

LEI Nº 2.100/2010

Dispõe sobre a Organização Administrativa e de 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. 1º 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. 2º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), criado pela Lei Municipal nº 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. 3º Compete ao SAAE:

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

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, e receber transferências, correntes e de capital, decorrentes dos serviços de água e esgoto, de saneamento e de coleta de resíduos sólidos;

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;

IX - administrar, operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de limpeza pública e o de coleta convencional e ou seletiva e destinação final de resíduos sólidos residenciais e não residenciais, excluídos os resíduos de serviços de saúde, industriais e os de características especiais;

X - planejar as fases de acondicionamento, coleta convencional e ou seletiva, transporte, beneficiamento e disposição final dos resíduos sólidos e promover o monitoramento, acompanhamento e avaliação das atividades realizadas em busca da qualidade e da eficiência dos serviços prestados;

XI - disciplinar, fiscalizar e exercer o poder de polícia, no âmbito municipal, da criação de depósitos de resíduos sólidos em áreas impróprias e ou irregulares;

XII - desenvolver políticas, projetos e planos para o cumprimento e desenvolvimento dos serviços de sua competência e para a preservação ambiental e promover trabalhos educativos, visando à conscientização da população;

XIII – varrição, limpeza dos logradouros públicos e capina convencional ou com uso de produtos que não causem danos ao ecossistema;

XIV - promover atividades voltadas para a preservação de recursos ambientais, em parceria com instituições ou entidades municipais, estaduais ou federais, em conjunto ou isoladamente, mediante:

a) combate à poluição dos cursos de água do Município, visando ao aproveitamento para o abastecimento público de água;

b) fiscalização dos cursos d'água, que podem ser diretamente afetados pela má disposição dos resíduos sólidos gerados pela atividade humana;

c) participar das discussões que visam a compatibilização do desenvolvimento econômico com a preservação do meio ambiente;

d) colaborar na preservação das áreas representativas de ecossistemas e sugerir medidas para a implantação, nas áreas críticas de poluição, de sistema de monitoramento dos índices locais de qualidade ambiental;

e) promover ações, sempre que possível, para atrair a participação da comunidade em campanhas para defesa do meio ambiente, colaborando com programas de educação ambiental;

f) acompanhar os assuntos de interesse da autarquia concernentes a programas e projetos relativos à conservação ambiental, junto a órgãos e entidades públicas e privadas;

g) exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento municipal, desde que assegurados os recursos necessários;

h) exercer a polícia das águas públicas e do saneamento básico no Município, na forma disposta em lei, sem prejuízo das competências atribuídas aos órgãos ambientais.

Parágrafo único. Os serviços públicos de água, esgoto e manejo de resíduos sólidos serão regidos pelos seguintes princípios:

I - universalização do acesso;

II - ambiente salubre;

III - abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza pública e manejo dos resíduos sólidos realizados de forma adequada à saúde pública e à proteção do meio ambiente;

IV - adoção de métodos, técnicas e processos compatíveis com as peculiaridades do município, sendo cabíveis alterações na organização e funcionamento da autarquia a fim de adaptá-los às novas necessidades;

V - eficiência e sustentabilidade econômica;

VI - controle social;

VII - segurança, qualidade e continuidade dos serviços prestados;

VIII - atuação articulada, integrada e cooperativa dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais, relacionados com saneamento, recursos hídricos, meio ambiente, saúde pública, habitação, desenvolvimento urbano, planejamento e finanças.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

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

I - Diretor-Presidente, ao qual são vinculados os seguintes órgãos:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria Especial;
- c) Controladoria Interna;
- d) Assessoria de Tecnologia da Informação.

II - Diretor-Técnico, ao qual são vinculados os seguintes órgãos:

- a) Setor de Operação Manutenção e Expansão;
- b) Seção de Redes, Ramais de Água, Esgoto e Elevatória;
- c) Seção de Expansão e Obras;
- d) Seção Saneamento Rural em Pequenas Comunidades;
- e) Seção de Manutenção de Equipamentos;
- f) Seção de Geoprocessamento e Topografia;
- g) Setor de Qualidade e Tratamento;
- h) Seção de Tratamento de Água e Esgoto;
- i) Seção de Proteção as Nascentes, Monitoramento das Bacias e Educação Ambiental.

III - Diretor-Administrativo-Financeiro, ao qual são vinculados os seguintes órgãos:

- a) Setor Administrativo e Financeiro;
- b) Seção de Contabilidade;
- c) Seção de Recursos Humanos e Apoio Administrativo;
- d) Seção Comercial;
- e) Seção de Compras e Materiais;
- f) Seção de Transporte e Patrimônio;

IV - Diretoria de Limpeza Pública, ao qual são vinculados os seguintes órgãos:

- a) Seção de Logística;
- b) Seção de Limpeza Urbana;
- c) Seção de Aterro Sanitário;
- d) Seção de Gerenciamento da Usina de Triagem.

CAPÍTULO IV DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 5º O Diretor-Presidente do SAAE, cargo de livre nomeação e exoneração, será nomeado pelo Prefeito Municipal e deverá ter formação acadêmica com titulação de ensino superior, preferencialmente na área sanitária, administrativa, engenharia, gestão pública ou economia.

Art. 6º O Diretor Presidente, em seus impedimentos ou ausências temporários, será substituído pelo Diretor-Técnico ou Diretor Administrativo-Financeiro, conforme for indicado por aquele.

Art. 7º Compete ao Diretor-Presidente 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 observados 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 efetivo;
- 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 I DO CONTROLE INTERNO E DA SUA COMPETÊNCIA

Art. 8º O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor-Presidente e será integrado por servidores efetivos da Autarquia, nomeados pelo Diretor Presidente.

Art. 9º Compete ao Controle Interno:

- I - avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de investimento e do orçamento;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial da Autarquia, e da aplicação dos recursos públicos e privados;
- III - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;
- IV - exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e deveres da Autarquia;

- V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- VI - organizar e executar periodicamente auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;
- VII - elaborar e submeter ao Diretor Presidente da Autarquia estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VIII - zelar pela organização e manutenção atualizadas dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;
- IX - propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- X - acompanhar e fiscalizar todos os processos licitatórios;
- XI - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 10. O Assessor Jurídico é cargo de livre provimento do Prefeito Municipal.

Art. 11. Cabe ao Assessor Jurídico:

- I - assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos jurídicos do SAAE;
- II - elaborar ou mandar elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Diretor-Presidente;
- III - coligir informações sobre a Legislação Municipal, Estadual e Federal, cientificando o Diretor-Presidente dos assuntos de interesse do SAAE;
- IV - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor.
- V - defender e acompanhar os processos judiciais da autarquia, na 1ª instância.
- VI - prestar assessoria administrativa e emitir pareceres jurídico, concernentes a leis da administração pública.
- VII - analisar e revisar contratos, pareceres, editais, convênios e outros atos administrativos.
- VIII - dar assistência jurídica nos processos licitatórios a luz da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.
- IX - Prestar esclarecimentos e informações jurídicas relacionadas à autarquia.

SEÇÃO III DO ASSESSOR ESPECIAL

Art. 12. O Assessor Especial é cargo de livre provimento pelo Prefeito Municipal.

Art. 13. Compete ao Assessor Especial:

- I - promover a integração com a comunidade atuando também como ouvidoria, onde todas as manifestações dos clientes sejam elas críticas reclamações, sugestões ou elogios, sejam tratadas em conjunto promovendo a integração com outras áreas da autarquia;
- II - promover a aproximação da autarquia com a comunidade;
- III - visitar as comunidades e identificar problemas.

SEÇÃO IV DO ASSESSOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Art. 14. O Assessor de Tecnologia de Informação é cargo de livre provimento pelo Diretor-Presidente.

Art. 15. Compete ao Assessor de Tecnologia da Informação:

I - desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos;

II - administrar ambientes informatizados;

III - prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões;

IV - coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 16. O Diretor Técnico será um engenheiro servidor efetivo da autarquia, nomeado pelo Diretor-Presidente.

Art. 17. Compete à Diretoria-Técnica chefiar, programar e coordenar todas as atividades dos Setores de Operação, Manutenção, Expansão e Tratamento e qualidade.

SEÇÃO I DO SETOR DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO, EXPANSÃO.

Art. 18. O Chefe do Setor será um engenheiro servidor efetivo da autarquia, nomeado pelo Diretor-Presidente.

Art. 19. Compete ao Setor de Operação, Manutenção, Expansão:

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, 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.

SEÇÃO II

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

Art. 20. O Chefe de Seção será um servidor efetivo da autarquia, designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 21. 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

SEÇÃO III

DA SEÇÃO DE EXPANSÃO E OBRAS

Art. 22. O Chefe de Seção será um servidor efetivo da autarquia, designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 23. 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, nas áreas afins.

VIII - executar atividades correlatas.

SEÇÃO IV DA SEÇÃO DE SANEAMENTO RURAL EM PEQUENAS COMUNIDADES

Art. 24. O Chefe de Seção será um servidor efetivo, designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 25. 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.

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.

SEÇÃO V DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Art. 26. O Chefe de Seção será um servidor efetivo da autarquia, designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 27. 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 – promover e fiscalizar os serviços de manutenção de todos os equipamentos eletro-mecânicos e eletrônicos instalados nas unidades da autarquia;

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

VII - executar atividades correlatas.

SEÇÃO VI DA SEÇÃO DE GEOPROCESSAMENTO E TOPOGRAFIA

Art. 28. O Chefe da Seção será um servidor efetivo, com conhecimento da área técnica, designado pelo Diretor- Presidente.

Art. 29. Compete à Seção de Geoprocessamento e Topografia:

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.

CAPITULO VI DO SETOR DE CONTROLE DE QUALIDADE E TRATAMENTO

Art. 30. O Chefe do Setor será um servidor efetivo com formação acadêmica de nível superior, preferencialmente na área de química, engenharia sanitária, designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 31. Compete ao Setor de Controle de Qualidade e Tratamento:

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 - participar e acompanhar os processos licitatórios de materiais e serviços pertinentes ao Setor;
- VIII - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;
- IX – executar atividades correlatas.

SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE TRATAMENTO DE AGUA E ESGOTO

Art. 32. O Chefe da Seção será um servidor efetivo da autarquia, designado pelo Diretor Presidente.

Art. 33. 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;
- 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.

SEÇÃO II

SEÇÃO DE PROTEÇÃO À NASCENTES, MONITORAMENTO DE BACIAS HIDROGRAFICAS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 34. O Chefe da seção será um servidor efetivo da autarquia, designado pelo Diretor-Presidente:

Art. 35. Compete a seção:

- I – integrar os processos de educação ambiental
- II – desenvolvimento de projetos, estudos e pesquisas visando o desenvolvimento sustentável.
- III – realização de vistorias ambientais e paisagismos;

IV – promover e fiscalizar os serviços de recuperação e manutenção da capacidade de aumento de produção de água e qualidade dos mananciais de abastecimento, por meio de aplicação de tecnologias de conservação de nascentes no município.

V – promover a realização de palestras e treinamentos relacionados ao meio ambiente e as atividades relacionadas ao SAAE.

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

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

VIII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO VII DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 36. O Diretor-Administrativo e Financeiro será um servidor efetivo da autarquia, nomeado pelo Diretor-Presidente.

Art. 37. Compete à Diretoria 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;

II - assessorar o Diretor Presidente na formulação da política administrativa, econômica e financeira da autarquia;

III - auxiliar na elaboração e acompanhamento das propostas orçamentárias, lei de diretrizes orçamentárias e planos plurianuais;

IV - submeter ao Diretor presidente proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;

V - movimentar as contas bancárias, conjuntamente com outros servidores credenciados;

VI - supervisionar os processos licitatórios de materiais e serviços.

SEÇÃO I DO SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 38. O Chefe do Setor será um servidor efetivo da autarquia, designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 39. Compete ao Setor:

I - dirigir a execução da política de administração de compras e materiais,

II - dirigir a política da seção de transporte e patrimônio;

III - dirigir a execução dos serviços administrativos da Seção de recursos humanos e apoio administrativo;

IV - elaborar a proposta parcial do orçamento do pessoal da autarquia;

V - autorizar a expedição de certidão e vista de processo;

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

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

VIII - promover a fiscalização da correta aplicação dos recursos financeiros e solicitar a apuração de fraudes;

IX - solicitar a realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar os interesses da autarquia;

X - promover a prestação de contas da autarquia;

XI - tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;

XII - movimentar as contas bancárias, conjuntamente com outros servidores credenciados;

XIII - dirigir a execução dos serviços da Seção Comercial;

XIV - observar e fazer cumprir a escala dos motoristas;

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

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

XVII - executar atividades correlatas.

SEÇÃO II DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 40. O Chefe da Seção de Contabilidade será um servidor efetivo do SAAE, com formação preferencialmente na área contábil, designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 41. 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 - auxiliar na manutenção e conservação do arquivo desativado;

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 III DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 42. O Chefe da Seção de Recursos Humanos e Apoio Administrativo será um servidor efetivo, designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 43. 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.

SEÇÃO IV DA SEÇÃO COMERCIAL

Art. 44. O Chefe da Seção Comercial será um servidor efetivo, designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 45. 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 tributos 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 às certidões para cobrança judicial da dívida ativa;

X - encaminhar o Termo de Inscrição da Dívida Ativa ao responsável para avaliação e julgamento para instauração do processo administrativo e cobrança judicial;

XI - 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, conforme Lei Federal 11.445/2007.

XIII - executar cortes e restabelecer o fornecimento de água;

XIV - efetuar programas e fiscalizar a leitura de todos os micros medidora, enviando-os à manutenção, quando necessário;

XV - emitir relatórios de controle de contas, faturamentos, estornos, consumos e dados para o setor técnico;

XVI - auxiliar na manutenção e conservação do arquivo desativado;

XVII - efetuar serviços de digitação e outros afins;

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 V DA SEÇÃO DE COMPRAS E MATERIAIS

Art. 46. O Chefe da Seção de Compras e Materiais será um servidor efetivo, designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 47. Compete à Seção:

I - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, e almoxarifado;

II - fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão dos estoques e respectivos controles;

III - orientar os órgãos e servidores quanto à requisição, ao uso e à conservação de materiais;

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

V - organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes dos materiais mais usados na autarquia e de fornecedores e prestadores de serviço;

VI - receber, conferir, guardar e distribuir o material;

VII - conferir a carga de materiais em estoque, nas mudanças de chefia;

VIII - solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;

IX - organizar o calendário de compras;

X - organizar e manter atualizados o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;

XI - adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;

XII - acompanhar licitação para compras, obedecendo a instruções emanadas das leis em vigor;

XIII - elaborar relatórios mensais de movimentação de material e encaminhar a contabilidade;

XIV - controlar o prazo de entrega de material adquirido;

XV - efetuar serviços de datilografia e digitação;

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

XVII - movimentar, quando solicitado, juntamente com outros servidores credenciados, conta bancária;

XVIII - auxiliar na manutenção e conservação do arquivo desativado;

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

XX - executar atividades correlatas.

SEÇÃO VI

SEÇÃO DE TRANSPORTE E PATRIMONIO

Art. 48. O Chefe da Seção Transporte e Patrimônio será um servidor efetivo, designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 49. Compete à Seção:

I - supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;

II - orientar a realização do inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;

III - orientar os órgãos e servidores quanto à requisição, ao uso e à conservação de material permanente e equipamentos;

IV - orientar e acompanhar o edital para alienação bens;

V - cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;

VI - fornecer à Seção de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;

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

VIII - providenciar o conserto e a conservação de bens patrimoniais imóveis;

IX - conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefia;

X - controlar recebimento e qualidade de peças de veículos adquiridas pelo processo de registro de preços, bem como a mão de obra empresa na manutenção dos veículos;

XI - providenciar o seguro de bens patrimoniais;

XII - solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens permanentes;

XIII - manter em arquivo traslado de escrituras, registros e documentos sobre bens patrimoniais;

XIV - providenciar os serviços de abastecimento guarda manutenção e controle dos veículos;

XV - promover a lavagem e lubrificação dos veículos, maquinas e equipamentos, mantendo-os em perfeito estado de limpeza e conservação;

XVI - programar e controlar o uso de veículos;

- XVII - organizar e manter o cadastro de veículos;
- XVIII - controlar a execução dos relatórios diários e mensais de veículos;
- XIX - elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;
- XX - providenciar o licenciamento, seguro e emplacamento dos veículos;
- XXI - comunicar por escrito ao Diretor-Presidente toda e qualquer irregularidade no âmbito de sua competência sob pena de responsabilidade solidária;
- XXII - auxiliar na manutenção e conservação do arquivo desativado;
- XXIII - efetuar serviços de datilografia e digitação;
- XXIV - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção;
- XXV - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;
- XXVI - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII DA DIRETORIA DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 50. O Diretor de Limpeza Pública, cargo de livre nomeação e exoneração, será nomeado pelo Prefeito Municipal e deverá ter formação acadêmica com titulação de ensino superior em engenharia ou especialização na área de resíduos sólidos.

Art. 51. Compete ao Diretor da Limpeza Pública:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas (varrição de logradouros, coleta convencional dos resíduos sólidos urbanos (RSU), inclusive, da sua destinação final; coleta seletiva dos RSU); Seção de Logística, Seção de Limpeza Urbana, Seção de Aterro Sanitário (operação e monitoramento do aterro sanitário) e Seção de gerenciamento da Usina de Triagem dos RSU;

II – assessorar o Diretor Presidente do SAAE na elaboração e coordenação dos planos, programas e projetos da autarquia referente aos RSU.

III - aprovar juntamente com o Diretor Presidente do SAAE normas sobre prestação de serviços da autarquia;

IV - participar de encontros, simpósios, cursos, seminários e outros eventos ligados à área de limpeza pública ou atividades afins, buscando manter a autarquia atualizada quanto aos novos métodos técnico-administrativos,

V - manter cadastros e registros atualizados de dados relativos ao controle de qualidade dos serviços de limpeza pública, fornecendo informações para planejamento, projetos de otimização e ampliação da área técnica da autarquia.

VI - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades relativas ao Setor, principalmente na confecção da escala de trabalho e segurança no trabalho;

VII - promover treinamento e capacitação dos servidores do setor;

VIII – tomar providencia para manutenção do bom funcionamento das instalações e equipamentos utilizados no setor;

IX – avaliar as necessidades da autarquia em matéria de pesquisa e modernização, estudando os métodos e as técnicas utilizadas frente aos resultados que poderão ser obtidos com as novas tecnologias;

X - organizar e manter esquema estratégico capaz de garantir em situação de emergência a continuidade da prestação dos serviços de Limpeza Pública considerada essencial para a população;

XI - informar ao Diretor-Presidente sobre os trabalhos planejados e executados e os resultados alcançados por meio de relatórios técnicos mensais;

XII - acompanhar e promover o melhoramento da coleta convencional e/ou seletiva do RSU no âmbito municipal, inclusive mediante parceria com a entidade representativa dos catadores;

XIII - controlar sobre os aspectos ambientais o aterro sanitário e a Usina de Triagem;

XIV – Estabelecer parceria com o Setor de Fiscalização da Prefeitura para que fiscalize o(s) depósito(s) de resíduos sólidos em áreas indevidas no âmbito municipal;

XV – Fiscalizar os procedimentos relativos ao acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos com base na legislação municipal;

XVI – promover trabalhos educativos visando à conscientização da população;

XVII – manter contatos com os demais setores da autarquia objetivando harmonia no desenvolvimento das atividades gerais da autarquia;

XVII - adotar todas as providências de caráter inadiável, submetendo-as ao Diretor-Presidente, caso necessário;

XIX – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I SEÇÃO DE LOGÍSTICA

Art. 52. O Chefe da Seção de Logística será um servidor efetivo do SAAE, designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 53 - Compete a esta Seção:

I – elaborar rotas de coletas convencionais e seletivas

II – especificar os materiais e equipamentos necessários à realização dos serviços;

III – requisitar, orientar e treinar sempre que necessário, o uso de equipamentos de proteção Individual (EPI) e coletiva (EPC);

IV – estabelecer junto aos agentes de limpeza urbana rotas de limpeza e varrição;

V – realizar as avaliações dos servidores lotados no Setor de Limpeza.

VI – desenvolver programas de treinamento e capacitação dos servidores;

VII – executar atividades correlatas;

SEÇÃO II SEÇÃO DE LIMPEZA URBANA

Art. 54. O Chefe da Seção de Limpeza Urbana será um servidor efetivo, designado pelo Diretor-Presidente do SAAE.

Art. 55. Compete à Seção:

I – executar varrição, coleta convencional e/ou seletiva, transporte e destinação final do lixo residencial e não residencial;

II – acompanhar os roteiros de coleta convencional e/ou seletiva;

III – desenvolver, fiscalizar, executar, manter e operar serviços integrantes ou relacionados com as atividades fins;

IV – verificar o acondicionamento do lixo para que seja coletado e encaminhado ao destino final;

V – verificar a acessibilidade das áreas de varrição, coleta e transporte do lixo;

- VI – informar formas de acondicionamento de lixo;
- VII – verificar e solicitar consertos em equipamentos de trabalho;
- VIII – disciplinar e fiscalizar no âmbito municipal a criação de depósitos de resíduos sólidos em áreas impróprias e/ou irregulares;
- IX – acompanhar a limpeza dos logradouros públicos;
- X – acompanhar o Setor de Parque e Jardins da Prefeitura nas atividades referente à rolagem, capina e poda nos logradouros públicos e a retirada dos resíduos gerados;
- XI - sinalizar e isolar áreas de riscos e de trabalhos.
- XII – executar trabalhos em recinto fechado ou a céu aberto.
- XIII – providenciar a remoção de entulhos;
- XIV – executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III DA SEÇÃO DE ATERRO SANITÁRIO

Art. 56. O Chefe da Seção de Aterro Sanitário será um servidor efetivo, designado pelo Diretor – Presidente do SAAE.

Art. 57. Compete à Seção:

- I – controlar sob os aspectos ambientais do aterro sanitário RSU;
- II – acompanhar a chegada dos caminhões, efetuando a pesagem e registrar em relatório diário;
- III – fiscalizar e manter as instalações em perfeito funcionamento, conforme normas ambientais;
- IV – coibir a presença de pessoas e animais nas instalações do aterro sanitário.
- V – preservar a conservação de acesso ao aterro;
- VI - monitorar e prestar informações sobre as condições de funcionamento da Lagoa de Chorume;
- VII – registrar em impresso próprio a frequência de trabalho das empresas e utilização de equipamentos terceirizados;
- VIII – executar atividades Correlatas.

SEÇÃO IV SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DA USINA DE TRIAGEM

Art. 58. O Chefe da Seção de Usina de Triagem será um servidor efetivo do SAAE, designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 59. Compete à Seção:

- I – controlar entrada e saída de veículos na Usina de Triagem de RSU e proceder à pesagem e registrar no relatório diário e mensal;
- II - fiscalizar, executar, manter e operar serviços integrantes ou relacionados com as atividades da Usina de Triagem;
- III - orientar e fiscalizar todas as pessoas que trabalham na Usina quanto à obrigatoriedade da utilização de EPI, e EPC;
- IV – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX
DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL

Art. 60. 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 e da valorização do servidor, com a finalidade de assegurar a eficiência da autarquia, condições dignas de trabalho e respeito ao princípio do valor social do trabalho.

Art. 61. O Regime Jurídico adotado pelo Município é o estatutário, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e tem natureza de direito público.

Parágrafo único. O regime de que trata este artigo é o disposto na Lei Municipal nº 810, de 30/08/91.

Art. 62. 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. 63. 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. 64. Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, ressalvados os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viçosa, serão ocupados nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 810, de 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. 65. 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. 66. Compete ao Diretor-Presidente 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. 67. 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. 68. 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-Presidente, mediante solicitação do Diretor Administrativo, 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. 69. 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. 70. 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 nº 810, de 31/08/91.

Parágrafo único. Durante o estágio probatório, não poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares.

Art. 71. A avaliação do estágio probatório será realizada por uma comissão transitória composta por 3 (três) membros, todos servidores efetivos, designados pelo Diretor-Presidente.

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

Art. 72. 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-Presidente, que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.

§ 4º Julgado o parecer e a defesa, o Diretor-Presidente, 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. 73. 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. 74. Ficará dispensado de novo estágio probatório o servidor estável que for nomeado para o exercício de outro cargo público.

SEÇÃO IV DAS CARREIRAS

Art. 75. Os cargos das carreiras constantes no Anexo I serão providos em caráter efetivo, observando o disposto no artigo 45 da presente Lei.

Art. 76. 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. 77. 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. 78. 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. 79. 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. 80. 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. 81. 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. 82. Será restabelecida a contagem de tempo, com os efeitos daí decorrentes, a partir da data do retorno ao exercício do cargo.

Art. 83. O servidor que obteve promoção será posicionado no nível inicial “0” (zero), da classe seguinte.

Art. 84. 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. 85. 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. 86. 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. 87. A primeira progressão somente ocorrerá depois de cumprido o período de estágio probatório.

Art. 88. Será efetivada a progressão a que fazia jus o servidor na data de seu falecimento ou de sua passagem para a inatividade.

Art. 89 – 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. 90 - Fica instituída comissão para as funções especificadas no Anexo IV desta Lei.

§ 1º As funções comissionadas de que trata este artigo são de recrutamento amplo e restrito e na forma especificada no Anexo IV desta Lei.

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

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

Art. 91. 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. 92. 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. 93. 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 X DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

SEÇÃO I DOS CONCEITOS

Art. 94. 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. 95. 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 classes 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. 96. A jornada normal de trabalho do servidor não excederá a 8 (oito) horas diárias, nem 40 (quarenta) horas semanais, excetuado o regime de turnos, facultada a compensação de horário e a redução da jornada, mediante acordo ou negociação coletiva através da participação obrigatória do Sindicato dos Servidores.

Art. 97. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas extras ou suplementares, em número não superior a duas, que serão remuneradas em 50% (cinquenta por cento) a mais das horas dos dias normais e 100% (cem por cento), nos domingos e feriados.

§ 1º Faculta-se a Autarquia a adoção do sistema de compensação de horas extras ou suplementares, efetivamente realizadas pelos servidores durante o mês, limitadas a 02 (duas) diárias, poderão ser compensadas, no prazo de até 90 (noventa) dias após o mês da prestação do trabalho extraordinário, com reduções de jornadas ou folgas compensatórias:

I - A compensação de horas extras ou suplementares deve ser ajustada por acordo individual escrito ou negociação coletiva;

II - O acordo individual para compensação de horas é válido, salvo se houver acordo coletivo em sentido contrário;

III - A prestação de horas extras habituais descaracteriza o acordo de compensação de jornada. Nesta hipótese, as horas que ultrapassarem a jornada semanal

normal deverão ser pagas como horas extraordinárias e, quanto àquelas destinadas à compensação, deverá ser pago a mais apenas o adicional por trabalho extraordinário;

IV - ocorrendo necessidade imperiosa em defesa do interesse público, poderá a duração do trabalho exceder do limite legal ou convencional, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto;

V - na hipótese de haver necessidade de atender a motivo de força maior ou em caso de realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja execução possa causar prejuízo manifesto, poderá o servidor prestar os serviços extraordinários, seja durante a semana, seja em finais de semana ou feriados, em número superior às 2 horas suplementares;

VI - O trabalho desenvolvido aos domingos, deverá ser compensado com o correspondente descanso em dias úteis da semana, garantindo-se, pelo menos, o descanso em um domingo ao mês.

§ 2º Na hipótese de, no final do prazo previsto no parágrafo anterior, não tiver sido compensadas todas as horas extras prestadas, as restantes deverão ser pagas como horas extras, na forma prevista na Lei.

§ 3º Caso sejam concedidas, pela autarquia, reduções de jornada ou folgas compensatórias além do número de horas extras efetivamente prestadas pelo servidor, essas não poderão se constituir como crédito para a autarquia, a ser descontada após o prazo do parágrafo primeiro deste artigo.

§ 4º A jornada dos servidores sujeitos ao trabalho em turno de revezamento poderá ser da seguinte forma:

I- Quando lotados na ETA I, situada na Rua do Pintinho:

- a) Os Operadores de ETA farão turno de 08 (oito) horas diárias, durante 06 (seis) dias consecutivos por 02 (dois) dias consecutivos de descanso;
- b) Os auxiliares de serviços gerais farão turno de 12 horas diária, durante 02 (dois) dias, com intervalo de 01 (uma) hora diária para almoço, por 02(dois) dias consecutivos de descanso.

II – Quando lotados na Captação da ETA I na Rua do Pintinho e na ETA II – Violeira:

- a) Os Operadores da ETA Violeira farão turno de 12 horas ininterruptas diárias por 02 (dois) dias consecutivos de descanso;
- b) Os Operadores de bomba da Captação da ETA I farão turno de 12 (doze) horas ininterruptas diárias por 02(dois) dias consecutivos de descanso.

§ 5º Para efeitos deste artigo a jornada mensal será de 200 horas, remuneradas como extraordinárias apenas as horas ultrapassadas dessa jornada.

§ 6º As disposições desta Seção não se aplicam aos servidores investidos em funções comissionadas, que não estão sujeitos ao controle de frequência.

§ 7º O adicional de horas extras não se incorpora ao vencimento do servidor para qualquer efeito legal.

Art. 98. 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 remuneradas 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. 99. A execução da escala de revezamento e do sobreaviso será regulamentada por Portaria do Diretor-Presidente.

SEÇÃO III DO TRABALHO INSALUBRE

Art. 100. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores efetivos e de contratação temporária da autarquia a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§ 1º Na apuração, caracterização e classificação da insalubridade, serão aplicadas as normas relativas aos servidores públicos municipais e, subsidiariamente, as normas federais de Proteção, Segurança e Medicina do Trabalho, através de perícia a cargo do Médico do Trabalho, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 2º O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) incidentes sobre o vencimento do cargo efetivo, segundo se classificarem nos graus máximo, médio e mínimo, conforme Lei Municipal 1965/2009 e Lei Municipal nº 2.013/2010.

Art. 101. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I – com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

II – com a utilização de equipamentos de proteção individual ao servidor, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

§1º A autarquia fornecerá aos seus servidores, gratuito e obrigatoriamente, equipamento de proteção individual adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos servidores.

§2º Com a eliminação ou neutralização do risco à saúde ou integridade física do trabalhador, devidamente comprovado por laudo técnico, cessará o direito do servidor à percepção do adicional de insalubridade.

§3º O afastamento do servidor da atividade insalubre acarretará a cessação do pagamento do adicional.

Art.102. O SAAE fornecerá EPI's aos servidores de que trata este artigo, sem qualquer ônus e fiscalizará periodicamente a sua correta utilização e conservação.

§1º É de responsabilidade do servidor a conservação em bom estado e a utilização dos EPI's sob sua guarda, cabendo-lhe solicitar ao setor competente troca ou reposição dos equipamentos sempre que necessário.

§ 2º A não utilização dos EPI's – Equipamentos de Proteção Individual - pelos servidores sujeitos ao trabalho em condições insalubres ou perigosas será punida na forma do art. 123 da Lei Municipal Nº 810/91.

CAPÍTULO XI DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I DO TRABALHO DE PAVIMENTAÇÃO

Art. 103. O servidor motorista, designado pelo Diretor Presidente, que transportar, acompanhar, coordenar e fiscalizar os serviços de pavimentação, em apoio ao exercício de sua função, fará jus a um premio no valor de R\$216,00 (duzentos e dezesseis reais) mensais.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo não integrará a remuneração do servidor para qualquer efeito.

§ 2º O valor da gratificação de que trata este artigo será corrigida na mesma data e pelo mesmo índice de reajuste concedido aos servidores do SAAE.

SEÇÃO II DO TRABALHO DE LIMPEZA PUBLICA

Art.104. O servidor agente de limpeza pública, designado pelo Diretor Presidente, que acompanhar, coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza, varrição e coleta dos resíduos sólidos, em apoio ao exercício de sua função, fará jus a um premio no valor de R\$216,00 (duzentos e dezesseis reais) mensais. Idem acima

§ 1º A gratificação de que trata este artigo não integrará a remuneração do servidor para qualquer efeito.

§ 2º O valor da gratificação de que trata este artigo será corrigida na mesma data e pelo mesmo índice de reajuste concedido aos servidores do SAAE.

SEÇÃO III DO PRÊMIO MOTIVACIONAL

Art. 105. É permitido o credenciamento de servidores efetivos, 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 estejam enquadrados nos cargos de motorista.

§ 1º Os servidores, condutores credenciados, farão jus a um prêmio motivacional a ser concedido mensalmente em dinheiro, sempre que conduzirem veículos de passeio, utilitários, ou motos da frota 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. 106. O valor do prêmio motivacional a ser pago aos condutores credenciados corresponderá a R\$12,00 (doze reais) por dia, limitado a R\$216,00 (duzentos e dezesseis 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-Presidente a regulamentação dos casos omissos desta Seção I do Prêmio Motivacional.

§ 4º O valor do prêmio de que trata este artigo será corrigida na mesma data e pelo mesmo índice de reajuste concedido aos servidores do SAAE.

Art. 107. O valor atribuído ao prêmio motivacional não integrará a remuneração do servidor, para qualquer efeito.

CAPÍTULO XII DO TREINAMENTO

Art. 108. 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 XIII DA DESIGNAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art.109. Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver designação para o exercício de função pública, nos casos de:

I – Substituição, durante o impedimento do titular do cargo;

II – cargo vago, exclusivamente até o seu definitivo provimento, quando não houver candidato aprovado em concurso.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II do presente artigo, a designação não poderá ser superior a 12 (doze) meses, permitindo-se uma única prorrogação por igual período.

Art. 110. Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver contratação temporária, nos casos de:

I – realização de obras e serviços de caráter exclusivamente temporário;

II – para atendimento de convênios, acordos ou ajustes firmados com órgãos governamentais ou instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, durante a sua vigência.

Art. 111. A designação e a contratação de que tratam os artigos anteriores far-se-ão por ato público que determine o seu prazo e explicito o seu motivo, sob pena de nulidade e de responsabilidade do agente que lhe tenha dado causa, devendo para tanto ser realizado processo seletivo simplificado.

§ 1º Na hipótese do presente artigo a contratação será de 12 (doze) meses, permitida uma única prorrogação, por igual período.

§ 2º A designação e a contratação temporária, somente contarão como tempo de serviço público para fins de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 112. As designações e as contratações de que trata este Título somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentária específica e cumprimento das disposições constitucionais legais e vigentes.

Art. 113. A remuneração do pessoal designado ou contratado nos termos deste Título será fixada em importância não superior ao valor do vencimento da classe inicial do cargo constante no quadro de pessoal da autarquia, relativamente a servidores que desempenhem função semelhante ou, não existindo semelhança, às condições do mercado de trabalho.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 114. As alterações decorrentes das transformações de cargos previstos nesta Lei serão anotadas nos registros funcionais de cada servidor.

Art. 115. O décimo terceiro salário, instituído pela Lei Municipal nº 810, de 30/08/91, será pago pelo SAAE até o dia 20 de dezembro de cada ano, 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. 116. 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 Presidente 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 enquadrou.

§ 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. 117. O cargo de Leiturista passa a ter a denominação de Agente de Serviços Externos.

Art. 118. O cargo de Fiscal de instalações passa a ter a denominação de Fiscal.

Art. 119. O cargo de Operador de Máquinas Pesadas passa a ter a denominação de Operador de Máquinas Pesadas.

Art. 120. A concessão de diárias pelo SAAE, para deslocamento de pessoal a serviço, será regulamentada por ato administrativo do Diretor Presidente da autarquia.

Art. 121. O SAAE poderá contratar estagiários, observados os critérios fixados na legislação federal específica.

Art. 122. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI.

Art. 123. Esta lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2011.

Art. 124. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o artigo 3º da Lei nº 2002, de 28 de dezembro de 2009, e a Lei nº 1.656, de 31 de maio de 2005.

Viçosa, 30 de dezembro de 2010.

Celito Francisco Sari
Prefeito Municipal

(A presente Lei é foi aprovada em reunião da Câmara Municipal no dia 29/12/2010, com emendas do Vereador Luis Eduardo Figueiredo Salgado)

ANEXO I

CARGOS E CARREIRAS DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO FUNCIONAL	CARGOS	PADRÃO	VAGAS
Administrativo e Financeiro	Administrador	U	01
	Analista de Tecnologia da Informação	U	01
	Assessor Administrativo	H	01
	Agente Administrativo	F	01
	Ajudante Administrativo	D	12
	Técnico em Contabilidade	F	02
	Técnico em Informática	F	01
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	A	08
	Vigia	A	06
Operacional	Agente de Limpeza Pública	A	150
	Ajudante	A	50
	Auxiliar de Saneamento	C	01
	Bombeiro Hidráulico	E	01
	Calceteiro	B	03
	Carpinteiro	C	01
	Eletricista	E	01
	Encanador	C	20
	Engenheiro	U	04
	Instrumentador de Hidrômetro	C	02
	Laboratorista	D	02
	Motorista	D	10
	Nivelador	D	02
	Operador de Bombas	A	10
	Operador de ETA	D	13
	Operador de ETE	D	04
	Operador de Máquinas	E	06
	Pedreiro	C	05
	Químico	U	01
	Tecnico 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	D	05
	Agente de Serviços Externos	C	07
TOTAL			

ANEXO II

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

CARGOS	FUNÇÃO	CLASSE	PADRÃO/NÍVEL
AJUDANTE DE SERVIÇOS	- Vigia	I	AI-0 a AI-XII
	- Aux. Serv. Gerais - Op. de Bombas - Ajudante	II	AII-0 a AII-XII
AGENTE DE SERVIÇOS EXTERNOS	- Agente de Serviços Externos	I	CI-0 a CI-XII
		II	CII-0 a CII-XII
OFICIAL DE SERVIÇOS	- Encanador	I	CI-0 a CI-XII
	- Pedreiro - Carpinteiro - Calceteiro	II	CII-0 a CII-XII
AUXILIAR TÉCNICO	- Aux. de Saneamento	I	CI-0 a CI-XII
	- Instrumentador de Hidrômetro	II	CII-0 a CII-XII
MOTORISTA	- Motorista	I	DI-0 a DI-XII
		II	DII-0 a DII-XII
OPERADOR DE ETA/ETE	- Op. de ETA	I	DI-0 a DI-XII
	- Op. de ETE - Laboratorista	II	DII-0 a DII-XII
AJUDANTE ADMINISTRATIVO	- Ajudante Administrativo	I	DI-0 a DI-XII
		II	DII-0 a DII-XII
NIVELADOR	- Nivelador	I	DI-0 a DI-XII
		II	DII-0 a DII-XII
FISCAL	- Fiscal	I	DI-0 a DI-XII
		II	DII-0 a DII-XII
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	- Eletricista	I	EI-0 a EI-XII
	- Bombeiro Hidráulico	II	EII-0 a EII-XII
OPERADOR DE MÁQUINAS	- Operador de Máquinas	I	EI-0 a EI-XII
		II	EII-0 a EII-XII
AGENTE ADMINISTRATIVO	- Agente Administrativo	I	FI-0 a FI-XII
		II	FII-0 a FII-XII

(cont ANEXO II)

CARGOS	FUNÇÃO	CLASSE	NÍVEL/PADRÃO
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	- Téc. Contabilidade - Téc. Edificações - Téc. Informática - Téc. Química - Téc. em Eletro-Eletrônica - Téc. Saneamento - Técnico de Seg.	I II	FI-0 a FI-XII FII-0 a FII-XII
TOPÓGRAFO	- Topógrafo	I II	FI-0 a FI-XII FII-0 a FII-XII
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	- Assessor Administrativo	I II	HI-0 a HI-XII HII-0 a HII-XII
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	- Administrador - Químico - Engenheiro - Analista de Tecnologia da Informação	I II	UI-0 a UI-XII UII-0 a UII-XII

ANEXO III**TABELA DE VENCIMENTO INICIAL DE CADA CLASSE E PADRÃO**

PADRÃO	CLASSE	NÍVEL
		0 - INICIAL
A	I	612,00
	II	898,74
B	I	825,10
	II	1.211,69
C	I	1.067,01
	II	1.566,94
D	I	1.331,36
	II	1.955,15
E	I	1.587,71
	II	2.331,61
F	I	1.820,01
	II	2.672,75
H	I	3.289,16
	II	4.830,24
U	I	4.312,90
	II	6.333,64

ANEXO IV

TABELA DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

FUNÇÃO	VALOR TETO EM R\$	RECRUTAMENTO
Diretor-Presidente	8.769,35	Amplo
Assessor Jurídico carga horária 20 hs	2.200,00	Amplo
Assessor Especial carga horária 20 hs	2.200,00	Amplo
Assessor de Tecnologia de Informação carga horária 20 hs	2.200,00	Amplo
Diretor Técnico	6.828,24	Restrito
Diretor Administrativo	6.828,24	Restrito
Diretor de Limpeza Pública	6.828,24	Amplo
Chefe do Setor de Operação, Manutenção, Expansão	6.426,11	Restrito
Chefe do Setor de Qualidade e Tratamento	6.426,11	“
Chefe do Setor Administrativo e Financeiro	6.426,11	“
Chefe da Seção de Redes e Ramais de Água e Esgoto e Elevatórias	2.428,81	Restrito
Chefe da Seção de Expansão e Obras	2.428,81	“
Chefe da Seção de Saneamento Rural em Pequenas Comunidades	2.428,81	“
Chefe da Seção Manutenção e Equipamentos	2.428,81	“
Chefe da Seção de Geoprocessamento e Topografia	2.428,81	“
Chefe da Seção Tratamento de Água e Esgoto	2.428,81	“
Chefe da Seção de Proteção as Nascentes e Monitoramento de Bacias Hidrográficas e Educação Ambiental	2.428,81	“
Chefe da Seção de Contabilidade	2.428,81	“
Chefe da Seção de Recursos Humanos e Apoio Administrativo	2.428,81	“
Chefe da Seção Comercial	2.428,81	“
Chefe da Seção de Compras e Materiais	2.428,81	“
Chefe da Seção de Transporte e Patrimônio	2.428,81	“
Chefe da Seção de Logística	2.428,81	“
Chefe da Seção de Limpeza Urbana	2.428,81	“
Chefe da Seção de Aterro Sanitário	2.428,81	“
Chefe da Seção de Gerenciamento da Usina de Triagem	2.428,81	“

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, calceteiros, encanadores, operadores e outros técnicos. ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, encanador, calceteiro, 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, 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: Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo Cargo sujeito ao trabalho em regime de revezamento CLASSE I: Ensino Fundamental incompleto (1ª à 4ª série). CLASSE II: Ensino Fundamental incompleto (5ª série).		
JORNADA DE TRABALHO: 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	NÍVEIS: 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 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. Atender telefone, rádio comunicação, anotar recados e reclamações. Controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e veículos. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS: Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo. Cargo sujeito ao trabalho em regime de revezamento.</p> <p>CLASSE I: Ensino Fundamental incompleto (1ª à 4ª série). CLASSE II: Ensino Fundamental incompleto (5ª série).</p>		
JORNADA DE TRABALHO: 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	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: ADM. e S.A.
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente, obedecendo instruções pormenorizadas.</p> <p>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. Atender telefone, rádio comunicação, anotar recados e reclamações. Executar, em caráter de emergência, quando solicitado, o fechamento de registros de distribuição de água. Executar atividades correlatas.</p>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</p> <p>Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo.</p> <p>Cargo sujeito ao trabalho em regime de revezamento.</p> <p>CLASSE I: Ensino Fundamental incompleto (1ª à 4ª série) e experiência na função.</p> <p>CLASSE II: Ensino Fundamental incompleto (5ª série) e experiência na função.</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: AJUDANTE DE SERVIÇOS		
FUNÇÃO: OPERADOR DE BOMBAS		
PADRÃO: A	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: S.A. e S. E.
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Operação de estações elevatórias de água e/ou esgoto.</p> <p>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, controlar os horários para ligar e desligar os equipamentos observando o horário sazonal contratado e comunicando as alterações encontradas. Fazer anotações, quando necessárias. Realizar limpeza e jardinagem do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS: Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo Cargo sujeito ao trabalho em regime de revezamento CLASSE I: Ensino Fundamental incompleto (1ª à 4ª série) e conhecimento específico. CLASSE II: Ensino Fundamental incompleto (5ª série) e conhecimento específico.</p>		
JORNADA DE TRABALHO: 200 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.		

CARGO: CALCETEIRO		
FUNÇÃO: CALCETEIRO		
PADRÃO: B	NÍVEIS: zero (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: S.A. e S.E.
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Recomposição da pavimentação de vias públicas.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Preparar o nivelamento, compactar o solo utilizando de equipamentos apropriados , assentar elementos de pavimentação, recomposição de calçamentos, asfaltos e passeios, colocar tampões e caixas, fazendo o devido acabamento. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS: Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo CLASSE I: Ensino Fundamental incompleto (1ª à 4ª série) e conhecimento específico. CLASSE II: Ensino Fundamental incompleto (5ª à 9ª série(ano)) e conhecimento específico.</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 DE SERVIÇOS EXTERNOS		
FUNÇÃO: AGENTE DE SERVIÇOS EXTERNOS		
PADRÃO: C	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 cliente, do regulamento de serviço do SAAE.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Inspeccionar as instalações hidrossanitárias dos clientes, 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 através de da utilização de equipamentos de informática e efetuar a entrega de contas aos clientes, prestar informações aos clientes sobre as normas e regulamento da Autarquia. 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 clientes, levantar número de economias funcionando e detectar ligações clandestinas. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</p> <p>Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo</p> <p>CLASSE I: Ensino Fundamental completo, conhecimento básico de informática e CNH de motos (Cat. A).</p> <p>CLASSE II: Ensino Fundamental completo, cursos de informática de no mínimo 60 horas e CNH de moto.</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: 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 sistemas informatizados. Executar trabalhos de escritório, operar microcomputador em programas afins, proceder e manter o arquivo de plantas e projetos. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS: Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo 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.</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: 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 de escritório, atendimento ao público, operar microcomputadores.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Aplicar, sob orientação superior, leis, regulamentos e normas referentes à administração. 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, cursos de informática de no mínimo 40 horas, conhecimento na área administrativa.</p> <p>CLASSE II: Ensino Médio, cursos de informática com um mínimo de 60 horas, cursos de licitação, controle interno.</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: 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. Executar outros trabalhos correlatos.</p>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS: Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo CLASSE I: Ensino Fundamental incompleto (1ª à 4ª série) e conhecimento específico. CLASSE II: Ensino Fundamental incompleto (5ª série), conhecimento específico.</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: 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 hidrometros, tubos, manilhas e conexões; reparação de redes e ramais; trabalhar realizando pesquisas de detecção de vazamentos, cortes e religações; execução de outras tarefas correlatas.</p>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS: Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo CLASSE I: Ensino Fundamental incompleto (4ª série) e conhecimento específico. CLASSE II: Ensino Fundamental (5ª série) e conhecimento específico e CNH de moto ou carro.</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: AUXILIAR TÉCNICO		
FUNÇÃO: AUXILIAR DE SANEAMENTO		
PADRÃO: C	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist.de Esgoto
CLASSE: I e II		
ATRIBUIÇÕES:		
SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de obras e serviços de melhorias sanitárias.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Coletar dados visando à obtenção de diagnóstico sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias. Executar obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, 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.		
REQUISITOS ESPECÍFICOS: Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo CLASSE I: Ensino Fundamental e conhecimento específico. CLASSE II: Ensino Médio e conhecimento específico e CNH de 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: OFICIAL DE SERVIÇOS		
FUNÇÃO: CARPINTEIRO		
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 com madeiras.</p> <p>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.</p>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS: Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo CLASSE I: Ensino Fundamental incompleto (1ª à 4ª série) e conhecimento específico. CLASSE II: Ensino Fundamental completo e conhecimento específico.</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: 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, operar microcomputadores.</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 cliente. Verificar leituras dos hidrômetros. Realizar cortes e religações de água e fazer vistorias hidrossanitárias. Operar microcomputadores. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS: Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo CLASSE I: Ensino Fundamental, conhecimento específico e CNH de moto. CLASSE II: Ensino Fundamental, conhecimento específico e CNH de moto e carro.</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: 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 através de microcomputadores e acompanhamento deles. Acompanhar o sistema de informação de níveis de reservatórios e funcionamento de bombas e outros equipamentos. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS: Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo Cargo sujeito ao trabalho em regime de revezamento 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.</p>		
JORNADA DE TRABALHO: 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>Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo Cargo sujeito ao trabalho em regime de revezamento 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.</p>		
JORNADA DE TRABALHO: 200 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.		
CARGO: OPERADOR DE ETA		
FUNÇÃO: LABORATORISTA		
PADRÃO: D	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Água
CLASSE: I e II		

ATRIBUIÇÕES:

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:

Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo

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. e 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. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS: Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo CLASSE I: Ensino Médio e CNH tipo "C". CLASSE II: Ensino Médio e CNH tipo "D" e de moto.</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: FISCAL		
FUNÇÃO: FISCAL		
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 cliente.</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; realizar fiscalização na coleta e varrição de resíduos sólidos, orientar e notificar usuários sobre os horários e formas de coletas, realizando fiscalizações, inclusive aos domingos e feriados; 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>Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo Cargo sujeito ao trabalho em regime de revezamento CLASSE I: Ensino Médio, conhecimento específico e CNH de moto e automóvel. CLASSE II: Ensino Médio, conhecimento específico, noções de informática, curso de especialização na área com um mínimo de 20 horas e CNH de moto e automóvel.</p>		
JORNADA DE TRABALHO: 200 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.		

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS I		
FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS		
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 retroescavadeiras, pás-carregadeiras e caminhão de hidro-vácuo para desentupimento de redes de água, esgoto e pluviais e outras máquinas pesadas do serviço.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Operar e conduzir máquinas e equipamentos com capacidade até 170 HP, tais como: retro escavadeiras, compactadores, carregadeiras, trator de esteira e outras máquinas similares, destinadas à abertura de valas e terraplanagem e desentupimento de redes, galerias e outras atividades que se fizerem necessárias. 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>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS: Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo 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".</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: 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. Acompanhar e dar manutenção nos sistemas de informação de níveis de reservatórios e funcionamento de bombas e outros equipamentos. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS: Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo 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.</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: OFICIAL DE MANUTENÇÃO		
FUNÇÃO: BOMBEIRO HIDRÁULICO		
PADRÃO: E	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist.de Esgoto
CLASSE: I e II		
ATRIBUIÇÕES:		
<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, fazer pequenos serviços de tornos em peças hidráulicas. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
REQUISITOS ESPECÍFICOS:		
Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo		
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 II		
ATRIBUIÇÕES:		
<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. Participar e acompanhar programas de educação ambiental. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
REQUISITOS ESPECÍFICOS:		
Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo		
CLASSE I: Ensino Técnico em Química, com registro junto ao CRQ/MG, conhecimento específico, noção de informática e CNH de moto e automóvel.		
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.		
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		
ATRIBUIÇÕES:		
<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>		
REQUISITOS ESPECÍFICOS:		
<p>CLASSE I: Ensino Médio, noções de informática, conhecimento específico na área administrativa e cursos de informática com um mínimo de 60 horas.</p> <p>CLASSE II: Ensino Médio, 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		
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, em conformidade a Lei 4.320/64 e suas alterações, 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, e curso de informática com um mínimo de 60 horas.</p> <p>CLASSE II: Ensino Técnico em Contabilidade, com registro no CRC/MG, 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. Auxiliar na fiscalização e medições de obras de engenharia, fazer diário de obras da administração direta da autarquia e acompanhar custos de obras. Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes técnicas auxiliares, incluindo conhecimento e atividades na área de manutenção eletro-mecânica. Orientar serviços de seus subordinados. Distribuir tarefas às equipes auxiliares. Operar microcomputadores nos sistemas utilizados pelo SAAE na área afim. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS: Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo Cargo sujeito ao trabalho em regime de revezamento CLASSE I: Curso Técnico em Edificações, com conhecimento específico, noções de informática, habilitação para o exercício da profissão e CNH de moto e automóvel. 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, curso de licitação, 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: TECNICO DE SEGURANÇA		
PADRÃO: F	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist.de Esgoto
CLASSE: I e II		
ATRIBUIÇÕES:		
<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. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
REQUISITOS ESPECÍFICOS:		
<p>Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo Cargo sujeito ao trabalho em regime de revezamento CLASSE I: Ensino Técnico registrado no Ministério do Trabalho, conhecimento específico, noções de informática e CNH de moto e automóvel. 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.</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 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 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.</p>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS: Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo 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.</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 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. Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes técnicas auxiliares, incluindo conhecimento e atividades na área sanitária. Orientar os serviços de seus subordinados. Distribuir tarefas às equipes auxiliares e executar outras tarefas correlatas. Operar microcomputadores.</p>		
REQUISITOS ESPECÍFICOS:		
Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo		
CLASSE I: Ensino Médio, conhecimento específico com especialização na área técnica em saneamento com habilitação legal para o exercício da profissão, noções de informática e CNH de moto e automóvel.		
CLASSE II: Ensino Médio, conhecimento específico com especialização na área técnica em saneamento com habilitação legal para o exercício da profissão, noções de informática cursos de aperfeiçoamento na área, de controle interno, 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: 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:		
Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo		
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, em conformidade com a Lei 4.320/64 e suas alterações. 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. 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. Providenciar a Prestação de contas anual para o TCEMG. Assinar como Técnico em Contabilidade na ausência do titular do cargo.</p> <p>Acompanhar processos em andamento na área jurídica, TCEMG 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, conhecimento em informática, registro junto ao CRC-MG e carteira de habilitação de veículos.</p> <p>CLASSE II: Ensino Médio, conhecimento em informática, registro junto ao CRC-MG 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. Atender normas do TCEMG pertinentes ao Setor de Engenharia. Manter relações com os órgãos, conselhos, institutos e entidades do município nas áreas afins, nas esferas municipal, estadual e federal.</p> <p>Orientar medidas de segurança do trabalho e meio ambiente. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
REQUISITOS ESPECÍFICOS:		
<p>Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo</p> <p>CLASSE I: Curso Superior em Engenharia Civil, engenharia ambiental ou engenharia química, noções de informática, registro junto ao CREA/MG e Carteira de Habilitação de Veículos e ou moto.</p> <p>CLASSE II: Curso Superior em Engenharia Civil, noções de informática, registro junto ao CREA/MG e Carteira de Habilitação de Veículos e ou moto . Curso na área de engenharia sanitária, de saúde pública e ambiental com carga superior a 300 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 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. Operar microcomputadores dos sistemas afins. Acompanhar processos em andamento na área jurídica, TCEMG e outros. Coordenar a implantação de novas diretrizes a serem aplicados na autarquia emanadas do TCEMG e outros. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
REQUISITOS ESPECÍFICOS:		
<p>CLASSE I: Curso Superior de Administração, registro junto ao CRA/MG, noções de informática e Carteira de Habilitação de Veículos e ou moto.</p> <p>CLASSE II: Curso Superior de Administração, registro junto ao CRA/MG, noções de informática e Carteira de Habilitação de Veículos. Curso de especialização em Administração Pública, gestão pública, com carga de no mínimo 360 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 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. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
REQUISITOS ESPECÍFICOS:		
Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo		
<p>CLASSE I: Curso Superior, noções de informática, registro junto ao CRQ, Carteira de Habilitação para dirigir veículos e ou moto.</p> <p>CLASSE II: Curso Superior, noções de informática, registro junto ao CRQ, Carteira de Habilitação para veículos. Cursos de especialização na área de Microbiologia, Biologia, Controle e Preservação de Mananciais, Higiene e Segurança no Trabalho e Meio Ambiente, com um mínimo de 200 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 SUPERIOR		
FUNÇÃO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
PADRÃO: U	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Adm.
CLASSE: I e II		
ATRIBUIÇÕES:		
<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática.</p>		
<p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de <i>hardware</i>, <i>software</i> e rede; aprovar infra-estrutura de <i>hardware</i>, <i>software</i> e rede; implantar sistemas.</p> <p>Administrar ambientes informatizados : Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria desistema</p> <p>Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros;instalar e configurar <i>software</i> e <i>hardware</i>.</p> <p>Treinar usuário. Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, <i>hardware</i> e <i>software</i>; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.</p> <p>· Elaborar documentação para ambientes informatizados: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar <i>software</i> e <i>hardware</i>; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.</p> <p>· Estabelecer padrões para ambientes informatizados: Estabelecer padrão de <i>hardware</i> e <i>software</i>; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.</p> <p>Coordenar projetos em ambientes informatizados:</p> <p>Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.</p>		

<p>· Oferecer soluções para ambientes informatizados:</p> <p>Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.</p> <p>Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.</p> <p>· Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</p> <p>CLASSE I: Curso Superior em nível de graduação em ciência da computação, sistema de informação ou analista de sistemas, Habilitação Profissional, Carteira de Habilitação para veículos e ou moto.</p> <p>CLASSE II: Curso Superior em nível de graduação na área, Habilitação Profissional, Carteira de Habilitação para veículos , curso de especialização na área de no mínimo 360 horas.</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>	

CARGO: AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA		
FUNÇÃO: AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA		
PADRÃO: A	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XII	LOTAÇÃO: Setor de Limpeza Publica
CLASSE: I e II		
<p>ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de varrição, limpeza, coleta, transporte, manejo de resíduos sólidos e destinação final.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados de conformidade com o superior a que estiver subordinado. Executar serviços de coleta e transporte de lixo, varrição e limpeza de logradouros públicos, coletas e transporte de lixo residencial e não residencial; preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas, e calçadas, acondicionando o lixo para ser coletado e encaminhado para a destinação final; conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas, e etc; zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho; trabalhar com segurança, utilizando equipamentos de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; realizar trabalhos em recintos fechados ou a céu aberto, trabalhando individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente; percorrer roteiros de coleta, colocar sacos de lixo no caminhão de coleta, atender pedidos de retirada de lixo; descarregar lixo no destino final, amontoar detritos e folhagem; acondicionar lixo em latões ou sacos plásticos, empurrar carrinho, recolher animais mortos, solicitar coleta de animais mortos de grande porte, solicitar remoção de entulho, rastelar área de trabalho, roçar área de trabalho, capinar área de trabalho, lavar áreas publicas, recolher lixo espalhado, isolar área de trabalho, isolar área de risco, tornar acessíveis as áreas de coletas, acondicionar materiais de risco (vidro, lâmpada, etc), vestir uniforme, verificar e utilizar equipamento de proteção individual, informar a população sobre as formas de acondicionamento de lixo, comunicar ao encarregado defeitos nos equipamentos de trabalho, relatar avarias nos equipamentos, solicitar a retirada de veículos que impeçam o trabalho, requisitar reposição de materiais e equipamentos, atender solicitações, notificar ocorrências, comunicar-se com colegas de trabalho, comunicar situações de risco, zelar pelos equipamentos e ferramentas utilizadas nos serviços, respeitar o sossego publico, tratar com urbanidade a população, observar as normas de segurança e higiene no trabalho. Executar outras atividades correlatas.</p>		
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS: Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo Cargo sujeito ao trabalho em regime de revezamento CLASSE I: Escolaridade: 4ª série do 1º grau, que permita ler e entender as normas de segurança necessárias nas varias atividades do SAAE. CLASSE II: Escolaridade: 5ª serie do 1º grau</p>		
JORNADA DE TRABALHO: 200 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.		