica.		2	
3	Reorganiza seu tempo para atender o aumento inesperado de trabalho e executa as ações dentro dos prazos previstos.		1	
4	Utiliza e distribui com economicidade os materiais de consumo disponíveis, zela pela conservação e movimentação de equipamentos e mobiliário e solicita reposição ou manutenção, quando necessário.		1	
5	Organiza e mantém atualizado os sistemas informacionais gerenciados pelo SAAE, a fim de atender as demandas internas e externas de dados e informações da vida da autarquia, funcionais, e administrativos.		1	
6	Fornecer suporte operacional na gestão da unidade de exercício, demonstrando interesse para emitir relatórios escrito/ verbal e atender às solicitações da chefia envolvidas no trabalho.		1	
7	Presta atendimento de qualidade, orienta o público interno e externo e encaminha corretamente os usuários do sistema.		1	
8	Obtém bons resultados nos trabalhos prestados.		2	



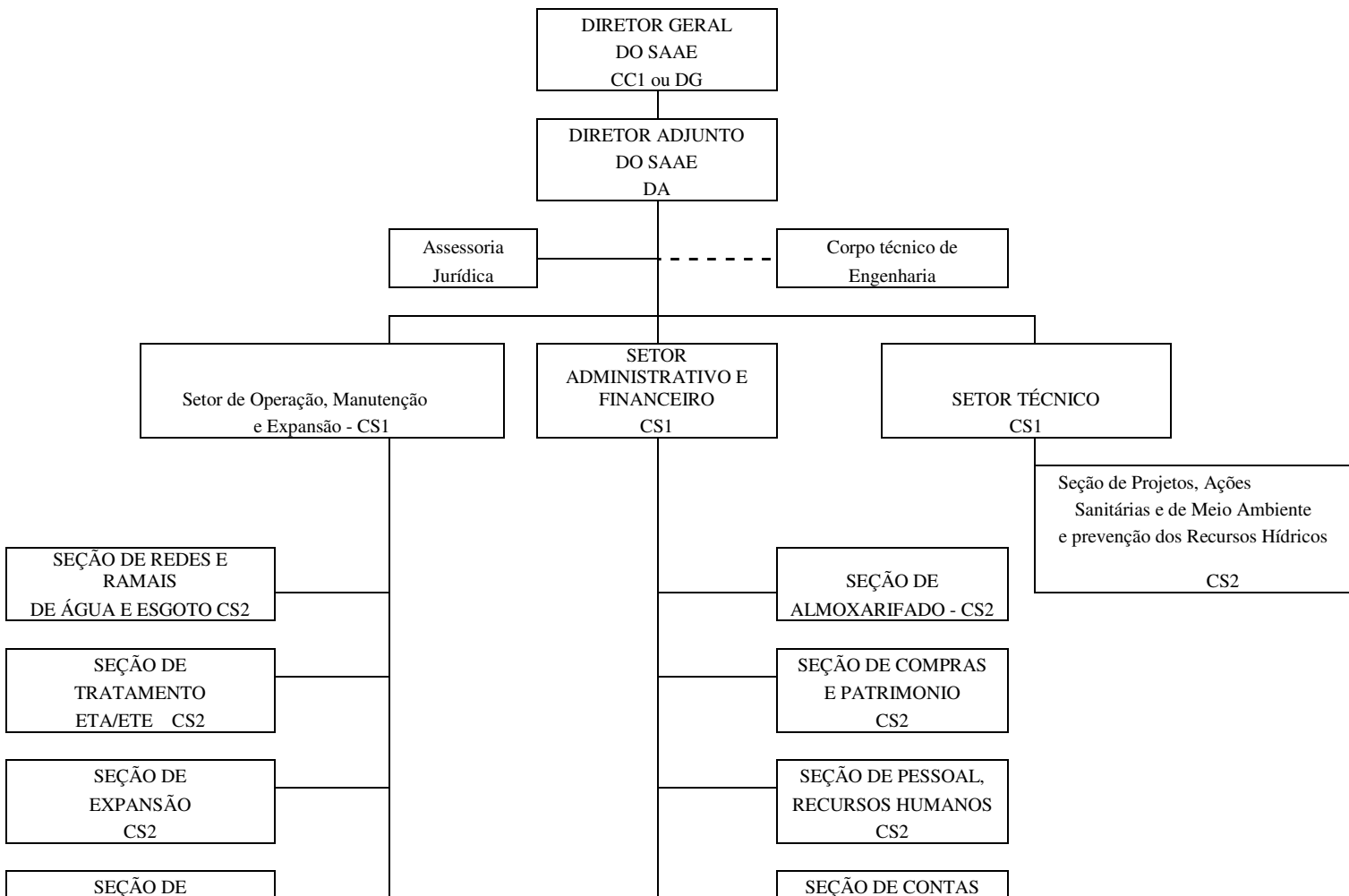
SUBTOTAL - 50 pontos	
PONTUAÇÃO TOTAL 100	

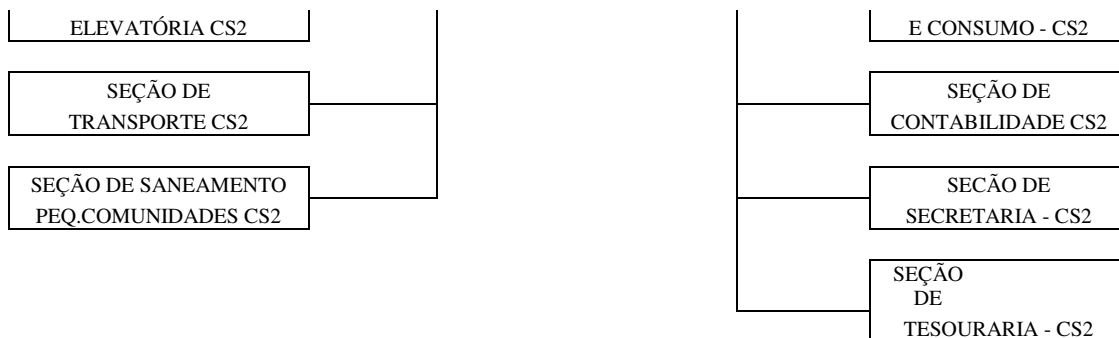
ANEXO VIII

ORGANOGRAMA



ANEXO VIII ORGANOGRAMA





ANEXO IX

QUADRO GERAL DE EXTINÇÃO



QUADRO GERAL DE EXTINÇÃO

- TÉCNICO EM CONTABILIDADE
- TÉCNICO EM QUÍMICA