

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

TAPURAH-MT

PLANO DE CARGOS CARREIRA E
SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO
SAAE DE TAPURAH - MT

LEI Nº. 244/95

DATA: 29 DE AGOSTO DE 1.995.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DE ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL DA AUTARQUIA – SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE TAPURAH, PREVISTA NO ART. 1º. DA LEI Nº. 079/90 DE 07/12/90 E FIXA-LHES OS RESPECTIVOS NÍVEIS, PADRÕES, VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Câmara Municipal de Tapurah aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Este regimento dispõe sobre a Organização Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - S.A.A.E., com estrutura e competência dos Órgãos integrantes.

TÍTULO I

DA ENTIDADE E SUA COMPETENCIA

Artigo 2º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – S.AAE., criado pela Lei Municipal nº. 035/89 de 23/08/89, com sede em Tapurah, Estado de Mato Grosso, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito publico e autonomia administrativa e financeira.

Artigo 3º - COMPETE AO S.A.AE.:

I - Estudar, projetar, executar diretamente ou mediante contrato com especialista e organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito publico ou privado, as obras relativas á construção, recuperação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgoto sanitário no município;

II - Administrar, operar, manter e conservar os serviços de água e esgoto;

III - Executar os serviços relativos às contas e consumo;

IV - Acompanhar o faturamento e a arrecadação das taxas e tarifas decorrentes dos serviços prestados;

V - Promover o treinamento de seu pessoal e promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços conjuntamente com Entidade Administrativa e/ou Prefeitura Municipal;

VI - Manter intercâmbio com Entidades relacionadas com o campo de saneamento;

VII - Promover atividades voltadas para a preservação do Meio Ambiente e combate à poluição ambiental, particularmente dos recursos de água do Município em parceria com instituições especializadas na área de Saneamento e Meio Ambiente;

VIII - Elaborar programas e implementar nas localidades do Município, soluções conjuntas água, esgoto, módulo sanitário;

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

TÍTULO II

DA ESTRUTURA

Artigo 4º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – S.A.A.E., funcionará com a seguinte estrutura:

I - DIRETOR (d) (ENGº DA FNS)

II - DIRETOR ADJUNTO (DA)

II.I - Núcleo de Planejamento e Coordenação (NPC)

III - SEÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (SEAF)

III.I - Setor de Contabilidade (SECON)

III.II - Setor de Pessoal e Apoio Administrativo (SEPAD)

III.III - Setor de Contas e Consumo (SECOC)

III.IV - Setor de Material e Patrimônio (SEMAP)

III.V - Setor de Informática (SEINF)

IV - SEÇÃO DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO (SOME)

IV.I - Setor de Tratamento (SETRA)

IV.II - Setor de Oficina e Transporte (SOTRA)

IV.III - Setor de Elevatórios, Redes e Ramais de Água e Esgoto (SERAE)

IV.IV - Setor de Expansão (SEEXP)

IV.V - Setor de Saneamento Ambiental (SESAN)

TÍTULO III

DO DIRETOR

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

Artigo 5º - Diretor da Autarquia deverá ser engenheiro Sanitarista e/ou Engenheiro Civil do quadro de pessoal da Entidade Administradora.

Artigo 6º - Compete ao Diretor:

I - Exercer a Direção Geral da Autarquia;

II - Representar a Autarquia juridicamente ou constituir procurador;

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

IV - Enviar a Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro de cada ano, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;

V - Autorizar despesas de acordo com as Dotações Orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;

VI - Viabilizar junto ao Prefeito Municipal, a fixação de valores de taxas e tarifas de água e esgoto;

VII - Celebrar acordos, contratos e convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Entidade Administradora da Autarquia;

VIII - Autorizar as licitações para compra de materiais e equipamentos, contratações de obras e serviços, observada a Lei de Licitações;

IX - Admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, obedecendo o Regime Jurídico Estatutário;

X - Praticar os demais atos relativos a administração de pessoal, respeitando a Legislação pertinente;

XI - Determinar a abertura de inquérito de faltas e irregularidades;

XII - Promover a integração da Autarquia aos demais Órgãos de interesses públicos que atuam no município; e

XIII - Instituir Comissão Especial de Licitação.

CAPÍTULO II

DO DIRETOR ADJUNTO

DA COMPETÊNCIA

Artigo 7º - O Diretor Adjunto será um servidor da Autarquia, nomeado pela entidade Administradora por indicação do Diretor da Autarquia.

Artigo 8º - Compete ao Diretor Adjunto

I - Substituir o Diretor da Autarquia nas suas faltas e impedimentos;

II - Coordenar o Núcleo de Planejamento e Coordenação;

III - Movimentar conjuntamente com o chefe da Seção Administrativa a conta denominada “Conta Movimento” da Autarquia.

CAPITULO III

DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Artigo 9º - O núcleo de Planejamento e Coordenação, integra a estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor Adjunto. O núcleo será coordenado pelo Diretor Adjunto, que com a Cooperação dos chefes de Seção e Setores, elaborará as atividades de planejamento, coordenação, processamentos de dados, recursos humanos e relações públicas; o Núcleo não disporá de estrutura própria.

Artigo 10º - Compete ao Núcleo de Planejamento e Coordenação:

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

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

III - Supervisionar e avaliar a execução do orçamento;

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

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

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

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

VIII - Superintender as atividades da central de processamentos de dados;

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

X - Estabelecer política de :

X.I - Treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;

X.II - Assistência Social;

X.III - Segurança do Trabalho;

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

XII - Programar e coordenar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho; e

XIII - Planejar atividades correlatas.

TITULO IV

DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

CAPITULO I

DA COMPETÊNCIA

Artigo 11º - O chefe da seção Administrativa e Financeira, deverá ser um servidor da Autarquia, nomeado pelo Diretor Adjunto, cujo o grau de escolaridade seja no mínimo o 2º grau completo e com experiência comprovada na área.

Artigo 12º - Compete a Seção Administrativa e Financeira:

- I - Substituir o Diretor Adjunto, em suas faltas e impedimentos;
- II - O chefe da seção movimentará as contas bancárias, denominada “Conta Movimento”, juntamente com o Diretor Adjunto;
- III - Dirigir a execução da política administrativa e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- IV - Dirigir a execução da política de administração de material e patrimônio;
- V - Elaborar a proposta parcial do orçamento do pessoal da Autarquia, segundo diretrizes fixadas pelo Núcleo de Planejamento e Coordenação;
- VI - Constituir a comissão de inquérito e processo administrativo e supervisionar seu andamento;
- VII - Submeter ao Diretor propostas para fixação dos valores das diárias, ajuda de custo e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
- VIII - Autorizar a expedição de certidão e vista de processo;
- IX - Assessorar o Diretor na formulação da política econômica financeira da Autarquia;
- X - Auxiliar na elaboração das propostas Orçamentárias anual e plurianual;
- XI - Dirigir os serviços de contabilidade e de execução orçamentária;
- XII - Expedir boletins, balancetes e demais documentos de apuração contábil, bem como os balancetes gerais e seus anexos;
- XIII - Promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes;
- XIV - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
- XV - Promover a prestação de contas da Autarquia;
- XVI - Tomar conhecimento, diariamente do movimento econômico financeiro: e

XVII - Executar atividades correlatas.

CAPITULO II

DO SETOR DE CONTABILIDADE

Artigo 13º - Compete ao Setor de Contabilidade:

- I - Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza Orçamentária, Financeira e Patrimonial;
- II - Elaborar balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;
- III - colaborar na formulação da Proposta Orçamentária;
- IV - Acompanhar a Execução Orçamentária;
- V - Processar os empenhos de despesas autorizadas;
- VI - Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamentos, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- VII - Fazer o controle contábil das contas bancárias;
- VIII - Prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
- IX - Tomar as contas responsáveis pelos adiantamentos;
- X - Proceder aos registros contábeis dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas;
- XI - Realizar pagamentos e dar quitações;
- XII - Preparar as emissões de cheques, ordens de pagamentos e transferências de recursos;
- XIII - Elaborar boletins diários de caixa e bancos;
- XIV - Manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimentos de valores;
- XV - Controlar e conciliar as contas bancárias; e
- XVI - Executar atividades correlatas.

CAPITULO III

DO SETOR DE PESSOAL E APOIO ADMINISTRATIVO

Artigo 14º - Compete ao Setor de Pessoal e Apoio Administrativo:

- I - Manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;
- II - Elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;
- III - Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- IV - Providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição do servidor;
- V - Apurar, diariamente o ponto do pessoal;
- VI - Elaborar a escala anual de férias, ouvida as respectivas chefias e promover seu cumprimento;
- VII - Opinar e prestar informações sobre os direitos e deveres dos servidores;
- VIII - Promover a execução de atividades de:
 - VIII.I - Recrutamento, concurso público, treinamento e desenvolvimento do pessoal e avaliação de desempenho;
 - VIII.II - Assistência social;
 - VIII.III - Segurança do trabalho;
- IX - Controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- X - Receber, protocolar, distribuir e expedir as correspondências;
- XI - Receber, atuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processos ou documentos;
- XII - Informar sobre andamento de processo;
- XIII - Manter o arquivo geral;
- XIV - Efetuar serviços de datilografia;
- XV - Operar os serviços telefônicos, inclusive prestar informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- XVII - Controlar os serviços de conservação, manutenção do edifício da administração; e
- XVIII - Executar atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DO SETOR DE CONTAS E CONSUMO

Artigo 15º - Compete ao Setor de Contas e Consumo:

- I - Organizar e manter atualizados os cadastros de usuários;
- II - Efetuar o englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto;

- III - Distribuir as guias de cobranças;
- IV - Promover os lançamentos das tarifas e taxas de água e esgoto, de colocação ou substituição de redes e ramais de água e esgoto e de contribuição de melhorias;
- V - Promover a distribuição domiciliar das guias de cobrança;
- VI - Informar para inscrever em dívida ativa em débito dos contribuintes;
- VII - Providenciar a cobrança amigável da dívida ativa;
- VIII - Fazer extrair e visar as certidões para cobrança judicial da dívida ativa;
- IX - Informar os débitos dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo de juros e multas, e segunda via de guias extraviadas;
- X - Notificar e multar os contribuintes em atraso;
- XI - Expedir avisos de cotes e de restabelecimento de água e esgoto;
- XII - Efetuar e fiscalizar a leitura de todos os hidrômetros, enviando-os à manutenção quando necessário;
- XIII - Punir o usuário que violar o hidrômetro, observando o regulamento em vigor;
- XIV - Prestar informações inerentes ao Setor;
- XV - Emitir o mapa de controle de contas até o ultimo dia de cada mês, e
- XVI - Executar atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DO SETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Artigo 16º - Compete ao Setor de Material e Patrimônio:

- I - Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- II - Fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- III - Supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- IV - Promover e orientar a realização de inventário anual de bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- V - Orientar os órgão e servidores quanto à requisição, uso e conservação de material e equipamento;

- VI - Organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes de materiais mais usados na Autarquia e de fornecedores e prestadores de serviço;
- VII - Receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- VIII - Cadastrar ou tomba, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliário;
- IX - Fazer o inventário anual dos bens patrimoniais;
- X - Fornecer ao Setor de Contabilidade, dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- XI - Dar a baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos e destruídos, com autorização superior;
- XII - Providenciar o conserto e a conservação de bens patrimoniais imóveis;
- XIII - Conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;
- XIV - Providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- XV - Solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição do material;
- XVI - Manter em arquivo transados de escrituras, registros e documentos sobre os bens patrimoniais;
- XVII - Organizar o calendário de compra;
- XVIII - Organizar e manter atualizados o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;
- XIX - Adquirir materiais de consumo, material permanente e equipamentos;
- XX - Elaborar relatórios mensais de compras;
- XXI - Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos; e
- XXII - Executar atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DO SETOR DE INFORMÁTICA

Artigo 17º - Compete ao Setor de Informática:

- I - Selecionar e controlar o funcionamento das unidades físicas, meios auxiliares de informação e outros meios necessários ao acionamento de programas básicos e aplicativos de computação;
- II - Zelar pelo material de consumo, equipamentos e materiais permanentes à sua disposição;

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

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

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

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

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

VIII - Escalonar horários de trabalho, juntamente com o setor de Pessoal e Apoio Administrativo, estabelecendo prioridades e períodos de trabalho para cada setor ocupar os microcomputadores existentes;

IX - Substituir os servidores que executam atividades neste setor, por ocasião de suas férias ou outro impedimentos; e

X - Executar atividades correlatas.

TITULO V

DA SEÇÃO DE OPERAÇÃO E EXPANSÃO

CAPITULO I

DA COMPETÊNCIA

Artigo 18º - O Chefe da Seção Operação, Manutenção e Expansão, será um servidor da Autarquia, com capacidade e experiência comprovadas em saneamento, nomeado pelo Diretor Adjunto.

Artigo 19º - **Compete a Seção de Operação, manutenção e Expansão:**

I - Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar os planos, programas e as atividades de operação, manutenção e expansão do sistema de água e esgoto;

II - Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar seu a execução;

III - Propor aperfeiçoamento na operação e manutenção e expansão do sistema de água e esgoto;

IV - Fixar padrões de operação e manutenção preventiva e de reparos;

V - Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhorias;

VI - Solicitar a aquisição de material e equipamentos de operação e manutenção;

VII - Planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;

VIII - Elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão de água e esgoto;

IX - Analizar e emitir pareceres técnicos;

X - Assessorar o Diretor Adjunto na contratação de projetos técnicos especiais;

XI - Supervisionar a organização do acervo de material técnico; e

XII - Executar atividades correlatas.

CAPITULO III

DO SETOR DE OFICINA E TRANSPORTE

Artigo 21º - Compete ao Setor de Oficina e Transporte:

I - Realizar a aferição e recuperação dos hidrômetros;

II - Programar e executar os serviços de manutenção e recuperação dos equipamentos;

III - Avaliar desempenhos dos equipamentos eletromecânicos pertencentes ao sistema;

IV - Fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;

V - Organizar e executar os serviços de abastecimento, garagem, lavagem, lubrificação, manutenção e reparos em veículos;

VI - Programar, organizar, controlar e manter o uso e cadastro de veículos;

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

VIII - Fazer relatórios sobre o consumo de estoque de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso dos veículos e outros equipamentos;

IX - Providenciar o licenciamento e emplacamento de veículos;

X - Executar outras atividades correlatas.

CAPITULO IV

DO SETOR DE ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO

Artigo 22º - Compete ao Setor de Elevatórias, Redes e Ramais de Água e Esgoto:

- I - Realizar a manutenção das redes de distribuição e das adutoras de água;
- II - Providenciar as substituições das tubulações em estado precário;
- III - Fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providencias quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;
- IV - Executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
- V - Realizar remoção e substituição de hidrômetros;
- VI - Operar e manter o sistema de esgoto sanitário;
- VII - Autorizar e executar as ligações de esgotos e pequenos prolongamentos de redes;
- VIII - Verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgotos;
- IX - Tomar conhecimento das reclamações dos usuários sobre o serviço, implementando as devidas providencias;
- X - Manter atualizado o levantamento cadastral dos serviços de água e esgoto;
- XI - Coligir e fornecer elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio do serviço de água e esgoto;
- XII - Executar as operações de bombeamento, excluídas as anexas às ETAs e as elevatórias de água bruta;
- XIII - Coligir e organizar informações para projetos, construção e custeio para o serviço de água e esgoto;
- XIV - Proceder a pesquisa e estudo de consumo de água;
- XV - Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
- XVI - Proceder a medição de vazão das linhas adutoras, troncos e reservatórios; e
- XVIII - Executar atividades correlatas.

CAPITULO V

DO SETOR DE EXPANSÃO

Artigo 23º - Compete ao Setor de Expansão:

- I - Auxiliar o setor na elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto sanitário e sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenas comunidades do município e nas melhorias sanitárias das habitações;
- II - Executar serviços de topografia e cadastro;
- III - Arquivar projetos aprovados de água e esgoto e manter registros técnicos sobre equipamentos;
- IV - Responder pelos serviços de duplicação heliografica;
- V - Participar de fiscalização e controle das obras contratadas sob regime de empreitada;
- VI - Auxilia na medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamentos;
- VII - Executar obras comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água, de obras civis, sob a responsabilidade técnica do setor;
- VIII - Fiscalizar obras do sistema de abastecimento de água e esgoto executados em loteamentos e em conjuntos residenciais; e
- IX - Executar atividades correlatas.

CAPITULO VI

SETOR DE SANEAMENTO AMBIENTAL

Artigo 24º - Compete:

- I - Executar serviços de melhorias sanitárias em parceria com instituições especializadas na área de Saneamento e Meio Ambiente;
- II - Coletar dados visando obtenção de diagnostico sobre implantação de serviços o obras de melhorias sanitárias;
- III - Executar obras e serviços, tais como: ligações prediais de água e esgoto, privadas, fossas, instalações de tanque, chuveiros, etc.;
- IV - Executar todos os serviços correlatas às melhorias sanitárias;
- V - Participar de reuniões de lavar orientações às comunidades e Associações de Bairros, Vilas e Povoados”, área rural, etc. quando solicitado.

TITULO VI

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALARIOS

CAPITULO I

DO REGIME JURIDICO

Artigo 25º - Fica instituído na Autarquia Municipal S.A.A.E – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, o Plano de Classificação de Cargos e Salário, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a eficiência da Autarquia Municipal.

Artigo 26º - O Regime Jurídico a ser adotado pelo S.A.A.E. é o ESTATUTÁRIO, conforme Lei nº 079/90, de 07/12/90.

Artigo 27º - Os cargos Públicos serão organizados e providos em carreiras, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Artigo 28º - Para efeito desta Lei, conceitua-se como:

I - **Cargo Público** é o lugar instituído na organização pública com denominação própria, atribuições específicas e vencimentos correspondentes, com número determinado, para ser provido e exercido por um titular na forma estabelecida em Lei.

II - **Servidor Público** é todo aquele que presta serviços ao órgão público, com qualquer relação de emprego, compreendendo dentre outros os ocupantes de cargos em comissão, os efetivos e os estáveis.

III - **Classe** é a divisão básica na carreira, que agrupa os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuição e responsabilidades.

IV - **Padrão** é a referencia alfabética a qual corresponde um vencimento base para cada padrão da tabela de vencimentos.

V - **Nível** é a referencia numérica/romano a qual corresponde um vencimento base para cada nível da tabela de vencimento.

VI - **Carreira** é o conjunto de classe da mesma natureza, hierarquizadas de acordo com o grau e complexidade das atribuições.

VII - **Grupo Operacional** é o conjunto de classes e carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao tipo de conhecimento requerido para desempenha-lo

VIII - **Cargo em comissão** é o conjunto de responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas temporariamente a pessoal do quadro do S.A.A.E., nomeado em comissão para esse fim.

IX - **Função Gratificada** é o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições cometidas temporariamente a pessoal do quadro do S.A.A.E., designado para tal mister, envolvendo atividades de chefia de livre designação e dispensa, satisfeito os requisitos legais e regulamentares.

CAPITULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Artigo 29º - Fica instituído o quadro de servidores da Autarquia Municipal, S.A.A.E. – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, composto de Classes/Cargos, assim como seus níveis/padrões, constantes no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

PARAGRAFO ÚNICO - Atendendo aos interesses da Autarquia e a disponibilidade Orçamentária e Financeira, novos cargos poderão ser criados àqueles do referido Anexo I.

Artigo 30º - Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, ressalvadas as demais hipóteses previstas no estatuto dos servidores públicos do município de Tapurah, serão providos:

I - Pelo enquadramento dos servidores efetivos, conforme disposições contidas no Capítulo V desta Lei;

II - Por nomeação, após aprovação em concurso público de provas e/ou de provas e títulos;

Artigo 31º - Compete ao Diretor da Autarquia a expedição do atos de provimento dos cargos;

Artigo 32º - A discriminação dos cargos, com suas atribuições e requisitos específicos para a seleção, entre outros, são os constantes no Anexo VI.

Artigo 33º - O servidor que desejar solicitar o seu desligamento, ou exonerar-se do cargo, deverá fazê-lo com antecedência de 30 (trinta) dias.

PARAGRAFO ÚNICO - A critério do Diretor da Autarquia, o período acima poderá ser reduzido.

CAPITULO III

DA POSSE DO EXERCÍCIO

Artigo 34º - Ninguém poderá ser provido de cargo público, sem que haja tomado posse.

PARAGRAFO ÚNICO - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por 30(trinta) dias, a requerimento do interessado.

Artigo 35º - Antes de entrar em exercício, o servidor deverá fornecer elementos necessários para o assentamento individual.

CAPITULO V

DA CARREIRA E DA PROGRESSAO

Artigo 36º - Progressão Horizontal é a elevação do salário do servidor ao nível imediatamente superior da faixa salarial de sua respectiva classe/cargo.

Artigo 37º - Os Servidores do S.A.A.E. – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, terão direito à progressão horizontal em sua classe/cargo, que propicie um acréscimo de 5% (cinco por cento) cumulativos por nível de vencimento, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I - Ter estado em efetivo exercício com o mesmo nível de vencimento, no período de 730 (setecentos e trinta) dias, no qual serão admitidos até 15 (quinze) faltas, admitido os afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

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

III - Não tenha se licenciado sem remuneração do trabalho;

IV - Nos casos dos incisos I e II, a aquisição do direito se prorrogará por 30 dias proporcionalmente a CADA FALTA. No inciso III, o período de aquisição se prorrogará por período igual ao da licença.

Artigo 38º - Fica instituída a gratificação para funções especiais na tabela e percentuais , constantes do Anexo V desta Lei.

PARAGRTAFO 1º - A designação e destituição do servidor para para o exercício das funções gratificadas de que trata o Caput deste Artigo, ficará a exclusivo critério do Diretor Adjunto.

PARAGRTAFO 2º - O servidor que substituir outro na função gratificada em seus impedimentos legais, desde que no cumprimento de atribuições que não sejam atinentes ao cargo, fará jus também a gratificação estabelecida.

PARAGRTAFO 3º - Havendo acumulação de suas ou mais funções gratificadas, o servidor perceberá a maior gratificação estabelecida.

Artigo 39º - Progressão Vertical é a mudança de padrão para classe/cargo diferentes do ocupado pelo servidor, se dará por concurso público de provas e/ou provas e títulos.

Artigo 40º - O servidor que obtiver progressão vertical terá seu vencimento ajustado a nova classe/padrão. A qual foi aprovado.

CAPITULO IV

DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS

Artigo 41º - Remuneração é o valor básico do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Artigo 42º - Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Artigo 43º - Os níveis de vencimento dos servidores do S.A.A.E. são os constantes na tabela de vencimento no Anexo III.

Artigo 44º - Os vencimento previsto na tabela salarial do Anexo III, poderão ser corrigidos através de Portaria do Diretor da Autarquia, a título de antecipação salarial, as quais deverão ser compensadas por ocasião da data-base da categoria.

PARAGRAFO ÚNICO - A antecipação de que trata este artigo, fica condicionada à existência de disponibilidade Orçamentária e Financeira da Autarquia, cuja a avaliação ficará a cargo de sua Administração.

Artigo 45º - O valor atribuído a cada nível de vencimento, corresponde:

I - Jornada não superior a 08 (oito) horas diárias a 44 (quarenta e quatro) semanais, facultada a compensação de horário.

II - Jornada inferior fixada no Inciso I, poderá ocorrer desde que estabelecida por ocasião do Concurso público ou Portaria do Diretor da Autarquia, na forma da Lei.

CAPITULO V

DO ENQUADRAMENTO

Artigo 46º - O enquadramento é o posicionamento do atual ocupante do cargo efetivo, em classe/cargo do novo plano de cargos e salários da Autarquia.

Artigo 47º - O Servidor será enquadrado de acordo com os seguintes critérios:

I - Nenhum servidor será enquadrado em classe/cargo de acordo com a função realmente exercida e o tempo de serviço público;

II - O servidor será enquadrado na classe/cargo de acordo com a função realmente exercida e o tempo de serviço público;

III - Após o enquadramento, o servidor será ajustado horizontalmente no nível em que se deu o enquadramento, de acordo com o tempo de serviço prestado à Administração Pública direta, indireta ou Fundacional, sendo que, no nível “I” se possuir menos de 2 anos de serviço público;

IV - No nível situado tantas vezes acima do nível “I” quantas forem as unidades resultantes da divisão de seu tempo de serviço público pelo divisor fixo de 2 anos.

V - O enquadramento previsto nos itens II e III, somente serão computados mediante a competente Certidão do Tempo de Serviço;

VI - Na hipótese de extinção de cargos será dispensada dos requisitos de escolaridade/grau de instrução e experiência exigida.

Artigo 48º - O Diretor da Autarquia, constituirá Comissão Especial de enquadramento, composta de 03 (três) membros.

PARAGRAFO ÚNICO - No enquadramento, havendo incompatibilidade entre o vencimento da tabela e o efetivamente recebido pelo servidor, a Comissão Especial de Enquadramento deverá apurar os valores resultantes da operação e classifica-la na rubrica “Diferença Individual”.

Artigo 49º - O enquadramento será feito através de Portaria, vigorando os novos níveis e vencimento a partir da data da mesma.

CAPITULO VI

DO TREINAMENTO

ARTIGO 50º - Fica institucionalizado, como atividade permanente do S.A.A.E.. o treinamento dos servidores, tendo como objetivo a integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.

PARAGRAFO ÚNICO - o Treinamento será ministrado:

I - Diretamente pelo S.A.A.E., QUANDO POSSIVEL;

II - Mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não na Município.

Artigo 51º - Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, e a tempo de se prever na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

CAPITULO VII

DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO

Artigo 52º - Sempre que necessário, as seções interessadas farão proposta de criação de novas classes de cargos e enviarão ao Diretor do S.A.A.E.

PARAGRAFO ÚNICO - Da proposta deverão constar:

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

II - Descrição das respectivas atribuições;

III - Justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - Nível de vencimento da classe a ser criada;

Artigo 53º - O Diretor do S.A.A.E. analisará a proposta e verificara:

PARAGRAFO 1º - Se há dotação orçamentária para a criação da nova classe, cuja consulta à Seção Administrativa deverá ser prioritária;

PARAGRAFO 2º - Se as atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes existentes;

I - De acordo com as conclusões da análise, o Diretor dará parecer favorável ou desfavorável à criação da nova classe.

PARAGRAFO 3º - Favorável a criação de classes de cargos ou de cargos isolados, deverá o Diretor do S.A.A.E. encaminhar ao Executivo, a conclusão de tais estudos, que decidirá pela iniciativa de proposição de Lei para a criação dos referidos cargos.

PARAGRAFO 4º - Deverá o Diretor do S.A.A.E., quando do encaminhamento ao Executivo Municipal de conclusões favoráveis a criação de classe de cargos isolados, informar sobre a existência ou não de dotação orçamentária suficiente.

PARAGRAFO ÚNICO - A proposta devidamente justificada e endossada pelo Diretor do S.A.A.E. deverá ser encaminhada ao Executivo Municipal que decidirá pela proposição da Lei considerada a disponibilidade orçamentária informada.

CAPITULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 55º - O Quadro de Servidores da Autarquia é o constantes no Anexo I.

Artigo 56º - A Tabela de Salários da Autarquia, para vigorar a partir da data de sua publicação é a constante do Anexo III.

Artigo 57º - Os níveis de vencimento dos padrões horizontal e vertical deverão manter a mesma proporção constante da Tabela de Salários do Anexo III desta Lei.

Artigo 58º - As alterações decorrentes das transformações de cargos previstos nesta Lei serão anotadas nos registros funcionais de cada servidor.

Artigo 59º - Conforme Artigo 71º, § 5º do Estatuto dos Servidores Públicos de Tapurah, o 13º salário poderá ser pago em 2 parcelas, sendo:

Artigo 60º - São partes integrantes da presente Lei, os anexos I a VI que a acompanham.

Artigo 61º - Os cargos de provimento em funções comissionadas são as previstas no Anexo V.

Artigo 62º - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá haver contratação por prazo determinado, não superior a 01 (um) ano, sob forma de contrato.

PARAGRAFO ÚNICO - A contratação prevista no caput deste Artigo dar-se-á exclusivamente para:

- a) Atender à situações declaradas de emergência e de calamidade pública;
- b) Permitir a execução de serviços técnicos por profissionais de notória especialização;
- c) Realizar obras específicas de caráter temporário.

Artigo 63º - No provimento dos cargos da Autarquia, através de enquadramento e ou concurso público para fins de efetivação, os atuais ocupantes de função pública no S.A.A.E., serão dispensados dos requisitos de escolaridade/grau de instrução e experiência exigível.

PARAGRAFO ÚNICO - Não se inclui na dispensa os cargos para os quais haja exigência legal de habilitação para o exercício da profissão.

Artigo 64º - O tempo de serviço público prestado à Autarquia será contando integralmente para todos os efeitos legais.

Artigo 65º - O Edital do Concurso Público que se realizar para fins de efetivação, dentre outros itens, deverá estipular:

I - Que os atuais ocupantes da função pública no S.A.A.E. ficarão dispensados dos requisitos constantes no Anexo VI, em consonância com o que dispões o Artigo 63º desta Lei;

II - Que as provas serão escritas, praticas /práticas-orais;

III - Que ao servidor que concorrer a função de que seja titular, serão computados ponto adicionais por tempo de serviço prestado à Autarquia;

IV - Que o servidor que concorrer ao cargo, não correspondente à função de que seja titular, o tempo de serviço prestado à Autarquia, considerado titular do servidor, terá pontuação diferenciada da definida no Item III Artigo;

V - Que os Servidores do S.A.A.E., se aprovados e nomeados para o cargo correspondente à função pública que ocupa, serão enquadrados no nível de vencimento em que encontram na data da nomeação.

Artigo 66º - A partir da publicação desta Lei, o S.A.A.E. fará o levantamento das vagas demandadas nos serviços atuais para realização do concurso, observada a progressão de 200 a 250 ligações por servidor, bem como as disponibilidades orçamentária e financeira.

Artigo 67º - As situações não previstas nesta Lei, serão resolvidas segundo as disposições estabelecidas na Lei Orgânica e no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Artigo 68º - O Sistema Previdenciário dos Servidores do S.A.A.E. de Tapurah, Estado de Mato Grosso, será de conformidade com o Artigo 1º da Lei 080/90 de 07 de dezembro de 1990, regulamentado pela Lei nº 224/94.

Artigo 69º - A data para o reajustamento dos vencimentos dos Servidores do S.A.A.E. será em 01 de janeiro de cada ano, até que outra venha ser promulgada, abrangendo todos os servidores desta Autarquia.

Artigo 70º - Periodicamente e de forma paritária, poderão a administração da Autarquia e os Servidores eleitos em Assembléia específica da categoria, discutir a revisão deste Plano de Classificação de Cargos e Salários, devendo as conclusões serem submetidas ao Executivo que decidirá pela proposição de Lei que venha atender aos anseios dos funcionários e necessidade da Autarquia.

Artigo 71º - Os servidores ocupantes de cargos comissionados (função gratificada) não farão jus ao recebimento de horas extraordinárias, visto que a referida gratificação cobrirá também o período trabalhando, além do expediente normal das atividades do servidor.

Artigo 72º - Acolhida as determinações da Lei de Diretrizes Orçamentárias para a área de sua específica atuação, deverá o S.A.A.E. submeter a aprovação de seu orçamento e Plano Plurianual de Investimentos por intermédio da competente Lei dos Meios de iniciativa privada do Executivo.

PARAGRAFO ÚNICO - A elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual do Plano Plurianual de Investimento e a prestação de contas obedecerão as normas estabelecidas na Constituição Federal e Estadual, as regras de direito financeiro, aos preceitos estabelecidos na Lei Orgânica, a Lei 4.320/64, inclusive quanto a participação popular prevista

Artigo 73º - As dúvidas ou omissões não previstas neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários poderão ser dirimidas no Foro e Comarca de Jurisdição de Tapurah-MT.

Artigo 74º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tapurah-MT., 29 de agosto de 1995.

Registre-se e Afixe-se.

ADEMIR MACORIN DA SILVA
Prefeito Municipal

A N E X O S

- I - CARGOS E CARREIRAS DO QUADRO DE PESSOAL
- II - HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE
- III - TABELA DE SALÁRIOS
- IV - QUADRO DE GRATIFICAÇÃO
- V - RETRIBUIÇÃO MENSAL DE GRATIFICAÇÕES
- VI - DESCRIÇÃO DE CLASSES E CARGOS

ANEXO I

CARGOS E CARREIRAS DO QUADRO DE PESSOAL

CLASSE	CARGOS	PADRÃO	CARGOS	
			EXIST.	PREVISTOS
Pessoal Administrativo e Financeiro	* Ajudante Administrativo	C	01	02
	* Auxiliar Administrativo	E		03
	* Operador de Computados	F		01
	* Agente Administrativo	G		03
	* Técnico Contabilidade	G	01	01
	* Assistente de Administração	H		02
	* Administrador	I		01
Pessoal de Serviços Gerais	* Vigia	A		02
	* Ajudante	A		03
	* Auxiliar Serviços Gerais	B		02
	* Motorista	D		01
Pessoal de Operação e Manutenção	* Encanador	C	01	03
	* Fiscal	C		01
	* Operador de bombas	C		03
	* Leiturista	C		02
	* Auxiliar de Saneamento	C		02
	* Instrumentador de hidrômetros	D		02
	* Operador de ETA	D		02
	* Laboratorista	D		01
	* Engenheiro	I		01
TOTAL			03	38

ANEXO II

HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

PADRÃO	CARGOS
A	* Vigia * Ajudante
B	* Auxiliar De Serviços Gerais
C	* Ajudante Administrativo * Auxiliar de Saneamento * Encanador * Fiscal * Operador de Bombas * Leiturista
D	* Instrumentador de Hidrômetro * Operador de ETA * Laboratorista * Motorista
E	* Auxiliar Administrativo
F	* Operador de Computador
G	* Técnico em Contabilidade * Agente Administrativo
H	* Assistente de Administração
I	* Administrador * Engenheiro

SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO

TAPURAH-MT

ANEXO III

TABELA DE SALARIOS

NIVEL PADRAO	INICIAL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	242,84	254,98	267,74	281,14	295,20	309,97	325,47	341,75	358,84
B	339,98	356,99	374,85	393,59	413,28	433,95	455,65	478,44	502,37
C	458,98	481,94	506,04	531,35	557,93	585,83	615,13	645,89	678,20
D	550,79	578,33	607,25	637,62	669,51	702,99	738,15	775,06	813,82
E	633,42	665,09	698,34	733,27	769,94	808,45	848,87	891,31	935,89
F	696,76	731,60	768,18	806,59	846,92	889,28	933,75	980,44	1.029,46
G	766,44	804,77	845,00	887,25	931,62	978,21	1.027,13	1.078,49	1.132,42
H	843,08	885,24	929,51	975,99	1.024,79	1.076,04	1.029,85	1.186,35	1.245,66
I	969,55	1.018,03	1.068,94	1.122,40	1.178,52	1.237,44	1.299,32	1.364,30	1.432,52

NIVEL PADRAO	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
A	376,79	395,64	415,43	436,21	458,03	480,94	504,98	530,24	556,76
B	527,50	553,88	581,58	610,67	641,21	673,27	706,95	742,30	779,42
C	712,11	747,73	785,11	824,37	865,60	908,89	954,33	1.002,06	1.052,16
D	854,51	897,25	942,12	989,24	1.038,70	1.090,64	1.145,18	1.202,44	1.262,56
E	982,69	1.031,83	1.083,43	1.137,61	1.194,50	1.254,23	1.316,95	1.382,80	1.451,95
F	1.080,94	1.134,99	1.191,74	1.251,33	1.313,90	1.379,60	1.448,59	1.521,03	1.597,09
G	1.189,05	1.248,50	1.310,94	1.376,49	1.445,32	1.517,58	1.593,47	1.673,15	1.756,82
H	1.307,95	1.373,35	1.442,03	1.514,13	1.589,85	1.669,35	1.752,81	1.840,46	1.932,48
I	1.504,15	1.579,36	1.658,33	1.741,26	1.828,32	1.919,75	2.015,74	2.116,54	2.222,37

ANEXO IV

QRADRO DE GRATIFICAÇÃO

TABELA 1 - DIREÇÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

FUNÇÕES	SÍMBOLO	QDT	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SIT. POSSÍVEL NÚMERO LIGAÇÃO
Diretor Adjunto	DAS 1	01	Superior Comp. E/ou exper. Na área	8 hs	0 a 2500 ligações
Diretor Adjunto	DAS 2	01	Superior Comp. E/ou exper. Na área	8 hs	2501 a 5000 ligações
Diretor Adjunto	DAS 3	01	Superior Comp. E/ou exper. Na área	8 hs	Acima de 5000 ligações

TABELA 2 - FUNÇÃO GRATIFICADA - FG

FUNÇÕES	SÍMBOLO	QDT	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SIT. POSSÍVEL CONF. ESTRUT.
Chefe de Setor	FG 1	10	2º GR. Comp. Cap. Pub. Not.	8 hs	De acordo com SAAE
Chefe de Seção	FG 2	02	2º GR. Comp. Cap. Pub. Not.	8 hs	De acordo com SAAE

ANEXO V

RETRIBUIÇÃO MENSAL DE GRATIFICAÇÃO

TABELA 1 - DIREÇÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

SIMBOLO	GRATIFICAÇÃO
DAS - 1	300,00
DAS - 2	390,00
DAS - 3	507,00

TABELA 2 - FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

SIMBOLO	GRATIFICAÇÃO
FG - 1	108,00
FG - 2	180,00

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

T A P U R A H – M T

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE CLASSES E CARGOS

CLASSE: PESSOAL DE SERVIÇOS GERAIS

CARGO: VIGIA

PADRÃO: "A"

NIVEIS: Inicial à XVII

LOTAÇÃO: Administração e Operação

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

Sínteses dos Deveres: Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente, obedecendo às instruções pormenorizadas.

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

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Escolaridade: 4ª série do 1º grau

Idade Mínima: 18 anos

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas Semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Interstício temporal

CLASSE: PESSOAL DE SERVIÇOS GERAIS

CARGO: AJUDANTE

PADRÃO: "A"

NIVEIS: Inicial à XVII

LOTAÇÃO: Operação e Manutenção

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

Sínteses dos Deveres: execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras/ou operacionais, como ajudante de pedreiro, encanadores, bombeiros, operadores e outros técnicos.

Atribuições Características: Executar trabalhos manuais e mecanizados, próprios de ajudantes de pedreiro, encanador, bombeiro, operadores e outros técnicos, referente à ampliação, operação e manutenção dos Sistemas de Água e Esgoto, tais como, abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e materiais diversos, e manutenção de redes de água e esgoto dos prédios e aparelhos utilizados nos serviços. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Escolaridade: 4ª série do 1º grau

Idade Mínima: 18 anos

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas Semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Interstício Temporário

CLASSE: PESSOAL DE SERVIÇOS GERAIS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PADRAO: "B"

NIVEIS: Inicial à XVII

LOTAÇÃO: Administração e Operação

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

Sínteses dos Deveres: Tarefas auxiliares, de natureza repetitiva, envolvendo execução de trabalhos complementares simples .

Atribuições Características: Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE. Receber e entregar documentos e correspondências inclusive faturas de cobrança de tarifas de água e esgoto, junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral. Executar tarefas de copa-cozinha. Zelar pelo material e equipamento de suas e que estejam sempre em perfeitas condições de utilização. Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Escolaridade: 1º grau completo

Idade Mínima: 18 anos

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas Semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Interstício Temporário

CLASSE: PESSOAL ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

CARGO: AJUDANTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO: "C"

NIVEIS: Inicial à XVII

LOTAÇÃO: Divisão Administrativa

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

Sínteses dos Deveres: Executar trabalhos do escritório simples e rotineiro.

Atribuições Características: Executar trabalhos simples de escritório, compreendido em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente assimiladas e requeiram pouca capacidade de julgamento. Fazer anotações em fichas e manusear fichários, classificar e organizar expedientes recebidos, obter informações de fontes determinadas e fornece-las aos interessados quando autorizados, transcrever textos à máquina e executar outros serviços datilográficos rotineiros, operar máquinas como duplicadoras, fax e outras. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Escolaridade: 1º grau completo

Idade Mínima: 18 anos

* Prática em datilografia

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Publico

JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas Semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Interstício Temporário

CLASSE: PESSOAL DA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE SANEAMENTO

“PADRAO:” C “““.

NIVEIS: Inicial à XVII

LOTAÇÃO: Operação e Manutenção

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

Sínteses dos Deveres: Execução de obras e serviços de melhoria sanitária.

Atribuições Características: coleta de dados visando obtenção de diagnósticos sobre implantação de serviços e obras de melhoria sanitária. Execução das obras e serviços tais como, ligações prediais de água e esgoto, privadas, fossas, instalação de tanques, chuveiros, etc...Execução de todos os serviços correlatos de melhoria sanitária.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Escolaridade: 1º grau completo

Idade Mínima: 18 anos

* Curso específico na área

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas Semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Interstício Temporal

CLASSE: PESSOAL DA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

CARGO: ENCANADOR

“PADRAO:” C “”.

NIVEIS: Inicial à XVII

LOTAÇÃO: Operação e Manutenção

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

Sínteses dos Deveres: Execução de tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamento, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição.

Atribuições Características: Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como, desobstruir as redes de esgoto. Executar cortes e religações de água e outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Escolaridade: 1º grau completo

Idade Mínima: 18 anos

* Curso específico e/ou experiência comprovada na área

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas Semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Interstício Temporário

CLASSE: PESSOAL DA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

CARGO: FISCAL

“PADRAO:” C “”.

NIVEIS: Inicial à XVII

LOTAÇÃO: Operação e Manutenção

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

Sínteses dos Deveres: tarefas de natureza técnica e administrativa, fazer leitura de hidrômetros em caráter de inspeção, verificar o cumprimento do Regulamento do SAAE, por parte do usuário.

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

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Escolaridade: 1º grau completo

Idade Mínima: 18 anos

* Experiência comprovada .

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Publico

JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas Semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Interstício Temporário

CLASSE: PESSOAL DA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

CARGO: OPERADOR DE BOMBAS

“PADRAO:” C ““.

NIVEIS: Inicial à XVII

LOTAÇÃO: Operação e Manutenção

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

Sínteses dos Deveres: Operar estações elevatórias de água e/ou esgoto.

Atribuições Características : Ligar e desligar aos conjuntos moto-bombas. Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de estação elevatória de água e/ ou esgoto. Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Fazer leitura de amperímetros, voltímetros e perímetros, comunicando as alterações encontradas. Realizar limpeza e jardinagem do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Escolaridade: 1º grau completo

Idade Mínima: 18 anos

*Curso específico e/ou experiência comprovada.

*Carteira de habilitação para motos e carros

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas Semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Interstício Temporário

CLASSE: PESSOAL DA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

CARGO: LEITURISTA

“PADRAO:” C “”.

NIVEIS: Inicial à XVII

LOTAÇÃO: Operação e Manutenção

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

Sínteses dos Deveres: Tarefa de natureza técnica e administrativa de complexidade mediana, envolvendo e verificação do cumprimento por parte do usuário, do regulamento de serviços do SAAE.

Atribuições Características : Inspeccionar as instalações hidrosanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestado pelo SAAE, para efeito de concessão das respectivas ligações, assim como para a verificação periódica do cumprimento das normas e regulamento aplicáveis. Ler e registrar os consumos de água e efetuar a entrega de constas aos usuários. Opinar quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto. Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto. Cadastrar usuários, levantar numero de economias funcionando, detectar ligações clandestinas. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Escolaridade: 1º grau completo

Idade Mínima: 18 anos

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Publico

JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas Semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Interstício Temporário

CLASSE: PESSOAL DA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

CARGO: INSTRUMENTADOR DE HIDROMETRO

“PADRAO:” “C”

NIVEIS: Inicial à XVII

LOTAÇÃO: Operação e Manutenção

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

Sínteses dos Deveres: Verificação constante para o bom funcionamento dos medidores de água.

Atribuições Características : aferições, reparos, substituições de peças dos hidrômetros defeituosos, corrigir vazamentos de área no hidrômetro, verificação periódica do cumprimento das Normas/Regulamento pelos usuários dos hidrômetros e executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Escolaridade: 1º grau completo

Idade Mínima: 18 anos

Curso de treinamento e/ou experiência comprovada.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Publico

JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas Semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Interstício Temporário

CLASSE: PESSOAL DA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

CARGO: LABORATORISTA “PADRAO: “C”

NIVEIS: Inicial à XVII LOTAÇÃO: Operação e Manutenção

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

Sínteses dos Deveres: Tarefas de natureza repetitiva, sob supervisão de trabalho de laboratório, que envolvem certo grau de complexidade .

Atribuições Características : Realizar as análises Físico – Químicas e os exames bacteriológicos. Fazer coleta de material para diversos exames de laboratório. Zelar pela conservação e guarda do material e dos aparelhos de laboratórios. Proceder à esterilização do material em uso. Verificar os aparelhos de laboratórios, mantendo-os em funcionamento, preparando-os para prova e exames. Documentar as análises e exames realizado, registrando os resultados e mantendo cópias arquivadas. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Escolaridade: 1º grau completo

Idade Mínima: 18 anos

Curso específico e/ou experiência comprovada.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas Semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Interstício Temporário

CLASSE: PESSOAL DA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

CARGO: MOTORISTA

“PADRAO: “C”

NIVEIS: Inicial à XVII

LOTAÇÃO: Administração e Operação

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

Sínteses dos Deveres: Dirigir e conservar os automóveis e outros veículos de serviço.

Atribuições Características : Dirigir automóvel, caminhões, e outros veículos dos destinados ao transportes de passageiros/ cargas, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergências, zelar pela conservação do veículo sob sua responsabilidade; promover a limpeza do mesmo encarregando-se do transporte e entrega de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento do combustível, como água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo, fazer pequenos reparos, executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Escolaridade: 1º grau completo

Idade Mínima: 18 anos

Carteira de Habilitação
Categoria “c” ou “D”

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas Semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Interstício Temporário

CLASSE: PESSOAL DA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

CARGO: OPERADOR DE ETA

“PADRAO: “D”

NIVEIS: Inicial à XVII

LOTAÇÃO: Operação e Manutenção

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

Sínteses dos Deveres: Operar Estação de Tratamento de Água e Esgoto.

Atribuições Características : Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das Estações de tratamento e de Recalque dos Sistemas de Água e Esgoto. Preparar soluções de produtos e dosadores dos produtos químicos, realizar as análises Físico -Químicas. Fazer limpeza nas ETAs, como zelar pela higiene das mesmas. Proceder à lavagem das unidades de filtração. Preencher os relatórios diários da ETA, realizar tarefas que permitam segurança contra riscos de acidentes nos locais de trabalho, levar ao conhecimento do Chefe imediato as anomalias ocorridas no seu turno de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Escolaridade: 1º grau completo

Idade Mínima: 18 anos

Experiência comprovada na área

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas Semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Interstício Temporário

CLASSE: PESSOAL ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

“PADRAO: “E”

NIVEIS: Inicial à XVII

LOTAÇÃO: Divisão Administrativa

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

Sínteses dos Deveres: executar trabalhos de escritório com certo grau de complexidade.

Atribuições Características : Executar trabalhos de escritório compreendido pré-estabelecidas que possam ser prontamente atendidas e que requeiram capacidade de julgamento, fazer anotações em fichas, manusear fichários, classificar expedientes recebidos, obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados quando autorizados; transcrever textos a máquina, bem como outros serviços datilográficos; auxiliar na separação, classificação, distribuição e numeração de correspondência; participar de trabalhos de tomadas de contas; orientar e executar levantamento de bens patrimoniais, escrituração de livros contábeis e auxiliar na elaboração de balanços. Executar tarefas correlatas .

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Escolaridade: 2º grau completo

Idade Mínima: 18 anos

* Datilografia

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas Semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Interstício Temporário

CLASSE: PESSOAL ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

CARGO: OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR

“PADRAO: “F”

NIVEIS: Inicial à XVII

LOTAÇÃO: Administração e Operação

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

Sínteses dos Deveres: Compreende os cargos que se destinam a operar microcomputadores, acionando programas básicos e aplicativos.

Atribuições Características : Analisar os programas, prever e recolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressora, unidade de disco e outros. Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação. Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções . manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes. Emitir relatórios enviando-os as Unidades Administrativas, de acordo com as normas pré-estabelecidas. Tomar os cuidados e providencias de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos. Executar outras atividades afins.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Escolaridade: 2º grau completo

Idade Mínima: 18 anos

Cursos de aplicativos
na área de informática

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Publico

JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas Semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Interstício Temporário

CLASSE: PESSOAL ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

“PADRAO: “G”

NIVEIS: Inicial à XVII

LOTAÇÃO: Divisão Administrativa

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

Sínteses dos Deveres: Tarefas de mediana complexidade, abrangendo a orientação e execução sob supervisão de trabalhos administrativos.

Atribuições Características : Auxiliar na programação dos serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Realizar trabalhos de datilografia e revisar os executados por equipes auxiliares. Aplicar sob supervisão e orientação, Leis, Regulamentos e Normas referente à Administração. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Escolaridade: 2º grau completo

Idade Mínima: 18 anos

Datilografia
Experiência e conhecimento
das Leis 4.320/64 e de Licitação

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Publico

JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas Semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Interstício Temporário

CLASSE: PESSOAL ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

CARGO: TECNICO EM CONTABILIDADE

“PADRAO: “G”

NIVEIS: Inicial à XVII

LOTAÇÃO: Divisão Administrativa

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

Sínteses dos Deveres: Tarefas inerentes à área contábil, exercendo funções de certa complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis.

Atribuições Características : Colaborar no preparo de Normas de trabalho e contabilidade e executa-las. Escriturar orientar a escrituração dos livros contábeis. Fazer levantamento e organizar balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros. Efetuar perícias contábeis. Participar de trabalhos de tomada de contas, assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos, orientar do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais. Auxiliar na elaboração e prestação dos orçamentos. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Escolaridade: 2º grau completo

Idade Mínima: 18 anos

* Curso específico com registro no C.R .C

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Publico

JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas Semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Interstício Temporário

CLASSE: PESSOAL ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

“PADRAO:” H ““.

NIVEIS: Inicial à XVII

LOTAÇÃO: Divisão Administrativa

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

Sínteses dos Deveres: tarefas de alto grau de complexidade, envolvendo a apresentação de soluções p/ situações novas; contatos com Autoridades Intermediárias e técnicas de nível superior ; realização de supervisão em estudos e pesquisas preliminares que envolvem a administração geral.

Atribuições Características : Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e planejamento administrativo financeiro. Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes a balancetes financeiros, inventários e balanço de material em estoque ou movimentado. Estudar e sugerir de acordo com a vigência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e reduzir os custos das operações. Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes auxiliares. Executar trabalhos datilográficos de caráter sigiloso. Orientar e/ou participar de escriturações em livros, fichas ou quaisquer processos destinados ao controle de atividade administrativa. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Escolaridade: 2º grau completo

Idade Mínima: 18 anos

Datilografia
Experiência comprovada , e conhecimento
das Leis nº4.320/64 e de Licitação

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Publico

JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas Semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Interstício Temporário

CLASSE: PESSOAL ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

CARGO: ADMINISTRADOR

“PADRAO: “I”

NIVEIS: Inicial à XVII

LOTAÇÃO: Divisão Administrativa

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

Sínteses dos Deveres: Supervisão, programação, execução especializada relacionada em estudos , pesquisas, análises e projetos sobre administração financeira, pessoal, material e orçamento.

Atribuições Características : Supervisionar a aplicação de Leis e regulamentos. Elaborar planos e programas de trabalho, pesquisar novas técnicas e métodos de trabalho. Elaborar projetos de normas e regulamentos. Promover a simplificação de rotinas de trabalhos e objetivar maior produtividade. Coordenar comportamento do Orçamento em relação a sua execução. Analisar comportamento da receita e despesa, planejar estudos com vistas à padronização. Especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de materiais. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência. Fornecer dados estatísticos das atividades. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Escolaridade: Curso Superior em Administração de Empresas

Idade Mínima: 18 anos

* Habilitação junto ao Conselho da respectiva Classe

1

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Publico

JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas Semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Interstício Temporário

CLASSE: PESSOAL DA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

CARGO: ENGENHEIRO

“PADRAO: “I”

NIVEIS: Inicial à XVII

LOTAÇÃO: Divisão Operação e Manut.

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

Sínteses dos Deveres: Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da Engenharia civil e especialmente no da Engenharia Sanitária.

Atribuições Características : Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução das obras de saneamento básico; construção, reforma ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço. Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção. Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto. Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos. Emitir laudos e pareceres. Fornecer dados estatísticos de sua especialidade. Elaborar orçamento e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Escolaridade: Curso superior em Engenharia Civil ou Sanitária

Idade Mínima: 18 anos

* Registro no CREA e Experiência comprovada

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Publica

JORNADA DE TRABALHO: 44 Horas Semanais

FORMA DE PROGRESSÃO: Interstício Temporário