LEI N.º 3.210, DE 18 DE MARÇO DE 2019.

Reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Efetivos do Quadro Geral do Serviço Municipal de Saneamento Básico – Saae – de Unaí, estabelece normas gerais de enquadramento, institui novas tabelas de vencimentos e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 96, inciso VII da Lei Orgânica do Município de Unaí, faz saber que a Câmara Municipal de Unaí decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Efetivos do Quadro Geral do Serviço Municipal de Saneamento Básico – Saae – de Unaí obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos grupos ocupacionais, cargos, quantitativo de vagas e carga horária semanal, bem como em um quadro em extinção de pessoal com o respectivo cargo, tabela, quantitativo de vagas e carga horária semanal, constituintes dos anexos que integram esta Lei.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos estabelecido nesta Lei tem como diretrizes básicas:

I – oferecimento de oportunidades de desenvolvimento profissional e crescimento na carreira;

II – garantia da continuidade administrativa através da profissionalização, da valorização e do desenvolvimento dos servidores;

III – mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades com os diversos ambientes organizacionais da Administração, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;

IV – fixação da remuneração individual com fundamento nos seguintes fatores: natureza, grau de responsabilidade das atribuições, complexidade dos cargos, requisitos de escolaridade e experiência para a investidura;

V – instituição de critérios de avaliação de desempenho voltados para a qualidade dos resultados entregues; e

VI – adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal, integrados ao planejamento estratégico do Município.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos, de provimento de caráter efetivo ou em comissão;

II – cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância;

III – servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

IV – quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes no Saae de Unaí;

V – carreira é a trajetória profissional organizada para cada um dos cargos efetivos compreendidos por esta Lei, dispostos conforme as suas especialidades, atribuições, classes e padrões de vencimentos;

VI – classe é o grau dos grupos estruturados em números romanos da escala crescente de vencimento básico, dentro do mesmo padrão para a promoção do servidor;

VII – padrão é a identificação que se dá por meio de cada letra da escala crescente de vencimento básico, dentro do número romano da classe que ocupa para a progressão do servidor;

VIII – tabela de vencimento é o conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em classes e padrões de vencimentos;

IX – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

X – progressão é a passagem do servidor público estável e em efetivo exercício de um padrão de vencimento para outro, imediatamente subsequente, dentro da classe de vencimentos a que pertence;

XI – promoção é a passagem do servidor público estável e em efetivo exercício de uma classe para outra imediatamente subsequente e dentro do mesmo padrão alfabético;

XII – enquadramento é o ato pelo qual se estabelece a posição do servidor em um determinado cargo, classe e padrão de vencimento das tabelas de vencimentos, em face da análise de sua situação jurídico-funcional e de seu vencimento básico;

XIII – vencimento ou vencimento-básico é a retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei, excluídas quaisquer vantagens, gratificações e/ou adicionais;

XIV – remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei;

XV – movimentação funcional é a alteração do local de trabalho do servidor, de um para outro órgão, internamente, no interesse da Administração, a pedido do servidor ou de ofício;

XVI – formulário de avaliação de desempenho é o instrumento no qual avaliará a aptidão e o desempenho do servidor no exercício do cargo, objetivando orientar e condicionar o desenvolvimento na carreira por meio de promoções e progressões;

XVII – função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo no Saae de Unaí.

XVIII – grupo ocupacional é o conjunto de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho; e

XIX – dimensionamento da força de trabalho é um estudo, sendo uma atribuição realizada pelo Diretor da Autarquia, devendo discutir métodos e técnicas de planejamento e de dimensionamento da força de trabalho que integrem as perspectivas táticas e estratégicas do Saae, suportando, assim, a tomada de decisão gerencial no sentido de adequar, prospectar, ajustar e modelar estruturas organizacionais, processos e equipes de trabalho.

CAPÍTULO III
DO INGRESSO

Art. 4º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

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

I – pelo enquadramento dos servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XIV desta Lei;

II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira;

III – por promoção; e

IV – pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Unaí (MG).

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos, o candidato deverá rigorosamente preencher os requisitos básicos e específicos para cada cargo previsto no Anexo VII desta Lei, bem como atender a outras exigências estabelecidas em regulamento ou edital de convocação do concurso público, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 7º São requisitos básicos para a investidura de cargo de provimento efetivo:

I – aprovação em concurso público;

II – nacionalidade brasileira, assim como estrangeira na forma da lei, desde que, obedecidos os mandamentos da Constituição Federal Brasileira;

III – gozo dos direitos políticos;

IV – quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

V – quitação com as obrigações eleitorais;

VI – nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e, no caso de profissões regulamentadas por legislação federal específica, apresentação da carteira profissional expedida pelo órgão de classe respectivo;

VII – idade mínima de 18 (dezoito) anos; e

VIII – aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma da lei e de regulamentação específica.

Art. 8º Na realização do concurso público deverão ser aplicadas, obrigatoriamente, provas escritas objetivas, podendo facultativamente ser complementadas com provas discursivas, provas orais, provas práticas e/ou curso de formação, conforme as características do cargo a ser provido, podendo, igualmente, ser exigida a prova de títulos.

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

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos, serão fixados em edital específico, que, por sua vez, será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12. A aprovação em concurso público, fora do número de vagas e para cadastro reserva, não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do Saae de Unaí, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 13. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, sendo-lhes reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso público, de acordo com o fixado no edital do respectivo concurso.

Parágrafo único. Quando nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de cargos reservados, o resultado obtido for número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio e arredondar-se-á para unidade imediatamente superior à que for igual ou superior.

Art. 14. O Saae de Unaí estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 15. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 16. Compete ao Diretor Geral dessa Autarquia expedir os atos de provimentos dos cargos do Saae, ou quem ele delegar.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter no mínimo as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

I – fundamento legal;

II – denominação do cargo;

III – forma de provimento;

IV – identificação e nome completo do servidor; e

V – indicação de que o exercício do cargo far-se-á cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 17. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Diretor Geral do Saae, mediante requisição dos departamentos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da requisição deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento do cargo;

II – quantitativo de cargos a serem providos; e

III – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 18. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a denominação do cargo, quantitativo de vagas e carga horária estão distribuídos por grupos ocupacionais previstos no Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – Nível Fundamental;

II – Nível Médio e Técnico; e

III – Nível Superior.

§ 2º Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal que vierem a vagar só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo, exceto a contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas do Saae de Unaí são os descritos na Lei 2.933, de 5 de setembro de 2014, que trata da estrutura administrativa e organizacional do Serviço Municipal de Saneamento Básico – Saae – de Unaí.

§ 1º As funções gratificadas mencionadas no *caput* deste artigo serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Saae de Unaí.

§ 2º É vedada a acumulação de 2 (duas) ou mais funções gratificadas.

CAPÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 20. A jornada de trabalho do servidor será definida de acordo com a necessidade da Administração Pública, orientada pelo órgão ao qual este estiver vinculado, respeitada a carga horária semanal inerente ao cargo.

§ 1º A carga horária inerente a cada cargo é aquela definida no Anexo I desta Lei.

§ 2º O servidor ficará sujeito ao ponto, que é o registro pelo qual se verificará, diariamente, as entradas e saídas do servidor em serviço.

Art. 21. Quando o exercício do cargo for feito em regime de turnos, a jornada de trabalho se estenderá até 12 (doze) horas, hipótese em que o período de descanso do servidor, subsequente ao turno, corresponderá até 36 (trinta e seis) horas.

Parágrafo único. Quando a jornada de trabalho for cumprida no regime de turnos, ela se estenderá aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, sem a incidência de quaisquer

acréscimos salariais decorrentes do cumprimento da carga horária mensal estabelecida para o emprego ou cargo que o servidor ocupa.

Art. 22. Poderá ser adotado o regime especial de plantão de até 24 (vinte quatro) horas de serviço, por até 72 (setenta e duas) horas de descanso, para os servidores, abrangidos por esta Lei, de acordo com a necessidade do serviço e/ou com o interesse público, obedecida, rigorosamente, a respectiva carga horária mensal correspondente a cada cargo.

§ 1º Para se determinar o número de plantões mensais de cada servidor, será aplicada operação matemática consubstanciada na multiplicação do número de semanas do mês, considerando-se a média anual, pela carga horária semanal, dividindo-se o resultado obtido pelo número de horas de trabalho de cada plantão, aplicando-se, por fim, arredondamentos para cima ou para baixo, conforme cada caso.

§ 2º As chefias responsáveis pelos servidores em regime especial de plantão deverão elaborar as escalas mensais de plantão.

Art. 23. O acúmulo de cargos públicos somente será autorizado nos casos admitidos pela Constituição Federal Brasileira e desde que seja comprovada a compatibilidade de jornada e carga horária.

CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO

Art. 24. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da classe de vencimentos a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Parágrafo único. Os servidores estáveis, a partir da publicação desta Lei, farão jus somente à progressão.

Art. 25. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 4 (quatro) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III – ter obtido pelo menos, o grau mínimo na média de suas quatro últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o Capítulo IX desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico; e

IV – não ter sofrido qualquer penalidade prevista nos incisos II, III, IV e V do artigo 152 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, após conclusão do processo disciplinar.

§ 1º A progressão deverá ser requerida por escrito pelo servidor, não podendo ser concedida de ofício.

§ 2º Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 3º O total de pontos é representado pela média da pontuação obtida no formulário de avaliação de desempenho preenchido pelo servidor e um formulário preenchido por seu chefe imediato.

Art. 26. A progressão será concedia ao servidor após o cumprimento dos requisitos previstos nos incisos I, II, III e IV do artigo 25 desta Lei, cujo pagamento ficará condicionado à disponibilidade financeira.

Parágrafo único. Não havendo disponibilidade financeira, devidamente comprovada, para o pagamento da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência o servidor que contar maior tempo de serviço público no cargo e, no caso de empate, o que obtiver melhor resultado na avaliação de desempenho, ficando os demais servidores aguardando o pagamento de acordo com a disponibilidade financeira do órgão.

Art. 27. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 28. O interstício averbado pelo servidor para concorrer à progressão não poderá ser utilizado novamente para concorrer à promoção de que trata esta Lei e deverá ser considerado a partir da última promoção ou progressão a que o servidor fizer jus.

Art. 29. Caso não alcance o grau de merecimento previsto no inciso III do artigo 25 desta Lei, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova progressão.

Art. 30. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Considera-se como de efetivo exercício, para efeito de progressão na carreira, aquele em que o servidor houver prestado à administração direta ou indireta do Município no exercício de cargo de provimento em comissão.

(Fls. 10 da Lei n.º 3.210, de 18/3/2019)

Art. 31. O interstício mínimo de 4 (quatro) anos previsto no inciso II do artigo 25 desta Lei ficará suspenso caso o servidor goze da licença para tratar de interesses particulares, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Seção I
Disposições Específicas

Art. 32. Poderá o servidor ocupar o padrão de vencimento imediatamente subsequente dentro da mesma classe se preencher todos os requisitos do artigo 25 desta Lei e ainda:

I – obter resultado acima de 80% (oitenta por cento) do total de pontos na média de suas 4 (quatro) últimas avaliações de desempenho funcional; e

II – apresentar os seguintes documentos:

a) certificados de cursos de aperfeiçoamento ou capacitação, com duração de no mínimo 60 (sessenta) horas, presenciais ou à distância, realizados pela Administração Pública, por instituições que participam da Rede Nacional de Escolas de Governo ou por instituições privadas, cursos livres ou ministrados por servidores do próprio quadro da Autarquia com conhecimentos específicos da área, relacionados ao desenvolvimento profissional, aquisição ou ampliação dos conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às atribuições do cargo ocupado ou com a unidade de lotação e exercício do servidor; ou

b) certificados ou diplomas reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC –, de:

1. ensino médio para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental;

2. curso técnico para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio;

3. curso de graduação para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio ou o curso técnico; ou

4. especialização em curso de pós-graduação *lato sensu*, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, título de mestre ou título de doutor, para os ocupantes de cargos cujo requisito tenha sido o curso de graduação em nível superior.

§ 1º Serão válidos os certificados ou diplomas dos cursos de aperfeiçoamento ou capacitação que tenham sido realizados desde a posse do servidor no último cargo público municipal que ocupa para fins da primeira concessão.

§ 2º O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere este artigo possibilitará ao servidor, preocupado com sua atualização profissional, atingir mais rapidamente os valores constantes do final da sua respectiva classe.

§ 3º Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional a emissão de parecer sobre a legalidade dos certificados e diplomas de que trata o inciso II deste artigo e a compatibilidade destes com o cargo ocupado pelo servidor ou com a sua área de atuação.

§ 4º O comprovante de curso que habilita o servidor à movimentação prevista no *caput* deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

§ 5º Os certificados dos cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso no Quadro de Pessoal do Saae não lhes darão direito à movimentação prevista neste artigo.

§ 6º O servidor que se interessar em requerer a progressão de que trata este artigo deverá fazê-lo, por meio de requerimento específico, bem como deverá juntar cópia dos documentos exigidos ao respectivo requerimento e entregá-los à Divisão de Recursos Humanos – DRH – para análise.

§ 7º A apresentação de qualquer dos diplomas estabelecidos no *caput* deste artigo não dá ao servidor o direito de atuar em área diferente daquela para a qual foi concursado.

§ 8º Cada um dos documentos apresentados a que se refere o inciso II deste artigo será considerado uma única vez para efeitos de progressão.

CAPÍTULO VII
DA PROMOÇÃO

Art. 33. A promoção é a passagem do servidor público estável e em efetivo exercício de uma classe para outra imediatamente subsequente e dentro do mesmo padrão alfabético, sendo limitadas a 5 (cinco) promoções no decorrer da carreira, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 34. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I – cumprir o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

II – ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas 5 (cinco) últimas avaliações de desempenho funcional, nos termos desta Lei; e

III – estar no efetivo exercício do seu cargo;

Parágrafo único. Considera-se como de efetivo exercício, para efeito de promoção na carreira, aquele em que o servidor houver prestado à administração direta ou indireta do Município no exercício de cargo de provimento em comissão, bem como os afastamentos previstos no artigo 35 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Unaí.

Art. 35. A promoção será concedida ao servidor após o cumprimento dos requisitos previstos nos incisos I, II e III do artigo 34 desta Lei, cujo pagamento ficará condicionado à disponibilidade financeira.

Parágrafo único. Não havendo disponibilidade financeira, devidamente comprovada, para o pagamento da promoção a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência o servidor que contar maior tempo de serviço público no cargo e, no caso de empate, o que obtiver melhor resultado na avaliação de desempenho, ficando os demais servidores aguardando o pagamento de acordo com a disponibilidade financeira do órgão.

Art. 36. A promoção deverá ser requerida por escrito pelo servidor, não podendo ser concedida de ofício.

Art. 37. Os efeitos financeiros decorrentes das promoções previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 38. O interstício averbado pelo servidor para concorrer à promoção não poderá ser utilizado novamente para concorrer à progressão de que trata esta Lei e deverá ser considerado a partir da última promoção ou progressão a que o servidor fizer jus.

Art. 39. O interstício mínimo de 5 (cinco) anos previsto no inciso I do artigo 34 desta Lei ficará suspenso caso o servidor goze da licença para tratar de interesses particulares, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 40. Caso não alcance o grau de merecimento previsto no inciso II do artigo 34 desta Lei, o servidor permanecerá na classe de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício, para efeito de nova promoção.

Art. 41. Perderá o direito a promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer punição disciplinar prevista nos incisos II, III, IV e V do artigo 152 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, após conclusão do processo disciplinar; ou

II – for aposentado ou exonerado.

CAPÍTULO VIII
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 42. A avaliação de desempenho será realizada, anualmente, através do formulário de avaliação de desempenho com posterior análise pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º O formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido em impresso separado, tanto pelo servidor quanto por sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para análise, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º Caberá a Comissão de Desenvolvimento Funcional dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º Havendo divergência, entre o resultado da chefia e do servidor, que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se.

§ 6º Não havendo a divergência prevista no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 43. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais os formulários de avaliação de desempenho preenchidos.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a avaliação de desempenho.

Art. 44. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, por meio de Portaria.

(Fls. 14 da Lei n.º 3.210, de 18/3/2019)

CAPÍTULO IX
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 45. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 5 (cinco) membros com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em regulamento específico, a seguir:

I – 3 (três) integrantes designados pelo Diretor Geral do Saae, sendo:

a) 1 (um) representante da Divisão de Recursos Humanos;

b) o Diretor do Departamento Administrativo; e

c) 1 (um) servidor estável do quadro permanentes do Saae.

II – 2 (dois) eleitos pelos servidores do Saae.

§ 1º A Comissão de avaliação de desempenho funcional será presidida pelo Diretor do Departamento Administrativo.

§ 2º A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo, não cabendo reeleição.

§ 3º A substituição de membro da Comissão de Desenvolvimento Funcional, na hipótese de impedimento, será feita da seguinte forma:

I – quando o impedimento se der por membro designado pelo Diretor Geral, este designará o substituto; e

II – quando o impedimento se der por membro designado pelos servidores, estes elegerão o substituto.

Art. 46. Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional:

I – pronunciar no caso do parágrafo 5º do artigo 42 desta Lei;

II – julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;

III – acompanhar os processos de evolução funcional e de avaliação de desempenho; e

IV – analisar e verificar a autenticidade dos certificados ou diplomas dos cursos de aperfeiçoamento ou capacitação apresentados pelo servidor para os fins de progressão e promoção.

Art. 47. A Comissão reunir-se-á:

I – para coordenar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do instrumento de avaliação de desempenho e nos documentos apresentados, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e promoção;

II – para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

III – para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

IV – para coordenar os procedimentos relativos à avaliação especial de desempenho, prevista no § 4º do artigo 41 da Constituição Federal Brasileira; e

V – extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 48. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento, regulamentadas por portaria do Diretor Geral do Saae.

CAPÍTULO X
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 49. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado ou alterado por lei, observada à iniciativa privativa do Poder Executivo Municipal, assegurado a revisão geral, anualmente, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira que trata do teto remuneratório.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Saae de Unaí, observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu quadro;

II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos; e

III – as peculiaridades dos cargos.

§ 3º O menor vencimento do Serviço Municipal de Saneamento Básico de Unaí é o previsto na classe "I", padrão "A" da Tabela de Vencimentos "I" do anexo VI desta Lei, o qual não poderá ser inferior a um salário mínimo vigente.

Art. 50. Os acréscimos pecuniários a que têm direito os servidores, quando não previstos expressamente de outro modo, serão calculados sobre o vencimento básico e serão a ele somados.

Art. 51. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 52. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada, anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira.

Art. 53. Sempre que se revisar o vencimento dos servidores em atividade, a revisão será estendida aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data.

Art. 54. A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos do Saae de Unaí e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira.

§ 1º O valor da remuneração deverá ser imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

§ 2º O teto remuneratório constitucional deve ser aplicado de forma isolada para cada cargo público nos casos em que é permitida a acumulação pela Constituição Federal Brasileira.

Art. 55. O Saae de Unaí publicará anualmente os valores dos vencimentos de seus cargos públicos, conforme dispõe o parágrafo 6º do artigo 39 da Constituição Federal Brasileira.

CAPÍTULO XI
DA LOTAÇÃO

(Fls. 17 da Lei n.º 3.210, de 18/3/2019)

Art. 56. Lotação é o local onde o servidor exerce as atribuições e responsabilidades do cargo público.

Parágrafo único. O servidor, ao tomar posse, poderá, a critério do Diretor Geral da Autarquia, ser designado para exercer as suas atividades em qualquer departamento, respeitada a sua qualificação profissional.

Art. 57. O Diretor do Departamento Administrativo do Saae estudará, anualmente, o dimensionamento da força de trabalho de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Diretor do Departamento Administrativo apresentará ao Diretor Geral do Saae proposta de dimensionamento geral da força de trabalho do Saae, da qual deverão constar:

I – o dimensionamento da força de trabalho atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – o dimensionamento da força de trabalho proposto, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional; e

III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se prevejam as modificações sugeridas na proposta orçamentária.

Art. 58. A remoção interna do servidor do departamento em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor Geral do Saae.

Parágrafo único. Atendida sempre a conveniência do serviço, o Diretor Geral do Saae poderá alterar a lotação do servidor, de ofício ou a pedido, respeitando o direito de defesa do servidor, quando for procedida de ofício.

CAPÍTULO XII
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 59. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal do Saae de Unaí, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei, desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 60. Os Departamentos poderão, quando da realização do estudo anual da lotação, propor a criação de novos cargos.

Parágrafo único. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I – denominação dos cargos;

II – descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para provimento;

III – justificativa de sua criação;

IV – quantitativo dos cargos; e

V – nível de vencimento dos cargos.

Art. 61. Caberá ao Diretor do Departamento Administrativo do Saae analisar a proposta e verificar:

I – se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo; e

II – se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 62. Aprovada pelo Diretor Geral do Saae, a proposta de criação de novo cargo será enviada ao Prefeito Municipal para apreciação e possível envio de projeto de lei à Câmara Municipal.

Parágrafo único. Se o parecer do Diretor do Departamento Administrativo for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Diretor Geral e ao proponente, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO XIII
DA CAPACITAÇÃO

Art. 63. Fica instituída como atividade permanente no Saae a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

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

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

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 64. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento do Saae de Unaí;

II – de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas; e

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 65. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pelo Saae de Unaí:

I – com a utilização de monitores locais;

II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município; e

III – por meio da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 66. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor; e

IV – submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 67. O Diretor do Departamento Administrativo do Saae, por meio da área de Recursos Humanos, em colaboração com os demais departamentos, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 68. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pelo Saae, por meio de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo; e

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XIV
DA TRANSIÇÃO E ENQUADRAMENTO

Seção I
Normas Gerais

Art. 69. O enquadramento dos servidores será efetuado observando-se a planilha de enquadramento das carreiras, constante do Anexo IV, considerados ainda os seguintes fatores:

I – as atribuições realmente desempenhadas pelo servidor;

II – a nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi empossado;

III – a tabela de vencimento do cargo; e

IV – a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º A adequação dos cargos de acordo com a correlação descrita no Anexo IV somente será efetuada se atender cumulativamente os seguintes requisitos:

I – identidade substancial entre os cargos;

II – compatibilidade funcional; e

III – equivalência dos requisitos exigidos em concurso público para o seu provimento.

Art. 70. As tabelas de vencimentos dos cargos do quadro de pessoal do Saae de Unaí estão definidas no Anexo VI desta Lei.

Art. 71. O servidor será enquadrado dentro da respectiva tabela de vencimento do seu cargo constante no Anexo VI desta Lei no padrão igual ou imediatamente superior ao do vencimento do cargo que estiver ocupando na data da publicação desta Lei.

§ 1º Quando o enquadramento acontecer no padrão igual ou superior a letra E, o mesmo será enquadrado no padrão salarial equivalente ou superior ao seu vencimento na classe seguinte.

§ 2º O servidor que possuir os requisitos legais para fins de promoção e não foi promovido apenas por falta de vaga terá resguardado seu direito à promoção.

Art. 72. Os servidores efetivos pertencentes aos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Operacionais, Operador de Bombas, Operador de Máquinas Pesadas, Agente Operacional – Encanador e Pedreiro –, Auxiliar de Saneamento, Motorista, Bombeiro Hidráulico, Eletricista e Operador de Estação de Tratamento de Água – ETA – serão enquadrados no padrão igual ou imediatamente superior ao vencimento do seu cargo e terão garantido o direito a uma promoção na carreira, utilizando-se os mesmos percentuais da Lei n.º 2.932, de 5 de setembro de 2014, desde que tenham adquirido o direito até a data da publicação desta Lei.

Parágrafo único. Após a promoção a que se refere o *caput* deste artigo, os servidores serão enquadrados nas respectivas tabelas desta Lei.

Art. 73. Os servidores em estágio probatório serão enquadrados no padrão igual ou imediatamente superior ao vencimento do seu cargo e terão garantido o direito às promoções e progressões na carreira, nos termos desta Lei.

Seção II
Normas Específicas

Art. 74. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e nem das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no artigo 37, inciso XI da Constituição Federal Brasileira.

Art. 75. Não havendo disponibilidade financeira, caberá ao Diretor Geral da Autarquia, determinar confecção de escalas para a concessão de promoções, observando o *caput* do artigo 35 desta Lei e respectivo parágrafo único.

Art. 76. Os aprovados no último concurso, nos termos do Edital 1/2014, serão regidos pela Lei que estiver vigorando quando tomarem posse.

Seção III
Da Comissão de Enquadramento

Art. 77. O Diretor Geral designará Comissão de Enquadramento constituída por 3 (três) membros, presidida pelo Diretor do Departamento Administrativo e da qual farão parte, também, 1 (um) servidor estável e um representante da área de Recursos Humanos.

Art. 78. Caberá à Comissão de Enquadramento elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Diretor Geral do Saae.

§ 1º A Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Portaria, sob a forma de listas nominais, pelo Diretor Geral do Saae e publicados na forma oficial até 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 79. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de

publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão do ato, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º A Comissão de Enquadramento deverá decidir sobre o requerimento, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de recebimento da petição, e ao final dar ciência ao servidor da decisão.

§ 2º Se o pedido for deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do término do prazo fixado no parágrafo 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

CAPÍTULO XV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 80. O cargo de Operador de Bombas, atualmente existente no Quadro em Extinção de Pessoal do Saae, ficará automaticamente extinto quando ficar vago.

Art. 81. As progressões previstas nesta Lei serão extensivas aos servidores ocupantes do cargo constante do Quadro em Extinção de Pessoal do Saae estabelecido no Anexo V desta Lei.

Art. 82. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira desta Autarquia.

Art. 83. As atribuições e requisitos de provimento dos cargos do Quadro Permanente do Saae estão previstos no Anexo VII desta Lei.

Art. 84. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 85. Ficam revogados:

I – Lei n.º 2.932, de 5 de setembro de 2014;

II – Lei n.º 3.019, de 26 de fevereiro de 2016;

III – Lei n.º 3.127, de 29 de novembro de 2017; e

IV – da Lei n.º 3.153, de 25 de abril de 2018:

a) artigo 10; e

(Fls. 24 da Lei n.º 3.210, de 18/3/2019)

b) artigo 11.

Unaí, 18 de março de 2019; 75º da Instalação do Município.

JOSÉ GOMES BRANQUINHO
Prefeito

WALDIR WILSON NOVAIS PINTO FILHO
Secretário Municipal de Governo

GERALDO ANTONIO DE OLIVEIRA
Diretor do Saae de Unaí

(Fls. 25 da Lei n.º 3.210, de 18/3/2019)

ANEXO I DA LEI N.º ..., DE ... DE ..... DE 2019.

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO – SAAE – DE UNAÍ (MG)

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
NÍVEL FUNDAMENTAL	Auxiliar de Serviços Gerais	05	40 horas
	Auxiliar de Serviços Operacionais	46	40 horas
	Auxiliar Administrativo	18	40 horas
	Fiscal	10	40 horas
	Operador de Bombas	04	40 horas
	Agente Operacional – Encanador (19), Pedreiro (07))	26	40 horas
	Auxiliar de Saneamento	06	40 horas
	Motorista	04	40 horas
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	Bombeiro Hidráulico	06	40 horas
	Eletricista	03	40 horas
	Operador de Estação de Tratamento de Água (ETA)	07	30 horas
	Operador de Máquinas Pesadas	05	40 horas
	Agente Administrativo	10	40 horas
	Técnico em Saneamento - Química (04), Técnico em Saneamento - Edificações (01), Técnico em Saneamento - Informática (01), Técnico em Saneamento - Meio Ambiente (01), Técnico em Saneamento - Segurança do Trabalho - (01).	08	40 horas
NÍVEL SUPERIOR	Contador	01	40 horas
	Engenheiro Civil	02	40 horas
	Engenheiro Sanitarista	01	40 horas
	Procurador	01	40 horas

(Fls. 26 da Lei n.º 3.210, de 18/3/2019)

ANEXO II DA LEI N.º ....., DE ... DE ..... DE 2019.

DEFINIÇÃO DE TABELAS DE VENCIMENTOS POR CARGOS

TABELA DO ANEXO VI	CARGO
I	Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Operacionais, Agente Operacional, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Saneamento, Fiscal, Motorista, Operador de Bombas.
II	Agente Administrativo, Bombeiro Hidráulico, Eletricista, Operador de Estação de Tratamento de Água, Operador de Máquinas Pesadas, Técnico em Saneamento (Edificações), Técnico em Saneamento (Informática), Técnico em Saneamento (Meio Ambiente), Técnico em Saneamento (Química) e Técnico em Saneamento (Segurança do Trabalho).
III	Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista e Procurador.

(Fls. 27 da Lei n.º 3.210, de 18/3/2019)

ANEXO III DA LEI N.º 3.210, DE 18 DE MARÇO DE 2019.

HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Classes Iniciais de Vencimento	Denominação do Cargo
Tabela I Classe I	Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Serviços Operacionais
Tabela I Classe II	Agente Operacional, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Saneamento, Fiscal, Motorista e Operador de Bombas.

HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Tabela II Classe I	Agente Administrativo, Bombeiro Hidráulico, Eletricista, Operador de Estação de Tratamento de Água e Operador de Máquinas Pesadas, Técnico em Saneamento (Edificações), Técnico em Saneamento (Informática), Técnico em Saneamento (Meio Ambiente), Técnico em Saneamento (Química) e Técnico em Saneamento (Segurança do Trabalho).

HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Tabela III Classe I	Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista e Procurador.

(Fls. 28 da Lei n.º 3.210, de 18/3/2019)

ANEXO IV DA LEI N.º 3.210, DE 18 DE MARÇO DE 2019.

PLANILHA DE ENQUADRAMENTO DAS NOVAS CARREIRAS

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	TABELA	CLASSE INICIAL	PADRÃO INICIAL
Auxiliar de Serviços Gerais	I	I	A
Auxiliar de Serviços Operacionais	I	I	A
Auxiliar Administrativo	I	II	A
Fiscal	I	II	A
Operador de Bombas	I	II	A
Agente Operacional	I	II	A
Auxiliar de Saneamento	I	II	A
Motorista	I	II	A

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO	TABELA	CLASSE INICIAL	PADRÃO INICIAL
Bombeiro Hidráulico	II	I	A
Eletricista	II	I	A
Operador de Estação de Tratamento de Água	II	I	A
Operador de Máquinas Pesadas	II	I	A
Agente Administrativo	II	I	A
Técnico em Saneamento - Edificações	II	I	A
Técnico em Saneamento - Informática	II	I	A
Técnico em Saneamento - Meio Ambiente	II	I	A
Técnico em Saneamento - Química	II	I	A
Técnico em Saneamento - Segurança do Trabalho	II	I	A

(Fls. 29 da Lei n.º 3.210, de 18/3/2019)

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	TABELA	CLASSE INICIAL	PADRÃO INICIAL
Contador	III	I	A
Engenheiro Civil	III	I	A
Engenheiro Sanitarista	III	I	A
Procurador	III	I	A

(Fls. 30 da Lei n.º 3.210, de 18/3/2019)

ANEXO V DA LEI N.º 3.210, DE 18 DE MARÇO DE 2019.

QUADRO EM EXTINÇÃO DE PESSOAL DO SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO – SAAE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	TABELA	QUANTITATIVO DE VARGA (S)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Operador de Bombas	I	04	40 horas

(Fls. 31 da Lei n.º 3.210, de 18/3/2019)

ANEXO VI DA LEI N.º 3.210, DE 18 DE MARÇO DE 2019.

TABELAS DE VENCIMENTOS

TABELA DE VENCIMENTO I NÍVEL FUNDAMENTAL									
PADRÃO									
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**
CLASSE	**I**	1259,46	1297,24	1335,03	1372,81	1410,60	1448,38	1486,16	1523,95
	II	1448,38	1491,83	1535,28	1578,73	1622,18	1665,64	1709,09	1752,54
	III	1665,64	1715,60	1765,57	1815,54	1865,51	1915,48	1965,45	2015,42
	IV	1915,48	1972,95	2030,41	2087,87	2145,34	2202,80	2260,27	2317,73
	V	2202,80	2268,89	2334,97	2401,06	2467,14	2533,22	2599,31	2665,39
	VI	2533,22	2609,22	2685,22	2761,21	2837,21	2913,21	2989,20	3065,20
	VII	2913,21	3000,60	3088,00	3175,40	3262,79	3350,19	3437,58	3524,98
	VIII	3350,19	3450,69	3551,20	3651,71	3752,21	3852,72	3953,22	4053,73
	IX	3852,72	3968,30	4083,88	4199,46	4315,04	4430,62	4546,21	4661,79
	X	4430,62	4563,54	4696,46	4829,38	4962,30	5095,22	5228,14	5361,06

TABELA DE VENCIMENTO II NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO									
PADRÃO									
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**
CLASSE	**I**	2066,49	2128,48	2190,48	2252,47	2314,47	2376,46	2438,46	2500,45
	II	2376,46	2447,76	2519,05	2590,35	2661,64	2732,93	2804,23	2875,52
	III	2732,93	2814,92	2896,91	2978,90	3060,88	3142,87	3224,86	3306,85
	IV	3142,87	3237,16	3331,45	3425,73	3520,02	3614,30	3708,59	3802,88
	V	3614,30	3722,73	3831,16	3939,59	4048,02	4156,45	4264,88	4373,31
	VI	4156,45	4281,14	4405,84	4530,53	4655,22	4779,92	4904,61	5029,30
	VII	4779,92	4923,31	5066,71	5210,11	5353,51	5496,90	5640,30	5783,70
	VIII	5496,90	5661,81	5826,72	5991,63	6156,53	6321,44	6486,35	6651,25
	IX	6321,44	6511,08	6700,73	6890,37	7080,01	7269,66	7459,30	7648,94
	X	7269,66	7487,75	7705,84	7923,93	8142,01	8360,10	8578,19	8796,28

(Fls. 32 da Lei n.º 3.210, de 18/3/2019)

TABELA DE VENCIMENTO III NÍVEL SUPERIOR									
PADRÃO									
		A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**
CLASSE	**I**	3345,87	3446,25	3549,63	3656,12	3765,81	3878,78	3995,14	4115,00
	II	3847,75	3963,18	4082,08	4204,54	4330,68	4460,60	4594,42	4732,25
	III	4424,91	4557,66	4694,39	4835,22	4980,28	5129,69	5283,58	5442,08
	IV	5088,65	5241,31	5398,55	5560,51	5727,32	5899,14	6076,11	6258,40
	V	5851,95	6027,51	6208,33	6394,58	6586,42	6784,01	6987,53	7197,16
	VI	6729,74	6931,63	7139,58	7353,77	7574,38	7801,61	8035,66	8276,73
	VII	7739,20	7971,38	8210,52	8456,83	8710,54	8971,85	9241,01	9518,24
	VIII	8900,08	9167,08	9442,10	9725,36	10017,12	10317,63	10627,16	10945,98
	IX	10235,09	10542,15	10858,41	11184,16	11519,69	11865,28	12221,24	12587,87
	X	11770,36	12123,47	12487,17	12861,79	13247,64	13645,07	14054,42	14476,05

(Fls. 33 da Lei n.º 3.210, de 18/3/2019)

ANEXO VII DA LEI N.º 3.210, DE 18 DE MARÇO DE 2019.

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL SUPERIOR

1. Cargo: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Saae.

3. Requisitos para provimento:
- Instrução - Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.
- Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:
- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, Classe I, Padrão A, Tabela III - Superior.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - da Classe I a VI.

6. Atribuições típicas:

6.1 - planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil, orçamentário e patrimonial;
6.2 - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
6.3 - analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;

6.4 - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
6.5 - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Saae;
6.6 - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
6.7 - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
6.8 - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
6.9 - planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
6.10 - auxiliar na sistematização e realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos e captados;
6.11 - planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
6.12 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
6.13 - elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
6.14 - realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
6.15 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
6.16 - participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
6.17 - participar de grupos de trabalho e / ou reuniões com unidades do Saae e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e / ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
6.18 - participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
6.19 - participar de atividades em equipes multidisciplinares;

6.20 - desenvolver atividades em parceria com os vários setores do Saae visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pelo mesmo;
6.21 - gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
6.22 - acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
6.23 - desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
6.24 - desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
6.25 - exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
6.26 - utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
6.27 - manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
6.28 - zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
6.29 - participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pelo Saae;
6.30 - cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
6.31 - zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; e
6.32 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Requisitos para provimento:
- Instrução - Curso de Nível Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.
- Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:
- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, Classe I, Padrão A, Tabela III - Superior.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - da Classe I a VI.

6. Atribuições típicas:

6.1 - avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
6.2 - calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
6.3 - elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
6.4 - preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
6.5 - dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
6.6 - elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos ao Saae;
6.7 - realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
6.8 - participar dos processos de licitação de obras elaborando planilhas de custos, orçamento, projetos e parecer técnico;
6.9 - acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
6.10 - desenvolver estudos sobre a viabilidade econômica e técnica, para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto;
6.11 - participar de projetos arquitetônicos, utilizando programas eletrônicos para melhoria e ampliação das instalações do Saae;
6.12 - emitir laudos técnicos de vistoria de caixas separadoras de água e óleo, a fim de proceder com a liberação do inicio das atividades dos estabelecimentos comerciais e industriais;
6.13 - orientar, coordenar e supervisionar a execução de obras de construção de prédios, estação de tratamento de água, redes de água e esgoto, reservatórios de água e outros;
6.14 - coordenar e fiscalizar a execução de obras de saneamento urbano e rural;
6.15 - elaborar projetos hidro sanitários;
6.16 - planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios

que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
6.17 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
6.18 - elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
6.19 - realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
7.20 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
6.21 - participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
6.22 - participar de grupos de trabalho e / ou reuniões com unidades do Saae e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e / ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
6.23 - participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
6.24 - participar de atividades em equipes multidisciplinares;
6.25 - desenvolver atividades em parceria com os vários setores do Saae visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pelo mesmo;
6.26 - gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
6.27 - acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
6.28 - desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
6.29 - desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
6.30 - exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
6.31 - utilizar e conservar os equipamentos de Proteção Individual e Coletiva observando as Normas de Segurança do Trabalho a fim de prevenir acidentes quando acessar áreas que envolvam necessidade de proteção;
6.32 - manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
6.33 - realizar a mensuração dos bens patrimoniais desta Autarquia de forma a constatar o valor monetário dos itens através da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas;
6.34 - conduzir, eventualmente, veículos leves, quando autorizado e devidamente habilitado, a fim de atender as necessidades específicas do Saae;

6.35 - zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
6.36 - cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
6.37 - zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos (computadores, aparelhos de telefone e fax, entre outros) utilizados, comunicando qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
6.38 - zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; e
6.39 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ENGENHEIRO SANITARISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia destinados à construção, funcionamento e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotos.

3. Requisitos para provimento:
- Instrução - Curso Superior de Engenharia Sanitária ou Curso Superior de Engenharia com especialização na área.
- Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:
- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, Classe I, Padrão A, Tabela III - Superior.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - da Classe I a VI.

6. Atribuições típicas:

6.1 - estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento;
6.2 - elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento da obra;
6.3 - projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características, exceto cálculos estruturais;

6.4 - preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários;
6.5 - acompanhar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, de modo a garantir a observância de especificações técnicas e normas de segurança;
6.6 - fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;
6.7 - inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
6.8 - inspecionar bacias hidrográficas, rios, lagoas, reservatórios, estações de tratamento de água e outros, visando garantir níveis de qualidade da água para consumo residencial, industrial e da agricultura;
6.9 - planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
6.10 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
6.11 - elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
6.12 - realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
6.13 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
6.14 - participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
6.15 - participar de grupos de trabalho e / ou reuniões com unidades do Saae e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
6.16 - participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
6.17 - participar de atividades em equipes multidisciplinares;
6.18 - desenvolver atividades em parceria com os vários setores do Saae visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pelo mesmo;
6.19 - gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;

6.20 - acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
6.21 - desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
6.22 - desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
6.23 - exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
6.24 - utilizar e conservar os equipamentos de Proteção Individual e Coletiva observando as Normas de Segurança do Trabalho a fim de prevenir acidentes quando acessar áreas que envolvam necessidade de proteção;
6.25 - manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
6.26 - conduzir, eventualmente, veículos leves, quando autorizado e devidamente habilitado, a fim de atender as necessidades específicas do Saae;
6.27 - zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
6.28 - cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
6.29 - zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos (computadores, aparelhos de telefone e fax, entre outros) utilizados, comunicando qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; e
6.30 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: PROCURADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Saae.

3. Requisitos para provimento: Instrução: Curso de Nível Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe; Certidão de não possuir antecedentes criminais, expedida pela Polícia Civil do Estado, no qual o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos.

4. Recrutamento: • Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, Classe I, Padrão A, Tabela III - Superior.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional: • Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa. • Promoção: da Classe I a VI.

(Fls. 41 da Lei n.º 3.210 de 18/3/2019)

6. Atribuições típicas:

6.1. representar, mediante delegação do Diretor Geral, a autarquia em juízo e fora dele, atuando em qualquer foro ou instância em nome da autarquia, nos feitos em que seja ela autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar os interesses da mesma;
6.2. examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública Autárquica e emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, constitucional, civil, criminal, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;
6.3. elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública, impetrados contra ato do Diretor Geral e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;
6.4. assessorar o Diretor Geral, cooperando na elaboração de matéria legislativa estudando e redigindo minutas atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
6.5. acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, a fim de defender direitos ou interesses do Saae;
6.6. acompanhar os processos de recuperação de créditos do Saae efetuando a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
6.7. propor ao Diretor Geral o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Diretor Geral na forma da legislação específica;
6.8. exercer funções de consultoria jurídica da Administração Autárquica, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
6.9. opinar, por determinação do Diretor Geral, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;
6.10. estudar questões de interesse do Saae que apresentem aspectos jurídicos específicos, propondo ao Diretor Geral a edição de normas legais ou regulamentares e opinando sobre providências de ordem jurídica, aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes;
6.11. acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e razoabilidade dos atos administrativos e a defesa dos interesses legítimos da Autarquia;
6.12. defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Diretor Geral;
6.13. analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Saae, examinando a documentação concernente à transação;

6.14. propor ao Diretor Geral, para a autarquia, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
6.15. Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
6.16. acompanhar ou participar de inquéritos, sindicâncias e processos administrativos bem como defender os interesses da Autarquia junto aos contenciosos administrativos;
6.17. acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;
6.18. opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Diretor Geral, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração da autarquia;
6.19. prestar informações às instituições públicas, quando solicitadas;
6.20. planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
6.21. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
6.22. elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
6.23. realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
6.24. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
6.25. participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
6.26. participar de grupos de trabalho e / ou reuniões com unidades do Saae e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e / ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
6.27. participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
6.28. participar de atividades em equipes multidisciplinares;
6.29. desenvolver atividades em parceria com os vários setores do Saae visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pelo mesmo;
6.30. gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
6.31. acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
6.32. desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;

6.33. desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;

6.34. exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;

6.35. manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;

6.36. zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;

6.37. participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pelo Saae;

6.38. cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

6.39. zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;

6.40. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

6.41. prestar informações ao Diretor jurídico e assessoramento superior, sempre que solicitadas.

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

1. Cargo: TÉCNICO EM SANEAMENTO

2. Descrição Sintética**:** compreende os cargos que se destinam a executar atividades técnicas de sua área de especialização, desenvolvendo tarefas que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.

3. Áreas de Formação / Especialidades / Áreas de atuação: edificações, informática, segurança do trabalho, química e meio ambiente.

4. Requisitos para provimento: • Instrução: Ensino Médio Completo, acrescido de curso de técnico, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada. • Outros requisitos: • conhecimentos de informática em especial de editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet. • atuar nas áreas de Informática, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente, possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH – para condução de veículos na categoria “B”.

5. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, Classe I, Padrão A, Tabela II - Ensino Médio/Técnico.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção: da Classe I a VI.

7. Atribuições típicas:

7.1 – QUANDO NA ÁREA DE EDIFICAÇÕES:

7.1.2 - auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras do Saae;
7.1.3 - preparar estimativas de quantidade de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
7.1.4 - participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
7.1.5 - executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidos por engenheiros, arquitetos ou técnicos, utilizando equipamentos convencionais de desenho ou sistemas informatizados com *softwares* específicos de desenho;
7.1.6 - desenvolver desenhos técnicos, consultando livros, catálogos técnicos e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
7.1.7 - arquivar ou orientar o arquivamento de desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
7.1.8 - coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
7.1.9 - controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
7.1.10 - proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
7.1.11 - proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
7.1.12 - emitir laudos técnicos de vistoria de caixas separadoras de água e óleo, a fim de proceder com a liberação do início das atividades dos estabelecimentos comerciais e industriais.
7.1.13 - realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
7.1.14 - realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;
7.1.15 - avaliar a composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
7.1.16 - participar dos processos de licitação de obras elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;

7.1.17 - acompanhar o levantamento planialtimétrico da rede de esgoto nos bairros onde ainda não está instalada, a fim de garantir a ampliação da rede para esses bairros;
7.1.18 - realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;
7.1.19 - fotografar obras em andamento para registro; e
7.1.20 - executar outras atribuições afins.

7.2 – QUANDO NA ÁREA DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

7.2.1 - inspecionar as áreas, instalações e equipamentos do Saae, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
7.2.2 - recomendar a compra e utilização, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual e coletivo;
7.2.3 - instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
7.2.4 - estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
7.2.5 - investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
7.2.6 - vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
7.2.7 - realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
7.2.8 - acompanhar os processos de imunizações periódicas inerentes às funções dos servidores do Saae, a fim de garantir que os agentes patológicos não incidam sobre os servidores;
7.2.9 - registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
7.2.10 - elaborar documentação relativa à segurança do trabalho do Saae;
7.2.11 - verificar a documentação relativa à segurança do trabalho de contratados;
7.2.12 - manter contatos com os serviços de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
7.2.13 - coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
7.2.14 - participar de reuniões e treinamentos sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
7.2.15 - participar dos processos de licitação de obras elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;
7.2.16 - organizar e ministrar palestras sobre segurança do trabalho; e
7.2.17 - executar outras atribuições afins.

7.3 – QUANDO NA ÁREA DE INFORMÁTICA:

7.3.1 - manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares do Saae;
7.3.2 - participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para o Saae;
7.3.3 - participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades do Saae;
7.3.4 - instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pelo Saae, de acordo com a orientação recebida;
7.3.5 - auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores do Saae;
7.3.6 - conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática do Saae para os locais indicados;
7.3.7 - fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores do Saae;
7.3.8 - retirar programas nocivos aos sistemas utilizados no Saae;
7.3.9 - participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas do Saae;
7.3.10 - participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pelo Saae;
7.3.11 - elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados no Saae;
7.3.12 - fornecer suporte técnico no uso de recursos computacionais, diagnosticando problemas, orientando usuários, eliminando falhas, fornecendo informações de problemas diagnosticados para outras áreas, acompanhando a solução de problemas, fornecendo suporte ao desenvolvimento de projetos, desenvolvendo programas de computador (ferramentas) para apoio ao usuário;
7.3.13 - configurar recursos do ambiente computacional, configurando sistema operacional, equipamentos e sistemas de conectividade, placas, componentes e periféricos, parâmetros e perfis de usuários de redes locais, parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais, aplicativos e mecanismos de segurança;
7.3.14 - gerenciar a segurança de ambiente computacional, elaborando procedimentos de cópia de segurança e recuperação, definindo normas de segurança de acesso a recursos, perfil de usuários de sistemas de banco de dados, rede de computadores e sistemas operacionais, padronizando códigos de usuários e grupos e tipos de autenticação de usuário;
7.3.15 - instalar sistemas computacionais, instalando sistema operacional, serviços de rede de computadores, sistemas de banco de dados e equipamentos de conectividade, placas, componentes, periféricos, aplicativos e correções de sistemas computacionais;
7.3.16 - manter contato com usuários para conhecer suas necessidades;

7.3.17 - determinar a configuração adequada do equipamento que constituirá a rede;
7.3.18 - garantir o bom funcionamento de equipamentos, cabeamentos, tomadas de rede, placas, entre outros;
7.3.19 - garantir o perfeito funcionamento de sistemas operacionais;
7.3.20 - garantir acesso à Internet a todos os usuários da rede interna;
7.3.21 - cadastrar os usuários e suas senhas e códigos que lhes permitam trabalhar na rede;
7.3.22 - verificar tempos de resposta da rede;
7.3.23 - definir modos de realizar as trocas de mensagem;
7.3.24 - detectar problema de tráfego localizá-los e solucioná-los;
7.3.25 - gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de *webmaster* e de *webdesigner*.
7.3.26 - auxiliar na manutenção do site do Saae, garantindo a acessibilidade, segurança e atualização das informações contidas; e
7.3.27 - executar outras atribuições afins.

7.4 – QUANDO NA ÁREA DE QUÍMICA:

7.4.1 - executar a limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos e utensílios de laboratórios;
7.4.2 - orientar quanto à limpeza e / ou desinfecção das instalações do laboratório;
7.4.3 - executar a pesagem de matérias-primas, suas misturas e filtrações;
7.4.4 - controlar a qualidade e a dosagem de produtos químicos utilizados no tratamento da água e/ou esgoto, mediante a realização de análises físico-químicas e análises microbiológicas;
7.4.5 - realizar análises, exames, testes e outros na água distribuída à população, objetivando a manutenção e a melhoria da sua qualidade;
7.4.6 - orientar o tratamento da água, quanto às quantidades determinadas de produtos químicos de tratamento tais como cal, cloro, flúor, sulfato ou outros produtos químicos;
7.4.7 - controlar o estoque de reagentes e outros materiais de uso nas unidades, solicitando sua reposição quando necessário;
7.4.8 - inspecionar os mananciais de água utilizados no abastecimento e os receptores dos esgotos,
7.4.9 - realizar ensaios e pesquisas em geral e promover o desenvolvimento de métodos e produtos relacionados com o seu trabalho;
7.4.10 - fazer a interpretação dos exames, análises e testes, utilizando seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, emitindo os respectivos laudos e assinando-os;
7.4.11 - orientar e controlar todas as atividades dos seus auxiliares, indicando as melhores técnicas e acompanhado o desenvolvimento dos serviços realizados;
7.4.12 - fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos,
7.4.13 - providenciar o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
7.4.14 - cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
7.4.15 - zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
7.4.16 - realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados, para proceder aos testes, análises, exames e amostras de laboratório;

7.4.17 - manipular substâncias químicas, dosando-as de acordo com as especificações, utilizando instrumentos e utensílios apropriados, e submetendo-os à fonte de calor para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório;
7.4.18 - realizar as análises físico-químicas e as análises microbiológicas da água;
7.4.19 - realizar a análise ou exame na água residual, para controlar a sua qualidade, visando o seu retorno ao meio ambiente;
7.4.20 - proceder à esterilização do material, aparelhos e equipamentos em uso, bem como das dependências do laboratório; e
7.4.21 - executar outras atribuições afins.

7.5 – QUANDO NA ÁREA DE MEIO AMBIENTE:

7.5.1 - auxiliar na aplicação e fiscalização da legislação ambiental, a fim de identificar situações de risco ambiental;
7.5.2 - participar de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos;
7.5.3 - participar da implementação do Sistema de Gestão Ambiental – SGA,
7.5.4 - participar de ações de controle de emissão de poluentes, resíduos e procedimentos de remediação;
7.5.5 - participar da execução de programas relacionados à prevenção da poluição, educação ambiental, avaliação e controle de riscos ambientais, preservação e gestão ambiental;
7.5.6 - realizar, sob orientação, coleta, seleção e tratamento de dados relativos à área ambiental a fim de prevenir danos;
7.5.7 - realizar palestras de educação ambiental;
7.5.8 - realizar visitas técnicas as empresas que fornecem materiais ao Saae, para qualificação de produtos quando necessário;
7.5.9 - fazer contato com empresas especializadas para destinação correta dos resíduos, identificando os locais adequados;
7.5.10 - executar e relatar auditorias, com base em lista de verificações;
7.5.11 - promover eventos e outras ações de educação ambiental, a fim de conscientizar a população e outras instituições públicas; e
7.5.12 - executar outras atribuições afins.

7.6 – ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:

7.6.1 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
7.6.2 - participar da realização de estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

7.6.3 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
7.6.4 - participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
7.6.5 - participar de grupos de trabalho e / ou reuniões com unidades do Saae e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e / ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
7.6.6 - participar de atividades em equipes multidisciplinares;
7.6.7 - acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
7.6.8 - desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
7.6.9 - participar do desenvolvimento de atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
7.6.10 - exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
7.6.11 - utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
7.6.12 - manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
7.6.13 - zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
7.6.14 - participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pelo Saae;
7.6.15 - cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
7.6.16 - zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
7.6.17 - conduzir, eventualmente, veículos leves, quando autorizado e devidamente habilitado, a fim de atender as necessidades específicas do Saae; e
7.6.18 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram grau de autonomia, sob supervisão.

(Fls. 50 da Lei n.º 3.210 de 18/3/2019)

3. Requisitos para provimento:
- Instrução – Ensino Médio Completo.
- Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:
- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, Classe I, Padrão A, Tabela II - Ensino Médio/Técnico.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - da Classe I a VI

6. Atribuições típicas

6.1 - elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
6.2 - elaborar demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
6.3 - redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
6.4 - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou especifico da unidade administrativa e propor soluções;
6.5 - coordenar a classificação, o registro e a conservação de documentos em arquivos específicos;
6.6 - manter atualizados cadastros que armazenem dados informatizados, bem como emitir relatórios;
6.7 - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
6.8 - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
6.9 - colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do Saae;
6.10 - manter atualizado o cadastro de usuários dos serviços prestados pela Autarquia;
6.11 - elaborar relatórios de consumo mensal dos usuários e das atividades dos leituristas, por meio do recebimento, análise e envio de grades de leitura dos hidrômetros;
6.12 - solicitar ligação de água, esgoto e mudança de cavalete através do preenchimento de formulários próprios;
6.13- confrontar a listagem de corte e fornecimento de água com a listagem de contas pagas para solicitar o fechamento das ligações nas residências dos usuários em atraso;
6.14 - fazer as correções necessárias nas contas de água que foram emitidas de forma incorreta;
6.15 - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Autarquia, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
6.16 - fazer cálculos de multas e reajustes, aplicando taxas e índices correspondentes;

6.17 - realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
6.18 - emitir ordens de pagamentos, documentos de ordem de crédito, livro de caixa diário, bem como controlar cheques emitidos e aplicações financeiras;
6.19 - articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Autarquia;
6.20 - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo Saae, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
6.21 - manter atualizados arquivos, fichas e assentamentos funcionais;
6.22 - conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
6.23 - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Autarquia, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
6.24 - executar a remessa de cobranças de débito e de outros documentos;
6.25 - realizar empenho e sub empenho, lançando e atualizando dados de serviços, materiais e outras despesas a serem executadas e pagas, a fim de garantir a aquisição de bens e serviços;
6.26 - preencher formulários próprios de Ordem de Pagamento Bancária, Notas de Débito, entre outros, bem como enviar os documentos preenchidos ao profissional responsável pela conferência e autorização;
6.27 - atender aos usuários, prestando informações sobre cobranças realizadas, dívidas existentes, procedimentos do Saae e outras solicitadas;
6.28 - executar, sob supervisão, a manutenção do cadastro de ligações de água, conferindo os dados coletados e realizando as alterações, quando necessárias, a fim de assegurar a atualização do cadastro;
6.29 - realizar o recadastramento dos usuários, incluindo nos respectivos sistemas os dados extraídos in loco através dos coletores de dados;
6.30 - efetuar e examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
6.31 - realizar as atividades para pagamento de fornecedores, preenchendo formulários, alimentando planilhas de controle, verificando documentos, colhendo assinaturas necessárias, emitindo cheques, e outras atividades que garantem a assertividade do processo;
6.32 - orientar a emissão e a remessa de avisos de vencimento, cobrança de notas de débitos, guias de recolhimento e demais taxas expedidas pelo Saae;
6.33 - manter contato com outros serviços de água e esgoto para trocar informações sobre preços das tarifas, da legislação existente e demais aspectos dos serviços prestados pela instituição, para subsidiar a diretoria do Saae nas decisões que envolvam esses aspectos e fomentar o intercâmbio de informações, novas práticas e ideias;
6.34 - recolher a documentação dos fornecedores, de acordo com a Lei Federal n 8.666/93 e suas alterações, para fins de cadastro;
6.35 - disponibilizar aos fornecedores a carta de inscrição no cadastro da Autarquia para que estes possam participar das licitações;
6.36 - elaborar ou participar da elaboração da folha de pagamento;

6.37 - controlar a frequência dos servidores do Saae e de outras instituições a que eles estejam cedidos;
6.38 - organizar a realização de exames periódicos de saúde;
6.39 - realizar contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria, licenças prêmios e outros benefícios e vantagem;
6.40 - fazer cálculos de valores de aquisição de vales-transportes, refeição e de compras, bem como efetivar a aquisição referente a estes;
6.41 - acompanhar o pagamento de proventos aos inativos e pensionistas;
6.42 - fazer o controle dos servidores afastados por licença médica;
6.43 - realizar sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
6.44 - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
6.45 - emitir a relação dos estoques para inventário de material;
6.46 - elaborar editais, contratos e aditivos;
6.47 - conferir diariamente os relatórios de entrada e saída de material do almoxarifado;
6.48 - verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;
6.49 - controlar o consumo de combustíveis;
6.50 - controlar a entrada, saída e trânsito dos veículos do Saae, discriminando as atividades realizadas e o tempo gasto na execução das mesmas, para subsidiar cálculo de custos;
6.51 - cumprir as normas técnicas, de qualidade e de segurança e higiene no trabalho;
6.52 - utilizar e conservar os equipamentos de Proteção Individual e Coletiva observando as Normas de Segurança do Trabalho a fim de prevenir acidentes quando acessar áreas que envolvam necessidade de proteção;
6.53 - zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos (computadores, aparelhos de telefone e fax entre outros) utilizados, comunicando qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
6.54 - conduzir, eventualmente, veículos leves, quando autorizado e devidamente habilitado, a fim de atender as necessidades específicas do Saae; e
6.55 - executar outras atribuições afins.

1. Cargo: BOMBEIRO HIDRÁULICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição de executar a manutenção preventiva e correlativa dos conjuntos motobomba do Saae, assim como, manter e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro gás, e soluções químicas, instalar dosadores de soluções químicas e aferir hidrômetros.

(Fls. 53 da Lei n.º 3.210 de 18/3/2019)

3. Requisito para provimento:
- Instrução - Ensino Médio completo.
- Outros requisitos: conhecimentos teóricos e práticos na área de atuação.

4. Recrutamento:
- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, Classe I, Padrão A, Tabela II - Ensino Médio/Técnico.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - da Classe I a VI.

6. Definição das Classes, A à F:
Nível inicial da carreira – A-1 - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos administrativos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
Nível final da carreira – F-1 à 8 - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das rotinas administrativas e das várias etapas e inter-relações que envolvem os processos de trabalho administrativo das unidades organizacionais da Instituição. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

6. Atribuições típicas:

6.1 - realizar a instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
6.2 - realizar a marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os;
6.3 - fazer a instalação e manutenção de condutores, redes, ramais de água, caixas d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando ferramentas adequadas, procedimentos específicos e conhecimento técnico apropriado, garantindo a regularidade do abastecimento de água nas residências;

6.4 - realizar a instalação, manutenção e substituição de registros, tubulações, válvulas, junções, aparelhos, comportas, ventosas, revestimentos isolantes e outros, para controle de pressão e vazão nas redes hidráulicas;
6.5 - auxiliar na construção de caixas protetoras que facilitem a ligação ou reforma de padrão de água, garantindo um melhor fornecimento e controle de consumo de água;
6.6 - realizar a instalação e manutenção do conjunto de moto bombas, utilizando ferramentas e procedimentos específicos, substituindo peças quando necessário, para garantir o bombeamento de água, esgoto e soluções químicas;
6.7 - auxiliar na instalação e montagem dos quadros de controle de bombas;
6.8 - auxiliar na instalação e substituição de bombas e moto bombas submersíveis em poços artesianos;
6.9 - eliminar vazamentos em adutoras, redes e registros de água, utilizando ferramentas e procedimentos específicos, a fim de evitar desperdício de água, assim como, manter a regularidade do abastecimento de água nas residências;
6.10 - realizar a montagem e manutenção de cavaletes, barriletes em caixas d'água, poços artesianos, Estações de Tratamento de Água - ETA, Estações de Tratamento de Esgoto - ETE, elevatória de esgoto, recalque, mangotes, adutora, dentre outros, utilizando ferramentas adequadas, procedimentos específicos e conhecimento técnico apropriado, garantindo o bombeamento e distribuição de água, esgoto e soluções;
6.11 - instalar hidrômetros de macro medição nas grandes tubulações, poços artesianos, manilhas e outros, para aferição do fluxo de água;
6.12 - auxiliar na instalação de hidrômetros entre os ramais e as residências, para aferição de consumo dos usuários;
6.13 - realizar a retirada de entulhos, garantindo a limpeza no local de trabalho após a realização dos serviços;
6.14 - conduzir, eventualmente, veículos leves, quando autorizado e devidamente habilitado, a fim de atender as necessidades especificas do Saae;
6.15 - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
6.16 - manter o local de trabalho limpo e arrumado;
6.17 - zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
6.18 - cumprir as normas técnicas, de qualidade e de segurança e higiene no trabalho;
6.19 - utilizar e conservar os equipamentos de Proteção Individual e Coletiva observando as Normas de Segurança do Trabalho a fim de prevenir acidentes quando acessar áreas que envolvam necessidade de proteção;
6.20 - zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos (computadores, aparelhos de telefone e fax entre outros) utilizados, comunicando qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; e
6.21 - executar outras atribuições afins.

(Fls. 55 da Lei n.º 3.210 de 18/3/2019)

1. Cargo: ELETRICISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição de planejar e executar as atividades de instalação elétrica em geral, realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva, instalar sistemas e componentes elétricos, realizar medições e testes, elaborando documentação técnica e trabalhando em conformidade com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

3. Requisito para provimento:
- Instrução - Ensino Médio completo.
- Outros requisitos: conhecimentos teóricos e práticos na área de atuação.

4. Recrutamento:
- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, Classe I, Padrão A, Tabela II - Ensino Médio/Técnico.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - da Classe I a VI

6. Atribuições típicas:

6.1 - instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
6.2 - testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
6.3 - reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
6.4 - instalar, montar quadros de comandos de bombas e instalações em geral;
6.5 - fazer a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de automação do quadro de comando de bombas;
6.6 - instalar, manter e remover quadros de comandos e motores, utilizando ferramentas adequadas, procedimentos específicos e conhecimento técnico apropriado, a fim de garantir a normalidade de funcionamento das bombas, quadros e instalações em geral;
6.7 - fazer a manutenção em quadros eletrônicos, utilizando sistemas informatizados controlados e manipulados via computador;
6.8 - instalar e substituir bombas submersíveis em poços artesianos, elevatória de esgoto, utilizando ferramentas adequadas, procedimentos específicos e conhecimento técnico apropriado, para executar tarefas como: retirada de água do lençol freático, bombeamento de esgoto, entre outros;

6.9 - auxiliar a montagem e manutenção de balsa para suporte de bomba de captação de água, utilizando ferramentas adequadas para fixação de conjunto de moto bombas de sucção;
6.10 - conduzir, eventualmente, veículos leves, quando autorizado e devidamente habilitado, a fim de atender as necessidades especificas do Saae;
6.11 - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
6.12 - manter o local de trabalho limpo e arrumado;
6.13 - zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
6.14 - orientar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
6.15 - cumprir as normas técnicas, de qualidade e de segurança e higiene no trabalho;
6.16 - utilizar e conservar os equipamentos de Proteção Individual e Coletiva observando as Normas de Segurança do Trabalho a fim de prevenir acidentes quando acessar áreas que envolvam necessidade de proteção;
6.17 - zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos (computadores, aparelhos de telefone e fax entre outros) utilizados, comunicando qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; e
6.18 - executar outras atribuições afins.

1. Cargo: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA – ETA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam em executar tarefas de operação dos sistemas de captação, tratamento e distribuição de água potável, dirigindo seu fluxo, adicionando substâncias químicas e filtrando, a fim de adequar ao uso doméstico e industrial.

3. Requisitos para provimento:
- Instrução: Curso técnico em Química registrado no respectivo Conselho de Classe ou outro curso técnico registrado no Conselho de Química.

4. Recrutamento: Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, Classe I, Padrão A, Tabela II - Ensino Médio/Técnico.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - da Classe I a VI.

6. Atribuições típicas:

6.1 - dirigir a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando conjuntos motobombas, para abastecer os reservatórios;
6.2 - executar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de coagulantes, alcalinizantes, cloro, flúor, e demais produtos químicos que se fizerem necessários para depurá-la, desodorizá-la, clarificá-la e tornar a água bruta em água potável;
6.3 - realizar a operação das instalações da estação de tratamento de água, monitorando por meio de análises físico-químicas a qualidade da água e misturando substâncias químicas a fim de torná-la potável;
6.4 - acionar os agitadores, manipulando seus mecanismos de comando para misturar os ingredientes; separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem para assegurar a completa depuração da água;
6.5 - verificar e manter a dosagem de produtos químicos de acordo com o padrão de potabilidade da água;
6.6 - bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para passá-la às tubulações principais e permitir sua distribuição;
6.7 - controlar o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos marcadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
6.8 - monitorar o abastecimento de água, operando sistema informatizado, para acompanhar o nível dos reservatórios e realizar o desligamento ou ligamento das bombas;
6.9 - providenciar o desligamento de bombas, quando o relé for desarmado em picos de energia;
6.10 - efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, realizando diariamente a retro lavagem dos filtros, lubrificando os elementos das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
6.11 - preencher relatórios diários a respeito do funcionamento da Estação de Tratamento de Água - ETA;
6.12 - manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usando as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
6.13 - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
6.14 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
6.15 - controlar o estoque de produtos químicos de tratamento de água e outros materiais de uso necessário à execução das atribuições típicas da classe, solicitando sua reposição quando necessário;
6.16 - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do campo, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança;

6.17 - auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
6.18 - utilizar e conservar os equipamentos de Proteção Individual e Coletiva observando as Normas de Segurança do Trabalho a fim de prevenir acidentes quando acessar áreas que envolvam necessidade de proteção; e
6.19 - executar outras atribuições afins.

1. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como patrol, retro-escavadeira, pá mecânica, trator, caminhão *munck*, rolo compactador, e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Requisitos para provimento: • Instrução - Ensino Médio Completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação – CNH – para condução de veículos na categoria "C", "D" ou "E". • Experiência - mínimo de 1 (um) ano de exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

4. Recrutamento: • Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, Classe I, Padrão A, Tabela II - Ensino Médio/Técnico.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional: • Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa. • Promoção - da Classe I a VI.

6. Atribuições típicas:

6.1 - operar retroescavadeira, pá mecânica, caminhão munck, rolo compactador, carregadeiras, e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, destocamento e limpeza, retirada de cascalhos e conservação de vias;
6.2 - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
6.3 - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

6.4 - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
6.5 - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
6.6 - limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
6.7 - efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
6.8 - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
6.9 - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
6.10 - conduzir veículos, quando autorizado e credenciado, a fim de atender as necessidades do Saae;
6.11 - cumprir as normas técnicas, de qualidade e de segurança e higiene no trabalho;
6.12 - utilizar e conservar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva observando as Normas de Segurança do Trabalho a fim de prevenir acidentes quando acessar áreas que envolvam necessidade de proteção;
6.13 - zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos (computadores, aparelhos de telefone e fax entre outros) utilizados, comunicando qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; e
6.14 - executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL FUNDAMENTAL

1. Cargo: AGENTE OPERACIONAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição de executar trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pelo Saae; nos trabalhos de pintura de paredes e outras superfícies; expansão e manutenção de água e redes de esgoto.

3. Requisito para provimento: • Instrução - Ensino Fundamental Completo. • Outros requisitos: conhecimento básico de nivelamento de vala.

(Fls. 60 da Lei n.º 3.210 de 18/3/2019)

4. Recrutamento:
- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, Classe II, Padrão A, Tabela I - Ensino Fundamental.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - da Classe II a VII.

6. Atribuições típicas:

6.1 - quanto aos serviços de Pedreiro:

6.1.1 - executar serviços de reparos, construção, reconstituição, demolição e edificação de obras de alvenaria;
6.1.2 - executar serviços de revestimentos de paredes, pisos e tetos;
6.1.3 - preparar argamassa e concreto;
6.1.4 - fazer assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas, bloquetes, entre outros materiais;
6.1.5 - executar trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
6.1.6 - construir caixas coletoras de água pluvial, através do nivelamento e esquadrejamento de paredes, a fim de permitir o perfeito funcionamento do sistema pluvial;
6.1.7 - construir caixas de visita;
6.1.8 - assentar manilhas, com o objetivo de escoar a água de chuva;
6.1.9 - confeccionar e reparar calçadas e sarjetas;
6.1.10 - construir bases para caixas d'água, para fazer a alocação correta da caixa;
6.1.11 - armar ferragens para colocação de tampas de bueiros, garantindo a vedação correta do sistema pluvial e de esgoto;
6.1.12 - confeccionar fôrmas para fazer tampas de caixas de tamanhos pequenos; e
6.1.13 - executar outras atribuições afins.

6.2 - quanto aos serviços de encanador:

6.2.1 - instalar e fazer a conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
6.2.2 - fazer a marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os;
6.2.3 - instalar condutores, caixas d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
6.2.4 - executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
6.2.5 - eliminar vazamentos em redes, ramais e registros, utilizando ferramentas e procedimentos específicos, para que o fornecimento de água se regularize;
6.2.6 - montar tubulações de redes e ramais, garantindo a regularidade do abastecimento de água;

6.2.7 - executar o assentamento de tubos, manilhas e conexões;
6.2.8 - executar ligações domiciliares utilizando manilhas ou tubo PVC;
6.2.9 - fazer instalação de novas redes em diâmetros diversos;
6.2.10 - executar manutenção das ligações domiciliares e rede coletora de esgoto;
6.2.11 - realizar a retirada de entulhos, garantindo a limpeza no local de trabalho após a realização dos serviços;
6.2.12 - realizar a abertura de valas e buracos nas vias, com ferramentas e procedimentos específicos, a fim de eliminar vazamentos e instalar redes, ramais e registros d'água;
6.2.13 - lavar a estação de tratamento de água, através da utilização de rodos de ferro, para manter os decantadores limpos;
6.2.14 - efetuar o corte de água de usuários inadimplentes; e
6.2.15 - executar outras atribuições afins.

6.3 - atribuições comuns a todas as áreas:

6.3.1 - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
6.3.2 - manter o local de trabalho limpo e arrumado;
6.3.3 - zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
6.3.4 - cumprir as normas técnicas, de qualidade e de segurança e higiene no trabalho;
6.3.5 - conduzir, eventualmente, veículos leves, quando autorizado e devidamente habilitado, a fim de atender as necessidades específicas do Saae;
6.3.6 - utilizar e conservar os equipamentos de Proteção Individual e Coletiva observando as Normas de Segurança do Trabalho a fim de prevenir acidentes quando acessar áreas que envolvam necessidade de proteção;
6.3.7 - zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos (computadores, aparelhos de telefone e fax entre outros) utilizados, comunicando qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; e
6.3.8 - executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo que envolvam menor grau de complexidade.

3. Requisitos para provimento:
- Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

(Fls. 62 da Lei n.º 3.210 de 18/3/2019)

4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, Classe II, Padrão A, Tabela I - Ensino Fundamental.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção: da Classe II a VII.

6. Atribuições típicas:

6.1 - atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
6.2 - receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
6.3 - atender ao público, informando sobre o pagamento de contas, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
6.4 - atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
6.5 - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
6.6 - manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades do Saae, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; estabelecer contatos com outros órgãos;
6.7 - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Autarquia, segundo normas preestabelecidas e orientações recebidas;
6.8 - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis verificando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
6.9 - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os ás unidades ou aos superiores competentes;
6.10 - auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos;
6.11 - verificar a exatidão de endereços para correspondência;
6.12 - ler diariamente as publicações oficiais, recortando as notícias e informes de interesse do Saae, bem como organizar arquivo contendo as informações destacadas;
6.13 - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
6.14 - controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades do Saae;
6.15 - entregar materiais aos requisitantes;

6.16 - proceder à troca de materiais e peças solicitadas pelos requisitantes;
6.17 - prestar informações aos usuários internos e externos sobre os materiais e peças utilizados nas atividades e serviços prestados pela Autarquia;
6.18 - organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
6.19 - fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes a fim de manter atualizados os controles de materiais;
6.20 - zelar pela conservação do material estocado providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
6.21 - efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
6.22 - auxiliar no controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega, o armazenamento e a atualização do sistema, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques, garantindo coerência com as ordens de compra e notas ficais;
6.23 - efetuar levantamentos periódicos para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
6.24 - efetuar o pagamento de pequenas despesas, para garantir maior agilidade e rapidez na aquisição de pequenos materiais e serviços que apoiam e melhoram os processos administrativos;
6.25 - acompanhar os contratos firmados entre o Saae e os fornecedores, observando o prazo de entrega dos materiais, da execução dos serviços e de pagamento;
6.26 - realizar o controle da documentação referente à entrada e à saída de material, fazendo anotações em formulários próprios, arquivando guias e outros documentos de controle de material, recebidos ou emitidos;
6.27 - executar outras atribuições afins.
6.28 - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, atendendo com agilidade as solicitações de atualização de dados, emissão de ordens de serviço, emissão de boletos de pagamento e geração de relatórios diversos;
6.29 - digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
6.30 - redigir, sob supervisão, ofícios para cobrança bancária, identificando as divergências existentes tais como pagamento a menor, não cobrança de multas, entre outras, para que o banco possa fazer as correções necessárias; consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações;
6.31 - registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, por meio da apuração e controle de ponto, controle de abonos, férias, auxílios, folgas, dentre outros, a fim de manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
6.32 - colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
6.33 - realizar, eventualmente, serviços externos com veículo para condução de servidores, entrega de documentos e ida as agências bancárias para pagamentos e operações diversas;

6.34 - cumprir as normas técnicas, de qualidade e de segurança e higiene no trabalho;
6.35 - utilizar e conservar os equipamentos de Proteção Individual e Coletiva observando as Normas de Segurança do Trabalho a fim de prevenir acidentes quando acessar áreas que envolvam necessidade de proteção;
6.36 - zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos (computadores, aparelhos de telefone e fax entre outros) utilizados, comunicando qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
6.37 - conduzir, eventualmente, veículos leves, quando autorizado e devidamente habilitado, a fim de atender as necessidades específicas do Saae; e
6.38 - executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR DE SANEAMENTO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar obras e serviços de melhorias sanitárias, operar e manter sistemas simplificados de abastecimento de água em distritos, vilas e povoados.

3. Requisito para provimento:
- Instrução - Ensino Fundamental Completo.

4. Recrutamento:
- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, Classe II, Padrão A, Tabela I - Ensino Fundamental.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - da Classe II a VII.

6. Atribuições típicas:

6.1 - realizar leitura de hidrômetros, para averiguação mensal do consumo de água do usuário e elaboração da conta;
6.2 - fazer o corte, ligação ou religação de água, quando autorizado pelos superiores;
6.3 - realizar o serviço de entrega de contas de água;
6.4 - realizar atendimento ao público, dando informações, via telefone ou presencialmente, a respeito de questões gerais dos serviços prestados pelo setor;
6.5 - realizar a coleta de água nas saídas dos tratamentos de mananciais subterrâneos e superficiais e pontas de rede das cidades e distritos, para análise laboratorial e controle da qualidade da água;

6.6 - realizar o serviço de cloração nas saídas do tratamento de mananciais subterrâneos e superficiais, através do processo de diluição de cloro em água e controle de dosagem, a fim de garantir o tratamento e controle da qualidade da água;
6.7 - fazer a limpeza de condutores das redes de água, nascentes e reservatórios;
6.8 - executar consertos em redes de água, garantindo a regularidade do abastecimento;
6.9 - regular programadores diariamente para evitar desperdício e falta de abastecimento de água;
6.10 - auxiliar nos serviços de calçamento;
6.11 - realizar tarefas de ampliação das redes de água e esgoto;
6.12 - realizar obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, privadas, fossas, instalações de tanques, chuveiros, dentre outros;
6.13 - auxiliar na instalação de registros e outros acessórios de canalização do sistema de água e esgoto;
6.14 - fazer análises simplificadas de água, confeccionando relatórios e planilhas, a fim verificar a qualidade da água;
6.15 - auxiliar na execução de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamento e outros;
6.16 - coletar dados visando obtenção de diagnóstico sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias;
6.17 - conduzir, eventualmente, veículos leves, quando autorizado e devidamente habilitado, a fim de atender as necessidades especificas do Saae;
6.18 - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
6.19 - manter o local de trabalho limpo e arrumado;
6.20 - zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
6.21 - cumprir as normas técnicas, de qualidade e de segurança e higiene no trabalho;
6.22 - utilizar e conservar os equipamentos de Proteção Individual e Coletiva observando as Normas de Segurança do Trabalho a fim de prevenir acidentes;
6.23 - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, comunicando qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; e
6.24 - executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, copa e cozinha simples.

3. Requisito para provimento: • Instrução: Ensino Fundamental Completo.

(Fls. 66 da Lei n.º 3.210 de 18/3/2019)

4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, Classe I, Padrão A, Tabela I - Ensino Fundamental.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção: da Classe I a VI.

6. Atribuições típicas:

6.1 - quando em atividades de copa e cozinha:

6.1.1 - preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores;
6.1.2 - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
6.1.3 - arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
6.1.4 - lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
6.1.5 - manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
6.1.6 - auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; e
6.1.7 - auxiliar o recebimento e estocagem de alimentos verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição.
6.2 - quando em atividades de limpeza:

6.2.1 - percorrer as dependências do Saae, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
6.2.2 - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
6.2.3 - realizar a limpeza e higienização de todas as dependências do Saae, seguindo sempre as normas próprias de cada unidade conforme determinação superior;
6.2.4 - esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os prédios municipais;
6.2.5 - aplicar cera e lustrar chão e móveis;
6.2.6 - conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
6.2.7 - auxiliar nas tarefas de limpeza e higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;

6.2.8 - auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
6.2.9 - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; e
6.2.10 - coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nas dependências do Saae, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;

6.3 - atribuições comuns a todas as áreas:

6.3.1 - verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
6.3.2 - manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
6.3.3 - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
6.3.4 - zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
6.3.5 - utilizar e conservar os equipamentos de Proteção Individual e Coletiva observando as Normas de Segurança do Trabalho a fim de prevenir acidentes quando acessar áreas que envolvam necessidade de proteção;
6.3.6 - zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados, comunicando qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
6.3.7 - respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
6.3.8 - executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas de lobo, bueiros de rede de água e esgoto, caixas sépticas e outros, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos dentre outras atribuições afins.

3. Requisito para provimento:
- Instrução - Ensino Fundamental Completo.

(Fls. 68 da Lei n.º 3.210 de 18/3/2019)

4. Recrutamento:
- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, Classe I, Padrão A, Tabela I - Ensino Fundamental.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - da Classe I a VI.

6. Atribuições típicas:

6.1 - carregar e descarregar caminhões e outros, com material de construção, equipamentos, produtos para tratamento de água e esgoto, tubulações e outros;
6.2 - molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
6.3 - executar trabalhos manuais e / ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, calceteiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas das redes de água e esgoto e drenagem pluvial urbana;
6.4 - preparar qualquer tipo de massa a base de cola, cimento, concreto e outros;
6.5 - carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areia, pedras, e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro;
6.6 - auxiliar o pedreiro no assentamento de piso e na colocação de azulejos e outros;
6.7 - auxiliar na execução dos serviços de construção e manutenção de muretas para instalação de hidrômetro, bem como auxiliar no seu assentamento;
6.8 - auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamentos de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d' água e esgoto e outras estruturas assemelhadas;
6.9 - auxiliar nos serviços de pintura;
6.10 - auxiliar nos serviços de pavimentação de ruas;
6.11 - auxiliar na execução dos serviços de carpintaria;
6.12 - auxiliar na instalação de esquadrias e outras peças de madeiras, como janelas, portas, e outros similares;
6.13 - auxiliar na reparação e conservação de objetos de madeiras, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
6.14 - auxiliar na montagem, instalação, conservação e reparação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico;
6.15 - auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgotos, manilhas, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;
6.16 - auxiliar na instalação de registros e outros acessórios de canalização do sistema de água e esgoto;

6.17 - auxiliar na execução dos serviços de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamento e outros;
6.18 - fazer a limpeza em elevatórias, decantadores e condutores das redes de água e esgoto;
6.19 - auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação dos sistemas de rede elétrica em prédios, obras e equipamentos do Saae;
6.20 - fazer o corte, ligação ou religação de água, quando autorizado pelos superiores;
6.21 - fazer ligação de rede de esgoto, quando autorizado pelos superiores;
6.22 - roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do Saae;
6.23 - remover a pavimentação de rua, calçadas e outros, para realizar o conserto nas redes de água ou esgoto;
6.24 - abrir e limpar, valas, valetas, bueiros, manilhas, redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros;
6.25 - fazer escavação manual para assentamento de tubos e manilhas para expansão e manutenção das redes de água e esgoto, bem como auxiliar na sua colocação;
6.26 - executar os serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, calçadas, estradas e outros;
6.27 - auxiliar na construção de bueiros, caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outros;
6.28 - operar máquina de serviço de corte de pavimento e equipamento de compactação;
6.29 - executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências do Saae;
6.30 - comunicar ao usuário a existência de débitos pendentes com o Saae; e
6.31 - realizar a verificação de hidrômetros não aferidos, conferindo se houve violação ou avaria no equipamento;

6.2 - quando em atividades de operação de tratamento de esgoto:

6.2.1 - verificar as condições de funcionamento dos equipamentos eletromecânicos do sistema de tratamento de esgotos, lendo a pressão, vazão, temperatura, tensão e outros, para tomar providências, se necessário, e registrar os valores encontrados;
6.2.2 - preparar e aplicar soluções químicas, observando pontos de aplicação, suas dosagens e os parâmetros preestabelecidos, para manter os padrões físico-químicos e biológicos;
6.2.3 - controlar os estoques de produtos químicos, reagentes e outros materiais de uso na unidade, solicitando sua reposição quanto necessário, para evitar interrupção no tratamento;
6.2.4 - verificar descargas de resíduos, verificando sua procedência e destino, para aplicar o tratamento adequado;
6.2.5 - efetuar inspeções de painéis de controle, verificando tensão, voltagem, bem como leitura dos indicadores de corrente, temperatura e nível de óleo de equipamentos e instalações;
6.2.6 - fazer e manter aceiros em torno das cercas, cavando valas e buracos, visando impedir a propagação de incêndios;
6.2.7 - rastelar resíduos de grade;

6.2.8 - limpar poços de sucção e drenos, evitando o entupimento dos mesmos;
6.2.9 - fazer a retirada de todo material sobrenadantes;
6.2.10 - roçar as áreas da estação de tratamento de esgoto;
6.2.11 - realizar a manutenção da cerca do entorno da estação, evitando o acesso de pessoas não-
6.2.12 - autorizadas e animais;
6.2.13 - lavar casa de bomba em estações elevatórias;
6.2.14 - aplicar inseticidas e veneno para combater o crescimento de mato em passarelas;
6.2.15 - fazer vistoria em emissário de poços de ventilação (PV) e se necessário conserta-los;
6.2.16 - providenciar retirada de cupim e aplicação de inseticida;
6.2.17 - realizar lavagem de reservatórios de água;
6.2.18 - fazer retirada do selo da caixa de secagem e leva-lo para e aterra-lo; e
6.2.19 - executar outras atribuições afins.

6.3 - atividades comuns a todas as áreas:

6.3.1 - manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
6.3.2 - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, comunicando qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
6.3.3 - conduzir, eventualmente, veículos leves, quando autorizado e devidamente habilitado, a fim de atender as necessidades específicas do Saae;
6.3.4 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
6.3.5 - zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
6.3.6 - cumprir as normas técnicas, de qualidade e de segurança e higiene no trabalho;
6.3.7 - requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; e
6.3.8 - executar outras atribuições afins.

1. Cargo: FISCAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer a leitura, o registro e a marcação de medidas hidrométricas e a distribuição de contas de água para pagamento, bem como, a fiscalização do uso apropriado de hidrômetros e instalações de água e esgoto.

3. Requisitos para provimento: • Instrução - Ensino Fundamental Completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos na categoria “A” ou “B”. • Experiência - não necessita experiência anterior.

(Fls. 71 da Lei n.º 3.210 de 18/3/2019)

4. Recrutamento:
- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, Classe II, Padrão A, Tabela I - Ensino Fundamental.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - da Classe II a VII.

6. Atribuições típicas

6.1 quanto às atividades de fiscalização comercial:

6.1.1 - ler e registrar, periodicamente, a marcação apresentada pelo hidrômetro manualmente em planilhas ou digitando os dados no microcoletor, de acordo com a rota de leitura preestabelecida;
6.1.2 - verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades e outras irregularidades observadas em hidrômetros, para que se possa tomar as providências cabíveis;
6.1.3 - comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada no hidrômetro, bem como informar o motivo da impossibilidade de execução de determinadas leituras;
6.1.4 - emitir e distribuir contas de água aos usuários de acordo com cronograma e rota de entrega preestabelecida;
6.1.5 - devolver à chefia imediata as contas não entregues, justificando a ocorrência;
6.1.6 - levantar informações de campo para inscrição e atualização de cadastro de usuários;
6.1.7 - solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeita de adulteração;
6.1.8 - entregar autos de infração, e notificações de corte, de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
6.1.9 - realizar inspeções em imóveis visando verificar seu tipo de uso para a determinação de categorias de serviços e a adequação do seu uso às taxas estabelecidas;
6.1.10 - informar aos setores competentes a necessidade de cortes e de retirada, colocação, reposição e recuperação de hidrômetros;
6.1.11 - anotar a quantidade de peças, pessoas, economias, instalações hidráulicas e sanitárias em prédios, residências e outras instalações que utilizem os serviços de água, para subsidiar levantamentos estatísticos de consumo e poder dimensionar o tipo de hidrômetro que será instalado;
6.1.12 - preencher os boletins de cadastro, a fim de registrar novos usuários das redes de água;
6.1.13 - entregar notificações aos usuários, alertando-os quanto ao consumo excessivo de água, substituição de hidrômetros e ligações clandestinas de ramais de água; e
6.1.14 - executar outras atribuições afins.

6.2 - quanto as atividades de fiscalização operacional:

6.2.1 - verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades e outras irregularidades observadas em ramais, para que se possa tomar as providências cabíveis;
6.2.2 - fiscalizar o despejo de águas pluviais nas instalações de esgoto sanitário e o cumprimento das demais normas e exigências previstas no regulamento em vigor;
6.2.3 - fiscalizar oficinas, lavadores e postos sobre caixa separadora de óleo;
6.2.4 - verificar e registrar existência de entulhos e sinais de esgoto em rede pluvial, para que se possa tomar as providências cabíveis; e
6.2.5 - executar outras atribuições afins.

6.3 - quanto às atividades de geofonador:

6.3.1 - realizar pesquisas de vazamento de água utilizando equipamentos como o geofone mecânico e eletrônico, haste de escuta, localizador de massa metálica, manômetro, equipamentos eletrônicos e demais complementos para localizar pontos suspeitos de vazamentos de água;
6.3.2 - realizar a medição de pressão em ramais prediais ou pontos apropriados para verificar as condições de abastecimento de água;
6.3.3 - realizar vistorias de vazamento ou infiltração de água atendendo a solicitações de clientes e usuários;
6.3.4 - estudar mapas topográficos, cadastros do sistema de abastecimento de água a fim de auxiliar na identificação de problemas de desabastecimento, vazamentos e infiltrações com maior agilidade;
6.3.5 - acompanhar equipes de pitometria na realização de testes específicos no diagnóstico operacional do sistema de abastecimento de água verificando características de abastecimento e realizando pesquisas acústicas; e
6.3.6 - executar outras atribuições afins.

6.4 - atribuições comuns a todas as áreas:

6.4.1 - encaminhar à autoridade competente a relação de infrações detectadas para aplicação de multas e sanções;
6.4.2 - prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários e aquelas que fugirem de sua alçada levar a conhecimento da chefia ou sugerir ao usuário que procure a unidade competente pela prestação de informações sobre os serviços do Saae;
6.4.3 - cumprir as normas técnicas, de qualidade e de segurança e higiene no trabalho;
6.4.4 - utilizar e conservar os equipamentos de Proteção Individual e Coletiva observando as Normas de Segurança do Trabalho a fim de prevenir acidentes quando acessar áreas que envolvam necessidade de proteção;
6.4.5 - zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos (computadores, aparelhos de telefone e fax, dentre outros) utilizados, comunicando qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; e
6.4.6 - executar outras atribuições afins.

(Fls. 73 da Lei n.º 3.210 de 18/3/2019)

1. Cargo: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, pequenos ou grandes, ou de transporte de cargas leves ou pesadas.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos na categoria "C" ou "D".
- Experiência: mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo comprovadas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, Classe II, Padrão A, Tabela I - Ensino Fundamental.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção: da Classe II a VII.

6. Atribuições típicas:

6.1 - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa;
6.2 - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
6.3 - dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas;
6.4 - conduzir os servidores do Saae, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
7.5 - conduzir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
6.6 - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
6.7 - orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;
6.8 - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
6.9 - fazer pequenos reparos de urgência;

6.10 - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
6.11 - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
6.12 - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
6.13 - cumprir as normas técnicas, de qualidade e de segurança e higiene no trabalho;
6.14 - utilizar e conservar os equipamentos de Proteção Individual e Coletiva observando as Normas de Segurança do Trabalho a fim de prevenir acidentes quando acessar áreas que envolvam necessidade de proteção;
6.15 - zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados, comunicando qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; e
6.16 - executar outras atribuições afins.

1. Cargo: OPERADOR DE BOMBA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

3. Requisito para provimento:
- Instrução - Quarta Série do Primeiro Grau, Completa.

4. Recrutamento:
- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, Classe II, Padrão A, Tabela I - Ensino Fundamental.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- Promoção - da Classe II a VII.

6. Atribuições típicas:

6.1 - ligar e desligar os conjuntos de moto bombas;
6.2 - atender aos programas de manutenção preventiva dos equipamentos de estação elevatória de água e/ou esgoto;
6.3 - verificar, periodicamente, os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos, elétricos ou mecânicos;
6.4 - zelar pela limpeza e conservação das instalações;
6.5 - executar serviços como auxiliar eletromecânico; e
6.6 - executar outras atribuições afins.