



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

## LEI N.º 1.477/2002

Modifica a Lei n.º 1.110/95 que estabelece 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:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º - Esta Lei 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).

### CAPÍTULO II DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

Art. 2.º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), criado pela Lei Municipal n.º 541, 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.

Art. 3.º - 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;

II - operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água potável e esgoto e ainda outras atividades relacionadas com o saneamento;

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

IV - lançar e arrecadar 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.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

Art. 4.º - O SAAE tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Diretor

I.1 - Diretor Adjunto





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

PRAÇA DO ROSÁRIO 5 - CEP 38570-000 - VIÇOSA - MG

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

- I.I.I - Núcleo de Planejamento e Coordenação
- II - Divisão Técnica
- II.I - Setor de Operação, Manutenção, Expansão e Saneamento Rural
- II.I.I - Setor de Controle de Qualidade de Tratamento de Água e Esgoto
- II.I.II - Seção de Tratamento
- II.I.III - Seção de Redes e Ramais de Água e Esgoto e Elevatórias
- II.I.IV - Seção de Expansão
- II.I.V - Seção de Oficinas
- II.I.VI - Seção de Saneamento Rural em Pequenas Comunidades
- II.I.VII - Seção de Geoprocessamento e Serviços Topográficos
- III - Divisão Administrativa e Financeira
- III.I - Setor Administrativo, Financeiro e Controladoria Interna
- III.I.I - Seção de Material, Transporte e Patrimônio
- III.I.II - Seção de Contabilidade
- III.I.III - Seção de Faturamento e Consumo
- III.I.IV - Seção de Recursos Humanos e Apoio Administrativo.

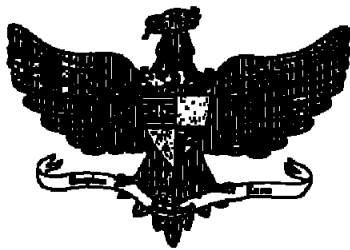
## CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA SEÇÃO I DO DIRETOR

**Art. 5.º - O Diretor da autarquia será nomeado pelo Prefeito Municipal e o cargo será de provimento em comissão, de livre escolha e exoneração, devendo a escolha recair em pessoa de notório e amplo conhecimento de administração, brasileiro, de boa índole e conceito.**

**Art. 6.º - Compete ao Diretor exercer a direção geral da autarquia e especialmente:**

- I - representar a autarquia juridicamente ou constituir procurador;
- II - submeter à aprovação do Poder Executivo, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual e, quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;
- III - enviar ao Poder Executivo, até o dia 20 (vinte) de cada mês, o balancete do mês anterior e, até o último dia de fevereiro, o balanço anual, bem como, nas datas correspondentes, os relatórios bimestrais e quadrimestrais exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- IV - autorizar despesas 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 em vigor;
- VII - autorizar licitações para compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observadas as normas e instruções em vigor e das leis específicas;
- VIII - admitir, movimentar, promover e dispensar os servidores do quadro permanente;
- 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 com os demais órgãos de interesse público que atuem no Município;
- XII - promover a realização de inventários de bens móveis e imóveis.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

### **SEÇÃO II DO DIRETOR-ADJUNTO**

**Art. 7.º** - O Diretor-Adjunto será um servidor da autarquia nomeado pelo Prefeito Municipal, por indicação do Diretor, e poderá exercer, também, a chefia de uma das divisões:

**Art. 8.º** - Compete ao Diretor-Adjunto:

- I - substituir o Diretor em suas faltas e impedimentos;
- II - coordenar o Núcleo de Planejamento e Coordenação;
- III - movimentar, quando autorizado, conjuntamente com o Diretor ou outros servidores credenciados, a conta bancária da autarquia;
- IV - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim.

### **SEÇÃO III DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO**

**Art. 9.º** - O Núcleo de Planejamento e Coordenação integra a estrutura da autarquia, para efeito de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor e 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.

**Art. 10** - Compete ao Núcleo de Planejamento e Coordenação:

- I - superintender, coordenar, elaborar e/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 e coordenar os respectivos programas;
- V - promover a obtenção, o tratamento e o fornecimento de dados e informações estatísticas 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 em vigor;
- 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 - estabelecer políticas de:
  - a - recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;
  - b - assistência social;
  - c - segurança do trabalho;
- XI - propor e controlar a lotação nominal e numérica 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;
- XIV - planejar atividades correlatas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

### **SEÇÃO IV DA DIVISÃO TÉCNICA**

**Art. 11 - O chefe da Divisão Técnica será um engenheiro servidor da autarquia, designado pelo Diretor.**

**Art. 12 - Compete à Divisão Técnica:**

**I - chefiar, programar e coordenar todas as atividades do Setor de Operação, Manutenção, Expansão e Saneamento Rural, do Setor de Controle de Qualidade de Tratamento de Água e Esgoto e da Seção de Geoprocessamento e Serviços Topográficos.**

#### **SUBSEÇÃO I DO SETOR DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO, EXPANSÃO E SANEAMENTO RURAL**

**Art. 13 - O chefe do Setor será um engenheiro servidor da autarquia, designado pelo Diretor.**

**Art. 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 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 - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE na área afim;**

**XIII - executar atividades correlatas.**

#### **SUBSEÇÃO II DO SETOR DE CONTROLE DE QUALIDADE DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO**

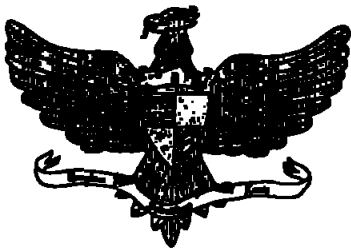
**Art. 15 - O chefe do Setor será um servidor efetivo com formação superior, designado pelo Diretor.**

**Art. 16 - Compete ao Setor de Controle de Qualidade de Tratamento de Água e Esgoto:**

**I - planejar e elaborar a programação anual que contemple as ações de controle ambiental em sua área de atuação;**

**II - implantar e implementar:**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3886 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

a - metodologias de coleta e análises para o controle de Estações de Tratamento de Água (ETAs) e Estações de Tratamento de Esgoto (ETEs), de acordo com as legislações vigentes;

b - procedimentos de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas para controle de produtos químicos utilizados no tratamento de água para consumo humano, estabelecendo rotinas de trabalho.

III - coordenar e supervisionar a operação de ETAs e ETEs;

IV - elaborar e interpretar relatórios diários e mensais de ETAs e ETEs;

V - realizar supervisões nos serviços autônomos municipais conveniados em sua área de atuação;

VI - participar dos programas de controle ambiental apoiando os órgãos de saúde e meio ambiente;

VII - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;

VIII - executar atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE TRATAMENTO**

**Art. 17 - O chefe da Seção será um servidor efetivo da autarquia, designado pelo Diretor.**

**Art. 18 - Compete à Seção:**

I - executar as operações de tratamento de água e esgoto, elevatórias anexas à Estação de Tratamento de Água (ETA) e Esgoto (ETE) e das elevatórias 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 sua renovação, conforme programação;

VIII - controlar a qualidade dos produtos químicos;

IX - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos serviços da Seção;

X - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;

X - executar atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO E ELEVATÓRIAS**

**Art. 19 - O chefe de Seção será um servidor efetivo da autarquia, designado pelo Diretor.**

**Art. 20 - Compete à Seção:**

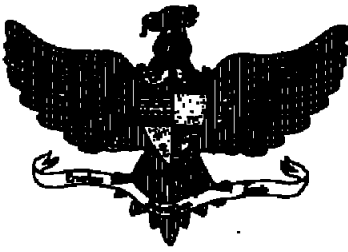
I - realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;

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 esgoto e a instalação dos padrões de medição;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

PRAÇA DO ROSÁRIO 5 - CEP 38570-000 - VIÇOSA - MG

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

- V - realizar a remoção e substituição de hidrômetros;
- VI - operar e manter os sistemas de água e esgoto;
- 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;
- IX - tomar conhecimento das reclamações sobre o serviço, implementando as devidas providências;
- X - colgir e fornecer informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- XI - executar as operações de bombeamento, excluídas as anexas à ETA e as elevatórias de água bruta;
- XII - realizar pesquisa e estudos de consumo de água;
- XIII - estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
- XIV - executar as atividades de distribuição de água;
- XV - proceder à medição de vazão nas linhas adutoras, troncos e reservatórios;
- XVI - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores e dos servidores da Seção;
- XVII - elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;
- XVIII - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;
- XIX - executar atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO V DA SEÇÃO DE EXPANSÃO

**Art. 21** - O chefe de Seção será um servidor efetivo da autarquia, designado pelo Diretor.

**Art. 22** - Compete à Seção:

- I - auxiliar o Setor na elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto e sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenas comunidades do Município e na melhoria sanitária das habitações;
- II - participar da fiscalização e controle das obras contratadas sob regime de empreitada;
- III - auxiliar na medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- IV - 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;
- V - fiscalizar obras de sistema de abastecimento de água e de esgoto, executadas em loteamentos, conjuntos residenciais e por meio convênios;
- VI - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção;
- VII - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;
- VIII - executar atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO VI DA SEÇÃO DE OFICINAS

**Art. 23** - O chefe de Seção será um servidor efetivo da autarquia, designado pelo Diretor.

**Art. 24** - Compete à Seção:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3888 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

- I - responder pela conservação dos equipamentos sob sua guarda;
- II - comunicar ao setor técnico quaisquer defeitos em equipamentos sob seu controle;
- III - promover manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos em uso na autarquia;
- V - organizar e manter atualizada a ficha de manutenção de equipamentos e catálogos de material;
- V - executar atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO VI DA SEÇÃO DE SANEAMENTO RURAL EM PEQUENAS COMUNIDADES

**Art. 25** - O chefe de Seção será um servidor efetivo, designado pelo Diretor.

**Art. 26** - 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 e chuveiros;
- IV - executar todos os serviços relativos a melhorias sanitárias;
- V - 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 esgoto doméstico e destino adequado de resíduos sólidos;
- VIII - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção;
- IX - executar atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO VII DA SEÇÃO DE GEOPROCESSAMENTO E SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS

**Art. 27** - O chefe da Seção será um servidor efetivo, com conhecimento da área técnica, designado pelo Diretor.

**Art. 28** - Compete à Seção de Geoprocessamento e Serviços Topográficos:

- I - executar serviços de topografia e cadastro;
- II - arquivar projetos de água e esgoto;
- III - efetuar registros técnicos sobre equipamentos, sua vida útil e depreciação;
- IV - responder pelo controle de equipamentos da Seção;
- V - responder pelos serviços de duplicação heliográfica e plotagem;
- VI - manter atualizado o levantamento cadastral dos serviços de água e esgoto e projetos afins;
- VII - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;
- VIII - ter conhecimento de programa de "autocad" e outros ligados à área de topografia;
- IX - executar atividades correlatas.

### CAPÍTULO V DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

**Art. 29** - O chefe da Divisão Administrativa e Financeira será um servidor efetivo da autarquia, designado pelo Diretor.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.448/0001-79

### **Art. 30 - 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 e Controladoria Interna.

### **SEÇÃO I**

#### **DO SETOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 31 - O chefe do Setor será um servidor efetivo da autarquia, designado pelo Diretor.**

### **Art. 32 - Compete ao Setor:**

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

II - dirigir a execução dos serviços administrativos e de recursos humanos;

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 na elaboração das propostas orçamentárias, lei de diretrizes orçamentárias e planos plurianuais;

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

IX - conferir 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 perícias contábeis que tenham por objeto 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 outros servidores credenciados;

XV - dirigir a execução dos serviços da Seção de Faturamento e Consumo;

XVI - observar e fazer cumprir a escala dos motoristas;

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

XVIII - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;

XIX - executar atividades correlatas.

### **SEÇÃO II**

#### **DA SEÇÃO DE MATERIAL, TRANSPORTE E PATRIMÔNIO**

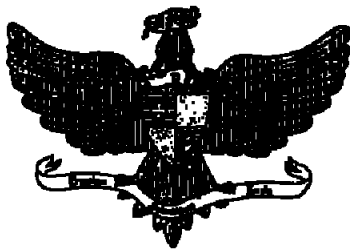
**Art. 33 - O chefe da Seção de Material, Transporte e Patrimônio será um servidor efetivo, designado pelo Diretor.**

### **Art. 34 - 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 dos estoques e respectivos controles;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

- 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 órgãos e servidores quanto à requisição, ao uso e à 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 dos materiais mais usados na autarquia e de fornecedores e prestadores de serviço;
- VIII - receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- IX - cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- X - fornecer à 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 emanadas das leis em vigor;
- 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 veículos;
- XXIV - programar e controlar o uso de veículos;
- XXV - organizar e manter o cadastro de veículos;
- XXVII - efetuar serviços de datilografia e digitação;
- XXIX - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção;
- XXX - movimentar, quando solicitado, juntamente com outros servidores credenciados, conta bancária;
- XXXI - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;
- XXXII - executar atividades correlatas.

### SEÇÃO III DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

**Art. 35** - O chefe da Seção de Contabilidade será um servidor efetivo, designado pelo Diretor.

**Art. 36** - Compete à Seção:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3886 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

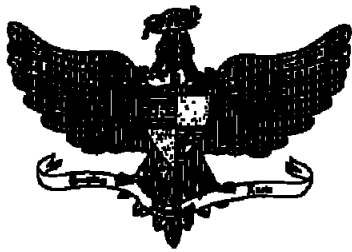
- I - fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - elaborar balancetes, balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;
- III - colaborar na formulação da proposta orçamentária;
- IV - acompanhar a execução 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, quando solicitado, juntamente com os outros servidores credenciados, conta bancária;
- XVII - efetuar serviços de datilografia e digitação;
- XVIII - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção;
- XIX - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;
- XX - executar atividades correlatas.

### SEÇÃO IV DA SEÇÃO DE FATURAMENTO E CONSUMO

**Art. 37** - O chefe da Seção de Faturamento e Consumo será um servidor efetivo, designado pelo Diretor.

**Art. 38** - 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 das redes de água e esgoto;
- V - providenciar o processamento das informações para a emissão de guias de cobrança;
- VI - promover a distribuição domiciliar das guias de cobrança;
- VII - informar, quando solicitado, para ser inscrito em dívida ativa, o débito dos contribuintes;
- VIII - providenciar a cobrança amigável da dívida ativa;
- IX - elaborar, extrair e visar as certidões para cobrança judicial da dívida ativa;
- X - informar o débito dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segunda via das guias extraviadas;
- XI - notificar e multar o contribuinte infrator;
- XII - expedir avisos de cortes;
- XIII - executar cortes e restabelecer o fornecimento de água;
- XIV - efetuar programas e fiscalizar a leitura de todos os micromedidores, enviando-os à manutenção, quando necessário;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3686 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

- XV - emitir relatórios de controle de contas, faturamentos, estornos, consumos e dados para o setor técnico;
- XVI - efetuar serviços de digitação e outros afins;
- XVII - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção;
- XVIII - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;
- XIX - executar atividades correlatas.

### SEÇÃO V DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 39** - O chefe da Seção de Recursos Humanos e Apoio Administrativo será um servidor efetivo, designado pelo Diretor.

**Art. 40** - 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:
  - 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, protocolizar, distribuir e expedir correspondência;
- XI - receber, autuar, encaminhar e controlar tramitação de petição, processo ou documento;
- XII - informar sobre o andamento de processo;
- XIII - manter os arquivos geral e desativado;
- XIV - efetuar serviços de digitação e outros afins;
- XV - atender o público, encaminhando-o às áreas de competência;
- XVI - operar os serviços telefônicos, prestar as 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 - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;
- XX - executar atividades correlatas.

### CAPÍTULO VI DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL SEÇÃO I DA ESTRUTURA DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL

**Art. 41** - 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3668 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

**Art. 42** - O Regime Jurídico adotado pelo Município é o estatutário e tem natureza de direito público.

**Parágrafo único** - O regime de que trata este artigo é o disposto na Lei Municipal n.º 810, de 30/08/91.

**Art. 43** - 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;

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

**Art. 44** - É proibido o desvio de função, sendo responsabilizado o superior hierárquico que cometer a servidor atribuições diversas das específicas de seu cargo.

### SEÇÃO II DO PROVIMENTO DE CARGOS

**Art. 45** - 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 n.º 810, de 30/08/91.

**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, desde que tenha vaga e nunca em padrão e nível inferiores àquele em que se encontra classificado.

**Art. 46** - 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 de 30 (trinta) dias poderá ser reduzido.

**Art. 47** - 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:

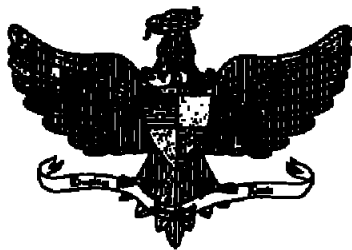
I - nome completo do servidor;

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

III - fundamento legal, bem como 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.

**Art. 48** - 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3888 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

**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.

**Art. 49** - 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 - atividade a que se destina o servidor.

**Art. 50** - Deficiência física e limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, exceto quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º - A incompatibilidade referida no "caput" deste artigo será declarada mediante laudo circunstanciado emitido por médico especializado, correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 2º - Deficiência física e limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

### SEÇÃO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 51** - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio por período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os requisitos previstos no artigo 20 da Lei n.º 810, de 31/08/91.

**Parágrafo único** - Durante o estágio probatório, não poderá ser alterada a lotação do servidor, nem concedida licença para tratar de interesses particulares.

**Art. 52** - A avaliação do estágio probatório será realizada por uma comissão transitória composta por 3 (três) membros, todos servidores efetivos, designados pelo Diretor da autarquia.

**Parágrafo único** - A apuração dos requisitos será feita de acordo com regulamento instituído por meio de Portaria do Diretor do SAAE.

**Art. 53** - O chefe imediato do servidor em estágio probatório informará a seu respeito, após submetê-lo ao conteúdo no boletim de avaliação, reservadamente, a cada 6 (seis) meses e 120 (cento e vinte) dias antes do término do período, à Comissão Transitória de que trata o artigo anterior, com relação ao desempenho do servidor, obedecidos os requisitos constantes do Regulamento de Avaliação de Desempenho.

§ 1º - De posse da informação, a comissão transitória emitirá parecer conclusivo a favor ou contra a permanência do servidor em estágio.

§ 2º - Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento deste, para efeito de possível apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º - A comissão transitória encaminhará o parecer e a defesa ao Diretor do SAAE, que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.

§ 4º - Julgado o parecer e a defesa, o Diretor do SAAE, se considerar aconselhável a exoneração do servidor, determinará a lavratura do respectivo ato e, caso contrário, fica



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3668 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

automaticamente ratificado o ato de nomeação, se já completados os 3 (três) anos de estágio.

§ 5º - A apuração dos requisitos mencionados no artigo anterior deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser realizada antes de findo o período do estágio probatório.

Art. 54 - Durante o estágio probatório, a qualquer tempo, poderá o servidor ser exonerado, à vista de manifestação fundamentada de sua chefia e de parecer jurídico e da Comissão Transitória, assegurada defesa ao servidor, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão.

Art. 55 - Ficará dispensado de novo estágio probatório o servidor estável que for nomeado para o exercício de outro cargo público.

### SEÇÃO IV DAS CARREIRAS

Art. 56 - Os cargos das carreiras constantes no Anexo I serão providos em caráter efetivo, observando o disposto no artigo 45 da presente Lei.

Art. 57 - O ingresso nos cargos das carreiras constantes do Anexo I desta Lei dar-se-á no nível inicial da classe "I" da carreira, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 58 - Não serão nomeados os candidatos que, embora aprovados em concurso público, venham a ser considerados, em exame de suficiência física e mental, inaptos para o exercício das atribuições inerentes ao cargo, conforme dispuser o regulamento do referido concurso.

### SEÇÃO V DO DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

Art. 59 - O desenvolvimento do servidor nas carreiras far-se-á mediante progressão e promoção, assim definidas:

I - progressão é a passagem do servidor de um nível para o seguinte, dentro da mesma classe;

II - promoção é a passagem do servidor do último nível de uma classe para o primeiro nível da classe seguinte.

§ 1º - A progressão e a promoção dar-se-ão por merecimento ou antiguidade.

§ 2º - A promoção depende da existência de vaga na classe imediatamente superior àquela a que pertence o servidor.

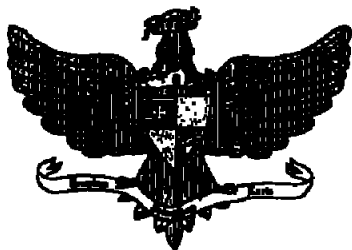
§ 3º - Verificar-se-á abertura de vaga em decorrência de falecimento, exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável, aposentadoria ou promoção de servidor.

Art. 60 - Os servidores serão posicionados em ordem decrescente de antiguidade nos diferentes níveis de cada uma das classes que compõem cada carreira.

§ 1º - A antiguidade será apurada de acordo com o tempo de efetivo exercício na respectiva carreira, computada em dias.

§ 2º - Para efeito de apuração da antiguidade, considerar-se-ão como de efetivo exercício os afastamentos previstos em lei.

Art. 61 - Os servidores terão direito à progressão por antiguidade desde que satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

I - terem estado em efetivo exercício, com o mesmo nível de salários no período mínimo 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 tenham sofrido punição disciplinar de suspensão no período aquisitivo;

III - não tenham se licenciado ou sofrido as penalidades previstas no artigo 70 desta Lei.

**Art. 62** - Os servidores terão direito à progressão por merecimento desde que:

I - não tenham sofrido punição disciplinar no período.

II - tenham obtido avaliação favorável na avaliação de desempenho, realizada de acordo com os critérios estabelecidos em regulamento próprio.

**Art. 63** - Promoção de classe é a mudança para classe imediatamente superior no cargo da mesma carreira ocupado pelo servidor, e se dará conforme os critérios estabelecidos nos artigos 61 e 62 da presente Lei.

**Art. 64** - O servidor que obtve promoção de classe será posicionado no padrão seguinte ao nível inicial "0".

**Art. 65** - As carreiras constantes desta Lei são constituídas pelas classes "I", "II" e "III", em ordem hierárquica decrescente, cujas referências de vencimentos e o fixo de lotação correspondem àqueles estipulados no Anexo II desta Lei.

**Art. 66** - A antiguidade no primeiro nível da classe inicial das carreiras contar-se-á a partir da data de entrada em exercício do servidor, descontados os períodos não considerados de efetivo exercício (estágio probatório).

**Parágrafo único** - A antiguidade nos demais níveis contar-se-á a partir da vigência do ato de progressão ou promoção do servidor.

**Art. 67** - Os servidores que entrarem em efetivo exercício na mesma data serão posicionados no primeiro nível da classe inicial por ordem da classificação final obtida no concurso público para ingresso na carreira.

**Art. 68** - Alternadamente, serão contados o interstício de 24 (vinte e quatro) meses, para progressão por antiguidade, e de 24 (vinte e quatro) meses, para progressão por merecimento, contados da última progressão correspondente.

**Parágrafo único** - A primeira progressão por merecimento ocorrerá 24 (vinte e quatro) meses após o enquadramento de que trata a Seção XII deste Capítulo.

**Art. 69** - O servidor somente concorrerá à progressão após sua aprovação no estágio probatório.

**Art. 70** - A contagem de tempo será interrompida nos casos em que o servidor se afastar do cargo em decorrência de:

I - licença para exercício de atividade política;

II - licença para tratar de interesses particulares;

III - suspensão disciplinar ou preventiva;

IV - prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;

V - prisão preventiva, em flagrante delito, enquanto a prisão não for revogada.

**Parágrafo único** - Será restabelecida a contagem de tempo, com os efeitos daí decorrentes, a partir da data do afastamento do servidor para o cumprimento de suspensão disciplinar ou preventiva, nos casos em que ficar apurada a improcedência da penalidade aplicada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

PRAÇA DO ROSÁRIO 5 - CEP 38570-000 - VIÇOSA - MG

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

**Art. 71** – Nos casos de interrupções relacionadas no artigo anterior, será reiniciada a contagem a partir do retorno às atividades subsequente à reassunção do exercício.

**Art. 72** – Será efetivada a progressão a que fazia jus o servidor à data de seu falecimento ou de sua passagem para a inatividade.

**Art. 73** – A promoção por antiguidade caberá ao servidor que contar maior tempo de efetivo exercício no último nível da classe.

**Parágrafo único** – Quando o servidor que contar maior tempo de efetivo exercício na classe estiver impedido de concorrer à promoção, esta recairá naquele que ocupar a posição seguinte, desde que satisfeitas as condições legais.

**Art. 74** – Não poderá ser promovido, por merecimento ou antiguidade, o servidor temporariamente afastado do cargo em razão dos impedimentos constantes do artigo 70 desta Lei.

**Art. 75** – São candidatos à promoção por merecimento:

I – à classe III de cada carreira, o servidor da mesma carreira que contar, no mínimo, 15 (quinze) anos de efetivo exercício na autarquia;

II – à classe II de cada carreira, o servidor da mesma carreira que contar, no mínimo, 10 (dez) anos de efetivo exercício na autarquia.

**Art. 76** – Os candidatos à promoção na forma do artigo anterior terão seu desempenho funcional apurado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 1º – A comissão de que trata este artigo será designada pelo Diretor, que a presidirá, e integrada por mais 4 (quatro) membros especialmente designados para este fim, sendo que 2 (dois) deles serão, obrigatoriamente, escolhidos diretamente pelos servidores da autarquia.

§ 2º – Ao final de seus trabalhos, a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional elaborará lista dos servidores selecionados para promoção por merecimento.

**Art. 77** – No desenvolvimento de seus trabalhos, a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional apoiar-se-á nos seguintes elementos:

I – avaliação de desempenho;

II – análise dos assentamentos pessoais.

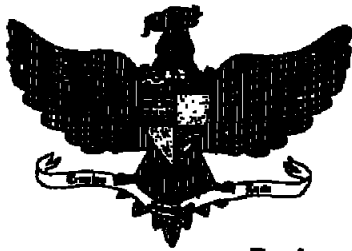
**Art. 78** – Portaria do Diretor estabelecerá o regulamento para realização da avaliação de desempenho de que trata o artigo anterior, fixando os critérios e a pontuação correspondente em regulamento próprio.

**Art. 79** – Será dado conhecimento ao servidor da avaliação de desempenho a que se referem os artigos anteriores.

**Parágrafo único** – O servidor poderá recorrer da avaliação de que foi objeto, no prazo de cinco dias úteis, a partir da data em que dela teve ciência, mediante requerimento fundamentado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

**Art. 80** – A análise dos assentamentos pessoais, a que se refere o artigo 77, consistirá no exame criterioso do histórico funcional do servidor para apurar a existência de fatos que possam ser considerados relevantes para o processo de aferição de seu desempenho.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

**Parágrafo único** - A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional atentará especialmente para a ocorrência de registros elogiosos ou desabonadores, a aplicação de sanções disciplinares e o desempenho de funções de confiança e de responsabilidade.

### SEÇÃO VIII DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

**Art. 81** - Fica instituída comissão para as funções especificadas no Anexo IV desta Lei.

§ 1º - As funções comissionadas de que trata o "caput" deste artigo são de recrutamento restrito.

§ 2º - A designação e destituição do servidor relativas às funções comissionadas de que trata o "caput" deste artigo ficarão a exclusivo critério do Diretor do SAAE e referem-se apenas a servidores efetivos da autarquia, ressalvadas as disposições do artigo 7º da Lei nº 1.427, de 28/12/2000.

§ 3º - O servidor que substituir outro na função comissionada por período igual ou superior a 15 (quinze) dias fará jus à gratificação paga ao substituído, proporcionalmente.

§ 4º - Havendo acumulação de duas ou mais funções comissionadas, o servidor perceberá somente a de maior valor.

§ 5º - As funções de confiança de que se trata o "caput" deste artigo são de recrutamento restrito e acessíveis a servidores efetivos da autarquia, exceção apenas para a função de Diretor.

**Art. 82** - Os ocupantes das funções comissionadas farão jus a um vencimento denominado valor-teto.

§ 1º - 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.

§ 2º - Os reajustes do valor-teto serão na mesma data e nos mesmos índices dos reajustes dos vencimentos dos servidores do quadro efetivo.

§ 3º - Se o servidor efetivo nomeado para função comissionada optar por percepção do vencimento de seu cargo efetivo, terá direito a um acréscimo de 20% (vinte por cento), a título de gratificação.

### SEÇÃO IX DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

**Art. 83** - As classes dos cargos de provimento efetivo são escalonadas por padrão no Anexo II desta Lei.

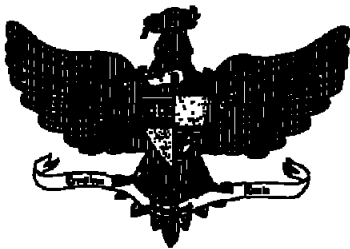
**Art. 84** - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por padrões e níveis constantes da tabela do Anexo III desta Lei.

**Art. 85** - O servidor público titular de cargo efetivo que exercer, por dez anos consecutivos ou dez anos alternados, cargo em comissão terá direito à continuidade de percepção da remuneração do referido cargo em relação ao qual ocorrer o apostilamento.

§ 1º - Quando mais de um cargo tenha sido exercido, o apostilamento dar-se-á no cargo em comissão de maior remuneração, desde que lhe corresponda o exercício mínimo de dois anos.

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, caso o servidor não tenha permanecido no cargo o tempo mínimo previsto, ser-lhe-á atribuída a remuneração imediatamente inferior, dentre os cargos em comissão exercidos por ele.

§ 3º - A diferença de que trata este artigo passa a ser considerada parcela adicional de remuneração, a partir da publicação desta Lei.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

### SEÇÃO X DO TREINAMENTO

**Art. 86** - 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.

### SEÇÃO XI DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO

**Art. 87** - Sempre que necessário, as Divisões interessadas farão propostas de criação de novas classes de cargos e as enviarão ao Núcleo de Planejamento e Coordenação, 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.

**Art. 88** - O Núcleo de Planejamento e Coordenação analisará a proposta e verificará:

- I - se há dotação orçamentária para criação da nova classe, cuja consulta à Divisão Administrativa e Financeira deverá ser prioritária;
- II - se as atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes existentes.

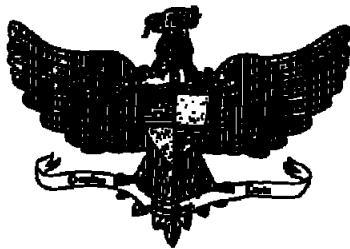
**Art. 89** - Concluída a análise, o Núcleo de Planejamento e Coordenação encaminhará a proposta ao Diretor, que dará parecer favorável ou contrário à criação da nova classe.

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

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

**Art. 90** - Anualmente o Núcleo de Planejamento e Coordenação 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 Poder Executivo, que decidirá pela proposição de lei, considerada a disponibilidade orçamentária.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3686 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

### SEÇÃO XII DO ENQUADRAMENTO

**Art. 91** – Enquadramento é o posicionamento do servidor em classe e/ou cargo do Plano de Carreiras e Organização do Pessoal do SAAE, correspondente à função atualmente por ele desempenhada, observadas as disposições deste Capítulo.

**Art. 92** – O servidor será enquadrado de acordo com os seguintes critérios:

I – nenhum servidor será enquadrado em classe inferior à correspondente à ocupada na época da implantação deste Plano.

II – o servidor será enquadrado na classe e/ou cargo de acordo com a função realmente exercida.

III – os servidores que se encontram enquadrados nos níveis I a IX serão enquadrados na classe I, enquanto os enquadrados nos níveis X a XVII serão enquadrados na classe II, ambos do padrão atual do cargo correspondente ao cargo atualmente por ele ocupado, observados os critérios dos incisos anteriores.

IV – após o enquadramento, o servidor será ajustado horizontalmente no nível em que se deu o enquadramento, de acordo com o tempo de serviço na função.

### SEÇÃO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 93** - O Quadro Permanente de Servidores da Autarquia é o constante do Anexo II.

**Art. 94** - O SAAE poderá ter servidores de sobreaviso para executarem serviços imprevistos.

§ 1º – Considera-se de sobreaviso o servidor efetivo que permanecer em sua residência, aguardando, a qualquer momento, chamado para o serviço, sendo que, cada escala de sobreaviso, será de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, e as horas de sobreaviso, para todos os efeitos, serão contadas à razão de 1/3 (um terço) do salário normal.

§ 2º – Somente serão pagas como extras as horas efetivamente trabalhadas, quando da convocação, não sendo esse período pago como sobreaviso.

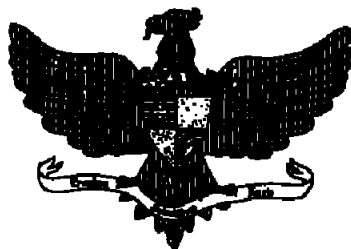
§ 3º – O chefe imediato, por meio de memorando, designará os servidores que ficarão de sobreaviso.

**Art. 95** - A tabela de vencimentos dos servidores da autarquia, para vigorar a partir 01 de janeiro de 2002, é a constante do Anexo III.

**Art. 96** - Os níveis de vencimento dos padrões horizontal e vertical deverão manter a mesma proporção constante da Tabela de Vencimentos do Anexo III desta Lei.

**Art. 97** - As alterações decorrentes das transformações de cargos previstos nesta Lei serão anotadas nos registros funcionais de cada servidor.

**Art. 98** – A critério do Diretor o SAAE, mediante convênio com outras repartições ligadas à área de saneamento, tal como Fundação Nacional de Saúde, poderá ser paga ajuda de custo equivalente à chefia de Seção, quando o servidor dessa ficar à disposição do SAAE por período não superior a 12 meses, ou renovado por mais um período de 12 meses.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3888 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

**Art. 99** - O décimo terceiro salário, instituído pela Lei Municipal n.º 810, de 30/08/91, será pago pelo SAAE até o dia 20 de dezembro de cada ano, compensadas as importâncias que, a título de adiantamento, o servidor houver recebido na forma do artigo seguinte.

**Art. 100** - 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 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 orçamentária e financeira da autarquia.

**Art. 101** - O apostilamento é considerado verba de caráter permanente, integrando os proventos de aposentadoria.

**Art. 102** - Periodicamente e de forma paritária poderão, a administração da autarquia e os servidores eleitos em Assembleia específica da categoria convocada por seu sindicato, discutir a revisão deste Plano de Classificação de Cargos e Salários, devendo as conclusões ser submetidas ao Poder Executivo, que decidirá por proposição de lei que venha a atender aos anseios dos servidores e à necessidade da autarquia.

**Art. 103** - A concessão de diárias pelo SAAE, para deslocamento de pessoal a serviço, será regulamentada por ato administrativo do Diretor da autarquia.

**Art. 104** - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI.

**Art. 105** - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 1.110, de 24/12/1995.

**Art. 106** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Viçosa, 31 de janeiro de 2002.

  
Fernando Sant'Ana e Castro  
Prefeito Municipal.

(A presente Lei foi aprovada em reunião da Câmara Municipal, no dia 16/01/2002)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

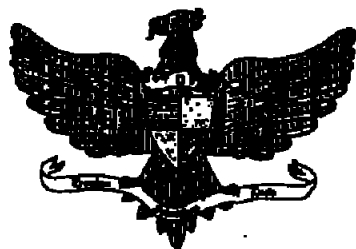
TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

## ANEXO I

### CARGOS E CARREIRAS DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO FUNCIONAL	CARGOS	PADRÃO	VAGAS
Administrativo e Financeiro	Administrador	U	01
	Agente Administrativo	F	05
	Ajudante Administrativo	D	08
	Assessor Administrativo	H	01
	Técnico em Informática	F	01
	Técnico em Contabilidade	F	01
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	A	06
	Motorista	D	06
	Vigia	A	06
Operacional	Ajudante	A	30
	Auxiliar de Saneamento	C	01
	Bombeiro Hidráulico	E	01
	Calceteiro	A	02
	Carpinteiro	C	01
	Eletricista	E	01
	Encanador	C	18
	Engenheiro	U	02
	Instrumentador de Hidrômetro	C	01
	Laboratorista	D	01
	Mestre de Obras	E	02
	Nivelador	D	01
	Operador de Bombas	A	09
	Operador de ETA e ETE	D	13
	Operador Máquinas Pesadas	E	02
	Pedreiro	C	05
Químico	U	01	
Supervisor de Segurança	F	01	
Técnico em Edificações	F	01	
Técnico em Química	F	01	
Técnico em Saneamento	F	01	
Topógrafo	G	01	
Fiscalização	Fiscal de Instalações	D	02
	Liturista	B	07
<b>TOTAL</b>			<b>140</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

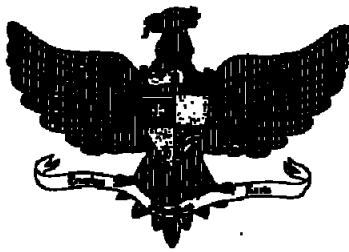
TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

## ANEXO II

### HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

CARGOS	FUNÇÃO	CLASSE	NIVEL/PADRAO	VAGAS
AJUDANTE DE SERVIÇOS	- Vigia	I	AI-0 a AI-IX	52
	- Aux. Serv. Gerais	II	AII-0 a AII-IX	32
	- Op. de Bombas	III	AIII-0 a AIII-IX	20
	- Ajudante			
- Calceiteiro				
LEITURISTA	- Leiturista	I	BI-0 a BI-IX	07
		II	BII-0 a BII-IX	05
		III	BIII-0 a BIII-IX	02
OFICIAL DE SERVIÇOS	- Encanador - Pedreiro - Carpinteiro	I	CI-0 a CI-IX	24
		II	CII-0 a CII-IX	15
		III	CIII-0 a CIII-IX	09
AUXILIAR TÉCNICO	- Aux. de Saneamento - Instrumentador de Hidrômetro	I	CI-0 a CI-IX	02
		II	CII-0 a CII-IX	02
		III	CIII-0 a CIII-IX	02
MOTORISTA	- Motorista	I	DI-0 a DI-IX	08
		II	DII-0 a DII-IX	04
		III	DIII-0 a DIII-IX	02
OPERADOR DE ETA/ETE	- Op. de ETA e ETE - Laboratorista	I	DI-0 a DI-IX	13
		II	DII-0 a DII-IX	08
		III	DIII-0 a DIII-IX	05
AJUDANTE ADMINISTRATIVO	- Ajudante Administrativo	I	DI-0 a DI-IX	08
		II	DII-0 a DII-IX	05
		III	DIII-0 a DIII-IX	03
NIVELADOR	- Nivelador	I	DI-0 a DI-IX	01
		II	DII-0 a DII-IX	01
		III	DIII-0 a DIII-IX	01
FISCAL	- Fiscal de Instalações	I	DI-0 a DI-IX	02
		II	DII-0 a DII-IX	01
		III	DIII-0 a DIII-IX	01
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	- Eletricista - Bombeiro Hidráulico - Mecânico	I	EI-0 a EI-IX	03
		II	EII-0 a EII-IX	02
		III	EIII-0 a EIII-IX	02
MESTRE DE OBRAS	- Mestre de Obras	I	EI-0 a EI-IX	01
		II	EII-0 a EII-IX	01
		III	EIII-0 a EIII-IX	01
OPERADOR DE MÁQ. PESADAS	- Operador de Máquinas Pesadas	I	EI-0 a EI-IX	02
		II	EII-0 a EII-IX	01
		III	EIII-0 a EIII-IX	01
AGENTE ADMINISTRATIVO	- Agente Administrativo	I	FI-0 a FI-IX	05
		II	FII-0 a FII-IX	04
		III	FIII-0 a FIII-IX	03



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

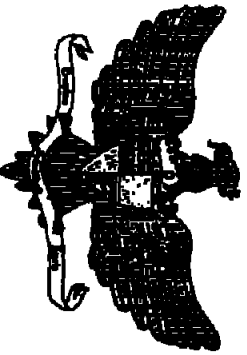
TELEFONE GERAL: (31) 3891-3888 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

CARGOS	FUNÇÃO	CLASSE	NÍVEL/PADRÃO	VAGAS
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	- Téc. Contabilidade	I	FI-0 a FI-IX	06
	- Téc. Edificações	II	FII-0 a FII-IX	03
	- Téc. Informática	III	FIII-0 a FIII-IX	02
	- Téc. Química			
	- Téc. Saneamento			
	- Supervisor de Seg.			
TOPÓGRAFO	- Topógrafo	I	GI-0 a GI-IX	01
		II	GII-0 a GII-IX	01
		III	GIII-0 a GIII-IX	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	- Assessor Administrativo	I	HI-0 a HI-IX	01
		II	HII-0 a HII-IX	01
		III	HIII-0 a HIII-IX	01
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	- Administrador	I	UI-0 a UI-IX	04
		II	UII-0 a UII-IX	03
		III	UIII-0 a UIII-IX	02

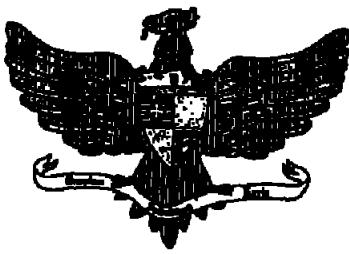
**ANEXO III**  
**TABELA DE VENCIMENTOS DO SAAE DE VIÇOSA/MG**

NÍVELS	CLASSES	0	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
A	I	270,00	278,10	286,44	295,04	303,89	313,00	322,39	332,07	342,03	352,29
	II	362,85	373,74	384,85	396,50	408,39	420,65	433,27	446,26	459,65	473,44
	III	487,84	502,27	517,34	532,86	548,84	565,31	582,27	599,73	617,73	636,26
B	I	385,38	378,34	387,69	399,26	411,24	423,58	436,28	449,37	462,86	476,74
	II	491,03	506,77	520,94	536,67	552,66	568,24	585,32	603,91	622,03	640,69
	III	659,90	679,70	700,09	721,09	742,72	765,01	787,98	811,59	836,94	861,02
C	I	475,18	489,44	504,12	519,24	534,82	550,88	567,39	584,41	601,94	620,00
	II	638,56	657,75	677,48	697,81	718,74	740,31	762,52	785,36	808,96	833,22
	III	858,21	883,95	910,47	937,79	965,82	994,90	1.024,74	1.055,49	1.087,15	1.119,77
D	I	593,98	611,80	630,15	649,08	668,53	688,59	709,24	730,52	752,44	775,01
	II	798,25	822,20	846,86	872,27	898,44	925,39	953,15	981,75	1.011,20	1.041,53
	III	1.072,77	1.104,95	1.138,10	1.172,24	1.207,41	1.243,63	1.280,94	1.319,37	1.358,95	1.399,72
E	I	710,87	732,30	754,27	776,90	800,20	824,21	848,94	874,40	900,64	927,65
	II	955,47	984,14	1.013,66	1.044,07	1.075,39	1.107,65	1.140,88	1.175,11	1.210,36	1.246,65
	III	1.284,08	1.322,58	1.362,28	1.403,13	1.445,22	1.488,58	1.533,23	1.579,23	1.626,61	1.675,41
F	I	818,88	843,53	868,83	894,90	921,75	949,40	977,88	1.007,22	1.037,43	1.068,58
	II	1.100,60	1.133,82	1.167,83	1.202,68	1.238,74	1.276,90	1.314,17	1.353,60	1.394,21	1.436,03
	III	1.479,10	1.523,47	1.569,17	1.616,25	1.664,74	1.714,68	1.766,12	1.819,10	1.873,68	1.929,89
G	I	971,97	1.001,13	1.031,16	1.062,10	1.093,98	1.126,78	1.160,58	1.195,40	1.231,26	1.268,20
	II	1.308,23	1.345,42	1.385,78	1.427,36	1.470,17	1.514,28	1.559,71	1.606,50	1.654,69	1.704,33
	III	1.755,44	1.808,11	1.862,35	1.918,22	1.975,77	2.035,04	2.096,09	2.158,97	2.223,74	2.290,48
H	I	1.489,49	1.534,17	1.580,20	1.627,61	1.676,43	1.726,73	1.778,53	1.831,88	1.886,84	1.943,45
	II	2.001,73	2.061,78	2.123,63	2.187,34	2.252,98	2.320,55	2.390,17	2.461,87	2.535,73	2.611,80
	III	2.690,12	2.770,82	2.853,95	2.939,67	3.027,75	3.118,59	3.212,14	3.308,51	3.407,78	3.510,00
U	I	1.952,68	2.011,14	2.071,47	2.133,62	2.197,62	2.263,55	2.331,48	2.401,40	2.473,44	2.547,65
	II	2.824,06	2.702,77	2.783,85	2.867,37	2.953,39	3.041,99	3.133,25	3.227,24	3.324,08	3.423,78
	III	3.528,45	3.632,25	3.741,22	3.853,45	3.969,08	4.088,13	4.210,77	4.337,09	4.467,21	4.601,22



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**  
 PRAÇA DO ROSÁRIO 5 - CEP 36570-000 - VIÇOSA - MG  
 TELEFONE GERAL: (31) 3891-3686 - TELEFAX: (31) 3891-5050  
 CNPJ: 18.132.449/0001-79





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

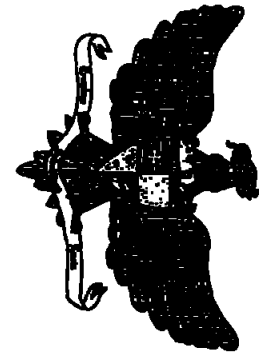
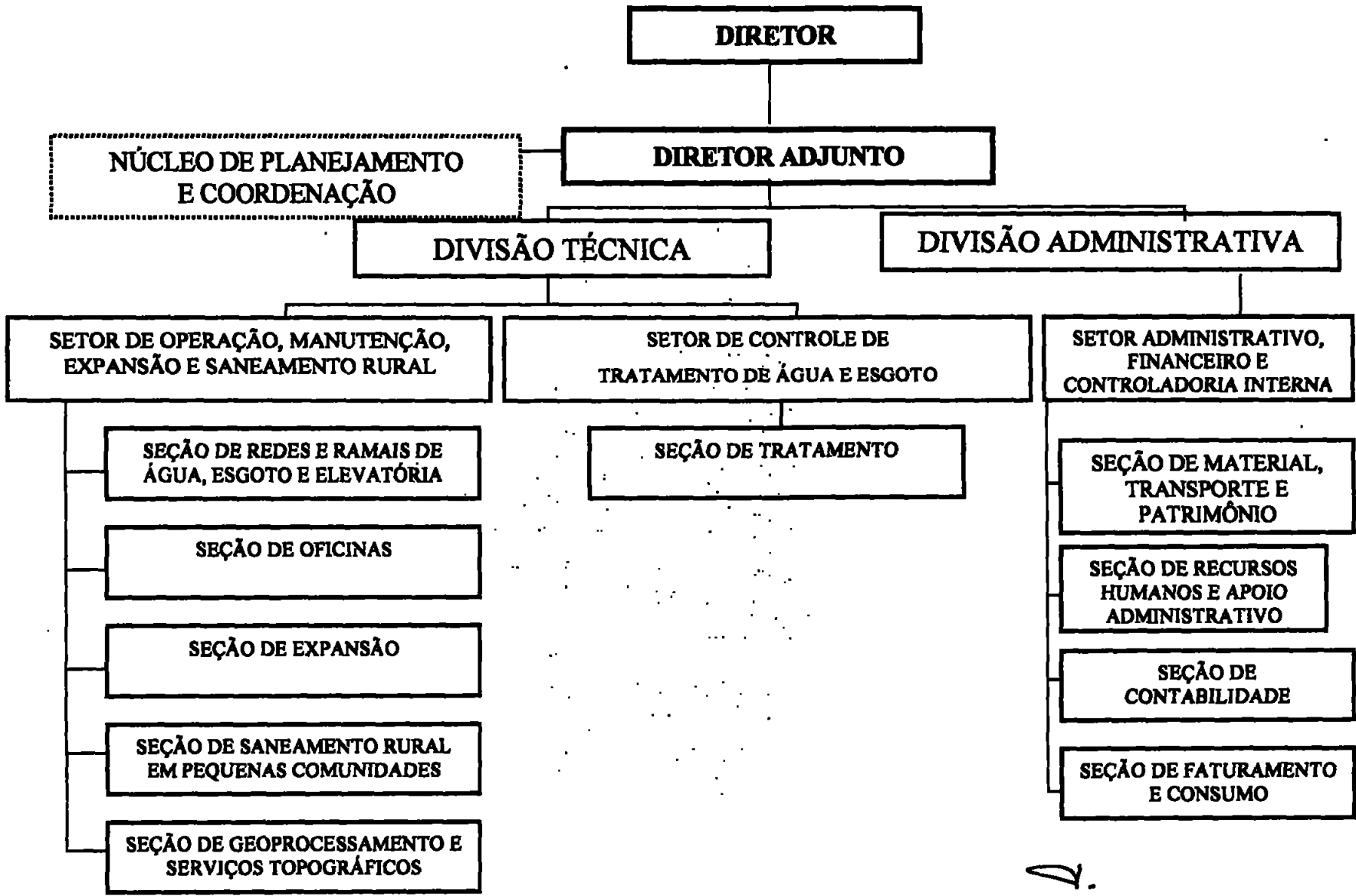
CNPJ: 18.132.449/0001-79

## ANEXO IV

### TABELA DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

FUNÇÃO	VALOR TETO EM R\$	RECRUTAMENTO
1 - Diretor	4.198,00	Amplio
2 - Diretor-Adjunto	3.240,00	Restrito
3 - Chefe da Divisão Técnica	3.059,00	"
4 - Chefe da Divisão Administrativo e Financeira	3.059,00	"
5 - Chefe do Setor de Operação, Manutenção, Expansão e Saneamento Rural	2.880,00	"
6 - Chefe de Setor de Controle de Qualidade de Tratamento de Água e Esgoto	2.880,00	"
7 - Chefe do Setor Administrativo, Financeiro e Controladoria Interna	2.880,00	"
8 - Chefe da Seção de Redes e Ramais de Água, Esgoto e Elevatória	1.080,00	"
9 - Chefe da Seção de Oficinas	1.080,00	"
10 - Chefe da Seção de Tratamento	1.080,00	"
11 - Chefe da Seção de Mat., Transp. e Patrimônio	1.080,00	"
12 - Chefe de Rec. Hum. e Apoio Administrativo	1.080,00	"
13 - Chefe da Seção de Faturamento e Consumo	1.080,00	"
14 - Chefe da Seção de Contabilidade	1.080,00	"
15 - Chefe da Seção de Saneamento Rural em Pequenas Comunidades	1.080,00	"
16 - Chefe da Seção de Expansão	1.080,00	"
17 - Chefe da Seção de Geoprocessamento e Serviços Topográficos	1.080,00	"

**ANEXO 5 - ORGANOGRAMA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**  
PRAÇA DO ROSÁRIO 5 - CEP 36570-000 - VIÇOSA - MG  
TELEFONE GERAL: (31) 3991-3686 - TELEFAX: (31) 3991-5050  
CNPJ: 18.132.449/0001-79



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3686 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

## ANEXO VI - DESCRIÇÃO DE CARGOS

<b>CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS</b>		
<b>FUNÇÃO: AJUDANTE</b>		
<b>PADRAO: A</b>	<b>NIVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: SA e SE</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<p><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Execução de tarefas diversas de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, bombeiros, operadores e outros técnicos.</p>		
<p><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes à 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 das 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.</p>		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
CLASSE I: Ensino Fundamental incompleto (1ª à 4ª série).		
CLASSE II: Ensino Fundamental incompleto (5ª à 7ª série).		
CLASSE III: Ensino Fundamental e CNH de moto ou automóvel.		
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</b>	<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>		



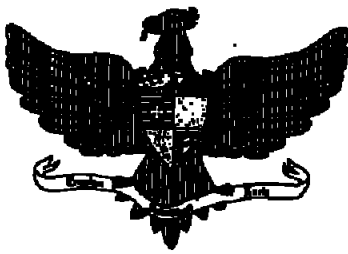
# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS</b>		
<b>FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>		
<b>PADRÃO: A</b>	<b>NIVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: ADM. e SA</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<p><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Tarefas auxiliares de natureza repetitiva, envolvendo a execução de trabalhos complementares simples.</p>		
<p><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> 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: zelar pelo material e equipamento de sua área de trabalho para que estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene, segurança, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins. Auxiliar no controle de pequenas unidades de tratamento de água, atender telefone, anotar recados e reclamações e executar outras tarefas correlatas.</p>		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
CLASSE I: Ensino Fundamental incompleto (1ª à 4ª série).		
CLASSE II: Ensino Fundamental incompleto (5ª à 7ª série).		
CLASSE III: Ensino Fundamental.		
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</b>	<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3668 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO : AJUDANTE DE SERVIÇOS</b>		
<b>FUNÇÃO: VIGIA</b>		
<b>PADRÃO: A</b>	<b>NÍVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: ADM. e SA</b>
<b>CLASSE: I, II e III.</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<p><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente, obedecendo instruções pormenorizadas.</p>		
<p><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> 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 materiais. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho, realizando limpezas no local de trabalho. Prestar informações quando solicitadas. Executar em caráter de emergência, quando solicitado, o fechamento de registros de distribuição de água. Atender telefone, anotar recados e reclamações. Executar atividades afins.</p>		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
CLASSE I: Ensino Fundamental Incompleto (1ª à 4ª série) e experiência na função.		
CLASSE II: Ensino Fundamental incompleto (5ª à 7ª série) e experiência na função.		
CLASSE III: Ensino Fundamental e experiência na função.		
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</b>	<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS</b>		
<b>FUNÇÃO: OPERADOR DE BOMBAS</b>		
<b>PADRAO: A</b>	<b>NIVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Sist. de Água</b>
<b>CLASSE: I, II e III.</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<b>SÍNTESE DOS DEVERES: Operar estações elevatórias de água e/ou esgoto.</b>		
<b>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 instalações. Fazer leituras de amperímetros, voltímetros e horômetros, comunicando as alterações encontradas. Realizar limpeza e jardinagem do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.</b>		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
<b>CLASSE I: Ensino Fundamental incompleto (1ª à 4ª série) e conhecimento específico.</b>		
<b>CLASSE II: Ensino Fundamental incompleto (5ª à 7ª série) e conhecimento específico.</b>		
<b>CLASSE III: Ensino Fundamental e conhecimento específico.</b>		
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</b>	<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>		





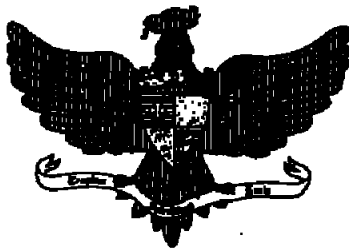
## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3888 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS</b>	
<b>FUNÇÃO: CALCETEIRO</b>	
<b>PADRÃO: A</b>	<b>NIVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>
<b>LOTAÇÃO: SE e SA.</b>	
<b>CLASSE: I, II e III</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<b>SÍNTESE DOS DEVERES: Recompôr pavimentação de vias públicas.</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, recompôr passeios etc. Executar outras tarefas correlatas.</b>	
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>	
<b>CLASSE I: Ensino Fundamental incompleto (1ª à 4ª série) e conhecimento específico.</b>	
<b>CLASSE II: Ensino Fundamental incompleto (5ª à 7ª série) e conhecimento específico.</b>	
<b>CLASSE III: Ensino Fundamental e conhecimento específico.</b>	
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</b>	<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: LEITURISTA</b>		
<b>FUNÇÃO: LEITURISTA</b>		
<b>PADRÃO: B</b>	<b>NÍVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Administração</b>
<b>CLASSE: I, II e III.</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<p><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Tarefa de natureza técnica e administrativa de complexidade mediana, envolvendo a verificação do cumprimento, por parte do usuário, do regulamento de serviço do SAAE.</p>		
<p><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Inspeccionar as instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE, para efeito de concessão das respectivas ligações, assim como para 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 do superior qualquer anomalia 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.</p>		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
CLASSE I: Ensino Fundamental completo e CNH de motos (cat. A).		
CLASSE II: Ensino Fundamental completo, cursos de informática e CNH de moto.		
CLASSE III: Ensino Médio incompleto, cursos de informática e CNH de moto automóvel.		
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</b>	<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>		





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: NIVELADOR</b>		
<b>FUNÇÃO: NIVELADOR</b>		
<b>PADRÃO: D</b>	<b>NIVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto</b>
<b>CLASSE: I, II e III.</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<b>SÍNTESE DOS DEVERES: Serviços de nivelamento topográfico.</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos de nivelamento e locação na área topográfica, utilizando aparelhos e equipamentos de topografia, emitir planilhas e realizar anotações em cadernetas. Executar trabalhos de escritório, operar microcomputador em programas afins, proceder e manter o arquivo de plantas e projetos. Executar outras tarefas correlatas.</b>		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
<b>CLASSE I: Ensino Fundamental e conhecimento específico.</b>		
<b>CLASSE II: Ensino Fundamental, conhecimento específico, conhecimento de programas de AUTOCAD e CAD na área de topografia, cursos de informática e CNH de moto.</b>		
<b>CLASSE III: Ensino Médio incompleto, conhecimento específico, cursos de informática e CNH de moto e automóvel.</b>		
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</b>	<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELÉFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: AJUDANTE ADMINISTRATIVO</b>		
<b>FUNÇÃO: AJUDANTE ADMINISTRATIVO</b>		
<b>PADRAO: D</b>	<b>NÍVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Administração</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Executar trabalhos simples e rotineiros de escritório.		
<b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas. 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, correspondências e documentos. Operar máquinas e equipamentos de escritório, realizar serviços de protocolos de correspondências, atender chamadas telefônicas internas e externas, anotar dados sobre ligações interurbanas, anotar recados, atender ao público, prestar informações sobre normas e regulamento do SAAE. Executar serviços de digitação, datilografia e operar microcomputadores de sistemas utilizados pelo SAAE nas áreas afins. Executar outras tarefas correlatas.		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
CLASSE I: Ensino Médio, datilografia e noções de informática.		
CLASSE II: Ensino Médio, datilografia, cursos de informática com um mínimo de 40 horas.		
CLASSE III: Ensino Médio, datilografia, cursos de informática com um mínimo de 40 horas, cursos de licitação, recursos humanos e oratória, com um mínimo de 20 horas.		
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais:</b>	<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>		





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS</b>		
<b>FUNÇÃO: PEDREIRO</b>		
<b>PADRÃO: C</b>	<b>NIVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>  <b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Executar trabalhos de alvenaria e concreto.  <b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Efetuar a marcação de pequenas obras, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de armo, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento, fazer e reparar bueiros, construir e reformar poços de visita, caixa de manobras de registros e pisos, preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes, retocar paredes, mexer e colocar concreto em fôrma e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção, executar assentamentos de tubos para redes de água e esgoto. <i>Executar outros trabalhos correlatos.</i>		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b> CLASSE I: Ensino Fundamental Incompleto (1ª à 4ª série) e conhecimento específico. CLASSE II: Ensino Fundamental, conhecimento específico. CLASSE III: Ensino Fundamental, conhecimento específico e CNH de moto.		
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</b>	<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS</b>		
<b>FUNÇÃO: ENCANADOR</b>		
<b>PADRÃO: C</b>	<b>NÍVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Executar tarefas de redes de água e esgoto, instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição.		
<b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Executar na área de saneamento básico (água e esgoto) as seguintes atividades: Assentamento de tubos, manilhas e conexões; Reparação de redes e ramais; Cortes e religações; Execução de outras tarefas afins.		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
<b>CLASSE I:</b> Ensino Fundamental Incompleto (5ª à 7ª série) e conhecimento específico.		
<b>CLASSE II:</b> Ensino Fundamental e conhecimento específico.		
<b>CLASSE III:</b> Ensino Fundamental, conhecimento específico e CNH de moto e carro.		
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais e 200 horas mensais.	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal e vertical no mesmo padrão.		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3888 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: AUXILIAR TÉCNICO</b>		
<b>FUNÇÃO: AUXILIAR DE SANEAMENTO</b>		
<b>PADRÃO: C</b>	<b>NÍVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<b>SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de obras e serviços de melhorias sanitárias.</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Coletar dados visando a obtenção de diagnóstico sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias. Executar obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, fossas, instalações de tanques, chuveiros, implantação de kit sanitário, etc. Executar todos os serviços correlatos a melhorias sanitárias. Participar de reuniões e levar orientações aos bairros, vilas, povoados e área rural, quando solicitadas. Executar outras tarefas correlatas.</b>		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
<b>CLASSE I: Ensino Fundamental e conhecimento específico.</b>		
<b>CLASSE II: Ensino Médio e conhecimento específico.</b>		
<b>CLASSE III: Ensino Médio, conhecimento específico e CNH de moto e carro.</b>		
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</b>	<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS</b>		
<b>FUNÇÃO: CARPINTEIRO</b>		
<b>PADRÃO: C</b>	<b>NIVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<b>SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos em madeiras.</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Confeccionar e montar fôrmas para serviços de alvenaria e concreto armado. Amar andaime. Distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção. Executar estrutura para escoramento de valas para água e esgoto. Instalar marcos, portas e janelas. Executar outras tarefas correlatas.</b>		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
<b>CLASSE I: Ensino Fundamental Incompleto (1ª à 4ª série) e conhecimento específico.</b>		
<b>CLASSE II: Ensino Fundamental incompleto (5ª à 7ª série) e conhecimento específico.</b>		
<b>CLASSE III: Ensino Fundamental e conhecimento específico.</b>		
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</b>	<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>		



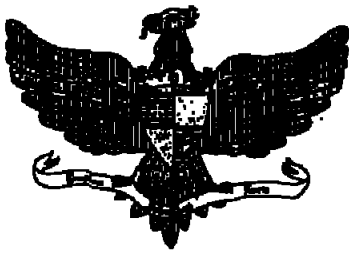
## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: AUXILIAR TÉCNICO</b>		
<b>FUNÇÃO: INSTRUMENTADOR DE HIDRÔMETRO</b>		
<b>PADRÃO: C</b>	<b>NIVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Sist. de Agua</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Verificações constantes para o bom funcionamento dos medidores de água.		
<b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> 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. Realizar cortes e religações de água e fazer vistorias hidro-sanitárias. Executar outras tarefas correlatas.		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
CLASSE I: Ensino Fundamental, conhecimento específico e CNH de moto.		
CLASSE II: Ensino Fundamental, conhecimento específico e CNH de moto e carro.		
CLASSE III: Ensino Fundamental, conhecimento específico, cursos na área com um mínimo 20 horas e CNH de moto e carro.		
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</b>	<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

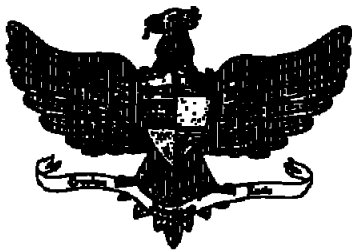
PRAÇA DO ROSÁRIO 5 - CEP 36570-000 - VIÇOSA - MG

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: OPERADOR DE ETA E ETE</b>		
<b>FUNÇÃO: OPERADOR DE ETA E ETE</b>		
<b>PADRÃO: D</b>	<b>NÍVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Sist. de Água</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Operar a Estação de Tratamento de Água e a Estação de Tratamento de Esgoto.		
<b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas e bioquímicas. Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETA e fazer limpezas das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE. Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos. Proceder à lavagem de filtração da ETA e da ETE. Preencher os relatórios diários, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho. Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram no processo de tratamento. Levar ao conhecimento do chefe imediato as anomalias ocorridas em seu turno de trabalho. Proceder à digitação de dados e acompanhamento dos mesmos. Executar outras tarefas correlatas.		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
CLASSE I: Ensino Médio, noções de informática e CNH de motos.		
CLASSE II: Ensino Médio, cursos de informática com um mínimo de 40 horas e CNH de motos.		
CLASSE III: Ensino Médio, cursos de informática com um mínimo de 40 horas e CNH de moto e automóveis.		
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais e 200 horas mensais.		<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal e vertical no mesmo padrão.		





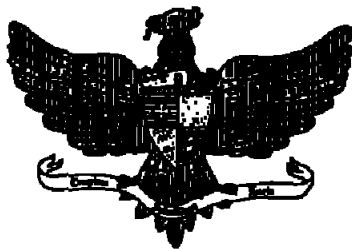
# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: OPERADOR DE ETA E ETE</b>		
<b>FUNÇÃO: LABORATORISTA</b>		
<b>PADRÃO: D</b>	<b>NIVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Tarefas de natureza repetitiva, sob supervisão, de trabalhos de laboratórios que envolvam certo grau de complexidade.		
<b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Realizar análises físico-químicas e 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 análises e exames realizados, registrando os resultados, mantendo cópias arquivadas. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Preparar reagentes e operar microcomputadores. Executar outras tarefas correlatas.		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
CLASSE I: Ensino Médio, noções de informática, conhecimento específico comprovado e CNH de motos.		
CLASSE II: Ensino Médio; cursos de informática com um mínimo de 40 horas, conhecimento específico comprovado e CNH de moto e automóvel.		
CLASSE III: Ensino Médio, cursos de informática com um mínimo de 40 horas, cursos de especialização na área, com um mínimo de 40 horas e CNH de moto e automóvel.		
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais e 200 horas mensais.	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal e vertical no mesmo padrão.		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: MOTORISTA</b>		
<b>FUNÇÃO: MOTORISTA</b>		
<b>PADRÃO: D</b>	<b>NÍVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto Administração</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Dirigir e conservar os automóveis ou outros veículos do serviço.		
<b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> 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; preencher relatório diário de veículo com seus trajetos. Executar outras tarefas correlatas.		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
CLASSE I: Ensino Fundamental e CNH tipo "C".		
CLASSE II: Ensino Fundamental e CNH tipo "D" de moto.		
CLASSE III: Ensino Fundamental e CNH tipo "E", de moto e cursos de especialização na área, com um mínimo de 20 horas.		
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais e 200 horas mensais.	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal e vertical no mesmo padrão.		



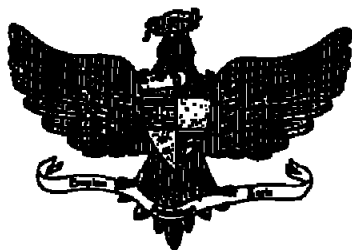
# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3868 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: FISCAL</b>		
<b>FUNÇÃO: FISCAL DE INSTALAÇÕES</b>		
<b>PADRÃO: D</b>	<b>NIVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Administração</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<p><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Tarefas de natureza técnica e administrativa, fazer leitura de hidrômetros em caráter de inspeção, verificar cumprimento do regulamento do SAAE por parte do usuário.</p>		
<p><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Inspeccionar as instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE, para efeito de concessão das respectivas ligações. Fazer a leitura periódica 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; aplicar, sob orientação superior, a lei n.º 1.440/2001, que estabelece o desperdício de água; executar outras atividades afins.</p>		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
CLASSE I: Ensino Médio, conhecimento específico e CNH de moto e automóvel.		
CLASSE II: Ensino Médio, conhecimento específico, noções de informática, curso de especialização na área com um mínimo de 20 horas e CNH de moto e automóvel.		
CLASSE III: : Ensino Médio, conhecimento específico, noções de informática, curso de especialização na área com um mínimo de 20 horas, cursos de relacionamento com o público com um mínimo 40 horas e CNH de moto e automóvel.		
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</b>	<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3886 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>		
<b>FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>		
<b>PADRÃO: E</b>	<b>NÍVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<p><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Operar e consertar as retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas pesadas do serviço.</p>		
<p><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Operar retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas do serviço destinadas à abertura de valas e terraplanagem. Manter as máquinas em perfeito estado de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação da máquina que lhe for entregue, promover o abastecimento de combustível, água e óleo. Comunicar ao superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo. Preenchimento de relatórios. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
CLASSE I: Ensino Fundamental, conhecimento específico e CNH "C" ou "D".		
CLASSE II: Ensino Fundamental, conhecimento específico e CNH "D" ou "E".		
CLASSE III: Ensino Fundamental, conhecimento específico, cursos de especialização na área, com no mínimo 40 horas e CNH "D" ou "E".		
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</b>	<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO</b>		
<b>FUNÇÃO: ELETRICISTA</b>		
<b>PADRÃO: E</b>	<b>NIVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Executar manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos elétricos em geral.		
<b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> 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 peças e equipamentos pertinentes às instalações prediais, elevatórias de água e esgoto e pequenos reparos em equipamentos de automação. Fazer acompanhamento de consumo de energia elétrica em todas as instalações. Executar outras tarefas correlatas.		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
CLASSE I: Ensino Fundamental, conhecimento específico e CNH de moto e automóvel.		
CLASSE II: Ensino Médio, conhecimento específico, cursos de especialização na área, no mínimo 40 horas e CNH de moto e automóvel.		
CLASSE III: Ensino Médio, conhecimento específico, cursos de especialização na área, no mínimo 40 horas, noções de informática e CNH de moto e automóvel.		
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais e 200 horas mensais.	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal e vertical no mesmo padrão.		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: MESTRE DE OBRAS</b>		
<b>FUNÇÃO: MESTRE DE OBRAS</b>		
<b>PADRÃO: E</b>	<b>NÍVEIS: 0 (inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<p><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Tarefas de mediana complexidade, abrangendo supervisão, controle e avaliação dos trabalhos realizados que envolvam certo grau de responsabilidade.</p>		
<p><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Orientar e coordenar a realização de serviços de manutenção, reparos e 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. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
CLASSE I: Ensino Fundamental, conhecimento específico e CNH de moto e automóvel.		
CLASSE II: Ensino Fundamental, conhecimento específico, cursos de especialização com no mínimo 40 horas e CNH de moto e automóvel.		
CLASSE III: Ensino Fundamental, conhecimento específico, cursos de especialização com no mínimo 40 horas, noções de informática e CNH de moto e automóvel.		
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</b>	<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

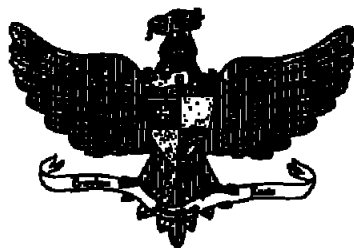
PRAÇA DO ROSÁRIO 5 - CEP 36570-000 - VIÇOSA - MG

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO.</b>		
<b>FUNÇÃO: BOMBEIRO HIDRÁULICO</b>		
<b>PADRÃO: E</b>	<b>NIVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<p><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> 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.</p>		
<p><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Instalar conjuntos moto-bombas, bem como trocar peças de reposição, tais como: selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rolos, gaxetas etc. Dar manutenção em registros, adufas, comportas etc. Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água e esgoto, cloro-gás e soluções químicas. Instalar dosadores e executar serviços elétricos e pequenas soldas. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
CLASSE I: Ensino Fundamental, conhecimento específico e CNH de moto e automóvel.		
CLASSE II: Ensino Fundamental, conhecimento específico, cursos de especialização com no mínimo 40 horas e CNH de moto e automóvel.		
CLASSE III: Ensino Fundamental, conhecimento específico, cursos de especialização com no mínimo 40 horas, noções de informática e CNH de moto e automóvel.		
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</b>	<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>		

J



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

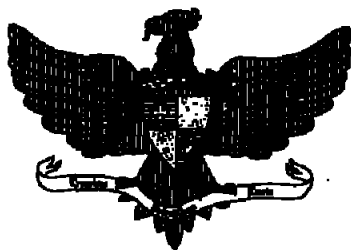
PRAÇA DO ROSÁRIO 5 - CEP 38570-000 - VIÇOSA - MG

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO</b>		
<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM QUÍMICA</b>		
<b>PADRÃO: F</b>	<b>NÍVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Realizar tarefas inerentes às áreas químicas das ETAs e ETEs, tais como preparo de reagente, análises de água e esgoto.		
<b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS :</b> Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro dos padrões preestabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação e tratamento de água e esgoto; preparar reagentes físico-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. Operar microcomputador no sistema utilizado pelo SAAE na área afim. Executar outras tarefas correlatas.		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
<b>CLASSE I:</b> Ensino Técnico em Química, com registro junto ao CRQ/MG, conhecimento específico, noção de informática e CNH de moto e automóvel.		
<b>CLASSE II:</b> Ensino Técnico em Química, com registro junto ao CRQ/MG, conhecimento específico, noção de informática, cursos de especialização na área, com um mínimo de 100 horas e CNH de moto e automóvel.		
<b>CLASSE III:</b> Ensino Técnico em Química, com registro junto ao CRQ/MG, conhecimento específico, noção de informática, cursos de especialização na área, com um mínimo de 100 horas, relações humanas e segurança do trabalho e CNH de moto e automóvel.		
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</b>	<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO</b>		
<b>FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO</b>		
<b>PADRÃO: F</b>	<b>NÍVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Administração</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<p><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa.</p>		
<p><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Aplicar, sob orientação superior, leis, regulamentos e normas referentes à administração. Auxiliar o Setor Administrativo e Financeiro nas diversas atividades da administração. Operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE e áreas afins. Programar os serviços pertinentes a sua seção de trabalho, elaborar demonstrativos e relatórios, coordenar os serviços da equipe auxiliar. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
<p><b>CLASSE I:</b> Ensino Médio, datilografia, noções de informática, conhecimento específico na área administrativa e cursos de informática com um mínimo de 60 horas.</p>		
<p><b>CLASSE II:</b> Ensino Médio, datilografia, noções de informática, conhecimento específico na área administrativa, cursos de informática com um mínimo de 60 horas e cursos de Licitação, Administração Pública e Controle Interno, com um mínimo 20 horas.</p>		
<p><b>CLASSE III:</b> Ensino Médio, datilografia, noções de informática, conhecimento específico na área administrativa, cursos de informática com um mínimo de 60 horas e cursos de Licitação, Administração Pública, Controle Interno, Noções de Segurança no Trabalho com um mínimo de 20 horas.</p>		
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</b>	<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>		



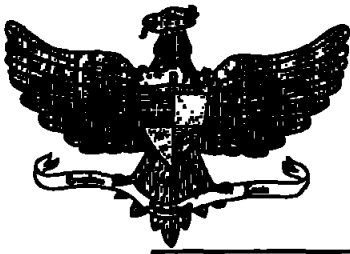
# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3668 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO</b>		
<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>		<b>PONTO MÉDIO (CLASSE)</b>
<b>PADRAO: F</b>	<b>NIVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Administração</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<p><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Tarefas inerentes à área contábil, tais como exercer funções contábeis de certa complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis.</p>		
<p><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> 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. Operar microcomputador no sistema utilizado pelo SAAE na área afim e demais máquinas de escritório. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
<p><b>CLASSE I:</b> Ensino Técnico em Contabilidade, com registro no CRC/MG, datilografia e curso de informática com um mínimo de 60 horas.</p>		
<p><b>CLASSE II:</b> Ensino Técnico em Contabilidade, com registro no CRC/MG, datilografia, curso de informática com um mínimo de 60 horas, cursos de relacionamento com o público, do TCEMG, de licitação, de Administração Pública e Controle interno, com no mínimo 20 horas por curso.</p>		
<p><b>CLASSE III:</b> Ensino Técnico em Contabilidade, com registro no CRC/MG, datilografia, curso de informática com no mínimo 60 horas, cursos de liderança, de relacionamento com o público, do TCEMG, de Licitação, de Administração Pública e Controle Interno, com um mínimo de 20 horas por curso e cursos de especialização na área contábil, com um mínimo 30 horas.</p>		
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</b>		<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>		



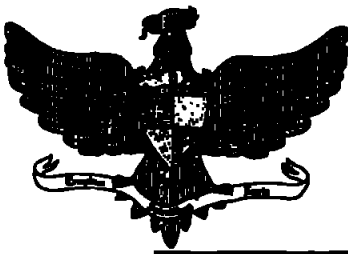
# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO</b>		
<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</b>		
<b>PADRÃO: F</b>	<b>NÍVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<p><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Tarefas que envolvem 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.</p>		
<p><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> 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 esgotos 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 eletromecânica. Orientar serviços de seus subordinados. Distribuir tarefas às equipes auxiliares. Operar microcomputadores nos sistemas utilizados pelo SAAE na área afim. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<p><b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b> <b>CLASSE I:</b> Curso Técnico em Edificações, com conhecimento específico, noções de informática, habilitação para o exercício da profissão e CNH de moto e automóvel. <b>CLASSE II:</b> Ensino Técnico em Edificações, com conhecimento específico, noções de informática, habilitação para o exercício da profissão, curso de informática incluindo autocad, segurança e higiene do trabalho, com um mínimo de 40 horas e CNH de moto e automóvel. <b>CLASSE III:</b> Ensino Técnico em Edificações, com conhecimento específico, noções de informática, habilitação para o exercício da profissão, curso de informática incluindo autocad, segurança e higiene do trabalho, com um mínimo de 40 horas e CNH de moto e automóvel, cursos de liderança, relacionamento público, licitações e controle interno, com um mínimo de 20 horas cada.</p>		
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</b>		<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO.</b>		
<b>FUNÇÃO: SUPERVISOR DE SEGURANÇA</b>		
<b>PADRAO: F</b>	<b>NÍVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<p><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Supervisionar e orientar a preservação da integridade física do trabalhador, sua segurança no local de trabalho e controle dos riscos profissionais, bem como melhoria das condições e do ambiente de trabalho, nos diversos setores da empresa.</p>		
<p><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Orientação e assessoramento dos diversos órgãos da empresa em assuntos de segurança do trabalho. Elaboração e proposta de normas e regulamentos internos de segurança do trabalho. Inspeção das áreas e dos equipamentos da empresa, quanto à 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 e meio ambiente. 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.</p>		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
<p><b>CLASSE I:</b> Ensino Técnico registrado no Ministério do Trabalho, conhecimento específico, noções de informática e CNH de moto e automóvel.</p>		
<p><b>CLASSE II:</b> Ensino Técnico registrado no Ministério do Trabalho, conhecimento específico, noções de informática, cursos de aperfeiçoamento na área, de controle interno, com um de mínimo 20 horas e CNH de moto e automóvel.</p>		
<p><b>CLASSE III:</b> Ensino Técnico registrado no Ministério do Trabalho, conhecimento específico, noções de informática, cursos de aperfeiçoamento na área, de controle interno, de relações humanas, de relacionamento público, de higiene e segurança no trabalho, de relacionamento público, com um mínimo de 20 horas e CNH de moto e automóvel.</p>		
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</b>	<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO</b>		
<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>		
<b>PADRÃO: F</b>	<b>NÍVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Administração</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> 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.		
<b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Coordenar e supervisionar todos os trabalhos realizados pela equipe de operadores de CPD; analisar e propor à 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 o indicado nos programas e aplicativos, os terminais, impressoras, unidade 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 as necessidades às avanços tecnológicos do SAAE.		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b> <b>CLASSE I:</b> Ensino Médio com especialização de Técnico em Processamento de Dados, 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. <b>CLASSE II:</b> Ensino Médio com especialização de Técnico em Processamento de Dados, cursos específicos na área de processamento eletrônico de dados, que permitam o perfeito entendimento dos programas e aplicativos do SAAE, especialização na área, compreendendo: elaboração de home page, rede local, pequenos software auxiliares às seções do SAAE e com experiência mínima comprovada na área, de 1 (um) ano no exercício da profissão. <b>CLASSE III:</b> Ensino Médio com especialização Técnico em Processamento de Dados, cursos específicos na área de processamento eletrônico de dados, que permitam o perfeito entendimento dos programas e aplicativos do SAAE, especialização na área, compreendendo: elaboração de home page, rede local, pequenos software auxiliares às seções do SAAE e com experiência mínima comprovada na área, de 1 (um) ano no exercício da profissão, noções de controle interno, curso de higiene e segurança do trabalho e relacionamento público, com um mínimo de 20 horas cada.		
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais e 200 horas mensais.	<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal e vertical no mesmo padrão.		



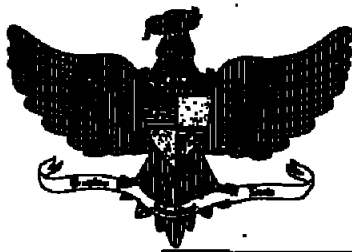
## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

PRAÇA DO ROSÁRIO 5 - CEP 38570-000 - VIÇOSA - MG

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO</b>		
<b>FUNÇÃO: TÉCNICO EM SANEAMENTO</b>		
<b>PADRAO: F</b>	<b>NÍVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<p><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Tarefas que envolvam alto grau de complexidade e apresentação de soluções para situações novas e a necessidade de contatos com técnicas 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.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> 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 sanitário, 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. Operar microcomputadores.</p>		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
<p><b>CLASSE I:</b> Ensino Médio, conhecimento específico com especialização na área técnica em saneamento com habilitação legal para o exercício da profissão, datilografia, noções de Informática e CNH de moto e automóvel.</p> <p><b>CLASSE II:</b> Ensino Médio, conhecimento específico com especialização na área técnica em saneamento com habilitação legal para o exercício da profissão, datilografia, noções de informática cursos de aperfeiçoamento na área, de controle interno, com um mínimo de 20 horas e CNH de moto e automóvel.</p> <p><b>CLASSE III:</b> Ensino Médio, conhecimento específico com especialização na área técnica em saneamento com habilitação legal para o exercício da profissão, datilografia, noções de Informática, cursos de aperfeiçoamento na área de controle interno, de relações humanas, de relacionamento público, com um mínimo de 20 horas e CNH de moto e automóvel.</p>		
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</b>	<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>		



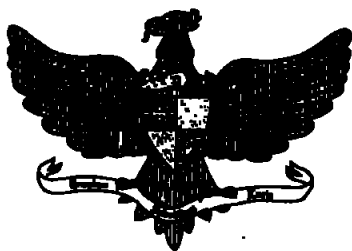
## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.448/0001-79

<b>CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO</b>		
<b>FUNÇÃO: TOPOGRAFO</b>		
<b>PADRÃO: G</b>	<b>NÍVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Executar serviços de topografia em geral.		
<b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Realizar serviços topográficos utilizando aparelhos e equipamentos. Calcular e emitir planilhas e realizar anotações em cadernetas. Operar microcomputadores em programas afins. Orientar serviços às equipes auxiliares. Executar outras tarefas correlatas.		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
<b>CLASSE I:</b> Ensino Médio, noções de Informática, carteira de habilitação de automóvel, conhecimento específico, habilitação legal para o exercício da profissão e registro no CREA.		
<b>CLASSE II:</b> Ensino Médio, noções de Informática, carteira de habilitação de automóvel, conhecimento específico, habilitação legal para o exercício da profissão, registro no CREA, curso de especialização na área, autocad e software na área de topografia em CAD, com um mínimo de 20 horas cada.		
<b>CLASSE III:</b> Ensino Médio, noções de informática, carteira de habilitação de automóvel, conhecimento específico, habilitação legal para o exercício da profissão, registro no CREA, curso de especialização na área, autocad e software na área de topografia em CAD, curso de relações humanas, higiene e segurança no trabalho com um mínimo de 20 horas cada.		
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais e 200 horas mensais.		<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal e vertical, no mesmo padrão.		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>		
<b>FUNÇÃO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>		
<b>PADRÃO: H</b>	<b>NÍVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Administração</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<p><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> 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.</p>		
<p><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> 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 de material em estoque ou movimentado. Estudar e sugerir, de acordo com a vigência adquirida no empenho 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 e operar microcomputadores dos programas afins, 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 funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio. Acompanhar processos em andamento na área jurídica, TCMG e outros. Coordenar a implantação de novas diretrizes e procedimentos a serem aplicados na autarquia, emanadas pelo TCU e outros. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
<p><b>CLASSE I:</b> Ensino Médio, datilografia e noções de informática, registro junto ao CRC e carteira de habilitação de veículos.</p>		
<p><b>CLASSE II:</b> Ensino Médio, datilografia e noções de informática, registro junto ao CRC e carteira de habilitação de veículos. Cursos na área de: Licitação, TCEMG, Controle Interno, Administração Pública, Informática, com um mínimo de 20 horas cada.</p>		
<p><b>CLASSE III:</b> Ensino Médio, datilografia e noções de informática, registro junto ao CRC e carteira de habilitação de veículos. Cursos na área de: Licitação, TCEMG, Controle Interno, Administração Pública, Informática, Relações Humanas, Oratória, Segurança no Trabalho, com um mínimo de 20 horas cada.</p>		
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</b>	<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>		





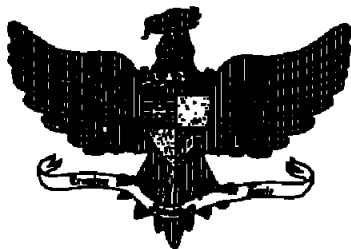
## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>FUNÇÃO: ENGENHEIRO</b>		
<b>PADRÃO: U</b>	<b>NÍVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<p><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, especialmente no da engenharia sanitária.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Elaborar projetos e especificações; supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço; desenvolver estudos para racionalização de processos de construção e serviços na área saneamento; 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. Operar microcomputadores em programas afins. Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais. Orientar medidas de segurança do trabalho e meio ambiente. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
<p><b>CLASSE I:</b> Curso Superior em Engenharia Civil, noções de informática, registro junto ao CREAMG e Carteira de Habilitação de Veículos.</p> <p><b>CLASSE II:</b> Curso Superior em Engenharia Civil, noções de informática, registro junto ao CREAMG e Carteira de Habilitação de Veículos. Cursos na área de: Autocad e programas relacionados à área de Engenharia em CAD, Meio Ambiente, Licitação, Controle Interno, Informática, com um mínimo de 20 horas cada.</p> <p><b>CLASSE III:</b> Curso Superior em Engenharia Civil, noções de informática, registro junto ao CREAMG e Carteira de Habilitação de Veículos. Cursos na área de: Autocad e programas relacionados à área de Engenharia em CAD, Meio Ambiente, Licitação, Controle Interno, Informática, Relações Humanas, Oratória, Segurança no Trabalho, Engenharia Sanitária e Ambiental, com um mínimo de 20 horas cada.</p>		
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais e 200 horas mensais.		<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal e vertical no mesmo padrão.		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

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

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>FUNÇÃO: ADMINISTRADOR</b>		
<b>PADRÃO: U</b>	<b>NÍVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Administração</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<p><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Supervisão, programação e execução especializada relacionada com estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Administração Financeira, Pessoal, Material e Orçamento.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> 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 à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Apresentar relatórios periódicos. Operar microcomputadores dos sistemas afins. Acompanhar processos em andamento na área jurídica, TCEMG e outros. Coordenar a implantação de novas diretrizes a serem aplicados na Autarquia emanadas do TCEMG e outros. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
<p><b>CLASSE I:</b> Curso Superior de Administração ou Ciências Econômicas, registro junto ao CRA/MG, noções de informática e Carteira de Habilitação de Veículos.</p> <p><b>CLASSE II:</b> Curso Superior de Administração ou Ciências Econômicas, registro junto ao CRA/MG, noções de informática e Carteira de Habilitação de Veículos. Cursos na área de: Licitação, TCEMG, Controle Interno, Administração Pública, Informática, com um mínimo de 20 horas cada.</p> <p><b>CLASSE III:</b> Curso Superior de Administração ou Ciências Econômicas, registro junto ao CRA/MG, noções de informática e Carteira de Habilitação de Veículos. Cursos na área de: Licitação, TCEMG, Controle Interno, Administração Pública, Informática, Relações Humanas, Oratória, Segurança no Trabalho e especialização na área de Administração Geral, com um mínimo de 20 horas cada.</p>		
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais e 200 horas mensais.		<b>FORMA DE SELEÇÃO:</b> Concurso Público
<b>FORMA DE PROGRESSÃO:</b> Horizontal e vertical no mesmo padrão.		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA


PRAÇA DO ROSÁRIO 5 - CEP 38570-000 - VIÇOSA - MG

TELEFONE GERAL: (31) 3891-3666 - TELEFAX: (31) 3891-5050

CNPJ: 18.132.449/0001-79

<b>CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>FUNÇÃO: QUÍMICO</b>		
<b>PADRÃO: U</b>	<b>NÍVEIS: 0 (Inicial) a IX</b>	<b>LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto</b>
<b>CLASSE: I, II e III</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>		
<p><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento de água e esgoto.</p>		
<p><b>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:</b> Fazer análises e exames de água e esgoto, implantar as normas e procedimentos para determinar a qualidade da água distribuída, preparar as várias soluções, reagentes e padrões utilizados nos exames; fazer os registros dos resultados dos exames. Orientar os operadores da ETA e ETE, visando sempre a melhoria da qualidade da água e esgoto e da eficiência das instalações. Orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo. Operar microcomputador nos sistemas afins. Aplicar as portarias e normas vigentes no que tange ao controle de qualidade da água e do esgotamento sanitário. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		
<p><b>CLASSE I:</b> Curso Superior, noções de informática, registro junto ao CRQ, Carteira de Habilitação para veículos.</p>		
<p><b>CLASSE II:</b> Curso Superior, noções de informática, registro junto ao CRQ, Carteira de Habilitação para veículos. Cursos na área de Microbiologia, Biologia, Controle e Preservação de Mananciais, Relações Humanas, Oratória, Higiene e Segurança no Trabalho e Meio Ambiente, com um mínimo de 20 horas cada.</p>		
<p><b>CLASSE III:</b> Curso Superior, noções de informática, registro junto ao CRQ, Carteira de Habilitação para veículos. Cursos na área de Microbiologia, Biologia, Controle e Preservação de Mananciais, Relações Humanas, Oratória, Higiene e Segurança no Trabalho e Meio Ambiente, com um mínimo de 20 horas cada.</p>		
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</b>	<b>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</b>	
<b>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</b>		

# Assinaturas



Four horizontal blue lines are positioned to the right of the red curve, providing space for signatures.