LEI Nº 1110/95

Regulamenta o artigo 203 da Lei nº 810/91, estabelecendo o Plano de Organização do Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e dá outras providências.

O povo do Município de Viçosa, por seus representantes legais, aprovou e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Este Regimento dispõe sobre a Organização Administrativa com estrutura e competência dos órgãos integrantes e sobre o Plano de Organização do Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

TITULO I

DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

Artigo 2º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, criado pela Lei Municipal nº 541/69, de 10 de dezembro de 1969, com sede e foro em Viçosa, Minas Gerais, é uma Autarquia Municipal com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira.

Artigo 3º - Compete ao SAAE:

I - Estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com especialistas e organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;

II - Operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgoto sanitário;

III - Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas, taxas e receber transferências correntes e de capital, decorrentes dos serviços de água e esgoto;

IV - Lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;

V - Promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuam no campo do saneamento;

VI - Promover atividades de preservação e combate à poluição dos cursos d'água do município, visando ao aproveitamento para o abastecimento público de água;

VII - Elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

VIII - Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros necessários.

TITULO II

GABINETE DO PREFEITO

DA ESTRUTURA

Artigo 4º - O SAAE tem a seguinte estrutura orgânica:

I - DIRETOR

I.I- DIRETOR ADJUNTO (DA)

I.I.I - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO (NPC)

II - DIVISÃO TÉCNICA (DT)

II.I - SETOR DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO, EXPANSÃO E SANEAMENTO RURAL (SOMESR)

II.I.I - SEÇÃO DE TRATAMENTO (ST)

II.I.II - SEÇÃO DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO E ELEVATÓRIAS (SERRAE)

II.I.III - SEÇÃO DE EXPANSÃO (SE)

II.I.IV - SEÇÃO DE OFICINAS (SO)

II.I.V - SEÇÃO DE SANEAMENTO RURAL E EM PEQUENAS LOCALIDADES (SSRPL)

III - DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)

III.I - SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (SAF)

III.I.I - SEÇÃO DE MATERIAL, TRANSPORTE E PATRIMÔNIO (SMTP)

III.I.II - SEÇÃO DE CONTABILIDADE (SC)

III.I.III - SEÇÃO DE CONTAS E CONSUMO (SCC)

III.I.IV - SEÇÃO DE PESSOAL E APOIO ADMINISTRATIVO (SEPAO)

III.II - SETOR DE INFORMÁTICA (SI)

TITULO III

DO DIRETOR

CAPITULO I

DA COMPETÊNCIA

Artigo 5º - O Diretor da Autarquia deverá ser engenheiro civil, engenheiro sanitarista ou engenheiro de saúde pública, dos quadros de pessoal da entidade administradora ou da própria Autarquia.

Artigo 6º - Compete ao Diretor exercer a direção geral da Autarquia e especialmente:

I - Representar a Autarquia juridicamente ou constituir procurador;

II - Submeter á aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual e, quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;

III - Enviar á Prefeitura Municipal, até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete mensal do mês anterior e,até o dia 28 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;

IV - Autorizar depesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;

V - Movimentar contas bancárias em conjunto com outros servidores por ele credenciados;

VI - Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da

entidade administradora da Autarquia;

VII - Autorizar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observadas as normas e instruções da entidade administradora da Autarquia;

VIII - Admitir, movimentar, promover e dispensar os servidores do quadro permanente, desde que autorizado por escrito pela entidade administradora da Autarquia;

IX - Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação pertinente;

X - Determinar a abertura e constituir comissão de processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

XI - Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesses públicos que atuem no Municipio.

XII - Promover a realização de inventários de bens móveis e imóveis.

CAPÍTULO II

DO DIRETOR ADJUNTO

Artigo 7º - O Diretor Adjunto será um servidor da Autarquia nomeado pela entidade administradora por indicação do Diretor da Autarquia e poderá exercer também a chefia de uma das divisões.

Artigo 8º - Compete ao Diretor Adjunto:

I - Substituir o Diretor em suas faltas e

impedimentos;

II - Coordenar o Núcleo de Planejamento e Coordenação;

III - Movimentar, conjuntamente com o Diretor ou com outros servidores credenciados, a conta bancária da Autarquia.

CAPÍTULO III

DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Artigo 9º - O Núcleo de Planejamento e Coordenação integra a estrutura da Autarquia a nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor. O Núcleo será coordenado pelo Diretor Adjunto que, com a cooperação dos chefes de Divisões, Setores e Seções, elaborará as atividades de planejamento, coordenação, processamento de dados, recursos humanos e relações públicas do SAAE.

Artigo 10 - Compete ao Núcleo de Planejamento e Coordenação:

I - Superintender, coordenar, elaborar ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;

II - Dirigir a elaboração da proposta orçamentária e orientar na elaboração das propostas parciais;

III - Supervisionar e avaliar a execução do orçamento;

IV - Dirigir a elaboração do orçamento plurianual de governo e coordenar os respectivos programas;

V - Promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatisticas sobre materiais de interesse da Autarquia;

VI - Dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos da Autarquia;

VII - Observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas expedidas pela entidade administradora da Autarquia;

VIII - Superintender as atividades da Central de Processamento de Dados;

IX - Contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar maior eficiência de suas ações;

X - Estabecer política de:

X.I - Recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;

X.2 - Assistência social;

X.3 - Segurança do trabalho

XI - Propor e controlar a lotação nominal e número dos servidores;

XII - Propor a criação, transformação ou extinção de cargos;

XIII - programar e coordenar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho;

XIX - Planejar as atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA DIVISÃO TÉCNICA

CAPÍTULO I

Artigo 11 - O chefe da Divisão Técnica será um servidor da Autarquia, engenheiro, designado pelo Diretor.

Artigo 12 - Compete à Divisão Técnica:

I - Chefiar, programar e coordenar todas as atividades do Setor de Operação, Manutenção, Expansão e Saneamento Rural.

CAPÍTULO II

DO SETOR DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO, EXPANSÃO E SANEAMENTO RURAL

Artigo 13 - O chefe do Setor será um servidor da Autarquia, engenheiro, designado pelo Diretor.

Artigo 14 - Compete ao Setor de Operação, Manutenção, Expansão e Saneamento Rural:

I - Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção 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 o 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 contribuições de

melhorias;

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 projetos 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.

CAPÍTULO III

DA SEÇÃO DE TRATAMENTO

Artigo 15 - Compete à Seção:

I - Executar as operações de tratamento de água das elevatórias anexas à Estação de Tratamento de Água (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 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 à medição de vazão nas estações de tratamento, determinando o volume de água tratada;

VII - Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando a renovação conforme programação;

VIII - Controlar a qualidade dos produtos químicos;

IX - Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção;

X - Executar atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA SEÇÃO DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA E DE ESGOTO E ELEVATÓRIAS

Artigo 16 - Compete à Seção:

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 a remoção e substituição de

hidrômetros;

VI - Operar e manter o sistema de esgoto 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 esgoto;

XI - Tomar conhecimento das reclamações sobre o serviço, implementando as devidas providências;

X - Manter atualizado o levantamento cadastral dos serviços de água e esgoto;

XI - Coligir e fornecer informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de contrução, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;

XII - Executar as operações de bombeamento, excluídas as anexas á ETA e as elevatórias de água bruta;

XIII - Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;

XIV - Realizar pesquisa e estudos de consumo de água;

XV - Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;

XVI - Executar as atividades de distribuição de água;

XVII - Proceder á medição de vazão nas linhas adutoras, troncos e reservatórios;

XVIII - Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção;

XIX - Observar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;

XX - Executar atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA SEÇÃO DE EXPANSÃO

Artigo 17 - Compete à Seção:

I - Auxiliar o Setor na elaboração dos estudos preliminares e ante-projetos 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 da 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

abastecimentro de água e de esgoto, executadas em loteamentos e conjuntos residenciais;

IX - Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção;

X - Executar atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA SEÇÃO DE OFICINAS

Artigo 18 - Compete à Seção:

I - Responder pela conservação dos equipamentos sob sua guarda;

II - Comunicar ao setor técnico quaisquer defeitos em equipamentos sob seu controle;

III - Promover as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos em uso na Autarquia;

IV - Organizar e manter atualizada a ficha de manutenção de equipamentos e catálogos de material;

V - Dirigir viaturas do SAAE;

VI - Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VII

DA SEÇÃO DE SANEAMENTO RURAL E EM PEQUENAS LOCALIDADES

Artigo 19 - Compete à Seção:

I - Executar serviços de melhorias sanitárias;

II - Coletar dados visando à obtenção de diagnósticos sobre implantação de serviços e obras de melhorias

sanitárias;

III - Executar obras e serviços, tais como ligações prediais de água e esgoto, privadas, fossas, instalações de tanques, chuveiros;

IV - Executar todos os serviços correlatos a melhorias sanitárias;

V - Participar de reuniões e levar orientações aos bairros, vilas, povoados e área rural, quando solicitadas;

VI - Executar vistorias, quando solicitadas, nas ligações de água e esgoto;

VII - Implantar sistemas simplificados de abastecimento de água, coleta de esgotos domésticos e destino adequado dos resíduos sólidos;

VIII - Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção;

IX - Executar atividades correlatas.

TÍTULO V

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

CAPÍTULO I

Artigo 20 - Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

I - Dirigir e executar a política administrativa e financeira da Autarquia, bem como coordenar e promover a execução de todas as atividades relativas ao Setor Administrativo e Financeiro.

CAPÍTULO II

DO SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Artigo 21 - O chefe da Divisão Administrativa e Financeira será um servidor da Autarquia designado pelo Diretor.

Artigo 22 - Compete ao Setor:

I - Dirigir a execução da política de administração de material, transporte e patrimônio;

II - Dirigir a execução dos serviços administrativos de pessoal e apoio;

III - Elaborar a proposta parcial do orçamento do pessoal da Autarquia, segundo diretrizes fixadas pelo Núcleo de Planejamento e Coordenação;

IV - Autorizar a expedição de certidão e vista de processo;

V - 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;

VI - Assessorar o Diretor na formulação da política econômico-financeira da Autarquia;

VII - Auxiliar da elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;

VIII - Dirigir os serviços de contabilidade e de execução orçamentária;

IX - Expedir boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;

X - Promover a fiscalização da correta aplicação dos recursos financeiros e solicitar a apuração de fraudes;

XI - Solicitar a realização de pericias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;

XII- Promover a prestação de contas da Autarquia;

XIII- Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;

XIV - Movimentar as contas bancárias, conjuntamente com o responsável pelo Setor de Contabilidade e outros servidores credenciados;

XV - Dirigir a execução dos serviços da seção de Contas e Consumo;

XVI - Observar e fazer cumprir a escala dos motoristas;

XVII - Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção;

XVIII - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA SEÇÃO DE MATERIAL, TRANSPORTE E PATRIMÔNIO

Artigo 23 - Compete à Seção:

I - Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarife, distribuição e alienação de bens;

II - Fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;

III - Supervisionar os serviços de registro e

controle dos bens mobiliários e imobiliários;

IV -Orientar a realização do inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;

V - Orientar os órgaõs e servidores quanto à requisição, ao uso e conservação de material e equipamento;

VI - Orientar e acompanhar as licitações para alienação, obra ou serviço e supervisionar a licitação para compra;

VII - Organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes de materiais mais usados na Autarquia e de fornecedores e prestadores de serviço;

VIII - Receber, conferir, guardar e distribuir o material;

IX - Cadastrar ou tombar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;

X - Fornecer á Seção de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;

XI - Dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;

XII - Providenciar o conserto e a conservação de bens patrimoniais imóveis;

XIII - Conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefia;

XIX - Providenciar o seguro de bens patrimoniais;

XV - Solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;

XVI - Manter em arquivo translados de escrituras, registros e documentos sobre bens patrimoniais;

XVII - Organizar o calendário de compras;

XVIII - Organizar e manter atualizados o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;

XIX - Adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;

XX - Acompanhar licitação para compras, obedecendo instruções da entidade administradora;

XXI - Elaborar relatórios mensais de compras;

XXII - Controlar o prazo de entrega de material adquirido;

XXIII - Providenciar os serviços de abastecimento, guarda, manutenção e controle dos veiculos;

XXIV - Programar e controlar o uso de veiculos;

XXV - Organizar e manter o cadastro de veiculos;

XXVI - Elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;

XXVII - Providenciar o licenciamento, seguro e emplacamento dos veiculos;

XXVIII - Efetuar serviços de datilografia e digitação;

XXIX - Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção;

XXX - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Artigo 24 - Compete à Seção:

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 - Colaborar na formulação da proposta orçamentária;

IV - Acompanhar a execução orçamentária;

V - Processar os empenhos de despesas;

VI - Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e suprimento de fundos, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais;

VII - Fazer o controle contábil das contas bancárias;

VIII - Prestar informações sobre créditos orçamentários;

IX - Tomar as contas dos responsáveis por suprimento de fundos;

X - Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas;

XI - Realizar pagamento e obter quitação;

XII - Preparar a emissão de cheques e ordens bancárias;

XIII - Elaborar boletins diários de arrecadação e financeiro;

XIV - Controlar e conciliar as contas bancárias;

XV - Manter o registro das procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;

XVI - Movimentar, juntamente com os outros servidores credenciados, a conta bancária.

XVII - Efetuar serviços de datilografia e digitação;

XVIII - Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção;

XIX - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA SEÇÃO DE CONTAS E CONSUMO

Artigo 25 - Compete à Seção:

I - 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 de água e esgoto e demais taxas de colocação ou substituição de redes de água ou esgoto e da contribuição de melhorias;

V - Encaminhar à Central de Processamento de Dados informações para a emissão de guias de cobrança;

VI - Promover a distribuição domiciliar das guias de cobrança;

VII - Informar, para ser inscrito em dívida ativa, o débito dos contribuintes;

VIII - Providenciar a cobrança amigável da divida ativa;

IX - Fazer, extrair e visar as certidões para cobrança judicial da divida ativa;

X - Informar os débitos dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multa, e segunda via das guias extraviadas;

XI - Notificar e multar o contribuinte infrator;

XII - Expedir avisos de cortes e restabecimento 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 consumo e prestar informações solicitadas pelos usuários;

XVI - Efetuar serviços de datilografia e digitação;

XVII - Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção;

XVIII - Executar atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

SEÇÃO DE PESSOAL E APOIO ADMINISTRATIVO

Artigo 26 - Compete à Seção:

I - Manter registros e anotações dos servidores;

II - Elaborar a folha de pagamento do pessoal;

III - Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;

IV - Providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição de servidor;

V - Apurar o ponto do pessoal;

VI - Elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;

VII - Opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

VIII - Promover a execução de atividades de:

VIII.I - Recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;

VIII.II - Assistência social;

VIII.III - Segurança do trabalho;

IX - Controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;

X - Receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência;

XI - Receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;

XII - Informar sobre o andamento de processo;

XIII - Manter o arquivo geral;

XIV - Efetuar serviços de datilografia e digitação;

XV - Atender o público, encaminhando-o às áreas

de competência;

XVI - Operar os serviços telefônicos, inclusive prestar informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;

XVII - Controlar os serviços de conservação, manutenção e jardinagem do edifício da administração;

XVIII - Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção;

XIX - Executar atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

SETOR DE INFORMÁTICA

Artigo 27 - Compete ao Setor:

I - Selecionar e controlar o funcionamento das unidades físicas, meios auxiliares de informações e outros meios necessários ao acionamento de programas básicos e aplicativos de computador;

II - Zelar pelo material de consumo, equipamento e material permanente de informática à sua disposição;

III - Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento;

IV - Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;

V - Observar os programas em execução, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciar soluções;

VI - Manter cópia de segurança dos sistemas e informações existentes;

VII - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

VIII - Escalonar horário de trabalho, juntamente com as divisões técnica e administrativa, estabelecendo prioridades e períodos de trabalho para cada Seção ocupar os microcomputadores existentes;

IX - Auxiliar os servidores, que executam atividades nas Seções, por ocasião de suas férias ou outros impedimentos do titular;

X - Efetuar serviços de digitação;

XI - Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção;

XII - Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO VI

PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL

Artigo 28 - Fica instituído no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) no Município de Viçosa, Minas Gerais, o Plano de Organização do Pessoal, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a eficiência da Autarquia.

Artigo 29 - O Regime Jurídico, adotado no Município de Viçosa, Minas Gerais, é o estatutário e tem natureza de direito público.

Parágrafo único - O regime de que trata este

artigo é o disposto na Lei Municipal nº 810, de 30/08/91.

Artigo 30 - O Plano de Organização do Pessoal passa a obedecer à estrutura definida nesta Lei e baseia-se nos seguintes conceitos:

I - SERVIDOR PÚBLICO é o servidor legalmente investido em cargo público;

II - CARGO é o conjunto de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimento padrão correspondente, previsto na estrutura organizacional;

III - CLASSE é a divisão básica na carreira, que agrupa os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuição e responsabilidade;

IV - CARREIRA é o conjunto de classes da mesma natureza, hierarquizadas de acordo com o grau e complexidade das atribuições;

V - GRUPO FUNCIONAL é o conjunto de classes e carreiras com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou ao tipo de conhecimento requerido para desempenhá-lo;

VI - FUNÇÃO PÚBLICA é o conjunto de atribuições cometidas a servidor público não estável, em caráter transitório.

Artigo 31 - É proibido o desvio de função, sendo responsabilizado o superior que cometer a servidor atribuições diversas das específicas de seu cargo.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Artigo 32 - Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, ressalvados os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viçosa, serão ocupados nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 810, de 31/08/91.

Parágrafo único - Ocorrendo extinção de vaga ou de cargo, decorrente de automação ou avanço tecnológico, o servidor será reenquadrado em cargo e/ou função compatível com suas aptidões e nunca em padrão e nível inferiores àqueles em que se encontrava classificado.

Artigo 33 - O servidor que desejar solicitar sua exoneração do cargo que ocupa deverá fazê-lo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único - A critério do Diretor da Autarquia, o período acima poderá ser reduzido.

Artigo 34 - Compete ao Diretor do SAAE expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo único - A portaria de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

I - nome completo do servidor;

II - denominação do cargo e demais elementos de sua indicação;

III - fundamento legal, bem como a indicação do nível de vencimento do cargo;

IV - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso.

Artigo 35 - Nas nomeações para cargos públicos

cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos para cada classe no Anexo I desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.

Parágrafo único - A não-obediência ao disposto neste artigo não gerará obrigação de espécie alguma para o SAAE, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Artigo 36 - A admissão de pessoal para o exercício de atribuições dos cargos integrantes do Quadro Permanente, de que trata o Anexo I desta Lei, será autorizada pelo Diretor do SAAE, mediante solicitação do Diretor Adjunto, desde que haja previsão do cargo na proposta orçamentária naquele exercício.

Parágrafo único - Da proposta de realização de concurso público para admissão de servidores deverá constar:

I - denominação, nível e vencimento do cargo;

II - prazo previsto para admissão;

III - atividade a que se destina o servidor.

Artigo 37 - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, exceto quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

Parágrafo primeiro - A incompatibilidade referida no "caput" deste artigo será declarada mediante laudo circunstanciado emitido por médico especializado, correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

Parágrafo segundo - A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de

aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Artigo 38 - Progressão horizontal é a elevação do salário do servidor ao nível imediatamente superior da faixa salarial de sua respectiva classe e/ou cargo, que propicia um acréscimo de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) cumulativo por nível de vencimentos.

Artigo 39 - O servidor terá direito à progressão horizontal em sua classe e/ou cargo, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

I - Ter estado em efetivo exercício, com o mesmo nível de salários no período de 730 (setecentos e trinta) dias, no qual são admitidas até 03 (três) faltas, além dos afastamentos previstos, conforme a Lei nº 810/91;

II - Não tenha sofrido no período aquisitivo punição disciplinar de suspensão;

III - Não tenha se licenciado sem remuneração;

IV - Nos casos dos incisos I e II, o período de aquisição se prorrogará por 30 dias, proporcionalmente; no inciso III, o período de aquisição se prorrogará por período igual ao da licença.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

Artigo 40 - Fica instituída comissão para as funções especificadas na tabela e valores constantes do Anexo IV

desta Lei.

Parágrafo primeiro - As funções comissionadas de que trata este artigo são de recrutamento limitado.

Parágrafo segundo - A designação e destituição do servidor para o exercício das funcões comissionadas de que trata este artigo ficarão a exclusivo critério do Diretor do SAAE.

Parágrafo terceiro - O servidor que substituir outro na função comissionada por período igual ou superior a 15 (quinze) dias fará juz à gratificação paga ao substituído, proporcionalmente.

Parágrafo quarto - Havendo acumulação de duas ou mais funções comissionadas, o servidor perceberá somente a de maior valor.

Artigo 41 - Os ocupantes das funções comissionadas farão jus a um vencimento denominado VALOR TETO.

Parágrafo primeiro - O valor da função comissionada refere-se à diferença entre o Valor Teto e o vencimento básico do cargo em que o servidor estiver lotado.

Parágrafo segundo - Os reajustes do Valor Teto serão na mesma data e nos mesmos índices dos reajustes dos vencimentos dos servidores do quadro efetivo.

Parágrafo terceiro - Se o servidor efetivo nomeado para a função comissionada optar por percepção do vencimento do seu cargo efetivo, terá direito a um acréscimo de 20% (vinte por cento), a título de gratificação.

CAPÍTULO

DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

Artigo 42 - As classes dos cargos de provimento efetivo são escalonadas por padrão no Anexo II desta Lei.

Artigo 43 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por padrões e níveis constantes da tabela do Anexo III desta Lei.

Artigo 44 - De modo que garanta, no mínimo, a reposição de possíveis perdas e a manutenção da remuneração real, os vencimentos previstos neste Plano de Organização do Pessoal poderão ser revistos periodicamente, por Portaria do Diretor do SAAE.

Parágrafo único - Os reajustes previstos no "caput" deste artigo somente poderão ser concedidos desde que exista dotação orçamentária própria.

CAPÍTULO VI

DO TREIMAMENTO

Artigo 45 - Fica institucionalizado, como atividade permanente do SAAE, o treinamento dos servidores, tendo como objetivo a integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo único - O treinamento será ministrado:

I - Diretamente pelo SAAE, quando possível;

II - Mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas,

sediadas ou não no Município.

Artigo 46 - Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

CAPÍTULO VII

DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO

Artigo 47 - Sempre que necessário, as Divisões interessadas farão propostas de criação de novas classes de CARGOS e enviarão ao Núcleo de Planejamento, nos termos dos incisos XI e XII do artigo 10 desta Lei.

Parágrafo único - Da proposta deverão constar:

I - Denominação da classe de CARGO que se deseja criar;

II - Descrição das respectivas atribuições;

III - Justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - Nível de vencimento da classe a ser criada;

Artigo 48 - O Núcleo de Planejamento analisará a proposta e verificará:

I - Se há dotação orçamentária para criação da nova classe, cuja consulta à Divisão Administrativa deverá ser prioritária;

II - Se as atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes existentes.

Artigo 49 - Concluída a análise, o Núcleo de Planejamento encaminhará a proposta ao Diretor, que dará parecer

favorável ou desfavorável á criação da nova classe ou cargo.

Parágrafo 1º - Favorável á criação de classes de cargos ou de cargos isolados, deverá o Diretor do SAAE encaminhar ao Executivo a conclusão de tais estudos, que decidirá pela iniciativa de proposição de lei para a criação dos referidos cargos.

Parágrafo 2º - Deverá o Diretor do SAAE, quando do encaminhamento ao Executivo Municipal de conclusões favoráveis á criação de classe de cargos ou de cargos isolados, informar sobre a existência ou não de dotação orçamentária suficiente.

Artigo 50 - Anualmente o Núcleo de Planejamento fará a revisão do Quadro Permanente e poderá propor a transformação, ampliação, redução, desdobramento ou criação de cargos e respectivos quantitativos.

Parágrafo único - A proposta devidamente justificada e endossada pelo Diretor do SAAE deverá ser encaminhada ao Executivo Municipal, que decidirá pela proposição de lei, considerada a disponibilidade orçamentária.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 51 - O Quadro Permanente de Servidores da Autarquia é o constante no Anexo II.

Artigo 52 - A tabela de vencimentos da Autarquia, para vigorar a partir do mês de dezembro/95, é a constante do Anexo III.

Artigo 53 - Os níveis de vencimento dos padrões horizontal e vertical deverão manter a mesma proporção constante da Tabela de Vencimentos do Anexo III desta Lei.

Artigo 54 - As alterações decorrentes das transformações de cargos previstos nesta Lei serão anotadas nos registros funcionais de cada servidor.

Artigo 55 - O décimo terceiro salário, instituído pela Lei Municipal nº 810, de 30/08/91, será pago pelo SAAE até o dia 20 de dezembro de cada ano, compensada a importância que, a título de adiantamento, o servidor houver recebido na forma do artigo seguinte.

Artigo 56 - No mês de julho de cada ano, ou por ocasião das férias, o SAAE pagará como adiantamento da gratificação referida no artigo precedente, de uma só vez, metade do vencimento recebido pelo respectivo servidor, sempre que este o requerer no mês de janeiro do correspondente ano.

Parágrafo único - O pagamento da primeira parcela em julho dependerá das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Autarquia.

Artigo 57 - Periodicamente e de forma paritária poderão, a administração da Autarquia e os servidores eleitos em Assembléia especifica da categoria convocada por seu sindicato, discutir a revisão deste Plano de Classificação de Cargos e Salários, devendo as conclusões ser submetidas ao Executivo, que decidirá pela proposição de lei que venha atender aos anseios dos servidores e à necessidade da Autarquia.

Artigo 58 - São partes integrantes da presente

Lei os Anexos I a V, que a acompanham.

Artigo 59 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 867, de 04/11/92.

Artigo 60 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de dezembro de 1995.

Viçosa, 26 de dezembro de 1995.

Geraldo Eustáquio Reis
Prefeito Municipal

A presente Lei foi aprovada em reunião da Câmara Municipal de Vereadores no dia 20/12/1995.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
VIÇOSA - MINAS GERAIS

ANEXO I

CARGOS E CARREIRAS DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO FUNCIONAL	CARGOS	PADRÃO	VAGAS OCUPADAS	VAGAS PREVISTAS
Administrativo Financeiro	Administrador	U	-	01
	Agente Administrativo	F	04	05
	Ajudante Administrativo	C	04	07
	Assessor Administrativo	H	01	01
	Programador de Computador	F	-	01
	Técnico de Contabilidade	U F	01	01 01
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	A	02	04
	Motorista	D	04	06
	Vigia	A	04	06
Operacional	Agente de Saneamento	F	-	01
	Ajudante	A	12	25
	Auxiliar de Saneamento	C	01	01
	Bioquímico	U	-	01
	Bombeiro Hidráulico	E	01	01
	Calceteiro	B	-	02
	Carpinteiro	C	-	01
	Desenhista	E	-	01
	Eletricista	E	-	01
	Encanador	C	11	20
	Engenheiro	U	02	02
	Feitor	E	01	03
	Instrumentador de Hidrômetros	C	01	01
	Laboratorista	D	01	01
	Mecânico	E	-	01

	Nivelador	C	01	01
	Operador de Bombas	A	10	11
	Operador de ETA	D	08	12
	Operador de Máquinas Pesadas	E	01	02
	Pedreiro	C	05	05
	Supervisor de Segurança	F	-	01
	Técnico em Edificacões	F	-	01
	Técnico Químico	F	01	01
	Técnico em Saneamento	G	01	01
	Topógrafo	F	-	01
		G	01	01
Fiscalização	Fiscal de Instalações	D	-	02
	Leiturista	B	04	06
TOTAL			80	137

NOTA: O número de cargos previstos visa a atender ao crescimento da Autarquia, nos próximos anos.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

VIÇOSA - MG

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

ANEXO II

PADRÃO	CLASSES
A	Ajudante Auxiliar de Serviços Gerais Operador de Bombas Vigia
B	Calceteiro Leiturista
C	Ajudante Administrativo Auxiliar de Saneamento Carpinteiro Encanador Instrumentador de Hidrômetros Nivelador Pedreiro
D	Fiscal de Instalações Laboratorista Motorista Operador de ETA
E	Bombeiro Hidráulico Desenhista Eletricista Feitor Mecânico Operador de Máquinas Pesadas
F	Agente Administrativo Agente de Saneamento Programador de Computador Supervisor de Segurança Técnico em Contabilidade Técnico em Edificações Técnico em Química Técnico em Saneamento

G	Topógrafo
H	Assessor Administrativo
U	Administrador Bioquímico Engenheiro

SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO
VICOSA - MINAS GERAIS

TABELA VENCIMENTOS SAAE DE VICOSA

ANEXO III

	0	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	150,00	153,75	157,59	161,53	165,57	169,71	173,95	178,30	182,76
B	203,00	208,07	213,28	218,61	224,07	229,68	235,42	241,30	247,34
C	264,00	270,60	277,36	284,30	291,41	298,69	306,16	313,81	321,66
D	330,00	338,25	346,71	355,37	364,26	373,36	382,70	392,27	402,07
E	395,00	404,87	415,00	425,37	436,01	446,91	458,08	469,53	481,27
F	455,00	466,37	478,03	489,99	502,23	514,79	527,66	540,85	554,37
G	540,00	553,50	567,34	581,52	596,06	610,96	626,23	641,89	657,94
H	862,00	883,55	905,64	928,28	951,49	975,27	999,66	1024,65	1050,26
U	1130,00	1158,25	1187,21	1216,89	1247,31	1278,49	1310,45	1343,21	1376,80

	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
A	187,33	192,01	196,81	201,73	206,78	211,95	217,24	222,68	228,24
B	253,52	259,86	266,35	273,01	279,84	286,83	294,00	301,35	308,89
C	329,70	337,94	346,39	355,05	363,93	373,03	382,35	391,91	401,71
D	412,12	422,43	432,99	443,81	454,91	466,28	477,94	489,89	502,13
E	493,30	505,63	518,27	531,23	544,51	558,12	572,08	586,38	601,04
F	568,23	582,44	597,00	611,92	627,22	642,90	658,98	675,45	692,34
G	674,39	691,25	708,53	726,24	744,40	763,01	782,08	801,63	821,67
H	1076,52	1103,43	1131,02	1159,29	1188,28	1217,98	1248,43	1279,64	1311,63
U	1411,22	1446,50	1482,66	1519,72	1557,72	1596,66	1636,58	1677,49	1719,43

TABELA DE FUNCOES COMISSIONADAS

ANEXO IV

	VALOR TETO EM R$
1 - Diretor Adjunto	1800,00
2 - Chefe da Divisao Tecnica	1700,00
3 - Chefe da Div.Adm.Financeira	1700,00
4 - Chefe do Setor de Operacao e Manutencao	1600,00
5 - Chefe do Setor Administrativo	1600,00
6 - Chefe do Setor de Informatica	1600,00
7 - Chefe da Secao de Redes e Ramais	600,00
8 - Chefe da Secao de Oficinas	600,00
9 - Chefe da Secao de Tratamento	600,00
10 - Chefe da Secao de Material,Transporte e Patrimonio	600,00
11 - Chefe da Secao de Pessoal e Apoio Administrativo	600,00
12 - Chefe da Secao de Contas e Consumo	600,00
13 - Chefe da Secao de Contabilidade	600,00

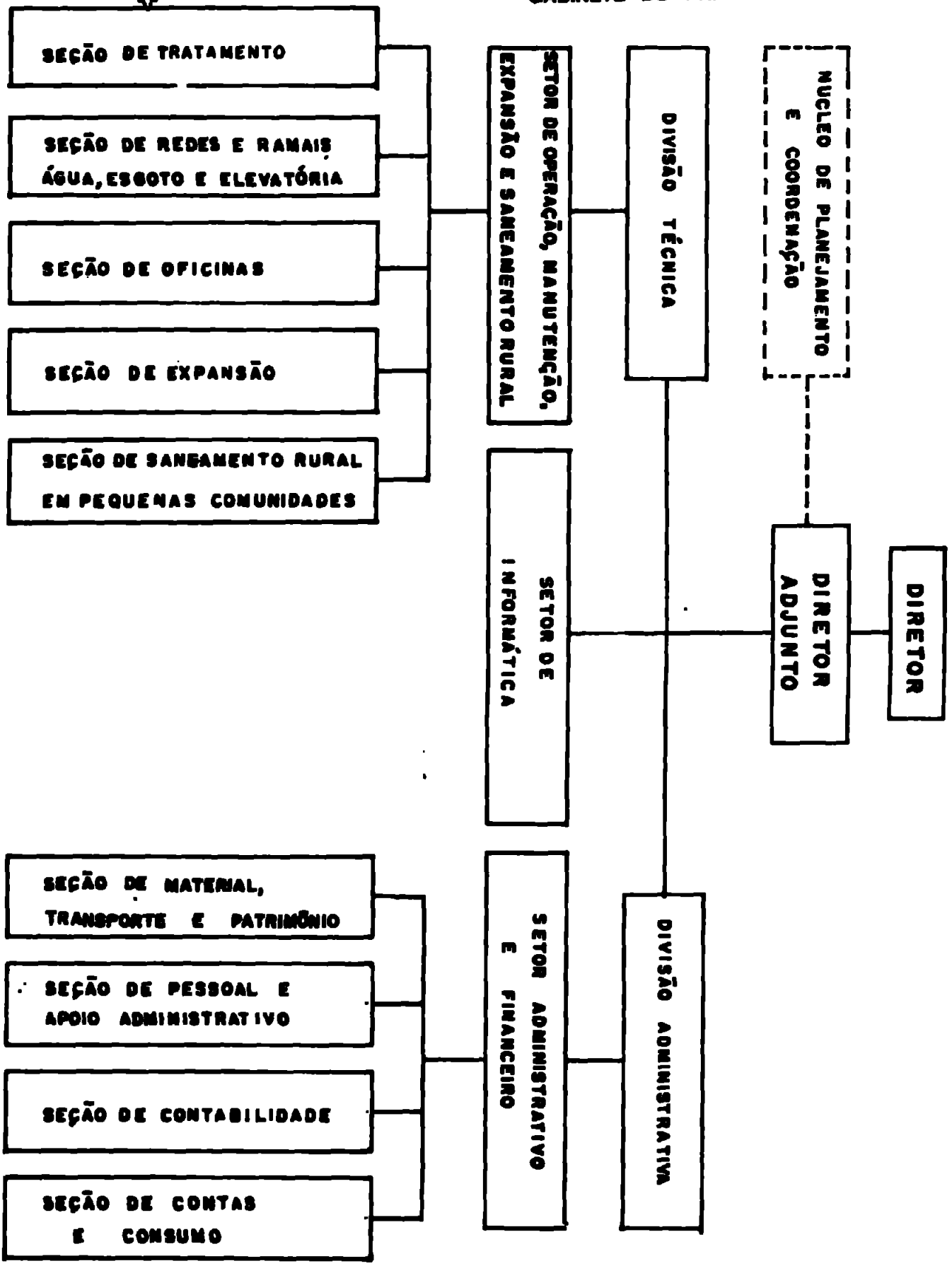
ANEXO V

ORGANOGRAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

PRAÇA DO ROSÁRIO, 5 - CEP: 36570-000 - VIÇOSA - MG

GABINETE DO PREFEITO



ANEXO VI

DESCRICAO DAS CLASSES

E

CARGOS

CLASSE: Ajudante		
CARGO: Ajudante		PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: A	NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: SA e SE

ATRIBUIÇÕES:

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

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes á construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos, carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções, manutenção de redes de água e esgotos dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço, corte e religação de água, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins e outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- 1a série do 1o grau

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais	
CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais	PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: A NÍVEIS	Inicial a XVII / LOTAÇÃO: ADM e SA

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Tarefas auxiliares de natureza repetitiva, envolvendo a 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 utilizazação, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

4ª série do 1º grau

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Cons.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Vigia		
CARGO: Vigia		PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: A	NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: ADM e SA

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamnente, obedecendo instruções pormenorizadas.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar atividades no campo da segurança nas dependências da Autarquia.
Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno.
Controlar a entrada e saída de pessoas e volumes.
Atender as normas de segurança e higiene do trabalho, realizando limpezas no local de trabalho.
Prestar informações quando solicitadas.
Executar atividades afins.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

1a série do 1o grau

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Operador de Bombas		
CARGO: Operador de Bombas		PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: A	NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Sist. de Água

ATRIBUIÇÕES:

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

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: 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 ou mecânicos.
Zelar pela limpeza e conservação das intalações. Fazer leituras de amperímetros, voltímetros e freqüencimetros, comunicando as alterações encontradas, realizar limpeza e jardinagem do local de trabalho.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Conhecimento Especifico
1a série do 1o grau

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc. Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Leiturista		
CARGO: Leiturista		PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: B	NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Administração

ATRIBUIÇÕES:

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

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Inspecionar as instalações hidrosanitárias dos usuários, visando á correta utilização dos serviços de água e esgoto prestado pelo SAAE, para efeito de 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 de concessão das ligações de água e esgoto. Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto.
Cadastrar usuários, levantar número de economias funcionando e detectar ligações clandestinas.
Executar corte e religação de água.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

1º grau completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Calceteiro		
CARGO: Calceteiro		PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: B	NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Sist. de Água

SÍNTESE DOS DEVERES: Recompor pavimentação de vias públicas.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, "pé-de-moleque", bloco de concreto, etc. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Conhecimento Especifico
4a série do 1o grau

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Nivelador	
CARGO: Nivelador	PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: C NÍVEIS	Inicial a XVII / LOTAÇÃO: Sist. de Água

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Serviços de nivelamento topográfico.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos de nivelamento topográfico, utilizando aparelhos de topografia.
Executar tarefas correlatas e auxiliares em topografia.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Conhecimento Especifico
1º grau completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO:Horizontal	

CLASSE: Ajudante Administrativo	
CARGO: Ajudante Administrativo	PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: C NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Administração

ATRIBUIÇÕES:

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

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

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Datilografia
1º grau completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Pedreiro	

CARGO: Pedreiro	PONTO MÉDIO(CLASSE)	
PADRÃO: C	NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Sist. de Água

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de alvenaria e concreto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Efetuar a locação de pequenas obras, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento, fazer e reparar bueiros, poços de visita de esgoto e pisos de cimento, preparar ou orientar a preparação de argamassas para a junção de tijolos ou para reboco de paredes, retocar paredes, mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar telha, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção. Executar outros trabalhos correlatos.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Conhecimento Especifico
4ª série do 1º grau

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc. Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Encanador	

CARGO: Encanador	PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: C NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Sist. de Água

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Executar tarefas de redes de água e esgoto, instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição.
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto, cortes e religações de água.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Conhecimento Específico
4a série do 1o grau

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc. Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

CLASSE: Auxiliar de Saneamento	
CARGO: Auxiliar de Saneamento	PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: C NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO:Sist. de Água

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Execução de obras e serviços de melhorias sanitárias.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Coletar dados visando à obtenção de diagnóstico sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias.
Executar obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, privadas, fossas, instalações de tanques, chuveiros, etc.
Executar todos os serviços correlatos a melhorias sanitárias.
Participar de reuniões e levar orientações aos bairros, vilas, povoados e área rural, quando solicitadas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Conhecimento Especifico
1º grau completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Carpinteiro	
CARGO: Carpinteiro	PONTO MÉDIO (CLASSE)
PADRÃO: C NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Sist. de Água

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos em madeira.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Confeccionar e montar formas para serviços de alvenaria e concreto armado. Confeccionar e assentar esquadrias de madeira. Armar andaimes e móveis rústicos. Distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Conhecimento Específico

4a série do 1o grau

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Instrumentador de Hidrômetros	
CARGO: Instrumentador de Hidrômetros	PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: C NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Sist. de Água

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Verificações constantes para o bom funcionamento dos medidores de água.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Aferições, reparos, substituições de peças dos hidrômetros defeituosos, correção de vazamentos de água no hidrômetro, verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos pelo usuário. Verificar leituras dos hidrômetros.
Dirigir viaturas do SAAE.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Conhecimento Específico
Carteira de habilitação para moto e carros
1º grau completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Operador de ETA		
CARGO: Operador de ETA		PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: D	NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Sist. de Água

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES:Operar estação de tratamento de água.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água. Preparar soluções e dosadores de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas. Fazer limpeza na ETA. Proceder a lavagem das unidades de filtração. Preencher os relatórios diários da ETA, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho. Levar ao conhecimento imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

1º grau completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO:Conc. Público
FORMA DE PROGRESSÃO:Horizontal	

CLASSE:Laboratorista		
CARGO:Laboratorista		PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: D	NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO:Sist. de Água

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Tarefas de natureza repetitiva, sob supervisão, de trabalhos de laboratórios que envolvam certo grau de complexidade.
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Realizar as análises físico-químicas e os exames bacteriológicos. Fazer coleta de material para diversos exames de laborório. Zelar pela conservação e guarda do material e dos aparelhos de laboratório. Proceder á 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 outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

2º grau completo
Conhecimento específico comprovado

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO:Horizontal	

CLASSE: Motorista	

CARGO: Motorista	PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: D NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Sist. de Água

ATRIBUIÇÕES:

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

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

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Carteira de habilitação letra "C" ou "D"
1º grau completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc. Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Fiscal de Instalações	
CARGO: Fiscal de Instalações	PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: D NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO:Administração

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Tarefas de natureza técnica e administrativa, fazer leitura de hidrômetros em caráter de inspeção, verificar cumprimento do regulamento do SAAE por parte do usuário.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fazer a leitura periodica de hidrômetros, em caráter de inspeção; solicitar a instalação ou substituição sob suspeita de avarias;analisar os registros de consumo de água; inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo; verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais; entregar notificações aos usuários; levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários; prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários; executar outras atividades afins.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Conhecimento Especifico
1º grau completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO:Horizontal	

CLASSE: Artífice Especializado	
CARGO: Mecânico	PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: E NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Sist. de Água

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Tarefas abrangendo a manutenção preventiva e corretiva dos veículos.
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:Fazer a substituição, ajuste ou reparos no motor.
Fazer a substituição ou regulagem do sistema de freios, ignição alimentação, lubrificação, transmissão, direção, suspensão etc.
Dirigir viaturas do SAAE.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Conhecimento Específico
4a série do 1o grau
Carteira de habilitação de veículos

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO:Conc. Público
FORMA DE PROGRESSÃO:Horizontal	

CLASSE: Operador de Máquinas Pesadas	
CARGO: Operador de Máquinas Pesadas	PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: E NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Sist. de Água

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Operar e consertar as retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas pesadas do serviço.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Operar retroescavadeira, pás carregadeiras e outras máquinas do serviço destinadas á abertura de valas e terraplenagem. Manter as máquinas em perfeito estado de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação de máquina que lhe for entregue, promover o abastecimento de combustível, água e óleo. Comunicar ao superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo. Dirigir viaturas do SAAE.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Carteira de habilitação letra "C" ou "D"
1º grau completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc. Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Artífice Especializado

CARGO: Eletricista | PONTO MÉDIO(CLASSE)

PADRÃO: E | NÍVEIS: Inicial a XVII | LOTAÇÃO: Sist. de Água

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Executar manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos elétricos em geral.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Revisar freqüentemente todas as instalações e equipamentos elétricos, verificando isolamentos, limpando e/ou reapertando cabos, conexões, terminais, disjuntores etc. Executar a instalação e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, reatores, luminárias, interruptores, chave magnética, fuziveis etc.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Conhecimento Especifico
1o grau completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem. | FORMA DE SELEÇÃO: Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

CLASSE: Feitor	
CARGO: Feitor	PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: E NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Sist. de Água

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Tarefa de mediana complexidade, abrangendo supervisão, controle e avaliação dos trabalhos realizados que envolvem certo grau de responsabilidade.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Orientar e coordenar a realização de serviços de manutenção e reparos de ampliações dos sistemas de água e esgoto. Distribuir tarefas entre os componentes do grupo de auxiliares sob sua supervisão, dando-lhes assistência e orientação. Fiscalizar e fazer observar as normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalhos, assim como a conservação do material, utensílios e equipamentos utilizados. Colaborar na fiscalização de obras.
Dirigir viaturas do SAAE.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Conhecimento Especifico
1º grau completo
Carteira de habilitação de veiculos

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Artífice Especializado	
CARGO: Bombeiro Hidráulico	PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: E NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Sist. de Água

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Executar manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bombas. Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água e esgoto, cloro-gás e soluções químicas. Instalar dosadores de soluções químicas.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Instalar conjuntos moto-bombas, bem como trocar peças de reposição, tais como: gaixeta, selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor etc. Dar manutenção em registros, adufas, comportas etc. Manter e conservar tubulações destinadas á condução de água e esgoto, cloro-gás e soluções químicas.
Instalar dosadores e executar serviços elétricos e pequenas soldas.
Dirigir viaturas do SAAE.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Conhecimento Específico
4a série do 1o grau
Carteira de habilitação de veículos

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Desenhista	
CARGO: Desenhista	PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: E NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Sist. de Água

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Tarefas abrangentes à projeção e execução qualificada de desenhos técnicos e artísticos sob sua supervisão.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Copiar ou desenvolver, sob supervisão, tabelas, organpgramas e gráficos estatísticos em geral e elaborar desenhos artísticos e ilustrativos para fins de educação sanitária e outros. Fazer desenhos em estêncil e transparências. Desenvolver ou executar sob supervisão de engenheiros ou outro profissional do ramo de engenharia. Fazer desenhos de construção em geral, tais como: plantas, perspectivas, fachadas, cortes e detalhes, desenho e detalhes de instalações elétricas e hidráulico-sanitárias. Desenhos e detalhes de tubulações industriais, especialmente para sistemas públicos de abastecimeno de água, desenhos e detalhes de projetos estuturais: desenhos e detalhes de plantas topográficas.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Conhecimento Específico
2º grau completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Agente Administrativo	
CARGO: Agente Administrativo	PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: F NÍVEIS	Inicial a XVII LOTAÇÃO: Administração

ATRIBUIÇÕES:

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

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Auxiliar na programação dos serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Realizar trabalhos de datilografia e revisar os executados por equipes auxiliares. Aplicar,sob orientação e supervisão, leis, regulamentos e normas referentes à administração. Auxiliar o Setor Administrativo e Financeiro nas diversas atividades da Administração. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Datilografia
2º grau completo
Conhecimento Especifico

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Técnico de Nível Médio		
CARGO: Técnico em Química		PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: F	NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Sist. de Água

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes á operação do Sistema de Captação e Tratamento de Esgoto; preparar reagentes químicos; fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios. Instruir e supervisionar a higiene da ETA, bem como o pessoal que nela trabalha, inclusive jardins.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Conhecimento Especifico
Curso Técnico de Química
Registro junto ao CRQ/MG
2º grau completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Técnico de Nível Médio	
CARGO: Técnico em Contabilidade	PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: F NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Administração

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Tarefas inerentes à área contábil, tais como exercer funções contábeis de certa complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las. Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis. Fazer levantamentos e organizar Balancetes Patrimoniais e Financeiros, efetuar perícias contábeis. Participar de trabalho de tomada de contas: assinar Balanços e Balancetes, preparar relatórios informativos, orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais. Auxiliar na preparação dos orçamentos. Preparar documentos para o TCEMG. Auxiliar o Setor Administrativo e Financeiro.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Datilografia
2º grau completo
Técnico em Contabilidade
Registro junto ao CRC/MG

JORNADA DE TRABALHO:40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Técnico de Nível Médio	
CARGO: Técnico em Edificações	PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: F NÍVEIS	Inicial a XVII LOTAÇÃO: Sist. de Água

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Tarefas que envolvam alto grau de complexidade e a apresentação de soluções para situações novas e a necessidade de contatos com técnicos de nível superior e a realização, sob supervisão, de estudos e pesquisas voltadas para o aperfeiçoamento dos serviços.
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Coordenar e participar de trabalhos referentes às atividades de operação e manutenção, projeto e construção de novas instalações técnicas. Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto sanitários, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais.
Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes técnicas auxiliares, incluindo conhecimento e atividades na área de manutenção eletro-mecânica. Orientar serviços de seus subordinados. Distribuir tarefas às equipes auxiliares.
Dirigir viaturas do SAAE.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Curso Técnico de Edificações
2º grau completo
Conhecimento Específico
Habilitação legal para o exercício da profissão
Carteira de habilitação de veículos

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Supervisor de Segurança	
CARGO: Supervisor de Segurança	PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: F NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Sist. de Água

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Supervisionar e orientar a preservação da integridade física do trabalhador, sua segurança no local de trabalho e controle dos riscos profissionais, bem como a melhoria das condições e do ambiente de trabalho, nos diversos setores da empresa.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Orientação e assessoramento dos diversos órgãos da empresa em assuntos de segurança do trabalho. Elaboração e proposta de normas e regulamentos internos de segurança no trabalho. Inspeção das áreas e dos equipamentos da empresa, quanto á segurança do trabalho. Envio de relatórios periódicos aos diversos setores, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção de acidentes no trabalho. Elaboração das atividades de segurança no trabalho. Indicações de equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual, verificando sua qualidade. Estabelecimento, em conjunto com o órgão de suprimento, dos níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança e supervisão de sua aquisição, distribuição e manutenção. Inspeção do funcionamento e observância da utilização dos equipamentos de segurança. Promoção da manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos contra incêndios. Análise de acidentes, investigação das causas e propostas de medidas preventivas e corretivas.
Promoção de campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho. Delimitação das áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Curso Técnico registrado no Ministério do Trabalho
Conhecimento Específico
2º grau completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Agente em Saneamento	
CARGO: Agente em Saneamento	PONTO MÉDIO (CLASSE)
PADRÃO: F NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Sist.de Água

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de obras e serviços de melhoria sanitárias.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Coleta de dados visando à obtenção de diagnóstico sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias.
Execução das obras e serviços, tais como ligações prediais de água e esgoto, privadas, fossas, instalações de tanques, chuveiros etc.
Execução de todos os serviços referentes a melhorias sanitárias.
Participação de reuniões e orientações à comunidade de área rural, associação de bairros, quando solicitado.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Curso Agente de Saneamento.
2º grau completo
Conhecimento Específico

JORNADA DE TRABALHO:40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Técnico de Nível Médio	
CARGO: Técnico em Saneamento	PONTO MÉDIO (CLASSE)
PADRÃO: F NÍVEIS	Inicial a XVII | LOTAÇÃO: Sist.de Água

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas que envolvam alto grau de complexidade e apresentação de soluções para situações novas e a necessidade de contatos com técnicos de nível superior e a realização, sob supervisão, de estudos e pesquisas voltadas para o aperfeiçoamento dos serviços e ainda prestar serviços em todo o município de Viçosa.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Coordenar e participar de trabalhos referentes às atividades de operação e manutenção, projeto e construção de novas instalações técnicas. Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto sanitários, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo custos operacionais e ainda operar os sistemas de tratamento de água e esgoto. Planejar e implantar ações preventivas de saúde pública, vigilância sanitária e epidemiológica.
Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes técnicas auxiliares, incluindo conhecimento e atividades na área sanitária.
Orientar os serviços de seus subordinados.
Distribuir tarefas às equipes auxiliares e executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Curso Técnico em Saneamento
2º grau completo
Conhecimento Específico
Habilitação legal para o exercício da profissão.

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Programador de Computador		
CARGO: Programador de Computador	PONTO MÉDIO (CLASSE)	
PADRÃO: F	NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Administração

ATRIBUIÇÕES: Conhecer, compreender e analisar equipamento de informática, linguagens de computador e de programas, bem como serviços relacionados com o processamento local/remoto e seus periféricos.
SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e supervisionar todos os trabalhos realizados pela equipe de operadores de CPD; analisar e determinar junto com a Diretoria a aquisição de Hardware e Software; coordenar serviços terceirizados como os de implantação e manutenção em sistemas aplicativos e os de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de informática e na rede local de microcomputadores; analisar e escolher, de conformidade com indicado nos programas e aplicativos, os terminais, impressoras, unidades de disco e outros; selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de conformidade com a programação; digitar, acoplar e/ou manipular equipamentos especiais para entrada de dados, observando os programas em execução; providenciar soluções sempre que se evidenciarem problemas de natureza técnico-operacional nos equipamentos; providenciar e manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; listar os relatórios periódicos, previstos nos programas, sempre que solicitados; adotar medidas de conservação e manusear os equipamentos com os cuidados necessários, definidos no manual dos equipamentos; executar outras tarefas inerentes à área de informática, de modo a atender às necessidades e avanços tecnológicos do SAAE.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:
2º grau completo
Curso Técnico de Processamento de Dados e cursos específicos na área de processamento eletrônico de dados, que permitam o perfeito entendimento dos programas e aplicativos do SAAE, com experiência mínima comprovada na área de 1 (um) ano no exercício da profissão.

JORNADA DE TRABALHO:40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Técnico de Nível Médio		
CARGO: Topógrafo		PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: G	NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Sist. de Água

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Executar serviços de topografia em geral.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Realizar serviços topográficos, sob orientação superior. Emitir planilhas e realizar anotações em cadernetas.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

2º grau completo
Conhecimento Especifico
Habilitação legal para o exercicio da profissão

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Assessor Administrativo	
CARGO: Assessor Administrativo	PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: H NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Administração

ATRIBUIÇÕES:

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

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro. Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes a balancetes financeiros, inventários e balanço do material em estoque ou movimentado. Estudar e sugerir, de acordo com a vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo das operações. Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes auxiliares. Executar trabalhos datilográficos, sobretudo os que envolvam assuntos sigilosos. Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas ou quaisquer outros processos destinados ao controle das atividades administrativas. Orientar o funcinamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio.
Dirigir viaturas do SAAE.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Datilografia
2º grau completo
Registro junto ao CRC/MG
Carteira de habilitação de veiculos

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Técnico de Nível Superior		
CARGO: Engenheiro		PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: U	NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Sist.Água

ATRIBUIÇÕES:

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

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Elaborar projetos e especificações; supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras saneamento básico: construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço; desenvolver estudos para racionalização de processos de construção; prestar assistência técnica e gerencial aos serviços de água e esgoto; estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos; emitir laudos e pareceres; fornecer dados estatísticos de sua especialidade; elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade econômica e técnica.
Dirigir viaturas do SAAE.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Curso Superior em Engenharia Civil
Registro junto ao CREA/MG
Carteira de habilitação de veículos

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

CLASSE: Técnico de Nível Superior

CARGO: Administrador | PONTO MÉDIO(CLASSE)

PADRÃO: U | NÍVEIS: Inicial a XVII | LOTAÇÃO: Administração

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisão, programação e execução especializada relacionada com estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Administração Financeira, Pessoal, Material e Orçamento.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos. Elaborar planos e programas de trabalho. Pesquisar novas técnicas e métodos de trabalho. Elaborar projetos de normas e regulamentos. Promover a simplificação de rotinas de trabalho, objetivando maior produtividade. Coordenar o comportamento do orçamento em relação a sua execução. Analisar o comportamento da Receita e da Despesa. Planejar estudos com vistas á padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência. Fornecer dados estatíticos de suas atividades. Apresentar relatórios periódicos.
Dirigir viaturas do SAAE.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Curso Superior em Administração
Registro junto ao CRA/MG
Carteira de habilitação de veículos

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem. | FORMA DE SELEÇÃO: Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

CLASSE: Técnico de Nível Superior	
CARGO: Bioquímico	PONTO MÉDIO(CLASSE)
PADRÃO: U NÍVEIS: Inicial a XVII	LOTAÇÃO: Sist. de Água

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento e purificação de água.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fazer análises e exames de água, fazer as operações para determinar a qualidade da água distribuída, preparar as várias soluções, reativos e padrões utilizados nos exames; fazer os registros dos resultados dos exames. Orientar os operadores da ETA, visando sempre à melhoria da qualidade da água e da eficiência das instalações. Orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Curso Superior
Registro junto ao CRF/MG.

JORNADA DE TRABALHO: 40 h/sem.	FORMA DE SELEÇÃO: Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	

Assinaturas

Digitally signed by STOQUE SOLUCOES TECNOLOGICAS LTDA:05388674000129
Date: 2012.10.01 10:45:29 -03:00
Reason: Câmara Municipal de Viçosa
Location: Stoque Soluções Tecnológicas

Digitally signed by PATRICIA GUIMARAES LOIOLA:74841939334
Date: 2012.10.11 13:49:30 -03:00
Reason: Documento assinado eletronicamente conforme MP2200/01 ICP-BRASIL. Em testemunho da verdade. Dou Fé.
Location: Cartório Ximenes