

LEI N° 1.656/2005

Reorganiza 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 atuem 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.I – Diretor-Adjunto

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 Topografia

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 deverá ser engenheiro civil, engenheiro sanitaria ou engenheiro de saúde pública do quadro de pessoal da entidade administradora ou da própria autarquia e será nomeado pelo Prefeito Municipal.

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.

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

feito 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.

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 Topografia.

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:

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;

XI - 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;

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 - coligir 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 às 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 serviços 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 de 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:

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;

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

V - executar atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII

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 VIII

DA SEÇÃO DE GEOPROCESSAMENTO E TOPOGRAFIA

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 dos 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.

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;

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 a 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;

XXVI - efetuar serviços de datilografia e digitação;

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

XXVIII – movimentar, quando solicitado, juntamente com outros servidores credenciados, conta bancária;

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

XXX - 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:

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 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;

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.

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;

VI - 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.

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 contido 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 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, desde que atenda os requisitos específicos da classe.

§ 1º – A promoção depende da existência de vaga na classe imediatamente superior àquela a que pertence o servidor.

§ 2º – 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 ou à promoção, conforme o caso, desde que satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – terem estado em efetivo exercício, com o mesmo nível de vencimentos no período mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias, no qual são admitidas até 03 (três) faltas injustificadas.

II – não tenham sofrido punição disciplinar de suspensão no período aquisitivo;

III – não tenham se licenciado ou sofrido as penalidades previstas no artigo 62 desta Lei.

Art. 62 - A contagem de tempo, para fins de progressão ou promoção, será interrompida nos casos em que o servidor se afastar do cargo em decorrência de:

I – licença para exercício de mandato eletivo;

II – licença para tratar de interesses particulares;

III – licença para exercício de mandato classista;

IV – prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;

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

Art. 63 - Será restabelecida a contagem de tempo, com os efeitos daí decorrentes, a partir da data do retorno ao exercício do cargo.

Art. 64 – O servidor que obteve promoção será posicionado no nível inicial “0” (zero), da classe seguinte.

Art. 65 – As carreiras constantes desta Lei são constituídas pelas classes “I” e “II”, 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 I das carreiras contar-se-á a partir da data de entrada em exercício do servidor, descontados os períodos não considerados pela Lei nº 810/91, como de efetivo exercício.

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 – A primeira progressão somente ocorrerá depois de cumprido o período de estágio probatório.

Art. 69 – Será efetivada a progressão a que fazia jus o servidor na data de seu falecimento ou de sua passagem para a inatividade.

Art. 70 – 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.

SEÇÃO VI

DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

Art. 71 - Fica instituída comissão para as funções especificadas no Anexo IV desta Lei.

§ 1º - As funções comissionadas de que trata este artigo são de recrutamento restrito e acessíveis aos servidores efetivos da Autarquia, salvo a de Diretor, que será de recrutamento amplo, de livre escolha do Prefeito Municipal.

§ 2º - A designação e destituição do servidor relativas às funções comissionadas de que trata este artigo ficarão a exclusivo critério do Diretor do SAAE.

§ 3º - Havendo acumulação de duas ou mais funções comissionadas, o servidor perceberá somente a de maior valor.

Art. 72 - 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 VII

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 73 - 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.

Art. 74 - Nos casos de afastamento do titular do cargo efetivo, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, o servidor substituto perceberá a diferença entre seu vencimento e o vencimento do nível inicial da Classe I do cargo cujo servidor está sendo substituído.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

SEÇÃO I

DOS CONCEITOS

Art. 75 – Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo exercício do cargo, em caráter efetivo, correspondente aos padrões e níveis constantes da Tabela de Vencimentos Inicial ("0"), Anexo III da presente Lei.

Art. 76 – Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento e demais vantagens pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

§ 1º – O valor atribuído a cada padrão de vencimento será devido pela carga horária de trabalho prevista para o cargo público a que pertencer o servidor, nos termos do Anexo VI, parte integrante desta Lei.

§ 2º - Os padrões de vencimento de cada Classe de Cargo estabelecidos nos Anexos I e II desta Lei deverão manter a mesma proporção da Tabela de Vencimento Inicial das classe I e II do Anexo III.

§ 3º - Os níveis de vencimento de cada padrão serão numerados de 0 (zero) a XII (doze) e guardarão a proporção de 3,0 % (três por cento) entre um e outro.

SEÇÃO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 77 – A duração normal do trabalho, para os servidores do SAAE, não excederá a oito horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

Art. 78 – A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não superior a duas, que serão remuneradas em 50% (cinquenta por cento) acima da hora normal.

§ 1º - Poderá ser dispensado o acréscimo de vencimento se o excesso de horas suplementares for compensado pela correspondente diminuição em outro dia.

§ 2º - Os servidores sujeitos ao trabalho em escala de revezamento poderão cumprir jornada de trabalho de doze horas ininterruptas por trinta e seis horas de descanso, em dias alternados, e a remuneração ou compensação das horas excedentes trabalhadas em um dia levará em consideração a jornada mensal de trabalho.

§ 3º - Para efeitos deste artigo a jornada mensal será de 200 horas, remuneradas como extraordinárias apenas as horas ultrapassadas dessa jornada.

§ 4º - As disposições desta Seção não se aplicam aos servidores investidos em funções comissionadas, que não estão sujeitos ao controle de frequência.

§ 5º - O adicional de horas extras não se incorpora ao vencimento do servidor para

qualquer efeito legal.

Art. 79 - 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. 80 - A execução da escala de revezamento e do sobreaviso será regulamentada por Portaria do Diretor do SAAE.

CAPÍTULO VIII

DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I

DO PRÊMIO MOTIVACIONAL

Art. 81 - É permitido o credenciamento de servidores que não sejam ocupantes da classe de motoristas para dirigirem veículos da frota do SAAE, em apoio ao exercício de sua função, desde que sejam legalmente habilitados e não estarem enquadrados nos cargos de motorista

ou operador de máquinas pesadas.

§ 1º - Os servidores, condutores credenciados, farão jus a um prêmio motivacional a ser concedido mensalmente em dinheiro, sempre que conduzirem caminhonetes, caminhões, retro-escavadeira, automóveis ou motos do SAAE.

§ 2º - O condutor credenciado deverá assinar termo de pleno conhecimento das normas e responsabilidades referentes à utilização, manutenção e controle de veículos do SAAE.

Art. 82 - O valor do prêmio motivacional a ser pago aos condutores credenciados corresponderá a R\$10,00 (dez reais) por dia, limitado a R\$180,00 (cento e oitenta reais) por mês.

§ 1º – O prêmio motivacional será devido apenas em relação à condução de um único veículo numa mesma jornada.

§ 2º - Fica estabelecido que para o mesmo veículo não poderá haver pagamento do prêmio motivacional para mais de um condutor na mesma jornada diária, salvo disposições do parágrafo 3º.

§ 3º - Caberá ao Diretor da Autarquia a regulamentação dos casos omissos desta Seção I do Prêmio Motivacional.

Art. 83 - O valor atribuído ao prêmio motivacional não integrará a remuneração do servidor, para qualquer efeito.

CAPÍTULO IX

DO TREINAMENTO

Art. 84 - 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.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85 - As alterações decorrentes das transformações de cargos previstos nesta Lei serão anotadas nos registros funcionais de cada servidor.

Art. 86 - 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.

§ 1º - No mês de julho de cada ano, ou por ocasião das férias, o SAAE pagará, como adiantamento da gratificação referida no “caput”, de uma só vez, metade do vencimento recebido pelo servidor, sempre que este o requerer no mês de janeiro do correspondente ano.

§ 2º - O pagamento da primeira parcela em julho dependerá da disponibilidade orçamentária e financeira da autarquia.

Art. 87 – Após a aprovação da presente Lei, os servidores serão enquadrados de acordo com os seguintes critérios:

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

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

III – após o enquadramento, o servidor será ajustado horizontalmente no grau em que se deu o enquadramento, de acordo com o vencimento percebido.

§ 1º - O enquadramento será feito por meio de Portaria do Diretor do SAAE, com os vencimentos previstos na tabela do Anexo III desta Lei, devidamente ajustados no nível correspondente ao tempo de serviço no cargo e/ou função exercido.

§ 2º - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação das listas nominais de enquadramento, requerer ao Diretor petição fundamentada, solicitando revisão do ato que o enquadrrou.

§ 3º - Na efetivação do enquadramento, os requisitos para o provimento, relativos ao grau de instrução e experiência exigíveis para cada classe, conforme o Anexo VI, serão dispensados para atender a situação de fato preexistente à data da vigência desta Lei.

§ 4º - Não se inclui na dispensa, objeto do parágrafo anterior, a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 5º - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

Art. 88 - O apostilamento é considerado verba de caráter permanente, integrando os proventos de aposentadoria.

Art. 89 - A concessão de diárias pelo SAAE, para deslocamento de pessoal a serviço, será regulamentada por ato administrativo do Diretor da autarquia.

Art. 90 - O SAAE poderá contratar estagiários, observados os critérios fixados na legislação federal específica.

Art. 91 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI.

Art. 92 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 1.180, de 12 de maio 1997, nº 1.477, de 31 de janeiro de 2002, e nº 1.546, de 08 de setembro de 2003.

Art. 93 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2005.

Viçosa, 31 de maio de 2005.

Raimundo Nonato Cardoso

Prefeito Municipal

(A presente lei foi aprovada em reunião da Câmara Municipal, no dia 25.05.2005)

ANEXO I

CARGOS E CARREIRAS DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO FUNCIONAL	CARGOS	<i>PADRÃO</i>	<i>VAGAS</i>
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
	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
	Motorista	D	06
	Nivelador	D	01
	Operador de Bombas	A	09
	Operador de ETA	D	13
	Operador de ETE	D	04
	Operador de Máquinas Pesadas	E	02
	Pedreiro	C	05
	Químico	U	01
	Supervisor de Segurança	F	01
	Técnico em Edificações	F	01
	Técnico Químico	F	01
	Técnico em Eletro-Eletrônica	F	01
	Técnico em Saneamento	F	01
	Topógrafo	F	01
Fiscalização	Fiscal de Instalações	D	02
	Leiturista	B	07
TOTAL			145

ANEXO II

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

CARGOS	FUNÇÃO	CLASSE	PADRÃO/NÍVEL	VAGAS
AJUDANTE DE SERVIÇOS	- Vigia	I	AI-0 a AI-XII	53
	- Aux. Serv. Gerais			
AJUDANTE DE SERVIÇOS	- Op. de Bombas	II	AII-0 a AII-XII	32
	- Ajudante			
	- Calceteiro			
LEITURISTA	- Leiturista	I	BI-0 a BI-XII	07
		II	BII-0 a BII-XII	05
OFICIAL DE SERVIÇOS	- Encanador	I	CI-0 a CI-XII	24
	- Pedreiro	II	CII-0 a CII-XII	15
	- Carpinteiro			
AUXILIAR TÉCNICO	- Aux. de Saneamento	I	CI-0 a CI-XII	02
	- Instrumentador de Hidrômetro	II	CII-0 a CII-XII	02
MOTORISTA	- Motorista	I	DI-0 a DI-XII	06
		II	DII-0 a DII-XII	04

OPERADOR DE ETA/ETE	- Op. de ETA	I	DI-0 a DI-XII	18
	- Op. de ETE - Laboratorista	II	DII-0 a DII-XII	08
AJUDANTE ADMINISTRATIVO	- Ajudante	I	DI-0 a DI-XII	08
	Administrativo	II	DII-0 a DII-XII	05
NIVELADOR	- Nivelador	I	DI-0 a DI-XII	01
		II	DII-0 a DII-XII	01
<i>FISCAL</i>	- Fiscal de Instalações	I	DI-0 a DI-XII	02
		II	DII-0 a DII-XII	01
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	- Eletricista	I	EI-0 a EI-XII	02
	- Bombeiro Hidráulico	II	EII-0 a EII-XII	02
MESTRE DE OBRAS	- Mestre de Obras	I	EI-0 a EI-XII	02
		II	EII-0 a EII-XII	01
OPERADOR DE MÁQ. PESADAS	- Operador de Máquinas Pesadas	I	EI-0 a EI-XII	02
		II	EII-0 a EII-XII	01
AGENTE ADMINISTRATIVO	- Agente Administrativo	I	FI-0 a FI-XII	05
		II	FII-0 a FII-XII	04

CARGOS	FUNÇÃO	CLASSE	NÍVEL/PADRÃO	VAGAS
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	- Téc. Contabilidade	I	FI-0 a FI-XII	07
	- Téc. Edificações			
	- Téc. Informática	II	FII-0 a FII-XII	03
	- Téc. Química			
	- Téc. em Eletro- Eletrônica			
	- Téc. Saneamento			
	- Supervisor de Seg.			
TOPÓGRAFO	- Topógrafo	I	FI-0 a FI-XII	01
		II	FII-0 a FII-XII	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	- Assessor Administrativo	I	HI-0 a HI-XII	01
		II	HII-0 a HII-XII	01
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	- Administrador	I	UI-0 a UI-XII	04
	- Químico			
	- Engenheiro			
TOTAL				145

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO INICIAL DE CADA CLASSE E PADRÃO

PADRÃO	CLASSE	NÍVEL
		0 – INICIAL
A	I	382,00
	II	560,98
B	I	515,00
	II	756,29
C	I	666,00
	II	978,04
D	I	831,00
	II	1.220,35
E	I	991,00
	II	1.455,32
F	I	1.136,00
	II	1.668,25
H	I	2.053,00

	II	3.014,90
U	I	2.692,00
	II	3.953,29

ANEXO IV

TABELA DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

FUNÇÃO	VALOR TETO EM R\$	RECRUTAMENTO
1 – Diretor	5.802,00	Ampla
2 - Diretor-Adjunto	4.477,00	Restrito
3 - Chefe da Divisão Técnica	4.262,00	"
4 - Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	4.262,00	"
5 - Chefe do Setor de Operação, Manutenção, Expansão e Saneamento Rural	4.011,00	"
6 - Chefe de Setor de Controle de Qualidade de Tratamento de Água e Esgoto	4.011,00	"
7 - Chefe do Setor Administrativo, Financeiro e Controladora Interna	4.011,00	"
8 - Chefe da Seção de Redes e Ramais de Água, Esgoto e Elevatória	1.516,00	"
9 - Chefe da Seção de Oficinas	1.516,00	"
10 - Chefe da Seção de Tratamento	1.516,00	"
11 - Chefe da Seção de Mat., Transp. e Patrimônio	1.516,00	"
12 - Chefe de Rec. Hum. e Apoio Administrativo	1.516,00	"
13 - Chefe da Seção de Faturamento e Consumo	1.516,00	"

14 - Chefe da Seção de Contabilidade	1.516,00	"
15 - Chefe da Seção de Saneamento Rural em Pequenas Comunidades	1.516,00	"
16 - Chefe da Seção de Expansão	1.516,00	"
17 - Chefe da Seção de Geoprocessamento e Topografia	1.516,00	"

ANEXO5 -ORGANOGRAMA

ANEXO VI – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS		
FUNÇÃO: AJUDANTE		
PADRÃO: A	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: S.A e S.E
CLASSE: I e II		
ATRIBUIÇÕES:		
SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de tarefas diversas de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, bombeiros, operadores e outros técnicos.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção 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 aparelhos utilizados no serviço, corte e religação de água, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins e outras tarefas correlatas.		

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

CLASSE I: Ensino Fundamental incompleto (1ª à 4ª série).

CLASSE II: Ensino Fundamental incompleto (5ª à 7ª série).

**JORNADA DE TRABALHO: 40 horas
semanais e 200 horas mensais.**

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS		
FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
PADRÃO: A	NIVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: ADM. e S.A.
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas auxiliares de natureza repetitiva, envolvendo a execução de trabalhos complementares simples.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE. Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança das tarifas de água e esgoto, junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral. Executar tarefas de copa-cozinha: 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. Controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e veículos. Executar outras tarefas correlatas.</p>		

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

CLASSE I: Ensino Fundamental incompleto (1ª à 4ª série).

CLASSE II: Ensino Fundamental incompleto (5ª à 7ª série).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas
semanais e 200 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

FUNÇÃO: VIGIA

PADRÃO: A

NIVEIS: 0 (Inicial) a XII

LOTAÇÃO: ADM. e S.A.

CLASSE: I e II

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente, obedecendo instruções pormenorizadas.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar atividades no campo da segurança nas dependências da autarquia. Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno. Controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e veículos. 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.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

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.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

FUNÇÃO: OPERADOR DE BOMBAS

PADRÃO: A

NIVEIS: 0 (Inicial) a XII

LOTAÇÃO: S.A. e S. E.

CLASSE: I e II

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Operação de estações elevatórias de água e/ou esgoto.

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. Fazer anotações, quando necessárias. Realizar limpeza e jardinagem do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

CLASSE I: Ensino Fundamental incompleto (1ª à 4ª série) e conhecimento específico.

CLASSE II: Ensino Fundamental incompleto (5ª à 7ª série) e conhecimento específico.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas
semanais e 200 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS		
FUNÇÃO: CALCETEIRO		
PADRÃO: A	NÍVEIS: zero (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: S.A. e S.E.
CLASSE: I e II		
ATRIBUIÇÕES:		
SÍNTESE DOS DEVERES: Recomposição da pavimentação de vias públicas.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Preparar o nivelamento, compactar o solo, assentar elementos de pavimentação, recompor passeios, colocar tampões e caixas, fazendo o devido acabamento. Executar outras tarefas correlatas.		

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

CLASSE I: Ensino Fundamental incompleto (1ª à 4ª série) e conhecimento específico.

CLASSE II: Ensino Fundamental incompleto (5ª à 7ª série) e conhecimento específico.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.

CARGO: LEITURISTA		
FUNÇÃO: LEITURISTA		
PADRÃO: B	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Administração
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefa de natureza técnica e administrativa de complexidade mediana, envolvendo a verificação do cumprimento, por parte do usuário, do regulamento de serviço do SAAE.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Inspeccionar as instalações hidrossanitárias dos usuários, visando correta à 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 anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto. Cadastrar usuários, levantar número de economias funcionando e detectar ligações clandestinas. Executar corte e religação de água. Executar outras tarefas correlatas.</p>		

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

CLASSE I: Ensino Fundamental completo e CNH de motos (cat. A).

CLASSE II: Ensino Fundamental completo, cursos de informática e CNH de moto.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas
semanais e 200 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.

CARGO: NIVELADOR		
FUNÇÃO: NIVELADOR		
PADRÃO: D	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Serviços de nivelamento topográfico.</p> <p>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.</p>		

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

CLASSE I: Ensino Fundamental e conhecimento específico.

CLASSE II: Ensino Fundamental, conhecimento específico, conhecimento de programas de AUTOCAD e CAD na área de topografia, cursos de informática e CNH de automóvel.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.

CARGO: AJUDANTE ADMINISTRATIVO		
FUNÇÃO: AJUDANTE ADMINISTRATIVO		
PADRÃO: D	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Administração
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de trabalhos simples e rotineiros de escritório.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: 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. Efetuar outras tarefas afins.</p>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</p> <p>CLASSE I: Ensino Médio, datilografia e noções de informática.</p> <p>CLASSE II: Ensino Médio, datilografia, cursos de informática com um mínimo de 40 horas.</p>		
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas		FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

semanais e 200 horas mensais.	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.	

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS		
FUNÇÃO: PEDREIRO		
PADRÃO: C	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de trabalhos de alvenaria e concreto.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Efetuar a marcação de pequenas obras, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, 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.</p> <p>Executar outros trabalhos correlatos.</p>		
REQUISITOS ESPECÍFICOS:		

CLASSE I: Ensino Fundamental incompleto (1ª à 4ª série) e conhecimento específico.

CLASSE II: Ensino Fundamental, conhecimento específico.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas
semanais e 200 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS		
FUNÇÃO: ENCANADOR		
PADRÃO: C	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de tarefas de redes de água e esgoto, instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: 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.</p>		

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

CLASSE I: Ensino Fundamental incompleto (5ª à 7ª série) e conhecimento específico.

CLASSE II: Ensino Fundamental e conhecimento específico e CNH de moto ou carro.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO		
FUNÇÃO: AUXILIAR DE SANEAMENTO		
PADRÃO: C	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de obras e serviços de melhorias sanitárias.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Coletar dados visando à obtenção de diagnóstico sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias. Executar obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, 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.</p>		

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

CLASSE I: Ensino Fundamental e conhecimento específico.

CLASSE II: Ensino Médio e conhecimento específico e CNH de moto.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS

FUNÇÃO: CARPINTEIRO

PADRÃO: C

NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII

LOTAÇÃO: Sist. de Água

CLASSE: I e II**ATRIBUIÇÕES:****SÍNTESE DOS DEVERES:** Execução de trabalhos com madeiras.**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Confeccionar e montar fôrmas para serviços de alvenaria e concreto armado. Armar 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.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

CLASSE I: Ensino Fundamental incompleto (1ª à 4ª série) e conhecimento específico.

CLASSE II: Ensino Fundamental completo e conhecimento específico.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas
semanais e 200 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO		
FUNÇÃO: INSTRUMENTADOR DE HIDRÔMETRO		
PADRÃO: C	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Água
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Verificações constantes para o bom funcionamento dos medidores de água.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Efetuar aferições, reparos, substituições de 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 hidrossanitárias. Executar outras tarefas correlatas.</p>		

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

CLASSE I: Ensino Fundamental, conhecimento específico e CNH de moto.

CLASSE II: Ensino Fundamental, conhecimento específico e CNH de moto e carro.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas
semanais e 200 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.

CARGO: OPERADOR DE ETA		
FUNÇÃO: OPERADOR DE ETA		
PADRÃO: D	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Água
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Operação da Estação de Tratamento de Água.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água. Preparar soluções e 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. Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos. Proceder à lavagem de filtração da ETA. Preencher os relatórios diários, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho. Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho. Proceder à digitação de dados e acompanhamento deles. Executar outras tarefas correlatas.</p>		

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

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.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.

CARGO: OPERADOR DE ETE		
FUNÇÃO: OPERADOR DE ETE		
PADRÃO: D	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Esgoto
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Operação de Estações de Tratamento de Esgoto</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de 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 ETE e fazer limpeza 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 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 anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho. Proceder à digitação de dados e acompanhamento dos mesmos. Executar outras tarefas correlatas.</p>		

<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</p> <p>CLASSE I: Ensino Médio, noções de informática e CNH de motos.</p> <p>CLASSE II: Ensino Médio, cursos de informática com um mínimo de 40 horas e CNH de motos.</p>		
<p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.</p>	<p>FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público</p>	
<p>FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.</p>		
<p>CARGO: OPERADOR DE ETA</p>		
<p>FUNÇÃO: LABORATORISTA</p>		
<p>PADRÃO: D</p>	<p>NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII</p>	<p>LOTAÇÃO: Sist. de Água</p>
<p>CLASSE: I e II</p>		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p>		

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas de natureza repetitiva, sob supervisão, de trabalhos de laboratórios que envolvam certo grau de complexidade.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Realizar análises físico-químicas e exames bacteriológicos. Fazer coleta de material para diversos exames 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.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

CLASSE I: Ensino Médio, noções de informática, conhecimento específico comprovado e CNH de moto.

CLASSE II: Ensino Médio, cursos de informática com um mínimo de 40 horas, conhecimento específico comprovado e CNH de moto e automóvel.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.

CARGO: MOTORISTA		
FUNÇÃO: MOTORISTA		
PADRÃO: D	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto Administração
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Direção e conservação de automóveis ou outros veículos do serviço.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Dirigir automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço, destinados ao transporte de passageiros e carga; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer pequenos 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.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>		

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

CLASSE I: Ensino Médio e CNH tipo “C”.

CLASSE II: Ensino Médio e CNH tipo “D” e de moto.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas
semanais e 200 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.

CARGO: FISCAL		
FUNÇÃO: FISCAL DE INSTALAÇÕES		
PADRÃO: D	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Administração
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas de natureza técnica e administrativa, leitura de hidrômetros em caráter de inspeção, cumprimento do regulamento do SAAE por parte do usuário.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Inspeccionar as instalações hidrossanitárias dos usuários, visando à 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; inspeccionar 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>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</p> <p>CLASSE I: Ensino Médio, conhecimento específico e CNH de moto e automóvel.</p>		

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.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
--	---

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS		
FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS		
PADRÃO: E	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Operação e conserto de retroscavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas pesadas do serviço.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Operar retroscavadeiras, 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. Preencher relatórios. Executar outras tarefas correlatas.</p>		

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

CLASSE I: Ensino Fundamental incompleto (1ª à 4ª série) e conhecimento específico e CNH “C” ou “D”.

CLASSE II: Ensino Fundamental, conhecimento específico e CNH “D” ou “E”.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.

CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO		
FUNÇÃO: ELETRICISTA		
PADRÃO: E	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Execução e manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos elétricos em geral.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Revisar freqüentemente todas as instalações e equipamentos elétricos, verificando isolamentos, limpando e/ou reapertando cabos, conexões, terminais, disjuntores etc. Executar a instalação e substituição de 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.</p>		

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

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.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.

CARGO: MESTRE DE OBRAS		
FUNÇÃO: MESTRE DE OBRAS		
PADRÃO: E	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas de mediana complexidade, abrangendo supervisão, controle e avaliação dos trabalhos realizados que envolvam certo grau de responsabilidade.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: 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>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</p> <p>CLASSE I: Ensino Fundamental, noções de informática, conhecimento específico e CNH de</p>		

moto e automóvel.

CLASSE II: Ensino Médio, noções de informática, conhecimento específico, cursos de especialização com no mínimo 40 horas e CNH de moto e automóvel.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.

CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO.		
FUNÇÃO: BOMBEIRO HIDRÁULICO		
PADRÃO: E	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Execução e manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bombas. Manutenção e conservação de tubulações destinadas à condução de água e esgoto, cloro-gás e soluções químicas. Instalação de dosadores de soluções químicas.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: 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>		

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

CLASSE I: Ensino Fundamental, noções de informática, conhecimento específico e CNH de moto e automóvel.

CLASSE II: Ensino Fundamental, noções de informática, conhecimento específico, cursos de especialização com no mínimo 40 horas e CNH de moto e automóvel.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO		
FUNÇÃO: TÉCNICO EM QUÍMICA		
PADRÃO: F	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto
CLASSE: I e III		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Realização de tarefas inerentes às áreas químicas das ETAs e ETEs, tais como preparo de reagente, análises de água e esgoto.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS : 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.</p>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</p> <p>CLASSE I: Ensino Técnico em Química, com registro junto ao CRQ/MG, conhecimento específico, noção de informática e CNH de moto e automóvel.</p> <p>CLASSE II: 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.</p>		

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.	

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO		
FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO		
PADRÃO: F	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Administração
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: 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>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</p> <p>CLASSE I: Ensino Médio, datilografia, noções de informática, conhecimento específico na área administrativa e cursos de informática com um mínimo de 60 horas.</p> <p>CLASSE II: Ensino Médio, datilografia, noções de informática, noções de segurança no trabalho, 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>		
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.		FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO		
FUNÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE		PONTO MÉDIO (CLASSE)
PADRÃO: F	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Administração
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas inerentes à área contábil, tais como exercer funções contábeis de certa complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las. Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis. Fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros, efetuar perícias contábeis. Participar de trabalho de tomada de contas: assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativos, orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais. Auxiliar na preparação dos orçamentos. Preparar documentos para o TCEMG. Auxiliar o Setor Administrativo e Financeiro. Operar microcomputador no sistema utilizado pelo SAAE na área afim e demais máquinas de escritório. Curso de especialização na área contábil. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</p> <p>CLASSE I: Ensino Técnico em Contabilidade, com registro no CRC/MG, datilografia e curso de informática com um mínimo de 60 horas.</p> <p>CLASSE II: 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>		

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.	

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO		
FUNÇÃO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES		
PADRÃO: F	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: 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 voltados para o aperfeiçoamento dos serviços.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Coordenar e participar de trabalhos referentes às atividades de operação e manutenção, projeto e construção de novas instalações técnicas. Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e coleta de 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.</p> <p>Operar microcomputadores nos sistemas utilizados pelo SAAE na área afim.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS: CLASSE I: Curso Técnico em Edificações, com conhecimento específico, noções de informática, habilitação para o exercício da profissão e CNH de moto e automóvel.</p> <p>CLASSE II: Ensino Técnico em Edificações, com conhecimento específico, noções de informática, habilitação para o exercício da profissão, curso de informática incluindo autocad, curso de liderança e relacionamento público, segurança e higiene do trabalho, com um mínimo de 40 horas e CNH de moto e automóvel.</p>		

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.	

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO.		
FUNÇÃO: SUPERVISOR DE SEGURANÇA		
PADRÃO: F	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto
CLASSE: I e III		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisão e orientação da 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>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Orientar e assessorar os diversos órgãos da empresa em assuntos de segurança do trabalho. Elaborar proposta de normas e regulamentos internos de segurança do trabalho. Inspeccionar as áreas e os equipamentos da empresa, quanto à segurança do trabalho. Enviar 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. Elaborar atividades de segurança no trabalho e meio ambiente. Indicar equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual, verificando sua qualidade. Estabelecer, em conjunto com o órgão de suprimento, os níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança e supervisão de sua aquisição, distribuição e manutenção. Inspeccionar o funcionamento e a utilização dos equipamentos de segurança. Promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos contra incêndios. Análise de acidentes, investigação das causas e propostas de medidas preventivas e corretivas. Promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho. Delimitar as áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</p> <p>CLASSE I: Ensino Técnico registrado no Ministério do Trabalho, conhecimento específico, noções de informática e CNH de moto e automóvel.</p>		

CLASSE II: Ensino Técnico registrado no Ministério do Trabalho, conhecimento específico, noções de informática, cursos de aperfeiçoamento na área, curso de relações humanas e relacionamento público, de controle interno, com um de mínimo 20 horas e CNH de moto e automóvel.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
--	---

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO		
FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA		
PADRÃO: F	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Administração
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES: Conhecimento, compreensão e análise de equipamento de informática, linguagens de computador e de programas, bem como serviços relacionados com o processamento local/remoto e seus periféricos.</p>		
<p>SÍNTESE DOS DEVERES: 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 dos avanços tecnológicos do SAAE.</p>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS: CLASSE I: 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.</p> <p>CLASSE II: 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.</p>		

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.	

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO		
FUNÇÃO: TÉCNICO EM ELETRO-ELETRÔNICA		
PADRÃO: F	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Água
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES: Conhecimento, compreensão e análise de equipamento eletro-eletrônicos, de automação e de informática, linguagens de computador, programas de uso geral e automação, bem como serviços relacionados com o processamento local/remoto e seus periféricos e a manutenção destes sistemas.</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e supervisionar todos os trabalhos realizados pela equipe técnica nas áreas de eletricidade, eletrônica, automação e informática; analisar e propor à diretoria a aquisição de Hardware e Software especialistas, coordenar serviços terceirizados como os de implantação e manutenção em sistemas aplicativos e os de</p>		

manutenção corretiva e preventiva em equipamentos eletro-eletrônicos, 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 relacionados com sistemas de supervisão e automação; programar, instalar e/ou manipular equipamentos especiais para aquisição e controle de variáveis analógicas e digitais; instalar e manipular sistemas de medição e controle que utilizam conceitos de instrumentação industrial; 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 eletricidade, eletrônica, automação e informática, de modo a atender as necessidades dos avanços tecnológicos do SAAE, tanto no setor técnico quanto no setor administrativo.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

CLASSE I: Ensino Médio com especialização de Técnico em uma das áreas a seguir: Eletrônica, Eletrotécnica, Informática Industrial, Instrumentação Industrial ou Eletrônica, que permitam o perfeito entendimento dos equipamentos, instalações e aplicativos do SAAE nas áreas de eletro-eletrônica e automação.

CLASSE II: Ensino Médio com especialização de Técnico em uma das áreas a seguir: Eletrônica, Eletrotécnica, Informática Industrial, Instrumentação Industrial ou Eletrônica, que permitam o perfeito entendimento dos equipamentos, instalações e aplicativos do SAAE nas áreas de eletro-eletrônica e automação, CNH de moto ou automóvel, cursos de licitações, segurança e higiene do trabalho com o mínimo de 20 horas cada.

JORNADA DE TRABALHO:

40 horas semanais e 200 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO:

Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão e nas classes.

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO		
FUNÇÃO: TÉCNICO EM SANEAMENTO		
PADRÃO: F	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto
CLASSE: I e II		
ATRIBUIÇÕES:		
<p>SÍNTESE DOS DEVERES: 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 voltados para o aperfeiçoamento dos serviços e ainda prestar serviços em todo o Município de Viçosa.</p>		
<p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Coordenar e participar de trabalhos referentes às atividades de operação e manutenção, projeto e construção de novas instalações técnicas. Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto 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.</p> <p>Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes técnicas auxiliares, incluindo conhecimento e atividades na área sanitária. Orientar os serviços de seus subordinados.</p> <p>Distribuir tarefas às equipes auxiliares e executar outras tarefas correlatas. Operar microcomputadores.</p>		
REQUISITOS ESPECÍFICOS:		
<p>CLASSE I: 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>CLASSE II: 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>		

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.	

CARGO: TOPOGRAFO		
FUNÇÃO: TOPOGRAFO		
PADRÃO: F	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto
CLASSE: I e II		
ATRIBUIÇÕES:		
<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de serviços de topografia em geral.</p>		
<p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Realizar serviços topográficos utilizando aparelhos e equipamentos. Calcular e emitir planilhas. Operar microcomputadores em programas afins. Orientar serviços das equipes auxiliares. Executar outras tarefas correlatas.</p>		

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

CLASSE I: Ensino Médio, noções de informática, carteira de habilitação de automóvel, conhecimento específico, habilitação legal para o exercício da profissão e registro no CREA.

CLASSE II: 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.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO		
FUNÇÃO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO		
PADRÃO: H	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Administração
CLASSE: I e II		
ATRIBUIÇÕES:		
<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas que exijam alto grau de complexidade, envolvendo a apresentação de soluções para situações novas, contatos com autoridades intermediárias e técnicos de nível superior e a realização de supervisão de estudos e pesquisas preliminares que envolvam a administração geral e/ou específica.</p>		
<p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro. Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes a balancetes financeiros, inventários e balanço 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. Assinar como Técnico em Contabilidade na ausência do titular do cargo.</p> <p>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.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>		
REQUISITOS ESPECÍFICOS:		
<p>CLASSE I: Ensino Médio, datilografia e noções de informática, registro junto ao CRC e carteira de habilitação de veículos.</p> <p>CLASSE II: 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, curso de relações humanas e na área contábil.</p>		

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.	

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR		
FUNÇÃO: ENGENHEIRO		
PADRÃO: U	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto
CLASSE: I e II		
ATRIBUIÇÕES:		
<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, especialmente no da engenharia sanitária.</p>		
<p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Elaborar projetos e especificações; supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; efetuar construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço; desenvolver estudos para racionalização de processos de construção e serviços na área de 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>		
REQUISITOS ESPECÍFICOS:		
<p>CLASSE I: Curso Superior em Engenharia Civil, noções de informática, registro junto ao CREA/MG e Carteira de Habilitação de Veículos.</p> <p>CLASSE II: Curso Superior em Engenharia Civil, noções de informática, registro junto ao CREA/MG 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>		

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.	

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR		
FUNÇÃO: ADMINISTRADOR		
PADRÃO: U	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Administração
CLASSE: I e II		
ATRIBUIÇÕES:		
<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisão, programação e execução especializada relacionada com estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Administração Financeira, Pessoal, Material e Orçamento.</p>		
<p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos. Elaborar planos e programas de trabalho. Pesquisar novas técnicas e métodos de trabalho. Elaborar projetos de normas e regulamentos. Promover a simplificação de rotinas de trabalho, objetivando maior produtividade. Coordenar o comportamento do orçamento em relação a sua execução. Analisar o comportamento da Receita e da Despesa. Planejar estudos com vistas 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.</p> <p>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.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>		
REQUISITOS ESPECÍFICOS:		
<p>CLASSE I: Curso Superior de Administração ou Ciências Econômicas, registro junto ao CRA/MG, noções de informática e Carteira de Habilitação de Veículos.</p>		
<p>CLASSE II: 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>		

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.	

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR		
FUNÇÃO: QUÍMICO		
PADRÃO: U	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto
CLASSE: I e II		
ATRIBUIÇÕES:		
<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento de água e esgoto.</p>		
<p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: 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 à 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.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>		
REQUISITOS ESPECÍFICOS:		
<p>CLASSE I: Curso Superior, noções de informática, registro junto ao CRQ, Carteira de Habilitação para veículos.</p>		
<p>CLASSE II: 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>		

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 200 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.	