LEI Nº 2848, de 07 de dezembro de 2011.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itabirito – SAAE.

O Povo do Município de Itabirito, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS

Art. 1°. Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itabirito - SAAE, com base nos seguintes princípios e valores:

I. A valorização do servidor do SAAE como condição essencial para o sucesso de uma política de saneamento público voltada para a qualidade;

II. A capacitação, o desenvolvimento e o crescimento profissional, através das progressões vertical e horizontal, associados ao desempenho do servidor, visando à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços prestados pelo SAAE.

CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV é um instrumento da administração de recursos humanos, que tem como objetivos:

I. estruturar os cargos da Autarquia de forma a possibilitar aos servidores perspectivas de valorização e de crescimento profissional;

II. fornecer um instrumento consistente de avaliação e valorização dos cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas da Autarquia;

III. estabelecer padrões de remuneração para todos os servidores do SAAE, compatíveis com as atribuições de seus cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas;

IV. discriminar as atribuições e especificações dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas e os requisitos básicos dos ocupantes, a fim de subsidiar as ações de recrutamento, seleção e desenvolvimento de recursos humanos; e

V. manter as despesas com pessoal dentro de parâmetros legais e coerentes com o mercado de trabalho, a política de recursos humanos e a disponibilidade financeira da Autarquia.

CAPÍTULO III - DOS CONCEITOS

Art. 3º. O Quadro Permanente dos Servidores do SAAE é composto de cargos efetivos e de cargos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

I. Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão e

II. Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo.

Art. 4º. Para efeito desta Lei, considera-se:

I. Servidor Público: Todo aquele que mantém com o Poder Publico relação de trabalho, de natureza profissional e caráter não eventual, sob subordinação hierárquica e mediante retribuição pecuniária, independentemente do regime jurídico ao qual está vinculado, legalmente investido em cargo ou função pública;

II. Servidor Efetivo: Servidor público, cujo ingresso na Autarquia se deu através de concurso público, tendo tomado posse e entrado em exercício;

III. Cargo Público: É o lugar instituído na organização do serviço público, criado por Lei, em quantidade definida, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndios correspondentes, para ser provido e exercido por um titular, admitido no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional, mediante aprovação prévia em concurso público ou declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

IV. Cargo Efetivo: Denominação dada ao conjunto de funções substancialmente idênticas quanto à natureza das tarefas executadas e as especificações exigidas de seus ocupantes. Os Cargos Efetivos são preenchidos por servidores públicos, cujo ingresso na Autarquia se deu através de concurso público;

V. Função Pública: Conjunto de atribuições que a Administração Pública confere individualmente a um servidor ou a uma categoria funcional e que se refere à execução de serviços eventuais. A função pública pode ser de natureza permanente, correspondente a chefia, direção, assessoramento ou outro tipo de atividade para a qual não se criou cargo correlato, e a transitória, quando visa atender a serviço de caráter temporário, transitório e precário por servidor designado ou admitido através de contrato administrativo de direito público, abrangendo as situações admitidas no inciso IX do art. 37 da Constituição da República;

VI. Cargo em Comissão: Destina-se apenas às atribuições de direção, gerência, chefia e assessoramento, declarados em lei de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente; devem ser preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos nesta Lei, ou através de recrutamento amplo, conforme o caso;

VII. Tarefa: Atividade executada por um indivíduo que ocupa determinado cargo efetivo, cargo em comissão ou função gratificada;

VIII. Função: Agregado de tarefas atribuídas a cada indivíduo na organização;

IX. Classes de Cargos Efetivos: Agrupamento de cargos efetivos de idêntica denominação e as mesmas especificações;

X. Carreira: Reunião de classes com especificações semelhantes, escalonadas em níveis para progressão vertical, privativa dos servidores que a integram;

XI. Quadro de Pessoal: é o conjunto de cargos de provimento efetivo e os em comissão existentes no SAAE;

XII. Descrição de Cargo: Relato das tarefas inerentes ao cargo efetivo, cargo em comissão e função gratificada, descritas de forma organizada;

XIII. Especificações de Cargo: Relação dos requisitos, responsabilidades e esforços impostos ao ocupante do cargo efetivo e cargo em comissão;

XIV. Avaliação de Cargos: Processo de hierarquização dos cargos efetivos, através de escalonamento relacionado com requisitos pré-definidos como o grau de instrução, experiência, responsabilidade, complexidade do cargo etc, ou através do estabelecimento de um valor relativo a cada um deles, obtido mediante a aplicação de fatores pré-definidos, em função da natureza e complexidade das tarefas atribuídas, bem como das responsabilidades e dos esforços exigidos do seu executor;

XV. Nível Hierárquico: Resultante do agrupamento de cargos efetivos, segundo a sua avaliação. Os cargos efetivos classificados em um mesmo nível terão o mesmo tratamento de vencimentos;

XVI. Estrutura de Cargos: Agrupamento dos níveis hierárquicos, em ordem crescente, e que corresponde à Estrutura de Vencimentos;

XVII. Estrutura de Vencimentos: Organização em tabela de uma progressão de vencimentos, em função da crescente valorização dos cargos efetivos;

XVIII. Nível de Vencimentos: Conjunto de vencimentos-base correspondente a cada nível hierárquico, caracterizado por algarismo romano;

XIX. Faixa de Vencimentos: Amplitude, em reais, entre os vencimentos máximo e mínimo de cada nível de vencimentos;

XX. Amplitude de Faixa: Diferença percentual entre os vencimentos máximos e mínimos do nível de vencimentos;

XXI. Padrão de Vencimentos: vencimentos-base diferenciados em cada nível de vencimentos, caracterizados por uma letra e definidos para efeito de enquadramento e progressão horizontal, resultante do processo de avaliação de desempenho de seus ocupantes;

XXII. Tabela de Vencimentos: é o conjunto organizado, em níveis e padrões, de valores pagos aos servidores a título de vencimentos, em conformidade com o Anexo IV.desta Lei;

XXIII. Função Gratificada: Função de confiança, caracterizada por um conjunto de tarefas específicas, exercida por ocupante de cargo efetivo, em caráter precário, por necessidade do serviço e a critério do Diretor Presidente;

XXIV. Estágio Probatório: período dentro do qual o servidor é aferido quanto aos requisitos necessários para o desempenho do cargo, relativos ao interesse no serviço, adequação, disciplina, assiduidade e outros do mesmo gênero, tendo a duração de três anos, visando à aquisição de estabilidade.

CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES PELA ADMINISTRAÇÃO DO PCCV

Art. 5º. O Diretor Presidente é responsável pela aprovação e aplicação da política de cargos, carreiras e vencimentos, de acordo com as normas previstas neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, competindo-lhe especialmente:

I. aprovar a admissão e dispensa de servidores, observadas as determinações legais e estatutárias;

II. conceder as progressões horizontal e vertical, mediante observância do cumprimento dos requisitos previstos nesta Lei;

III. apresentar, ao chefe do executivo municipal, proposta de criação e extinção de cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas, em decorrência de alterações no processo de trabalho, mediante requisição fundamentada do Setor de Recursos Humanos, para ser submetida à aprovação da Câmara Municipal, através de lei;

IV. determinar o horário de cumprimento da jornada de trabalho, observando, quando houver, as limitações legais;

V. nomear servidores para provimento de cargos efetivos e cargos comissionados, bem como designar servidores efetivos para exercerem funções gratificadas, no âmbito do SAAE.

Art. 6º. O Diretor Presidente, em articulação com as Gerências, tem a responsabilidade de assegurar a adoção de um programa efetivo de administração de cargos e vencimentos, propondo as políticas, diretrizes e normas pertinentes, competindo-lhe especialmente:

I. examinar e aprovar as proposições do Setor de Recursos Humanos;

II. autorizar a abertura de seleção, fixando sua respectiva regulamentação;

III. autorizar a realização de pesquisas salariais;

IV. julgar os recursos eventualmente interpostos nos processos de recrutamento e seleção; e

V. fazer cumprir as disposições desta Lei e da legislação aplicável.

Art. 7º. O Setor de Recursos Humanos é a unidade responsável pela administração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e pelo assessoramento técnico às Gerências, competindo-lhe especialmente:

I. analisar a necessidade de criação ou reclassificação e descrever, em articulação com as Assessorias, os cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas, novos ou que apresentem alterações na complexidade e responsabilidade;

II. observar a descrição e especificações dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas e os dispositivos desta Lei nos processos de recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal;

III. promover os processos de recrutamento e seleção de recursos humanos, em conformidade com as disposições desta Lei;

IV. promover a realização de pesquisas salariais;

V. propor a abertura de concurso público para admissão de servidores e auxiliar na sua realização; e propor, ouvida a respectiva chefia imediata, a dispensa de servidor em estágio probatório ou, em caso de servidor efetivo, a abertura de processo administrativo, para aplicação de demissão ou outra penalidade, em articulação com a Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO V - DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Seção I
Das Formas de Provimento

Art. 8º. Os cargos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei. São requisitos básicos para provimento de cargo público no âmbito do SAAE:

I. Gozar dos direitos políticos;

II. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, se do sexo masculino, e as eleitorais se do sexo feminino;

III. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

IV. Possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma prevista nesta Lei e regulamentação específica;

V. Escolaridade exigida para o desempenho do cargo;

VI. Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único - As atribuições do cargo, desde que previstas por lei, podem justificar as exigências de outros requisitos.

Art. 9º. Os cargos efetivos e os cargos em comissão serão providos, observadas as normas próprias, por:

I. Nomeação, em caráter efetivo quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira, e em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos;

II. promoção, através da progressão vertical por recrutamento e seleção interna, dentro da mesma carreira;

III. readaptação;

IV. reversão;

V. aproveitamento;

VI. reintegração;

VII. recondução.

§ 1º - O servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito, durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo, a estágio probatório e avaliação especial de desempenho realizada por comissão especialmente instituída para esta finalidade.

§ 2º - A mudança de carreira ou cargo de provimento efetivo somente pode ocorrer mediante nomeação precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Seção II
Da Investidura por Recrutamento e Seleção Externa em Concurso Público

Art. 10. A investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 11. Concurso Público é o processo de captação e seleção de pessoas através de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, visando o preenchimento de vagas existentes em cargos efetivos.

Art. 12. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§ 1º - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior para os mesmos cargos, dentro do prazo de validade.

§ 2º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital e regulamento que serão divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.

§ 3º - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do SAAE, dentro do prazo de validade do concurso, em conformidade ao número de vagas constantes do respectivo edital.

Art. 13. Após a aprovação desta Lei só poderão ser admitidos servidores para ocupar cargos efetivos, cargos em comissão ou funções gratificadas previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 14. O processo de recrutamento e seleção externa por concurso público deverá observar os seguintes requisitos:

I. O processo de recrutamento e seleção externa por concurso público, inicia-se após a aprovação do pedido de provimento do cargo efetivo pelo Diretor Presidente e a expedição do Edital de Recrutamento, desde que haja vaga, criada por lei, e previsão orçamentária

II. O recrutamento e seleção externa por concurso público serão coordenados, em articulação com a Assessoria Jurídica e Gerências, pelo Setor de Recursos Humanos, que elaborará e divulgará o Edital, onde constarão titulo, vencimento do cargo efetivo, atribuições do cargo, natureza da função, número de vagas, condições de trabalho, pré-requisitos básicos e complementares;

III. O Edital será publicado através dos meios definidos pela legislação específica vigente;

IV. O Edital deverá conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

IV.1. fundamento legal;

IV.2. denominação do cargo;

IV.3. forma de provimento;

IV.4. padrão de vencimento do cargo;

IV.5. indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais.

V. Não serão aceitas inscrições de candidatos que não atenderem aos pré-requisitos constantes do Edital;

VI. O candidato que não participar integralmente do processo seletivo, estará automaticamente eliminado;

VII. A seleção externa observará as seguintes metodologias, aplicadas segundo definição prévia do Diretor Presidente, ouvida a área requisitante, respeitadas as determinações legais em vigor e de acordo com previsão em edital:

VII.1. Provas de conhecimento geral;

VII.2. Avaliação específica, através de provas escritas e/ou práticas, quando referentes à exigência de determinado cargo efetivo;

VII.3. Avaliação psicológica, através da utilização de testes psicotécnicos, quando a natureza do cargo assim o exigir;

VII.4. Avaliação de títulos, quando pertinente e relevante para o cargo a que se referir.

VIII. A seleção externa será baseada nos seguintes critérios:

VIII.1. Avaliação dos conhecimentos gerais e específicos exigidos pelo cargo efetivo;

VIII.2. Formação profissional;

VIII.3. Capacidades física, mental e sensorial adequadas ao desempenho das funções do cargo;

IX. Ao final de cada seleção será divulgada a relação dos candidatos aprovados na ordem de classificação.

Art. 15. Fica reservado às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal do SAAE.

§ 1º - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais se exija aptidão plena;

§ 2º - Para os demais cargos verificar-se-á a compatibilidade da deficiência com a tarefa;

§ 3º - Aplica-se o percentual para ingresso preferencial quando 5% do número de vagas disponíveis para cada cargo resultar em número inteiro de vagas.

Art. 16. O SAAE 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. 17. 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.

Seção III
Da Progressão Vertical

Art. 18. Progressão vertical é a passagem do servidor efetivo e estável para a série de nível hierárquico superior à que já ocupa, dentro da mesma carreira.

Art. 19. O desenvolvimento na carreira tem como princípios a igualdade de oportunidade e o respeito à experiência profissional, entendida como o tempo de efetivo exercício das funções próprias do cargo efetivo, e o mérito profissional.

Art. 20. O ingresso na carreira ocorrerá sempre no padrão admissional do nível correspondente da Tabela de Vencimentos – Anexo IV.

Art. 21. Somente após a aprovação em estágio probatório, o servidor efetivo estará apto para movimentar-se na carreira.

Art. 22. Os cargos efetivos se alinham em dois ou três níveis, designados por algarismos romanos, em ordem crescente, aos quais corresponde a progressão vertical.

Art. 23. Para adquirir direito à progressão vertical, havendo dotação orçamentária suficiente para atender às despesas, deverá o servidor efetivo e estável:

I. contar com o tempo mínimo de 1460 dias de efetivo exercício do cargo no nível em que estiver posicionado na carreira, imediatamente inferior ao pretendido;

II. ter obtido o conceito mínimo favorável na média das avaliações de desempenho ocorridas no período;

III. obter o 1º (primeiro) lugar no processo de seleção interna, que se realizará conforme disposições constantes da Seção IV deste Capítulo.

Parágrafo Único – Para o cômputo do tempo de efetivo exercício, previsto no inciso I deste artigo, deverão ser descontadas todas as ausências ocorridas durante o período, relativas a:

I. interesse particular, ou não justificadas, superiores a 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;

II. licença para tratamento de saúde superior a 180 (cento e oitenta) dias, contínuos ou não, com percepção de benefício pelo INSS e contadas a partir de seu 16.º dia;

III. licenças para tratar de assuntos de interesse particular;

IV. suspensões disciplinares;

V. licença para prestação de Serviço Militar Obrigatório;

VI. licença para cumprimento de mandato eletivo;

VII. cumprimento de pena em regime fechado ou detenção.

Art. 24. Ao servidor efetivo e estável beneficiado com a progressão vertical, será atribuído o vencimento correspondente ao padrão admissional do respectivo nível de vencimentos, salvo se já tiver obtido vencimento superior ao admissional do novo nível, hipótese em que lhe será assegurado o padrão superior mais próximo ao seu vencimento anterior.

Seção IV
Do Recrutamento e Seleção Interna

Art. 25. Recrutamento interno é toda identificação de servidor efetivo e estável, independentemente da unidade em que está lotado, visando a atender processo de seleção para fim de progressão vertical; ou para definir os Oficiais de Serviços e Obras – Serviços Gerais que desempenharão a atribuição de operação de unidades de monitoramento e tratamento de água e esgoto, mesmo que estejam cumprindo o estágio probatório; ou, ainda, a critério do Diretor Presidente, para o preenchimento de vagas em cargos em comissão ou funções gratificadas.

Art. 26. Seleção Interna é a escolha de candidato já servidor efetivo e estável, avaliado e classificado em ordem de desempenho, que melhor atenda aos pré-requisitos do nível a ser preenchido na respectiva carreira, em caráter de progressão vertical; ou, no caso da definição dos Oficiais de Obras e Serviços - Serviços Gerais que desempenharão a atribuição de operação de unidades de monitoramento e tratamento de água e esgoto, recebendo o adicional respectivo, os que melhor realizem esta atribuição, ainda que estejam cumprindo o estágio probatório.

Art. 27. A metodologia do processo de recrutamento e seleção interna constante desta seção poderá, a critério do Diretor Presidente, ser aplicada para a escolha de servidor de carreira da Autarquia, inclusive servidor em estágio probatório, a ser nomeado para cargo em comissão nos casos, condições e percentuais previstos nesta Lei, ou ainda para designação para função gratificada, caso em que também poderá participar servidor em estágio probatório.

Art. 28. O processo de recrutamento e seleção interna obedecerá aos seguintes procedimentos e normas:

I. O processo de recrutamento e seleção interna, inicia-se após a aprovação, pelo Diretor Presidente, do pedido de concessão de progressão vertical; ou mediante a verificação da necessidade de se definir quais os Oficiais de Serviços e Obras – Serviços Gerais que desempenharão a atribuição de operação de unidades de monitoramento e tratamento de água e esgoto, recebendo o adicional respectivo; ou, ainda, após sua opção em prover, através deste meio, cargo em comissão ou função gratificada. O recrutamento interno será coordenado pelo Setor de Recursos Humanos, que cumprirá os dispositivos desta Lei.

II. Após a aprovação ou opção da realização do processo de recrutamento e seleção interna pelo Diretor Presidente, o Setor de Recursos Humanos expedirá o Edital de Recrutamento Interno, onde deverá constar o título, nível do cargo efetivo, cargo em comissão ou função gratificada, carga horária, local de trabalho, informações referentes à natureza da função, pré-requisitos básicos e complementares.

III. O Edital de Recrutamento Interno será afixado nos Quadros de Aviso das dependências do SAAE.

IV. A coordenação do processo de seleção não receberá a inscrição do candidato que não preencher os pré-requisitos constantes do Edital.

V. O candidato que tiver sua inscrição rejeitada por não preencher os pré-requisitos exigidos, poderá apresentar recurso por escrito, ao Diretor Presidente, em até 24 (vinte e quatro) horas após encerrado o prazo de inscrição.

VI. É assegurado a todo servidor que preencha os pré-requisitos necessários, o direito de participar da seleção.

VII. O processo de recrutamento e seleção interna observará a seguinte metodologia, segundo definição prévia do Diretor Presidente, ouvida a área requisitante:

VII.1. Avaliação (específica do cargo efetivo, cargo em comissão ou função gratificada), através de provas escritas e/ou práticas;

VII.2. Opcionalmente, entrevistas dos candidatos com a coordenação do processo de seleção, avaliando, inclusive, a sua formação profissional, não se aplicando aos casos de progressão vertical.

VIII. A seleção interna será baseada nos seguintes critérios:

VIII.1. Avaliação dos conhecimentos gerais e específicos exigidos pelo cargo efetivo, atribuição, cargo em comissão ou função gratificada;

VIII.2. Formação e experiência profissional;

VIII.3. Histórico funcional, baseado nas pontuações obtidas nas avaliações de desempenho a que tenha sido submetido e registros de ocorrências negativas ou positivas constantes dos arquivos do Setor de Recursos Humanos.

IX. Ao final de cada seleção será divulgada a relação dos candidatos aprovados, na ordem de classificação. Os candidatos poderão ter acesso, através do coordenador do processo, aos resultados de suas avaliações.

X. Para efeito de desempate no processo de seleção interna, serão considerados, sucessivamente, os seguintes critérios:

X.1. maior tempo de serviço na carreira;

X.2. maior tempo de serviço na Autarquia;

X.3. maior tempo de serviço público;

X.4. maior idade.

XI. Caberá recurso do resultado da prova no prazo de 10 (dez) dias da sua divulgação, dirigido ao Diretor Presidente do SAAE, que o decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

XII. Havendo desistência do primeiro classificado, será chamado o segundo e assim sucessivamente, desde que os candidatos tenham sido aprovados na seleção interna;

XIII. Poderá ser aproveitado o servidor efetivo aprovado em seleção interna anterior, realizada para determinar os Oficiais de Serviços e Obras – Serviços Gerais que desempenharão a atribuição de operação de unidades de monitoramento e tratamento de água e esgoto, ou para o preenchimento de cargo em comissão ou função gratificada, por período não superior a doze meses da divulgação dos resultados, respeitada a sua opção;

XIV. É de responsabilidade do servidor, manter atualizados seus dados curriculares junto ao Setor de Recursos Humanos.

Seção V
Da Substituição

Art. 29. Substituição é o provimento e exercício temporário de cargo em comissão ou função gratificada, por servidor ocupante de cargo efetivo, em razão do afastamento temporário do seu titular, ou quando aquele cargo ou função estiver em processo de provimento por recrutamento e seleção.

Art. 30. Ao servidor substituto fica assegurada a percepção da diferença apurada entre o seu vencimento e o do cargo ou função substituído, a partir do 1.º (primeiro) dia de efetiva substituição.

Art. 31. Excepcionalmente, o titular de cargo de provimento em comissão poderá ser designado, cumulativamente, para outra função de mesma natureza, até que se verifique o retorno

ou a nomeação do titular; nesse caso, somente perceberá remuneração por uma das funções desempenhadas.

Seção VI
Da Remoção

Art. 32. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou por interesse da Autarquia, de uma para outra unidade organizacional, onde exista vaga no mesmo cargo efetivo, cargo em comissão ou função gratificada.

Seção VII
Das Outras Formas de Provimento

Art. 33. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 34. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou

II - no interesse da Administração, desde que:

a) tenha solicitado a reversão;

b) a aposentadoria tenha sido voluntária;

c) estável quando na atividade;

d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;

e) haja cargo vago.

§ 1º - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º - O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§ 3º - No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 4º - O servidor que retornar à atividade por interesse da Administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

§ 5º - O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo.

§ 6º - O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo.

§ 7º - Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Art. 35. Reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo efetivo anteriormente ocupado, por força de decisão judicial, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do afastamento.

I. Na hipótese do cargo efetivo anterior ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade remunerada; caso tenha sido transformado, a reintegração se dará no cargo resultante da transformação.

II. Na hipótese de não haver vaga no cargo efetivo do servidor, deverá ser examinada a possibilidade de enquadramento em outro cargo efetivo compatível com a sua qualificação e remuneração atual, observadas as limitações legais vigentes, ou a criação da respectiva vaga por lei;

Art. 36. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I. inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II. reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no art. 37.

Art. 37. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo Único - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

Seção VIII
Da Lotação

Art. 38. A lotação representa a distribuição da força de trabalho entre as unidades organizacionais e os cargos existentes, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do SAAE.

Art. 39. O Diretor Presidente, periodicamente, estudará, com os demais órgãos do SAAE, o dimensionamento do quadro de pessoal de todas as unidades, em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo Único - Partindo das conclusões do referido estudo, os Gerentes, juntamente com o Setor de Recursos Humanos, apresentarão ao Diretor Presidente do SAAE a proposta de lotação geral, da qual deverão constar:

I. a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II. a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III. relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

Art. 40. As conclusões do estudo previsto no artigo anterior serão efetuadas com a devida antecedência para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 41. Atendido sempre o interesse da Autarquia Municipal, o Diretor Presidente do SAAE poderá autorizar o remanejamento de servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não caracterize desvio de função ou redução de vencimento do servidor.

CAPITULO VI - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 42. A progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo de um padrão de vencimentos para o subseqüente, no mesmo nível em que está classificado o seu cargo efetivo.

Art. 43. A definição dos servidores efetivos que farão jus à progressão horizontal será feita através de avaliação de desempenho, expressa em pontos, e será concedida àqueles que obtiverem o mínimo de 70% do total de pontos previstos.

Art. 44. A contagem de tempo, para efeito de progressão horizontal, inicia-se no primeiro dia do mês seguinte ao correspondente à data de estabilização do servidor no cargo efetivo, quando será enquadrado no padrão A da Tabela de Vencimentos do PCCV, após cumpridos os três anos de estágio obrigatório.

Art. 45. A concessão de progressão horizontal será feita a cada período de 1095 dias de efetivo exercício do cargo, aplicados conforme disposto no Artigo 43 desta Lei, e a vigência do novo vencimento dar-se-á a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da estabilização, para aqueles que fizerem jus, em função do resultado obtido na avaliação de desempenho.

§ 1º – Para o cômputo do tempo de efetivo exercício, previsto no caput deste artigo, deverão ser descontadas todas as ausências ocorridas durante o período, relativas a:

I. interesse particular, ou não justificadas, superiores a 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;

II. licença para tratamento de saúde superior a 180 (cento e oitenta) dias, contínuos ou não, com percepção de benefício pelo INSS e contadas a partir de seu 16.º dia;

III. licenças para tratar de assuntos de interesse particular;

IV. suspensões disciplinares;

V. licença para prestação de Serviço Militar Obrigatório;

VI. licença para cumprimento de mandato eletivo;

VII. cumprimento de pena em regime fechado ou detenção.

§ 2º - Quando houver reformulação da tabela de vencimentos, que implique no reenquadramento dos servidores, fica assegurado ao servidor que tiver completado mais de 50%

(cinqüenta por cento) do tempo necessário para fazer jus à progressão horizontal, o direito de ser enquadrado na referência imediatamente superior à que ocupava, desde que sejam obedecidos os demais requisitos previstos neste Capítulo.

CAPITULO VII - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I
Da Avaliação de Desempenho em Geral

Art. 46. A avaliação de desempenho é o instrumento de aferição objetiva de mérito e ajustamento da atividade funcional de cada servidor, que resultará num determinado número de pontos.

Art. 47. A avaliação de desempenho será efetuada segundo critérios normativos definidos pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e aprovados pelo Diretor Presidente, observadas as disposições previstas neste Capítulo.

Parágrafo Único - A referida Comissão será constituída e nomeada pelo Diretor Presidente, possuindo dentre seus membros, preferencialmente, os Gerentes e o Chefe do Setor de Recursos Humanos, que atuarão sob orientação da Assessoria Jurídica.

Art. 48. A avaliação de desempenho será tabulada, no mínimo uma vez por ano, para os servidores, e sempre utilizada como parâmetro para progressões verticais, progressões horizontais, enquadramento no Padrão A, isto é, conclusão e aprovação no estágio probatório, e elaboração de programas de desenvolvimento de recursos humanos.

Art. 49. Na avaliação de desempenho serão considerados os seguintes requisitos:

I. assiduidade;

II. dedicação, interesse e contribuição do servidor para a consecução dos objetivos da Autarquia;

III. competência profissional;

IV. eficiência;

V. qualidade de trabalho;

VI. cumprimento de metas, quando for o caso;

VII. iniciativa;

VIII. pontualidade;

IX. zelo pelo patrimônio da Autarquia;

X. participação em cursos de habilitação profissional, sua aplicação e disseminação dos conhecimentos e técnicas aprendidos.

Art. 50. Para que a avaliação de desempenho seja efetiva, deverão ser observadas as seguintes características:

I. objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas;

II. periodicidade;

III. conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

IV. embasamento exclusivo no comportamento observável do servidor;

V. conhecimento, pelo servidor, do resultado final da avaliação;

VI. garantia do direito do servidor de solicitar revisão de sua avaliação, no todo ou em alguma de suas etapas, mediante apresentação de requerimento fundamentado à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no prazo de cinco dias, contados a partir da divulgação dos resultados.

Art. 51. O processo de avaliação de desempenho obedecerá aos seguintes passos:

I. auto-avaliação do servidor, mediante preenchimento de formulário específico;

II. avaliação do desempenho do servidor pelos seus pares, lotados na mesma unidade ou em unidades com estreito relacionamento funcional;

III. avaliação do desempenho do servidor pelos seus superiores hierárquicos imediatos;

IV. avaliação do desempenho do servidor pelos seus subordinados, no caso dos ocupantes de cargos de chefia ou coordenação de equipes; e

V. análise dos resultados pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho

Art. 52. A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho apresentará os resultados gerais obtidos ao Diretor Presidente e informará, por escrito, a cada servidor, os resultados de cada etapa da avaliação.

Art. 53. O servidor que tiver pontuação inferior a 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos será encaminhado ao Setor de Recursos Humanos para fins de acompanhamento sócio-funcional, treinamento, capacitação ou aconselhamento.

Seção II
Da Avaliação de Desempenho Durante o Estágio Probatório

Art. 54. O servidor em estágio probatório será submetido a 2 (duas) avaliações semestrais de desempenho, no primeiro ano de serviço, cujos resultados serão somados e divididos por 2. Na hipótese da média obtida ser inferior a 70% do total de pontos, será o servidor exonerado, abrindo-se vaga para o classificado em concurso ainda em vigor.

Art. 55. Atingida a pontuação mínima prevista no primeiro ano, o servidor será submetido às avaliações anuais de desempenho, até completar o período de estágio probatório. Somente será efetivado no seu cargo se mantiver o percentual mínimo de pontos, mencionado no artigo anterior, ao longo dos 3 (anos).

§ 1º - Os critérios e a metodologia das avaliações de desempenho, aplicados durante o estágio probatório, são aqueles constantes da Seção anterior.

§ 2º - Se o parecer da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho for contrário à permanência do servidor, ser-lhe-á dado conhecimento deste, para efeito de possível apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, bem como para requerer a produção de provas que julgar necessárias.

§ 3º - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho encaminhará o parecer e a defesa ao Diretor Presidente do SAAE, que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.

§ 4º - A apuração dos requisitos mencionados no artigo anterior deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser realizada antes de findo o período do estágio probatório.

Art. 56. Durante o estágio probatório, poderá o servidor ser exonerado a qualquer tempo, à vista de manifestação fundamentada de sua chefia, parecer da Assessoria Jurídica e da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, desde que assegurada defesa ao servidor, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão, dentro de regular processo administrativo.

CAPITULO VIII – DA CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 57. A capacitação/treinamento do servidor é uma atividade permanente do SAAE e tem como objetivos:

I. criar e desenvolver comportamentos, hábitos e valores necessários ao exercício do cargo público;

II. capacitar o servidor do SAAE para o desempenho de suas atribuições específicas, de maneira que se oriente no sentido de obter os resultados desejados pela Autarquia;

III. estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV. integrar cada servidor no exercício de suas atribuições à finalidade da Administração Pública Municipal.

Art. 58. As capacitações/treinamentos serão de três tipos:

I. de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver os comportamentos, hábitos e valores necessários ao exercício de cargo público;

II. de formação, com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III. de adequação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo.

Art. 59. O Setor de Recursos Humanos deverá coordenar as atividades de capacitação/treinamento profissional, competindo-lhe ainda:

I. efetuar o levantamento anual das necessidades de capacitação/treinamento;

II. elaborar, com base no levantamento, a programação anual de capacitação/treinamento, com identificação dos cursos necessários, entidades promotoras, previsão de realização e custo estimado;

III. acompanhar sua execução, atualizando-as sempre que necessário;

IV. avaliar as capacitações/treinamentos ministrados, tanto no que diz respeito ao desempenho dos instrutores, quanto ao local e recursos didáticos utilizados;

V. avaliar o nível de satisfação dos servidores e a efetividade das capacitações/treinamentos.

Art. 60. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitações/treinamentos:

I. identificando e estudando as áreas deficientes de capacitação/treinamento e estabelecendo programas prioritários;

II. facilitando a participação de seus servidores nos programas de capacitação/treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos não causem prejuízos ao funcionamento dos serviços;

III. desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de capacitação/treinamento.

Art. 61. Os programas de capacitação/treinamento serão elaborados anualmente, em tempo hábil de se prever na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 62. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de capacitação/treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação/treinamento estabelecido pelo Setor de Recursos Humanos, e aprovado pelo Diretor Presidente da Autarquia, através 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/ou operacional;

IV. utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação/treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.

Art. 63. O servidor em missão de estudo ou aperfeiçoamento com ônus para a Autarquia ficará obrigado a prestar serviços à mesma por período não inferior ao dobro do afastamento, mediante prévia assinatura do respectivo termo de compromisso e autorização expressa do Diretor Presidente.

Parágrafo Único - Não cumprida a obrigação, a Autarquia será ressarcida da despesa total despendida com o servidor, incluídos os vencimentos e as vantagens recebidas.

CAPÍTULO IX – DO CARGO EM COMISSÃO

Art. 64. A nomeação para o exercício de cargo em comissão será feita entre os servidores de carreira ocupantes de cargo efetivo, observadas as condições e casos previstos nesta Lei, ou por livre nomeação do Diretor Presidente, de pessoa não pertencente ao Quadro de Pessoal da Autarquia.

Parágrafo Único - O percentual mínimo para nomeação de servidores ocupantes de cargo efetivo para o exercício de cargos em comissão será de 30% (trinta por cento) das vagas

existentes, ficando as demais vagas dos cargos em comissão de livre nomeação pelo Diretor Presidente.

Art. 65. Ao servidor designado para cargo em comissão, além do vencimento de seu cargo efetivo, será atribuída Comissão de Cargo de Confiança, calculada pela diferença entre aquele vencimento e o previsto para o nível de vencimentos do respectivo cargo em comissão, constante da Tabela de Vencimentos 3 do Anexo VI, enquanto permanecer no seu exercício.

Parágrafo Único - Na hipótese do servidor já perceber vencimento-base superior ao previsto para o cargo em comissão ou cuja diferença seja inferior à gratificação percentual alternativa prevista no Anexo VI, poderá optar por esta última.

Art. 66. O servidor exonerado de cargo em comissão retornará ao exercício do seu cargo efetivo, no padrão correspondente ao seu vencimento-base, perdendo a Comissão de Cargo de Confiança e seus reflexos em outras verbas componentes de sua remuneração.

§ 1º - Na hipótese do cargo efetivo anterior ter sido extinto, o servidor efetivo ficará em disponibilidade remunerada; caso tenha sido transformado, o seu retorno se dará no cargo resultante da transformação;

§ 2º - Na hipótese de não haver vaga no cargo efetivo do servidor, deverá o servidor atuar como excedente, até a ocorrência da vaga.

CAPÍTULO X – DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 67. A designação para o exercício de função gratificada será feita entre os servidores de carreira ocupantes de cargo efetivo, observadas as condições e casos previstos nesta Lei.

Art. 68. Ao servidor designado para o exercício de função gratificada, além do vencimento de seu cargo efetivo, será atribuída Gratificação de Função, calculada pela diferença entre aquele vencimento e o previsto para o nível de vencimentos da respectiva função gratificada, constante da Tabela de Vencimentos 2 do Anexo V, enquanto permanecer no seu exercício.

Parágrafo Único - Na hipótese do servidor já perceber vencimento-base superior ao previsto para a função gratificada ou cuja diferença seja inferior à gratificação percentual alternativa prevista, poderá optar por esta última.

Art. 69. O servidor destituído de função gratificada retornará ao exercício do seu cargo efetivo, no padrão correspondente ao seu vencimento-base, perdendo a Gratificação de Função e seus reflexos em outras verbas componentes de sua remuneração.

§ 1º - Na hipótese do cargo efetivo anterior ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade remunerada, até o seu adequado aproveitamento; caso tenha sido transformado, o seu retorno se dará no cargo resultante da transformação;

§ 2º - Na hipótese de não haver vaga no cargo efetivo do servidor, deverá o servidor atuar como excedente, até a ocorrência da vaga.

CAPÍTULO XI - DOS VENCIMENTOS EM GERAL

Art. 70. Remuneração é o valor correspondente ao somatório do vencimento do cargo, com os adicionais previstos em lei e efetivamente concedidos pela Autarquia.

Art. 71. Vencimento-base é a contraprestação pecuniária devida ao servidor, segundo o cargo que ocupa e o padrão alcançado pela progressão horizontal.

Art. 72. A Tabela de Vencimentos de Cargos Efetivos, instrumento que expressa os vencimentos-base dos servidores, é composta de níveis salariais e padrões de progressão de vencimentos, conforme Anexo IV – Tabela 1 desta Lei.

§ 1º - Os níveis serão escalonados em ordem crescente e identificados por algarismos romanos, conforme a Estrutura de Cargos, constante em Anexo a esta Lei.

§ 2º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos que se desenvolve em 10 padrões, escalonados em ordem crescente de valor e identificados por letras, após o Padrão Admissional, segundo a ordem alfabética, da letra A até a letra J.

§ 3º - O servidor concursado ingressará na Autarquia recebendo o vencimento do Padrão Admissional, até concluir o estágio probatório de 3 (três) anos. Quando cumprido satisfatoriamente o estágio probatório, será enquadrado no padrão A da Tabela de Vencimentos 1, constante do Anexo IV.

§ 4º - O valor atribuído a cada nível de vencimentos será devido, no caso de ocupantes de cargos efetivos, pela carga horária mensal de trabalho correspondente ao cargo que ocupa, conforme estabelecido no Anexo I - Correlação de Cargos.

CAPÍTULO XII - DO ADICIONAL POR DESEMPENHO DA ATRIBUIÇÃO DE OPERAR AS UNIDADES DE MONITORAMENTO E TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 73. Fica instituído, para os oficiais de Obras e Serviços – Serviços Gerais que exerçam efetiva e habitualmente a atribuição de operar as unidades de monitoramento e tratamento de água e esgoto do SAAE de Itabirito, o adicional de 40% (quarenta por cento) do valor correspondente à Unidade Padrão Fiscal de Itabirito (UPFI).

CAPITULO XIII - DAS ALTERAÇÕES NO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Art. 74. Reclassificação de cargos é a mudança de um cargo efetivo, classificado em um nível hierárquico, para outro, em decorrência de reavaliação determinada por alteração nas atribuições ou especificações do cargo.

Art. 75. A criação de cargos efetivos, em comissão ou funções gratificadas, não previstos nesta Lei, ocorrerá pelo surgimento de novas tarefas ou outras alterações no processo de trabalho que a justifiquem.

§ 1º - A reclassificação ou a criação de cargos efetivos, em comissão ou funções gratificadas será proposta pelo Diretor Presidente, ouvidos o setor de Recursos Humanos, as Gerências e a Assessoria Jurídica, observadas rigorosamente as limitações legais pertinentes, e encaminhada ao chefe do executivo para que este a submeta à aprovação da Câmara.

§ 2º - Da proposta de criação de cargos deverão constar:

I. denominação para o cargo que se deseja criar;

II. descrição das respectivas atribuições e definição dos requisitos de instrução e experiência para provimento;

III. quantitativo dos cargos a serem criados;

IV. justificativa pormenorizada de sua criação.

Art. 76. A elaboração de propostas de revisões salariais, integrais ou parciais, em decorrência de alterações no mercado, detectadas por pesquisa de vencimentos, e de aumentos ou reajustes de vencimentos, cabe à Gerência Administrativa, juntamente com o setor de Recursos Humanos, que as submeterão à apreciação do Diretor Presidente para as devidas providências.

CAPITULO XIV - DO ENQUADRAMENTO INICIAL

Art. 77. A proposta de enquadramento inicial nos cargos efetivos deverá ser efetuada de acordo com os seguintes critérios:

I. os servidores serão enquadrados nos cargos efetivos criados por esta Lei, observada a correlação do cargo anterior correspondente, constante do Anexo I desta Lei ;

II. os servidores ocupantes de cargos efetivos colocados em extinção e que não puderem ser enquadrados em outro cargo efetivo, por não preencherem os requisitos mínimos necessários ou outra limitação legal, permanecerão com a mesma titulação anterior, em Quadro Especial de Cargos em Extinção.

Art. 78. Se o servidor já estiver percebendo vencimento superior à faixa de vencimentos correspondente ao enquadramento proposto, ficará fora da Tabela de Vencimentos, sem prejuízo dos direitos já adquiridos, e permanecerá com a mesma titulação anterior, em Quadro Suplementar.

Parágrafo Único - Ocorrendo a situação descrita neste artigo, deverá ser examinada a possibilidade de enquadramento do servidor em cargo efetivo compatível com a sua qualificação e remuneração atual, respeitadas as questões de ordem legal envolvidas.

Art. 79. O enquadramento inicial será proposto e analisado pelas Gerências, em conjunto com o Setor de Recursos Humanos, e será submetido à aprovação do Diretor Presidente.

Art. 80. É facultado ao servidor que discordar de seu enquadramento, interpor recurso dirigido ao Diretor Presidente, em requerimento fundamentado, no prazo de 10 (dez) dias contados a partir da data em que a alteração de enquadramento entrar em vigor.

Parágrafo Único - Os requerimentos serão analisados e decididos pelo Diretor Presidente no prazo máximo de 30 (trinta) dias do seu recebimento.

CAPITULO XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 81. Os servidores que, na data de entrada em vigor da presente Lei, já tiverem adquirido o direito e estiverem percebendo as verbas denominadas "Qüinqüênio" e/ou "Adicional

Qüinqüenal" continuarão recebendo os valores já constantes de seus proventos a esses títulos, os quais somente sofrerão alterações em razão de reajustes gerais concedidos aos servidores do SAAE, no mesmo percentual, ficando a aquisição futura de adicional por tempo de serviço condicionada ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais que estiver em vigor.

Art. 82. Revogam-se as disposições em contrário, em particular a Lei nº.2479, de 29 de dezembro de 2005 e todas as suas alterações posteriores.

Art. 83. Esta Lei **entra em vigor na data de sua publicação.**

Prefeitura Municipal de Itabirito, 07 de dezembro de 2011.

Manoel da Mota Neto
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXOS

ANEXO I
CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS – SITUAÇÃO ANTERIOR E SITUAÇÃO ATUAL

SITUAÇÃO ANTERIOR	CARGO EFETIVO – SITUAÇÃO ATUAL
• Auxiliar de Serviços Administrativos I e II	• Auxiliar de Serviços Administrativos I e II
• Auxiliar de Serviços Operacionais I e II	• Auxiliar de Serviços Operacionais I e II
• Oficial de Serviços e Obras I, II e III Funções específicas: - Oficial de Serviços e Obras - Bombeiro Hidráulico - Eletricista - Pedreiro - Encanador	• Oficial de Serviços e Obras I, II e III – Serviços Gerais
	• Oficial de Serviços e Obras I, II e III – Eletricista
• Motorista I e II	• Motorista I e II
• Operador de Veículos e Equipamentos Especiais I e II	• Operador de Veículos e Equipamentos Especiais I e II
• Agente Administrativo I, II e III	• Agente Administrativo I, II e III
-	• Agente Comercial I e II
• Assistente Administrativo I, II e III	• Assistente Administrativo I, II e III
• Assistente Técnico I, II e III	• Assistente Técnico I, II e III

• Técnico de Nível Médio – TNM I, II e III Funções específicas: - Contabilidade - Informática - Segurança do Trabalho - Saneamento - Químico - Eletroeletrônico	• Técnico de Contabilidade I, II e III
	• Técnico de Eletromecânica I, II e III
	• Técnico de Informática I, II e III
	• Técnico de Química I, II e III
	• Técnico de Segurança de Trabalho I, II e III
• Técnico de Nível Superior – TNS I, II e III Funções específicas: - Administrador - Bioquímico - Contador - Comunicólogo - Engenheiro	• Analista de Administração I, II e III
	• Analista de Biologia I, II e III
	• Analista de Ciências Contábeis I, II e III
	• Analista de Engenharia Civil I, II e III

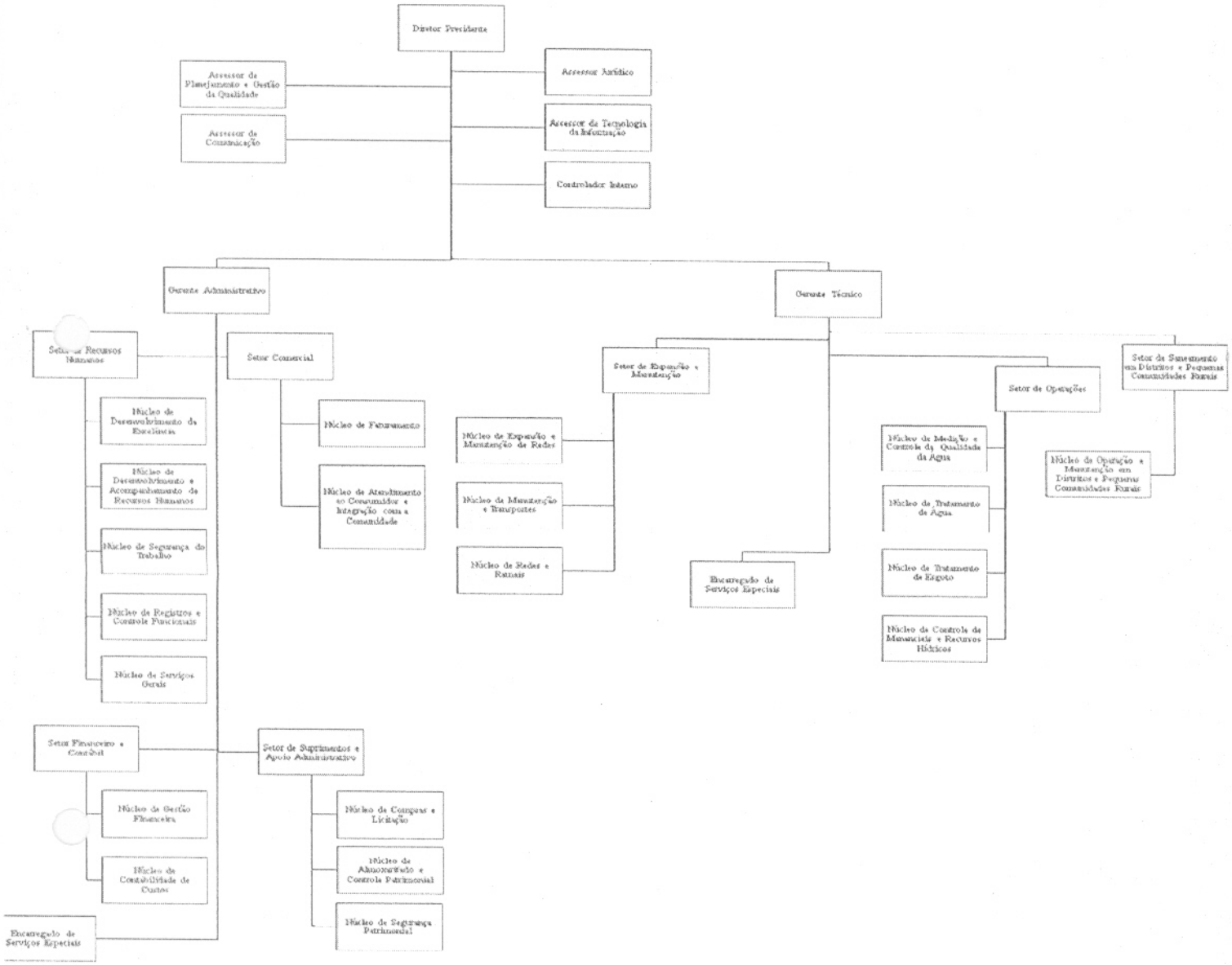
ANEXO II
QUADRO GERAL DE CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO DE DIREÇÃO E GERÊNCIA – CARGOS COMISSIONADOS	N.º Cargos
Direção Superior	
Diretor Presidente	1
Gerência	
Gerentes	2
Assessorias	
Assessor Jurídico	1
Assessor de Planejamento e Gestão da Qualidade	1
Assessor de Comunicação	1
Assessor de Tecnologia da Informação	1
Chefias	
Chefe de Setor	8
Secretária	
Secretária de Diretoria	1
GRUPO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	
Controlador Interno	1
Coordenador de Projeto	2
Supervisor de Núcleo	12
Encarregado de Serviços Especiais	10
GRUPO DE CARGOS EFETIVOS	
Nível Superior	
Analista de Administração I, II e III	1
Analista de Biologia I, II e III	1
Analista de Ciências Contábeis I, II e III	1
Analista de Engenharia Civil I, II e III	1
Nível Médio	
Técnico de Contabilidade I, II e III	2
Técnico de Eletromecânica I, II e III	1
Técnico de Informática I, II e III	1

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS 2

FUNÇÕES GRATIFICADAS				
TÍTULO DO CARGO	CÓDIGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	RECRUTAMENTO
Controlador Interno	FG01	3.333,15	25%	RESTRITO
Coordenador de Projeto	FG02	2.954,39	20%	RESTRITO
Supervisor de Núcleo	FG03	2.424,11	20%	RESTRITO
Encarregado de Serviços Especiais	FG04	1.363,57	15%	RESTRITO

ANEXO X - ORGANOGRAMA


Diretor Presidente
Assessor de Planejamento e Gestão da Qualidade
Assessor de Comunicação
Assessor Jurídico
Assessor de Tecnologia da Informação
Controlador Interno
Gerente Administrativo
Gerente Técnico
Setor de Recursos Humanos
Setor Comercial
Setor de Expansão e Manutenção
Setor de Operações
Setor de Saneamento em Distritos e Pequenas Comunidades Rurais
Núcleo de Desenvolvimento de Escalonas
Núcleo de Desenvolvimento e Acompanhamento de Recursos Humanos
Núcleo de Segurança do Trabalho
Núcleo de Registros e Controle Funcionais
Núcleo de Serviços Gerais
Núcleo de Faturamento
Núcleo de Atendimento ao Consumidor e Integração com a Comunidade
Núcleo de Expansão e Manutenção de Redes
Núcleo de Manutenção e Ramais
Núcleo de Redes e Ramais
Encarregado de Serviços Especiais
Núcleo de Medição e Controle da Qualidade da Água
Núcleo de Tratamento de Água
Núcleo de Tratamento de Esgoto
Núcleo de Controle de Mananciais e Recursos Hídricos
Núcleo de Operação e Manutenção em Distritos e Pequenas Comunidades Rurais
Setor Financeiro e Contábil
Setor de Suprimentos e Apoio Administrativo
Núcleo de Gestão Financeira
Núcleo de Contabilidade de Custos
Núcleo de Compras e Licitação
Núcleo de Almoxarifado e Controle Patrimonial
Núcleo de Segurança Patrimonial
Encarregado de Serviços Especiais

Técnico de Química I, II e III	2
Técnico de Segurança do Trabalho I, II e III	1
Assistente Administrativo I, II e III	8
Assistente Técnico I, II e III	4
Nível Fundamental Completo	
Agente Administrativo I, II e III	20
Agente Comercial I e II	6
Motorista I e II	3
Operador de Veículo e Equipamentos Especiais I e II	3
Oficial de Serviços e Obras – Serviços Gerais I, II e III	62
Oficial de Serviços e Obras – Eletricista I, II e III	1
Nível Fundamental Incompleto	
Auxiliar de Serviços Administrativos I e II	5
Auxiliar de Serviços Operacionais I e II	44
TOTAL DE CARGOS CRIADOS:	**208**

ANEXO III
ESTRUTURA DE CARGOS

CARGO	NÍVEL
Auxiliar de Serviços Administrativos I Auxiliar de Serviços Operacionais I	I
Auxiliar de Serviços Administrativos II Auxiliar de Serviços Operacionais II	II
Agente Administrativo I Oficial de Serviços e Obras I	III
Agente Administrativo II Oficial de Serviços e Obras II Agente Comercial I Motorista I	IV
Agente Administrativo III Oficial de Serviços e Obras III Agente Comercial II Motorista II Operador de Veículo e Equipamentos Especiais I	V
Operador de Veículo e Equipamentos Especiais II Assistente Administrativo I Assistente Técnico I Técnico de Contabilidade I Técnico de Eletromecânica I Técnico de Informática I Técnico de Química I Técnico de Segurança do Trabalho I	VI
Assistente Administrativo II Assistente Técnico II Técnico de Contabilidade II Técnico de Eletromecânica II	VII

Técnico de Informática II Técnico de Química II Técnico de Segurança do Trabalho II	
Assistente Administrativo III Assistente Técnico III Técnico de Contabilidade III Técnico de Eletromecânica III Técnico de Informática III Técnico de Química III Técnico de Segurança do Trabalho III Analista de Administração I Analista de Biologia I Analista de Ciências Contábeis I	VIII
Analista de Administração II Analista de Biologia II Analista de Ciências Contábeis II Analista de Engenharia Civil I	IX
Analista de Administração III Analista de Biologia III Analista de Ciências Contábeis III Analista de Engenharia Civil II	X
Analista de Engenharia Civil III	XI

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS 1 - CARGOS EFETIVOS

		Padrões (vencimento-base do Cargo Efetivo)										
		Admis.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Níveis	I	620,00	688,20	726,05	765,98	808,11	852,56	899,45	948,92	1.001,11	1.056,17	1.114,26
	II	744,00	825,84	871,26	919,18	969,74	1.023,07	1.079,34	1.138,70	1.201,33	1.267,41	1.337,11
	III	892,80	991,01	1.045,51	1.103,02	1.163,68	1.227,69	1.295,21	1.366,44	1.441,60	1.520,89	1.604,54
	IV	1.071,36	1.189,21	1.254,62	1.323,62	1.396,42	1.473,22	1.554,25	1.639,73	1.729,92	1.825,06	1.925,44
	V	1.285,63	1.427,05	1.505,54	1.588,34	1.675,70	1.767,87	1.865,10	1.967,68	2.075,90	2.190,08	2.310,53
	VI	1.542,76	1.712,46	1.806,65	1.906,01	2.010,84	2.121,44	2.238,12	2.361,22	2.491,08	2.628,09	2.772,64
	VII	1.851,31	2.054,95	2.167,98	2.287,22	2.413,01	2.545,73	2.685,74	2.833,46	2.989,30	3.153,71	3.327,16
	VIII	2.351,16	2.609,79	2.753,33	2.904,76	3.064,53	3.233,07	3.410,89	3.598,49	3.796,41	4.005,21	4.225,50
	IX	2.985,98	3.314,44	3.496,73	3.689,05	3.891,95	4.106,00	4.331,83	4.570,09	4.821,44	5.086,62	5.366,38
	X	3.792,19	4.209,33	4.440,85	4.685,09	4.942,77	5.214,63	5.501,43	5.804,01	6.123,23	6.460,01	6.815,31
	XI	4.816,08	5.345,85	5.639,88	5.950,07	6.277,32	6.622,57	6.986,82	7.371,09	7.776,50	8.204,21	8.655,44

Razão entre níveis: I ao VII: 20%
VIII ao XI: 27%

Razão entre padrões: Adm. ao A: 11%
A ao J: 5,5%

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS 3

CARGOS EM COMISSÃO				
TÍTULO DO CARGO	CÓDIGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	RECRUTAMENTO
Diretor Presidente	CC01	8.954,06	40%	AMPLO
Gerente	CC02	4.545,20	35%	AMPLO
Assessor Jurídico	CCO3	3.991,85	20%	AMPLO
Assessor de Planejamento e Gestão da Qualidade	CC04	3.810,40	15%	AMPLO
Assessor de Comunicação	CC05	3.810,40	15%	AMPLO
Assessor de Tecnologia da Informação	CC06	3.810,40	15%	AMPLO
Chefe de Setor	CC07	3.333,15	25%	AMPLO
Secretária de Diretoria	CC08	1.818,09	15%	AMPLO

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS EFETIVOS DO SAAE

1. Operar microcomputador e seus periféricos, acionando seus dispositivos de comando, digitando e formatando dados de acordo com orientações recebidas, executando tarefas e rotinas de trabalho em equipamentos e sistemas de informática.
2. Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotados pelo SAAE.
3. Conduzir veículo do SAAE para o desempenho de suas funções, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado.
4. Observar as normas e orientações recebidas quanto à apuração e controle de custos das atividades de sua responsabilidade, coibindo o desperdício e a má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para o SAAE.
5. Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial das instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas.
6. Cumprir as normas de segurança, usando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e Coletiva (EPC's) e participar de eventos que visem à capacitação/treinamento, tais como palestras, Sipat, entre outros.
7. Participar da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.
8. Realizar exames médicos conforme determinado no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
9. Realizar as ações definidas anualmente no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).
10. Conhecer o Regulamento de Serviços do SAAE, propor melhorias no seu conteúdo, e exercer a fiscalização e orientação aos clientes/usuários quanto ao seu cumprimento.
11. Conhecer e contribuir para a missão, visão, diretrizes e políticas do SAAE.
12. Propor e promover mecanismos que visem à melhoria contínua da gestão do SAAE.
13. Prover a eficiência e eficácia dos serviços prestados.
14. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR

ANALISTAS

Descrição Sumária

Aos analistas do SAAE cabe o planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de atividades pertinentes à sua área de graduação, competindo-lhes, especialmente:

1. Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional.
2. Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas.
3. Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente.
4. Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas e programas pertinentes à sua área de atuação.
5. Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas.
6. Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir, laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação dos setores da Autarquia, bem como organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas.
7. Prestar assessoria e consultoria aos diversos setores do SAAE, nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação.
8. Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação.
9. Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional.

ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições do Cargo

1. Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a modernização, condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos, utilizando metodologias e técnicas específicas, para racionalizar e simplificar os sistemas, processos e subprocessos administrativos do SAAE.
2. Planejar, desenvolver e executar estudos e pesquisas, analisar e interpretar dados relativos aos processos e normas de trabalho, nos seguintes campos da administração: recursos humanos; organização, sistemas e métodos; administração financeira e orçamentária;

administração de material e patrimônio; administração municipal, auditoria e controle e relações públicas, para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos mesmos.

3. Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer setores organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do SAAE.
4. Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos.
5. Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração dos sistemas administrativos.
6. Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do SAAE.
7. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores 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 afetos ao Município.
8. Mapear os processos e subprocessos administrativos do SAAE, em todas as suas etapas.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível do Ensino Superior Completo de Administração e registro no respectivo conselho de classe.
Complexidade das tarefas/autonomia: O exercício do cargo enseja o desenvolvimento e/ou a seleção de métodos e técnicas para a solução de problemas complexos e/ou bastante diversificados. As situações são freqüentemente diferentes e o ocupante desenvolve seus trabalhos obedecendo, apenas, as políticas e estratégias traçadas para sua área de atuação, resolvendo sozinho, na maioria das vezes, acontecimentos fora das instruções preestabelecidas.

ANALISTA DE BIOLOGIA

Atribuições do Cargo

1. Coletar amostras de água e de esgoto, analisá-las e interpretar os resultados.

2. Realizar atividades em laboratório, em campo e/ou em unidades operacionais, referentes a análises hidrobiológicas e microbiológicas em águas e esgotos para fins de diagnósticos e de fiscalização.

3. Pesquisar novos métodos analíticos visando sempre melhores resultados.

4. Receber, armazenar e preparar soluções de produtos químicos.

5. Elaborar laudos, pareceres, relatórios, documentos técnicos e científicos.

6. Efetuar levantamentos de fauna e flora e emitir pareceres sobre os efeitos dos agentes poluentes em geral, no equilíbrio do ambiente natural.

7. Prestar apoio técnico às unidades operacionais de produção e/ou tratamento de esgotos e de tratamento e distribuição de água.

8. Trabalhar em projetos e estudos de recuperação, proteção e preservação ambiental e de reflorestamento com atividades de educação sócio-ambiental nas sub-bacias hidrográficas.

9. Trabalhar em atividades técnicas referentes aos processos de proteção de mananciais, de outorga e de licenciamento ambiental.

10. Realizar estudos de limnologia de rios, córregos e lagos.

11. Atuar na educação sócio-ambiental, nos diagnósticos sanitários e ambientais de bacias e microbacias hidrográficas e áreas de preservação.

12. Implantar e controlar as redes de monitoramento de qualidade de águas e lançamento de efluentes.

13. Instruir os pedidos para a obtenção de outorgas das captações superficiais e subterrâneas.

14. Instruir os pedidos de licenciamento ambiental de sistemas de abastecimento de água e de tratamento de esgoto.

15. Fomentar e controlar banco de dados de outorga e de licenciamento e de atividades ambientais.

16. Realizar assessorias técnicas e perícias para o SAAE.

17. Atuar como responsável técnico.

18. Auxiliar nos serviços de levantamentos topográficos e nos serviços de operação de equipamentos.

19. Realizar estudos técnicos e científicos nas atividades relacionadas ao SAAE, e, se possível, publicá-los.

20. Atuar como agente fiscalizador nas áreas das sub-bacias de abastecimento público.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível do Ensino Superior Completo de Ciências Biológicas e registro no respectivo conselho de classe.
Complexidade das tarefas/autonomia: O exercício do cargo enseja o desenvolvimento e/ou a seleção de métodos e técnicas para a solução de problemas complexos e/ou bastante diversificados. As situações são freqüentemente diferentes e o ocupante desenvolve seus trabalhos obedecendo, apenas, as políticas e estratégias traçadas para sua área de atuação, resolvendo sozinho, na maioria das vezes, acontecimentos fora das instruções

realizar os reparos necessários ou, quando for o caso, encaminhar para serviços especializados.

2. Atender às solicitações de reparos e manutenções em máquinas e equipamentos eletromecânicos, de forma a recuperar seu funcionamento.
3. Acompanhar e avaliar os serviços de manutenção executados por terceiros, a fim de garantir a sua qualidade e o atendimento das necessidades do SAAE.
4. Orientar os operadores quanto à melhor forma de conservação ou detecção de problemas nas máquinas e equipamentos eletromecânicos do SAAE.
5. Manter-se atualizado quanto às características de operação e manutenção das máquinas e equipamentos utilizados.
6. Orientar e/ou executar atividades de manutenção eletromecânica preventiva, corretiva e preditiva em equipamentos, componentes e instalações dos sistemas de operação.
7. Elaborar e/ou contratar e acompanhar o desenvolvimento de projetos elétricos, mecânicos, hidráulicos e eletromecânicos e correlatos.
8. Executar serviços de montagem de máquinas, equipamentos e instalações.
9. Realizar, em conjunto com o responsável pelo patrimônio, levantamentos e relatórios que evidenciem o estado de conservação e eventual depreciação das máquinas e equipamentos pertencentes ao SAAE.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível de Ensino Médio completo, com especialização em área de conhecimento técnico (Curso Técnico em Eletromecânica) e domínio pleno das técnicas e processos da área de atuação.
Complexidade das tarefas/autonomia: As atribuições compreendidas no cargo ensejam a seleção de métodos e/ou técnicas para a solução de problemas complexos. As situações são, com alguma freqüência, diferentes e o ocupante desenvolve seu trabalho recebendo orientações genéricas, resolvendo sozinho, também com alguma freqüência, acontecimentos fora das instruções preestabelecidas.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Atribuições do Cargo

1. Propor e/ou desenvolver sistemas e aplicativos, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas, conforme determinação superior e orientação técnica.
2. Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações, conferir resultados e submetê-los à apreciação chefe imediato.

ANEXO IX
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR PRESIDENTE

Atribuições do Cargo

1. Exercer a direção superior do SAAE, representando-o perante os poderes constituídos e a sociedade.
2. Assegurar o cumprimento de sua missão institucional, visão e política, através da atribuição de responsabilidades e delegação de autoridade às unidades componentes de sua estrutura, em seus respectivos níveis hierárquicos.
3. Decidir sobre assuntos estratégicos e de relevância para o conjunto da organização, observados os limites estatutários e legais vigentes, editando, para tanto, atos administrativos dotados de presunção de legitimidade, auto-executoriedade e coercibilidade.
4. Orientar e traçar diretrizes de atuação para todos os setores da Autarquia, supervisionar, exigir e garantir a sua execução.

Especificações do Cargo
Instrução e requisitos: As disposições da Lei Municipal nº 2145 de 12 de Maio de 2000 permanecem em vigor.
Complexidade das tarefas/autonomia: A maioria das atribuições do cargo é de complexidade elevada, exigindo postura pro ativa, domínio de conteúdo, e capacidade de desenvolvimento de argumentação e de tomada de decisões.

GERENTE

Atribuições do Cargo

1. Gerenciar suas áreas de atuação, de acordo com as competências estabelecidas, otimizando o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros, de acordo com as diretrizes e metas de ação estabelecidas.
2. Propor e participar da elaboração do planejamento e do orçamento setorial, e da definição da missão, visão, políticas, diretrizes, normas específicas e instruções de trabalho de suas áreas de atuação.

3. Organizar, coordenar e controlar as atividades dos Setores e Núcleos subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos, para assegurar sua eficiente execução.
4. Controlar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento dos programas e projetos sob sua responsabilidade, orientando na solução de dúvidas e problemas, decidindo ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar maior eficiência dos trabalhos e avaliação de seus efeitos e resultados.
5. Opinar e decidir sobre assuntos de caráter técnico e gerencial específicos de sua área de atuação, através de análise de fatos, para o bom andamento dos trabalhos.
6. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
7. Organizar e participar, quando convocado, das reuniões, conferências, debates, seminários e outros que envolvam os assuntos de sua área de atuação, visando à atualização e o desenvolvimento profissional dos servidores.
8. Mapear processos e subprocessos das suas áreas de atuação.
9. Propor plano de capacitação anual dos servidores do SAAE, em suas áreas de atuação.
10. Redigir o Manual de Qualidade do SAAE.
11. Buscar outras fontes de financiamento/parcerias para a gestão financeira do SAAE.
12. Dirigir veículo do SAAE, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado.
13. Realizar contatos freqüentes, internos e externos, que exigem tato e habilidade para obter resultados e/ou esclarecimentos específicos.
14. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou orientação superior.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível do Ensino Superior Completo com habilitação específica ou compatível com a área de atuação.
Complexidade das tarefas/autonomia: A maioria das atribuições do cargo é de complexidade elevada, exigindo postura pro ativa, boa articulação, domínio de conteúdo, e capacidade de desenvolvimento de argumentação.
Experiência: 3 (três) anos de desempenho de função de elevada complexidade na área de saneamento, para a Gerência Técnica; e 3 (três) anos de desempenho de função de elevada complexidade na área de administração de empresas, para a Gerência Administrativa.

ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições do Cargo

1. Assessorar e orientar a Diretoria Presidência e demais setores nos assuntos de natureza jurídica, prestando consultoria.
2. Representar o SAAE em juízo.
3. Acompanhar as ações judiciais em que o SAAE figure como parte ou nas quais tenha especial interesse, em conformidade com as determinações e orientações superiores e os preceitos legais vigentes.
4. Elaborar, orientar e emitir pareceres sobre a correta elaboração de contratos, convênios, editais de licitação e outros atos administrativos.
5. Proceder à abertura e condução de processos de desapropriação, em articulação com a unidade solicitante.
6. Executar a cobrança judicial da dívida ativa.
7. Orientar, assessorar e fazer o acompanhamento jurídico dos processos de licitação, em articulação com os demais setores envolvidos.
8. Promover a orientação e o acompanhamento de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos e disciplinares, no âmbito interno do SAAE, em articulação com a Gerência Administrativa e os demais setores envolvidos.
9. Promover, em articulação com o Setor de Recursos Humanos, atividades de orientação, formação e informação ao servidor sobre seus direitos e obrigações.
10. Orientar a elaboração e adequar as normas, procedimentos internos e instruções de trabalho à legislação aplicável.
11. Emitir pareceres sobre fatos relevantes, de interesse do SAAE, que demandem análise jurídica.
12. Promover a orientação ao Setor de Recursos Humanos para a realização de Concurso Público.
13. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou orientação superior.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível do Ensino Superior Completo, no curso de Direito, com registro ativo na OAB.
Complexidade das tarefas/autonomia: A maioria das atribuições do cargo é de complexidade elevada, exigindo postura pro ativa, domínio de conteúdo, e capacidade de desenvolvimento de argumentação.
Experiência: 2 (dois) anos de prática jurídica, sendo aceitável período de exercício de estágio curricular, para cômputo deste tempo.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE QUALIDADE

Atribuições do Cargo

1. Orientar, acompanhar e compatibilizar o planejamento setorial e sistematizar o planejamento global das atividades do SAAE, visando assegurar a eficiência e a eficácia de suas ações e o desenvolvimento da excelência.
2. Subsidiar a Diretoria Presidência na formulação da missão, visão, políticas e diretrizes gerais e setoriais do SAAE.
3. Coordenar, elaborar ou subsidiar os diversos setores do SAAE no desenvolvimento de programas e projetos, integrando e compatibilizando suas ações.
4. Orientar, acompanhar e compatibilizar o Planejamento do SAAE, à luz do Plano Diretor do Município de Itabirito e do Plano Municipal/Regional de Saneamento.
5. Propor, em articulação com os demais setores, elaborar, coordenar, controlar, aprovar e acompanhar a implementação das políticas de expansão e dos Planos Diretores de Água e Esgoto, bem como das diretrizes, procedimentos, instruções de trabalho e normas de execução para projetos e fiscalização de obras de engenharia executadas em loteamentos e outras obras próprias ou contratadas pelo SAAE.
6. Coordenar, assessorar a elaboração e consolidar o orçamento geral e os orçamentos setoriais, acompanhando a sua execução.
7. Promover a elaboração das especificações técnicas e parâmetros de qualidade para projetos de obras e serviços de engenharia, e demais serviços prestados pela Autarquia, observando as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e as diretrizes definidas pelo SAAE.
8. Articular-se com os demais órgãos municipais, estaduais e federais, responsáveis pelo planejamento e execução de obras e serviços públicos no Município de Itabirito, objetivando a compatibilização de planos e obras programadas.
9. Promover, em articulação com as Gerências, estudos tarifários, propor os ajustes adequados e acompanhar a sua implantação e resultados.
10. Propor mecanismos e implementar processos de avaliação do desempenho organizacional.
11. Realizar e/ou promover a realização de pesquisas de satisfação, com vistas à identificação das necessidades e das demandas dos clientes/usuários do SAAE.
12. Estruturar e manter banco de dados e documentos atualizado, contendo informações necessárias ao planejamento e gerenciamento das ações da Autarquia.
13. Propor, em articulação com os demais setores, elaborar e coordenar as atividades de modernização administrativa, destacando a implantação e atualização de normas e procedimentos administrativos, operacionais e instruções de trabalho, sistemas de informação, simplificação e racionalização dos processos internos.
14. Orientar e subsidiar o processo de informatização do SAAE, em estreita articulação e colaboração com as demais unidades, com vistas ao desenvolvimento da gestão integrada, principalmente com a Assessoria de Tecnologia da Informação.

15. Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e promover a execução e manutenção dos serviços de informática e telecomunicações, no âmbito do SAAE.
16. Acompanhar eventuais reformas administrativas da Prefeitura de Itabirito, orientando e compatibilizando, no que couber, o planejamento administrativo do SAAE, à luz das definições que atinjam a Autarquia.
17. Mapear processos e subprocessos do SAAE.
18. Realizar e atualizar o Manual de Qualidade do SAAE.
19. Apresentar e monitorar os resultados, com a demosntração de indicadores.
20. Acompanhar os projetos de lei da área de saneamento que tramitem nos legislativos municipal, estadual e federal.
21. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou orientação superior.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível do Ensino Superior Completo com habilitação específica ou compatível com a área de atuação.
Complexidade das tarefas/autonomia: A maioria das atribuições do cargo é de complexidade elevada, exigindo postura pro ativa, domínio de conteúdo, e capacidade de desenvolvimento de argumentação.
Experiência: 2 (dois) anos de desempenho de funções que envolvam atividades de planejamento e gestão, sendo aceitável período de exercício de estágio curricular, para cômputo deste tempo.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Atribuições do Cargo

1. Realizar atividades de nível superior que envolvam a coleta, produção, revisão e edição de notícias voltadas à divulgação oficial da competência institucional do SAAE, e em matérias de seu interesse, por meio da imprensa escrita, falada e televisionada, com a aplicação de técnicas de redação jornalística.
2. Planejar e executar campanhas e trabalhos de relações públicas junto aos meios de comunicação e efetuar sondagens de opinião pública.
3. Redigir discursos, boletins, mensagens, relatórios e notas oficiais, adaptar, comentar e interpretar matéria a ser divulgada.
4. Desempenhar as atividades de cerimonial do SAAE, organizando agendas, auxiliando na programação e dando cobertura aos eventos de interesse da Autarquia.
5. Promover o assessoramento em atividades específicas de jornalismo e de assessoria de imprensa.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em Ensino Médio Completo.
Complexidade das tarefas/autonomia: As atribuições compreendidas no cargo são, na maioria, diversificadas e de complexidade mediana. O ocupante executa as tarefas cotidianas da área ou atividades específicas e eventuais, de acordo com os critérios e os parâmetros estabelecidos pelo Diretor Presidente.

6. Analisar as mídias divulgadas a respeito da Autarquia, interpretando e avaliando a cobertura jornalística.
7. Fazer proposição de editorial adequado à missão, à visão, política, diretrizes e aos valores institucionais do SAAE, promovendo o uso eficaz dos recursos de rádio, TV, site e de outros meios de divulgação e de comunicação.
8. Elaborar e desenvolver o planejamento estratégico de comunicação institucional, através do Plano de Comunicação Interna e Externa do SAAE, inclusive através da proposição de novos canais de comunicação com os diversos públicos da instituição, quando necessário, e o aperfeiçoamento dos já existentes.
9. Elaborar e promover a Agenda Institucional do SAAE.
10. Realizar a identificação e análise das necessidades institucionais quanto à criação de identidades visuais e de campanhas, criando e desenvolvendo peças para campanhas publicitárias institucionais internas e externas, projetos, programações visuais e produções gráficas.
11. Elaborar o Projeto Padrão da Identidade Visual do SAAE.
12. Promover a implementação de ações de publicidade, propaganda, marketing e projetos institucionais; a elaboração de projetos de leiaute para sítios WEB, utilizando conceitos e padrões de arquitetura da informação, usabilidade e acessibilidade.
13. Gerenciar o conteúdo WEB, bem como o planejamento, coordenação, orientação e controle das ações de relações públicas.
14. Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de divulgação e comunicação social do SAAE.
15. Efetuar a implementação de programas e ações que promovam a integração, motivação e conscientização do público interno e externo.
16. Executar trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática.
17. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou orientação superior.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível do Ensino Superior Completo com habilitação específica ou compatível com a área de atuação.
Complexidade das tarefas/autonomia: A maioria das atribuições do cargo é de complexidade elevada, exigindo postura pro ativa, domínio de conteúdo, e capacidade de desenvolvimento de argumentação.
Experiência: 2 (dois) anos de desempenho de função de elevada complexidade na área de comunicação, sendo aceitável período de exercício de estágio curricular, para cômputo deste tempo.

ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições do Cargo

1. Assessorar as diversas áreas criando as condições básicas de operacionalização e implantação de aplicativos e sistemas, bem como a padronização dos equipamentos de informática do SAAE.
2. Supervisionar a rede de comunicação e estrutura de Tecnologia de Informação – T.I. do SAAE.
3. Executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas, incluindo arquitetura Cliente/Servidor e sistemas integrados de Gestão, em diversos módulos. Orientar a instalação e customizar softwares, implantar e administrar sistemas e bancos de dados e rotinas de segurança.
4. Administrar ambientes informatizados: Monitorar performance dos sistemas; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; promover a execução de procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas nos sistemas; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. Promover a execução de back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados.
5. Estabelecer padrões e procedimentos para ambientes informatizados: Propor padrão de hardware e software; promover normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; promover procedimentos para recuperação de ambientes operacionais.
6. Coordenar projetos em ambientes informatizados: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução dos projetos; realizar revisões e buscar a melhoria continuada.
7. Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar as necessidades dos servidores (usuários) do SAAE; avaliar propostas de fornecedores; negociar alternativas de solução com os servidores (usuários); adequar soluções à necessidade do servidor (usuário); negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas.
8. Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade dos sistemas; comparar alternativas tecnológicas.
9. Avaliar os sistemas existentes no SAAE e propor melhorias.
10. Criar e aplicar a política de segurança dos dados do SAAE.
11. Padronizar os sistemas de informações.
12. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou orientação superior.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível do Ensino Superior Completo com habilitação específica ou compatível com a área de atuação.
Complexidade das tarefas/autonomia: A maioria das atribuições do cargo é de complexidade elevada, exigindo postura pro ativa, domínio de conteúdo, e capacidade de desenvolvimento de argumentação e resolução de problemas.
Experiência: 2 (dois) anos de desempenho de função de elevada complexidade na área de tecnologia da informação, sendo aceitável período de exercício de estágio curricular, para cômputo deste tempo.

CHEFE DE SETOR

Atribuições do Cargo

1. Chefiar a sua área específica de atuação, de acordo com as competências estabelecidas, otimizando o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros, conforme as diretrizes e metas de ação definidas, bem como as instruções de trabalho.
2. Planejar, organizar, distribuir e controlar as atividades de sua área de atuação, cumprindo e fazendo cumprir as normas, instruções de trabalho e procedimentos para assegurar sua eficiente execução.
3. Participar da elaboração do planejamento setorial e da proposição de normas relativas a sua área de atuação, bem como do orçamento setorial, subsidiando com dados e informações específicas do setor.
4. Propor e justificar a necessidade de criação de cargos, vagas, ou do preenchimento das já existentes, a movimentação, a aplicação de penalidades e a capacitação de pessoal, bem como promover a avaliação periódica de desempenho dos servidores, observando as normas pertinentes ao assunto.
5. Propor, programar e justificar a aquisição de materiais e equipamentos, para o bom funcionamento da área sob sua supervisão.
6. Zelar pela harmonia, disciplina e manutenção de um bom ambiente de trabalho entre os servidores.
7. Zelar pela segurança no ambiente de trabalho, bem como pela organização e conservação das instalações, móveis, equipamentos e materiais colocados sob a sua responsabilidade, promovendo a correta utilização e evitando danos e desperdícios.
8. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo setor e participar, quando convocado, das reuniões, conferências, debates, seminários e outros que envolvam os assuntos de sua área de atuação, visando à atualização e ao desenvolvimento profissional.
9. Conduzir veículo do SAAE, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado.
10. Elaborar, propor melhorias e fazer cumprir as normas e instruções de trabalho do Manual de Qualidade do SAAE.

11. Propor melhorias no conteúdo do Regulamento de Serviços do SAAE.

12. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou orientação superior.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em Ensino Médio Completo
Complexidade das tarefas/autonomia: A maioria das atribuições do cargo é de complexidade elevada, exigindo postura pro ativa, domínio de conteúdo, e capacidade de desenvolvimento de argumentação e soluções.

SECRETÁRIA DE DIRETORIA

Atribuições do Cargo

1. Prestar assistência direta ao Diretor Presidente, nos assuntos de interesse do SAAE.

2. Executar as atividades de secretaria de gabinete do Diretor Presidente.

3. Atender telefonemas ou recepcionar as pessoas que procuram o Diretor Presidente, prestando as devidas informações e/ou encaminhando-as apropriadamente.

4. Organizar e manter atualizada a agenda do Diretor Presidente.

5. Redigir portarias, despachos, folhas de informações e despachos (FIDs), ofícios e demais documentos e correspondências da Diretoria Presidência, bem como colher assinaturas e encaminhá-los aos destinatários.

6. Receber, distribuir e expedir as correspondências da Diretoria Presidência.

7. Organizar e manter atualizados os arquivos de correspondências e documentos de interesse da Diretoria Presidência.

8. Operar microcomputador e seus periféricos, acionando seus dispositivos de comando, cuidando da sua utilização adequada, digitando, formatando e imprimindo dados e textos de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados.

9. Conduzir veículo do SAAE, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado através de portaria.

10. Organizar viagens do Diretor Presidente, a serviço do SAAE, providenciando a solicitação de diárias, aquisição de passagens, reserva de hotéis, traslados, dentre outros;

11. Preparar as reuniões da Diretoria Presidência através de disponibilização e operacionalização dos recursos necessários, bem como elaboração das atas.

12. Preparar as atas das reuniões da Diretoria Presidência.

13. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou orientação superior.

preestabelecidas.

ANALISTA DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Atribuições do Cargo

1. Planejar, organizar, orientar, supervisionar e executar trabalhos inerentes à contabilidade do SAAE, de acordo com as exigências legais e administrativas, para possibilitar os registros contábeis e apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Autarquia.
2. Orientar na elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário e de movimentação das contas financeiras e patrimoniais do SAAE.
3. 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.
4. Analisar balanços, balancetes de receitas e despesas os documentos que os acompanharam, elaborar planos de contas e emitir notas explicativas quando for o caso.
5. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, com a finalidade de atender às exigências legais.
6. Desenvolver e implantar indicadores de avaliação de desempenho da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição e desenvolver metodologias de acompanhamento.
7. Realizar cálculos de custos de despesas, em qualquer modalidade e/ou sistema de concepção; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, e registrar.
8. Elaborar e desenvolver estudos sobre a capacidade econômica financeira da Autarquia e auxiliar na elaboração de planos de revisão tarifária.
9. Coordenar, orientar, desenvolver e executar no SAAE, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição e encaminhar para consolidação no Município.
10. Acompanhar as ações desenvolvidas pelos conselhos administrativos e fiscais ligados ao SAAE.
11. Elaborar, implantar e aplicar os planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais, da amortização e da reavaliação dos bens patrimoniais do SAAE.
12. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades Administrativas e as exigências legais.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível do Ensino Superior Completo de Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.
Complexidade das tarefas/autonomia: O exercício do cargo enseja o desenvolvimento e/ou a seleção de métodos e técnicas para a solução de problemas complexos e/ou bastante

diversificados. As situações são freqüentemente diferentes e o ocupante desenvolve seus trabalhos obedecendo, apenas, as políticas e estratégias traçadas para sua área de atuação, resolvendo sozinho, na maioria das vezes, acontecimentos fora das instruções preestabelecidas.

ANALISTA DE ENGENHARIA CIVIL

Atribuições do Cargo

1. Elaborar, dirigir, coordenar e/ou promover a execução de projetos de engenharia civil relativos a obras públicas de infra-estrutura e outras edificações, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos de custos, cronogramas físico-financeiros dos projetos, técnicas a serem empregadas, para orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos e de qualidade exigidos.
2. Elaborar ou promover a elaboração, e detalhar projetos e cálculos de engenharia, dentro de sua área específica de atuação, em especial de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.
3. Prestar assessoria à Diretoria Presidência na contratação de projetos, obras e serviços de engenharia, observando o prescrito nos Planos Diretores de Água e Esgoto.
4. Desenvolver estudos e propor novas técnicas e materiais nos serviços de manutenção de equipamentos e sistemas, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades do SAAE.
5. Fazer perícias e elaborar laudos técnicos e relatórios de visitas a obras ou instalações do SAAE e de outras empresas afins.
6. Fiscalizar obras de interesse do SAAE, sejam de execução direta ou indireta.
7. Elaborar planilhas de custos, especificações, projetos básicos, executivos e termos de referência para editais de licitação de obras e instalações destinadas ao saneamento.
8. Planejar, incentivar, participar de atividades de educação sanitária e ambiental a serem executadas, orientando os profissionais da área, juntamente com a comunidade.
9. Analisar projetos de novos empreendimentos sob uma visão sanitária (água e esgoto).
10. Preencher e encaminhar planilhas de obras para prestação de contas e medições
11. Contribuir na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e sanitárias, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades do SAAE.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível do Ensino Superior Completo de Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.
Complexidade das tarefas/autonomia: O exercício do cargo enseja o desenvolvimento e/ou a seleção de métodos e técnicas para a solução de problemas complexos e/ou bastante diversificados. As situações são freqüentemente diferentes e o ocupante desenvolve seus trabalhos obedecendo, apenas, as políticas e estratégias traçadas para sua área de atuação, resolvendo sozinho, na maioria das vezes, acontecimentos fora das instruções preestabelecidas.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO

TÉCNICOS

Descrição Sumária

Aos técnicos do SAAE cabe a execução de atividades pertinentes à sua área de formação técnica, competindo-lhes, especialmente:

1. Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação.
2. Planejar e organizar os serviços relacionados com a sua área de atuação, analisando as características do SAAE, os recursos disponíveis e as rotinas pertinentes.
3. Colaborar na realização de pesquisas, participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços relacionados com a sua área de atuação, bem como fornecer dados para levantamentos, quadros e mapas estatísticos, fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos e processos administrativos, referentes às atividades de sua formação profissional.
4. Participar do treinamento de pessoal, auxiliar e supervisionar, sob delegação, o trabalho dos mesmos, referentes às atividades de sua formação profissional.
5. Orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Atribuições do Cargo

1. Efetuar, emitir e conferir lançamentos contábeis dos balanços, balancetes, conciliação de contas e contas bancárias, de forma a garantir o fiel registro das movimentações financeiras ocorridas.

2. Emitir balanços, relatórios, planilhas e demonstrativos contábeis e financeiros, de acordo com as solicitações e orientações recebidas, encaminhando-os aos respectivos destinatários.
3. Calcular, preencher guias e promover o recolhimento de impostos, taxas e contribuições, de acordo com as normas e orientações específicas, mantendo organizado e atualizado o arquivo da documentação tributária e fiscal.
4. Conferir toda a arrecadação do SAAE, tanto a da rede bancária conveniada quanto a dos caixas próprios, fiscalizando os repasses de numerário e solicitando correção das eventuais distorções ou pendências.
5. Conferir e promover o pagamento de faturas de fornecedores de mercadorias e serviços em carteira ou através de depósitos bancários, mantendo os contatos internos e externos necessários para a solução de eventuais pendências.
6. Auxiliar e fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária.
7. Acompanhar a execução orçamentária e dar as orientações cabíveis.
8. Fazer levantamentos de dados e informações, interna e externamente, conforme especificações e orientações recebidas, desenvolver e elaborar quadros estatísticos e demonstrativos.
9. Acompanhar os trabalhos de auditoria e fiscalização periódicos, dando as orientações devidas relacionadas com a sua área de atuação.
10. Acompanhar e manter-se atualizado acerca das alterações da legislação comercial, trabalhista e tributária, nos níveis federal, estadual e municipal.
11. Conferir, organizar, acompanhar, executar e classificar os serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, de abertura e encerramento de contas, tomando as providências cabíveis ou encaminhando à chefia, se for o caso, quando da identificação de irregularidades

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível de Ensino Médio completo, com especialização em área de conhecimento técnico (Curso Técnico em Contabilidade) e domínio pleno das técnicas e processos da área de atuação.
Complexidade das tarefas/autonomia: As atribuições compreendidas no cargo ensejam a seleção de métodos e/ou técnicas para a solução de problemas complexos. As situações são, com alguma freqüência, diferentes e o ocupante desenvolve seu trabalho recebendo orientações genéricas, resolvendo sozinho, também com alguma freqüência, acontecimentos fora das instruções preestabelecidas.

TÉCNICO DE ELETROMECÂNICA

Atribuições do Cargo

1. Fazer, periodicamente, a manutenção preditiva, preventiva e corretiva elétrica e mecânica em máquinas e equipamentos, verificando o seu estado de conservação e funcionamento, e

3. Planejar etapas e ações de trabalho, selecionar recursos, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento e proporcionar suporte operacional e técnico aos diversos setores do SAAE.
4. Instalar e configurar equipamentos de informática em geral, bem como seus respectivos sistemas operacionais e aplicativos.
5. Promover a manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos equipamentos de informática.
6. Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis.
7. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.
8. Capacitar os servidores (usuários) a operar os aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas.
9. Efetuar a montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e capacitação dos servidores (usuários).
10. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos.
11. Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte.
12. Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados.
13. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives, e outros.
14. Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.
15. Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração.
16. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
17. Propor melhorias, atualização e modernização dos sistemas e equipamentos de informática, em conformidade com as ações da Tecnologia da Informação.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível de Ensino Médio completo, com especialização em área de conhecimento técnico (Curso Técnico em Informática) e domínio pleno das técnicas e processos da área de atuação.
Complexidade das tarefas/autonomia: As atribuições compreendidas no cargo ensejam a seleção de métodos e/ou técnicas para a solução de problemas complexos. As situações são, com alguma freqüência, diferentes e o ocupante desenvolve seu trabalho recebendo orientações genéricas, resolvendo sozinho, também com alguma freqüência, acontecimentos fora das instruções preestabelecidas.

TÉCNICO DE QUÍMICA

Atribuições do Cargo

1. Acompanhar alterações físico-químicas que ocorram durante o tratamento das águas ou dos esgotos, controlando as suas qualidades através de análises e testes realizados em laboratórios, fazendo ou, conforme o caso, solicitando orientações quanto aos ajustes adequados aos seus tratamentos, bem como propor melhorias nesses processos.

2. Realizar as coletas e análises periódicas de água em poços artesianos, para a verificação da sua qualidade final, e assinar os laudos de qualidade.

3. Realizar as coletas e análises periódicas dos esgotos, ao decorrer das etapas de seus tratamentos, e assinar os laudos de qualidade.

4. Auxiliar o trabalho dos operadores e ajudantes, programando medidas e dosagem de produtos químicos para tratamento das águas brutas e dos esgotos, conforme especificações e orientações recebidas.

5. Promover os ajustes dos equipamentos das ETAs, ETE, sistemas de tratamento de efluentes e dos laboratórios, e auxiliar as chefias nos controles administrativos e operacionais das unidades.

6. Preparar soluções, reagentes químicos, meios de cultura e padronizar soluções utilizadas nas ETAs, ETE e outras unidades ou sistemas existentes.

7. Acompanhar e manter atualizado o controle de estoque dos produtos químicos, reagentes, materiais e equipamentos utilizados nos laboratórios das ETAs, da ETE e das demais unidades e/ou sistemas existentes.

8. Preencher, assinar e acompanhar relatórios a serem emitidos aos órgãos competentes, sob orientação das chefias imediatas.

9. Emitir, assinar, e analisar laudos de qualidade sanitária.

10. Atuar em conformidade com as legislações sanitárias existentes em âmbito federal, estadual e municipal.

11. Propor melhorias tecnológicas para os processos existentes nos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.

12. Elaborar e promover a execução do Plano Sanitário e dos Planos de Emergência e Contingência das unidades sanitárias do SAAE.

13. Realizar e prover a execução dos Planos de Monitoramento dos Mananciais de abastecimento público.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível de Ensino Médio completo, com especialização em área de conhecimento técnico (Curso Técnico em Química) e domínio pleno das técnicas e processos da área de atuação.
Complexidade das tarefas/autonomia: As atribuições compreendidas no cargo ensejam a seleção de métodos e/ou técnicas para a solução de problemas complexos. As situações são, com alguma freqüência, diferentes e o ocupante desenvolve seu trabalho recebendo

orientações genéricas, resolvendo sozinho, também com alguma freqüência, acontecimentos fora das instruções preestabelecidas.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições do Cargo

1. Supervisionar as atividades ligadas à segurança e saúde no trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.
2. Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições de riscos e perigos, tomando todas as providências necessárias para eliminá-las, bem como capacitar e conscientizar os servidores quanto às atitudes que visem à segurança e saúde no trabalho.
3. Preparar programas de capacitação/treinamento sobre segurança e saúde no trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando o desenvolvimento de atitudes preventivas nos servidores quanto à segurança e saúde no trabalho.
4. Solicitar a aquisição e acompanhar o uso e distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) aos servidores.
5. Determinar a utilização, pelos servidores, dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), visando à redução dos riscos e perigos à segurança, saúde e integridade física, mental e psíquica dos mesmos.
6. Notificar os servidores que estejam, no desempenho das suas atribuições, atuando em desconformidade com as instruções e normatização do trabalho no SAAE, bem como fazendo uso inadequado dos EPI's, ou não os utilizando quando deveriam.
7. Indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem.
8. Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da Autarquia, visando à criação de condições mais seguras na realização do trabalho.
9. Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências necessárias, exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir os seus fatores propulsores.
10. Promover campanhas, palestras e outras formas de capacitação com o objetivo de divulgar as normas de segurança, saúde e higiene do trabalho, bem como informar e conscientizar o servidor sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, realizando o acompanhamento, monitoramento, e avaliação das atividades de capacitação e divulgação.
11. Atuar na CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas, pró-ativas e preventivas de acidentes do trabalho;
12. Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e níveis de gravidade, visando à adoção de medidas preventivas.

13. Preparar programas de capacitação/treinamento, admissionais e periódicos, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança e saúde no trabalho;
14. Preparar e realizar a SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho), juntamente com os membros da CIPA, organizando todas as atividades e recursos necessários;
15. Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado, e tomando atitudes que visem à completa eliminação do fator causador do acidente;
16. Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições de riscos e perigos, tomando todas as providências necessárias para eliminá-las, bem como capacitar e conscientizar os servidores quanto às atitudes de segurança e saúde no trabalho.
17. Solicitar e auxiliar na elaboração, acompanhar as ações propostas, bem como fazer cumprir o conteúdo do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e atualizá-lo anualmente, assim como do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.
18. Manter atualizados os Mapas de Riscos das unidades prediais do SAAE, incluindo as todas as instalações da Autarquia, visando melhores condições no ambiente de trabalho.
19. Acompanhar as frentes de obras ou manutenções e operações dos sistemas do SAAE, para aferir e propiciar as adequadas condições de segurança.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível de Ensino Médio completo, com especialização em área de conhecimento técnico (Curso Técnico em Segurança do Trabalho) e domínio pleno das técnicas e processos da área de atuação.
Complexidade das tarefas/autonomia: As atribuições compreendidas no cargo ensejam a seleção de métodos e/ou técnicas para a solução de problemas complexos. As situações são, com alguma freqüência, diferentes e o ocupante desenvolve seu trabalho recebendo orientações genéricas, resolvendo sozinho, também com alguma freqüência, acontecimentos fora das instruções preestabelecidas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Aos assistentes administrativos do SAAE cabe executar ou auxiliar na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo às chefias, em questões técnico-administrativas que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentam relativa margem de autonomia.

Atribuições do Cargo

1. Planejar, organizar, supervisionar e fazer o acompanhamento e os controles administrativos dos serviços relacionados com as áreas de pessoal, material, comunicação e arquivo, finanças e atendimento ao público, agilizando os processos referentes ao seu setor, examinando matérias, fazendo cálculos, redigindo contratos, e interpretando e cumprindo a legislação específica, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços.
2. Supervisionar e realizar o acompanhamento e os controles administrativos, através de apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes às atividades do setor, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos.
3. Assistir às chefias nas etapas de cada processo do trabalho, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços.
4. Elaborar e revisar minuta de relatórios, editais de licitação, circulares, ofícios, portarias, e demais documentos da rotina de aplicação das normas e procedimentos do SAAE, observando as instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço.
5. Propor mecanismos que visem à melhoria contínua na aplicação das normas, procedimentos ou instruções de trabalho do SAAE.
6. Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de numerários, valores e bens, observando as normas e instruções pertinentes.
7. Catalogar, armazenar material em prateleiras próprias ou depósitos, organizar e controlar estoque de materiais, recebendo pedidos, requisitando compras, verificando necessidade de reposição, registrando entradas e saídas, etc, para manter nível adequado de estoque e elaborar balancetes, boletins e mapas demonstrativos de estoque físico e financeiro.
8. Sugerir o desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência para obter os resultados esperados e promover a racionalização dos insumos e dos serviços.
9. Emitir, receber, expedir, organizar, distribuir e controlar a distribuição de documentos, processos, contratos, solicitações de serviços, correspondências, convocações para reuniões e documentos diversos.
10. Preparar e orientar levantamentos, internos e externos, apurar, classificar, analisar, calcular e registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas e das legislações vigentes.
11. Organizar e atualizar arquivos setoriais e específicos, incluindo informações novas ou complementares, fazendo expurgos, montando pastas, encadernando e organizando documentos diversos, mantendo a devida organização e facilitando as consultas.
12. Redigir, digitar expedientes diversos, observando a normatização/padronização utilizada, revisando e corrigindo-os, quando necessário, para reproduzir textos, planilhas, manuscritos e outros.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível do Ensino Fundamental Completo.
Complexidade das tarefas/autonomia: As atribuições compreendidas no cargo são diversificadas, exigindo escolha discriminada de soluções já conhecidas e/ou interpretação de instruções de trabalho, normas e/ou procedimento, desenhos e dados gerais. Recebe orientação freqüente, e a verificação dos resultados do trabalho é periódica.

MOTORISTA

Descrição Sumária

Aos motoristas do SAAE cabe dirigir e conservar os automóveis, caminhões ou outros veículos de propriedade da Autarquia, utilizados para a prestação dos seus serviços.

Atribuições do Cargo

1. Dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas dentro e fora do município, observando rigorosamente a legislação de trânsito vigente e as instruções recebidas.
2. Encarregar-se do transporte e entrega de documentos ou de carga que lhe for confiada.
3. Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos ou algum de emergência, quando da sua utilização.
4. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho.
5. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação dos veículos, bem como estar atento aos prazos ou quilometragem para se promover revisões e/ou manutenções.
6. Verificar o funcionamento dos sistemas elétricos: lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção.
7. Preencher fichas para controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificante, entrega de cargas e registrar demais ocorrências durante a realização do trabalho.
8. Comunicar ao chefe imediato qualquer defeito ou anormalidade verificada no funcionamento dos veículos.
9. Portar os documentos exigidos por lei para condução de veículos, adequados àquele que estiver conduzindo.
10. Zelar pelas boas condições de uso dos veículos e sempre verificar as suas condições de funcionamento e segurança, comunicando à chefia imediata qualquer anormalidade.
11. Participar de programas de capacitação/treinamento, quando convocado.
12. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.
13. Realizar o *check list* todas as vezes que for conduzir os veículos.

13. Atender ao público interno ou externo, recepcionando, prestando e colhendo informações, orientando e esclarecendo normas e procedimentos pertinentes à área de atuação, pessoalmente ou através dos meios de comunicação disponíveis, conforme orientações recebidas.
14. Auxiliar no mapeamento dos processos e subprocessos administrativos do SAAE.
15. Propor e desenvolver ações para o cumprimento das metas, política, missão e visão da Autarquia.
16. Estudar e apresentar artigos científicos para implantação e/ou publicação.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível do Ensino Médio Completo.
Complexidade das tarefas/autonomia: As atribuições compreendidas no cargo são na maioria diversificadas e de complexidade mediana. O ocupante pondera e analisa situações e dados variados, segundo normas e padrões gerais, sem necessidade de supervisão contínua, solicitando atenção somente para esclarecimento de fatos e situações ocorridos fora da rotina.

ASSISTENTE TÉCNICO

Descrição Sumária

Aos assistentes técnicos do SAAE cabe executar ou auxiliar na execução das tarefas rotineiras de apoio técnico às chefias, em questões técnico-operacionais que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentam relativa margem de autonomia.

Atribuições do Cargo

1. Planejar, organizar, supervisionar e fazer o acompanhamento e os controles técnico-operacionais das atividades de operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, através de apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes às atividades do setor, emitindo relatórios, tabelas, cronogramas e gráficos estatísticos em geral, atualizando cadastros e outros registros, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos.
2. Assistir às chefias nas etapas de cada processo do trabalho, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamento, distribuindo, conferindo e revisando os serviços.
3. Planejar e organizar os serviços relacionados com a sua área de atuação, analisando as normas, procedimentos, instruções de trabalho e características do SAAE, os recursos disponíveis e as rotinas pertinentes.
4. Agilizar os processos e subprocessos referentes aos setores, examinando projetos, fazendo cálculos, emitindo pareceres técnicos e interpretando e cumprindo as normas técnicas e a legislação específica, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços.

5. Estudar, pesquisar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, a elevar o rendimento e a reduzir o custo das operações, buscando sempre a melhoria contínua.
6. Descrever e prover as aplicações das normas, procedimentos e instruções de trabalho do SAAE.
7. Estudar e apresentar artigos científicos para implantação e/ou publicação.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível do Ensino Médio completo, com conhecimentos adicionais relativos a técnicas e processos da área de atuação.
Complexidade das tarefas/autonomia: As atribuições compreendidas no cargo são na maioria diversificadas e de complexidade mediana. O ocupante pondera e analisa situações e dados variados, segundo normas e padrões gerais, sem necessidade de supervisão contínua, solicitando atenção somente para esclarecimento de fatos e situações ocorridos fora da rotina.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Aos agentes administrativos do SAAE cabe a execução de atividades administrativas em geral, em sua maior parte rotineiras, seguindo as orientações superiores.

Atribuições do Cargo

1. Auxiliar nos controles administrativos dos setores, acompanhando as atividades, fazendo apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes aos procedimentos da unidade, emitindo relatórios, redigindo, digitando correspondências e expedientes sumários, atualizando cadastros e outros registros.
2. Organizar e atualizar arquivos setoriais e específicos, incluindo informações novas ou complementares, montando pastas, arquivando cópias de documentos e/ou encaminhando-as a quem de direito, internamente ou a terceiros.
3. Efetuar cálculos simples, realizar conferências de dados e resultados, para agilizar os serviços.
4. Fazer registros diversos, preenchendo guias, formulários, fichas e outros, observando as normas, procedimentos e instruções de trabalho pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades dos serviços.
5. Redigir, digitar correspondências e expedientes sumários, observando a padronização utilizada, submetendo-os à aprovação das chefias.

6. Atender, identificar e encaminhar pessoas que procuram as unidades do SAAE, pessoalmente ou por telefone, recepcionando, orientando, prestando e colhendo informações, anotando e transmitindo informações, recados e, ainda, fornecendo dados de rotina, conforme orientações recebidas.
7. Fazer pesquisas e levantamentos de dados e informações, interna e externamente, conforme especificações e orientações recebidas, destinadas a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias.
8. Executar levantamentos de campo, a fim de atualizar os cadastros do SAAE.
9. Realizar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens, memorandos, pequenos volumes e executando pequenas compras, a fim de atender às solicitações dos diversos setores da Autarquia.
10. Controlar as entregas e recebimentos de documentos, memorandos, correspondências e outros, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos mesmos.
11. Realizar serviços bancários ou junto aos correios e/ou outras instituições, efetuando pagamentos e recebimentos, a fim de atender às solicitações dos diversos setores do SAAE.
12. Providenciar a reprodução ou cópia de documentos e outros papéis, através de reprodução xerográfica ou outro meio pertinente, mediante requisição, para atender aos solicitantes.
13. Prestar atendimento aos clientes/usuários, pessoalmente ou através dos meios de comunicação disponíveis, fornecendo-lhes esclarecimentos sobre leitura de contas, cronograma de entrega e vencimento de contas, serviços prestados pelo SAAE, procedimentos para sanar irregularidades, resolver inadimplência, etc.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível do Ensino Fundamental Completo.
Complexidade das tarefas/autonomia: As atribuições compreendidas no cargo são diversificadas, exigindo escolha discriminada de soluções já conhecidas e/ou interpretação de instruções de trabalho, normas e/ou procedimento, desenhos e dados gerais. Recebe orientação frequente, e a verificação dos resultados do trabalho é periódica.

AGENTE COMERCIAL

Descrição Sumária

Aos agentes comerciais do SAAE cabe a execução de atividades relacionadas ao Setor Comercial, em sua maioria externamente, seguindo as orientações superiores.

Atribuições do Cargo

1. Realizar a leitura simultânea de hidrômetros conforme rota preestabelecida pelo SAAE, emitir a conta de acordo com os valores encontrados ou, no caso de algum impedimento da leitura, emitir

a conta pela média de consumo do cliente/usuário já programada nos coletores, e proceder à impressão e entrega da conta de maneira imediata.

2. Verificar irregularidades, violação de corte, confirmar novas ligações e registrar as ocorrências surgidas no andamento dos trabalhos, tais como: hidrômetro quebrado, violado, caixa baixa, cão solto, casa fechada, entre outras, comunicando-as às chefias imediatas.

3. Operar Micro Computadores Portáteis (MPC) e outros equipamentos de informática no desempenho das suas funções.

4. Devolver às chefias imediatas as contas não entregues, justificando sua ocorrência.

5. Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro dos clientes/usuários.

6. Solicitar procedimentos de instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeita de adulteração ou violação.

7. Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades observadas em hidrômetros, ramais, ou nos sistemas de água e esgoto, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

8. Emitir e entregar autos de infração e notificações de acordo com as normas, procedimentos, instruções de trabalho e regulamento em vigor.

9. Encaminhar à autoridade competente a relação de infrações detectadas para a aplicação de multas, penalidades e sanções.

10. Realizar inspeções em imóveis, visando verificar seu tipo de uso para a determinação de categorias de serviços e a adequação de seu uso às tarifas estabelecidas, classificando as economias, conforme Regulamento de Serviços do SAAE.

11. Informar ao chefe do setor a necessidade de suspensão da prestação dos serviços e, ainda, de retirada, recuperação ou reposição de hidrômetros.

12. Executar os cortes de prestação dos serviços, e, sendo no caso da água, executá-los tanto diretamente no hidrômetro como no ramal domiciliar, de acordo com o Regulamento de Serviços do SAAE.

13. Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos clientes/usuários, tais como valores, consumos, economias e transmitir aquelas que fugirem ao seu âmbito de atuação à chefia imediata ou sugerir ao usuário que procure pessoalmente o SAAE.

14. Executar laudo de vistoria em imóveis com a finalidade de cancelamento de débitos e/ou supressão dos serviços por motivos diversos, conforme o Regulamento de Serviços do SAAE.

15. Atuar como fiscais do cumprimento do Regulamento de Serviços do SAAE.

16. Executar outras atividades ligadas ao setor comercial do SAAE.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível de Ensino Fundamental Completo, devendo possuir carteira de habilitação categoria D.
Complexidade das tarefas/autonomia: As atribuições compreendidas pelo cargo demandam atenção concentrada, capacidade de tomada de decisão rápida para um exercício que é rotineiro. O ocupante desenvolve seu trabalho recebendo orientações genéricas, resolvendo sozinho, também com alguma frequência, acontecimentos fora das instruções preestabelecidas.

OPERADOR DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS ESPECIAIS

Descrição Sumária

Aos operadores de veículos e equipamentos especiais do SAAE cabe exercer atividades de condução e operação de veículos e equipamentos especiais, utilizados na execução dos serviços da Autarquia, tomando as providências para mantê-los permanentemente em condições adequadas de uso.

Atribuições do Cargo

1. Conduzir os veículos e equipamentos especiais ao destino determinado, observando rigorosamente a legislação de trânsito vigente e as instruções recebidas.
2. Operar os equipamentos acoplados ao veículo, tais como valetadeira, limpa fossa, munck, pipa, caçamba, unidade geradora móvel e outros, quando necessário.
3. Exercer atividades de condução e operação de máquinas e equipamentos pesados, tais como retroescavadeira, trator de pneu ou esteira, pá carregadeira, motoniveladora, caminhão pipa, dentre outros, para atender às necessidades de obras e de manutenção e construção do SAAE, tomando as providências para mantê-los permanentemente em condições de uso.
4. Executar trabalhos de escavações de valas para construção, prolongamento e manutenção de redes de água e esgoto e para ligações de padrões de usuários, operando máquinas e equipamentos específicos, conforme orientações recebidas.
5. Fazer limpeza de córregos e correção de terrenos danificados por erosão, conforme orientações recebidas.
6. Transportar e/ou prestar serviços de cargas que exijam veículo especial como: tubos de grosso calibre, manilhas, motores, ferro, postes, materiais de construção.
7. Portar os documentos exigidos por lei para condução de veículos, adequados àquele que estiver dirigindo.
8. Zelar pelas boas condições de uso dos veículos e verificar as condições de funcionamento e segurança do veículo sob sua guarda, comunicando quaisquer anormalidades e providenciando os reparos necessários, abastecendo-o de combustível, lubrificantes e outros componentes que permitam seu perfeito funcionamento, bem como vistoriá-lo ao recebê-lo, comunicando à chefia imediata qualquer anormalidade.

9. Operar rádio comunicador do veículo, quando houver, conforme instruções pertinentes.
10. Realizar o *check list* todas as vezes que for conduzir os veículos e/ou equipamentos especiais.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível do Ensino Fundamental Completo, devendo possuir carteira de habilitação categoria D e habilidade prática comprovada.
Complexidade das tarefas/autonomia: As atribuições compreendidas no cargo são diversificadas, exigindo escolha discriminada de soluções já conhecidas e/ou interpretação de instruções, desenhos e dados gerais. Recebe orientação frequente, e a verificação dos resultados do trabalho é periódica.

OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS – SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária

Aos oficiais de serviços e obras – serviços gerais do SAAE cabe prestar serviços nas áreas de operação, conservação e manutenção, relativas aos bens móveis e imóveis e aos sistemas sanitários, hidráulicos, de modo a assegurar o perfeito funcionamento dos mesmos, emitindo relatórios periódicos de controle e acompanhamento das atividades sob sua responsabilidade.

Atribuições do Cargo

1. Participar da elaboração e implementação de projetos técnicos desenvolvidos em sua área de atuação, de acordo com as normas, procedimentos, instruções de trabalho, diretrizes e orientações superiores.
2. Manter todos os equipamentos e instalações de sua área de atuação permanentemente limpos e em condições de uso, comunicando ao superior hierárquico quaisquer problemas verificados.
3. Verificar constantemente o funcionamento dos equipamentos de trabalho, fazendo as correções necessárias ou providenciando, conforme o caso, o seu conserto ou substituição junto ao setor competente.
4. Realizar serviços de geofonia.
5. Prestar suporte na sua área de atuação, em especial aos técnicos e outros membros da equipe, na preparação de equipamentos, materiais e instalações, desempenhando várias operações de ajuda, para facilitar a execução das atividades.
6. Executar obras de pavimentação com pedras, artefatos de concreto ou asfalto, de acordo com as especificações e orientações recebidas.
7. Instalar e dar manutenção preditiva, preventiva e/ou corretiva em redes de água e esgoto, reparando e instalando tubos, conexões, registros, bombas e outros componentes, através da utilização de técnicas, materiais e equipamentos adequados, de acordo com especificações e orientações recebidas.

8. Verificar o funcionamento das bombas de água e esgoto e outros equipamentos de trabalho, fazendo as correções necessárias ou providenciando, conforme o caso, o seu reparo, conserto ou substituição junto ao setor competente.
9. Atender solicitações de clientes/usuários do SAAE, de acordo com ordem de serviço recebida, fazendo vistorias, identificando e solucionando problemas nos ramais de ligação de residências e empresas, através da substituição de hidrômetros e outros componentes, desobstruções e vedação de vazamentos, de forma a normalizar o abastecimento, uso e registro do consumo de água, evitando prejuízos para o cliente/usuário e para o SAAE.
10. Fazer visitas e/ou vistorias domiciliares para verificar, através de testes, as causas de irregularidades no consumo de água ou do uso dos sistemas de esgotamento sanitário, orientando ao usuário e informando ao setor responsável quanto aos procedimentos cabíveis.
11. Aferir hidrômetros domiciliares, comerciais e/ou industriais através de testes em aparelhos específicos, observadas as normas técnicas regulamentares, para verificar o seu funcionamento e promover a regulagem necessária, bem como informar o resultado obtido, a fim de esclarecer eventuais dúvidas dos clientes/usuários.
12. Realizar operações que viabilizem e propiciem os serviços de corte, inclusive fazendo a "chumbada" de tubos metálicos, utilizando-se de técnicas e equipamentos específicos, conforme normas e instruções de trabalho do SAAE.
13. Verificar as especificações da obra ou serviço a ser realizado, participando da definição dos materiais e da equipe necessários para sua realização.
14. Realizar atividades de operação, manutenção e conservação dos sistemas de água e de esgotamento sanitário.
15. Instalar ligações de esgoto sanitário e rede coletora, nivelando e assentando tubos e conexões.
16. Realizar as manutenções das ligações de esgoto sanitário e rede coletora, nivelando e assentando tubos e conexões.
17. Executar serviços de alvenaria e reboco; armação de ferragens para construção e modelagem de componentes de alvenaria; colocação ou substituição de pisos, pias e tanques, portas e janelas, e outros componentes de construções, conforme orientaçoes recebidas e instruções de trabalho do SAAE.
18. Executar serviços de construção de bases para instalação de equipamentos e componentes hidráulicos e elétricos, conforme projetos e especificações recebidas.
19. Orientar e acompanhar a execução da mistura da massa para construção, definindo os materiais e quantidades adequadas para obter a argamassa necessária.
20. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de edificações, calçadas e outros, para deixá-las em condição de uso.
21. Realizar vistoria na obra a ser pintada, medindo as paredes e observando o estado das superfícies, para definir o tipo e a quantidade de material a ser usado.
22. Preparar para pintura as superfícies internas e externas das obras, raspando-as, limpando-as, descascando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta ou outras

substâncias similares de proteção ou decoração de superfícies, conforme especificações e orientações recebidas.

23. Inspecionar as instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE.
24. Realizar atividades de operação de unidades de monitoramento e tratamento de água e esgoto, conforme orientações superiores, procedimentos e instruções de trabalho definidas, recebendo adicional no caso de efetivo e habitual desempenho desta atribuição.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível do Ensino Fundamental Completo, com conhecimento técnico e domínio pleno das técnicas e processos da área de atuação.
Complexidade das tarefas/autonomia: As atribuições compreendidas no cargo são diversificadas, exigindo escolha discriminada de soluções já conhecidas e/ou interpretação de instruções, desenhos e dados gerais. Recebe orientação e a verificação dos resultados do trabalho é periódica.

OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS – ELETRICISTA

Descrição Sumária

Aos oficiais de serviços e obras – eletricistas do SAAE cabe prestar serviços nas áreas de operação, conservação e manutenção, relativas aos sistemas elétricos das unidades e equipamentos do SAAE, de modo a assegurar o perfeito funcionamento dos mesmos, emitindo relatórios periódicos de controle e acompanhamento das atividades sob sua responsabilidade.

Atribuições do Cargo

1. Desenvolver atividades que consistem na instalação de redes de correntes alternadas, incluindo instalação de padrão, implantação de tubulações, conexões, caixas de passagem, distribuição de fiação, nas unidades do SAAE, bem como na realização de eventos, para que a Autarquia apresente um sistema de iluminação e energia em condições adequadas de funcionamento e segurança.
2. Realizar a manutenção elétrica nas diversas unidades do SAAE, segundo a programação da chefia, ampliando, modificando e corrigindo as instalações elétricas, para que o sistema elétrico atenda satisfatoriamente às necessidades das unidades, dentro dos limites de segurança.
3. Instalar e testar a instalação de rede elétrica de baixa tensão e malhas de aterramento, segundo procedimentos adequados e específicos à sua finalidade, conforme solicitação.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível do Ensino Fundamental Completo, com conhecimento técnico e domínio pleno das técnicas e processos da área de atuação.

Complexidade das tarefas/autonomia: As atribuições compreendidas no cargo são diversificadas, exigindo escolha discriminada de soluções já conhecidas e/ou interpretação de instruções, desenhos e dados gerais. Recebe orientação e a verificação dos resultados do trabalho é periódica.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Descrição Sumária

Aos auxiliares de serviços administrativos cabe a realização de serviços administrativos rotineiros, internos e externos, conforme orientações recebidas e instruções de trabalho, a fim de atender às solicitações dos diversos setores da Autarquia.

Atribuições do Cargo

1. Realizar serviços administrativos rotineiros, internos e externos, entregando documentos, mensagens, memorandos, pequenos volumes e executando pequenas compras, conforme orientação recebida, a fim de atender às solicitações dos diversos setores do SAAE.
2. Realizar serviços bancários ou junto aos correios e/ou outras instituições, efetuando pagamentos e recebimentos, a fim de atender às solicitações dos setores do SAAE.
3. Encaminhar documentos e outros papéis para reprodução xerográfica ou outros meios, mediante requisição, para atender aos solicitantes.
4. Executar serviços de organização e limpeza em geral nas dependências e instalações do SAAE, removendo os resíduos e materiais descartados para reaproveitamento ou reciclagem, dando-lhes a destinação adequada, de acordo com as normas e procedimentos de trabalho estabelecidos.
5. Realizar trabalhos na copa e/ou cozinha, preparando e servindo lanches, café e outros alimentos, recolhendo, lavando e guardando utensílios, para contribuir no atendimento aos servidores.
6. Organizar e realizar a entrega de marmitex e outros.
7. Executar serviços pertinentes à remoção e organização de móveis e utensílios dos diversos setores.
8. Zelar pelos objetos que estão sob seus cuidados e requisitar à chefia imediata materiais de reposição ou equipamentos necessários à execução de suas tarefas diárias.

5. Zelar pela observação e atualização das normas, procedimentos, instruções de trabalho e orientações relacionadas com a segurança no trabalho, providenciando e exigindo a utilização, sempre que necessário, dos equipamentos de proteção individual e coletivo.
6. Conduzir veículo do SAAE, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS ESPECIAIS

Ao Encarregado de Serviços Especiais cabe exercer atividades de acompanhamento de tarefas especiais características de sua formação acadêmica ou habilidade própria, ou de atividades específicas e/ou eventuais, controlando a qualidade, os critérios e os parâmetros das tarefas executadas.

Esta função privativa de servidores ocupantes de cargo efetivo que possuam, no mínimo, o Ensino Fundamental Completo, ou que preencham os seguintes requisitos:

a) conhecimento técnico e prático das atividades, normas, instruções de trabalho e procedimentos da área, adquiridos conforme o caso através de cursos, capacitações ou experiência comprovada;

b) capacidade de decisão e de trabalho em grupo ou equipe e junto às gerências, chefias e supervisores;

c) habilidades de comunicação e relacionamento;

A função de Encarregado de Serviços Especiais tem como atribuições básicas:

1. Prestar assistência direta à chefia ou supervisor da respectiva unidade, exercendo a supervisão intermediária de equipes para a execução de serviços especiais, bem como dos procedimentos, normas, instruções de trabalho e tarefas afins, zelando pelo melhor desempenho operacional da unidade e da tarefa executada.
2. Zelar pelo melhor desempenho executivo das atividades sob sua responsabilidade.
3. Controlar a utilização dos recursos alocados, conduzindo o SAAE à obtenção dos resultados esperados e cuidando da organização, eficiência e eficácia do trabalho.
4. Relatar ao superior hierárquico quaisquer irregularidades verificadas durante a execução das tarefas sob sua responsabilidade.
5. Responsabilizar-se pela guarda e utilização correta dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição e dos servidores sob sua influência.
6. Zelar pela observação das normas, procedimentos, instruções de trabalho e orientações relacionadas com a segurança no trabalho, providenciando e exigindo a utilização, sempre que necessário, dos equipamentos de proteção individual e coletivo.
7. Acompanhar os indicadores de desempenho e propor melhorias nas metas.
8. Propor oportunidade de melhoria nas instruções de trabalho, normas e procedimentos internos.
9. Observar e incentivar o uso de EPI's e EPC's.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível de Ensino Fundamental Incompleto.
Complexidade das tarefas/autonomia: A maioria das atribuições do cargo é rotineira, ou simples com alguma variação. É necessária orientação freqüente e a verificação do andamento dos trabalhos é periódica.

AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Descrição Sumária

Aos auxiliares de serviços operacionais do SAAE cabe a realização de serviços operacionais rotineiros, internos e externos, conforme orientações recebidas e instruções de trabalho, a fim de atender às solicitações dos diversos setores da Autarquia.

Atribuições do Cargo

1. Auxiliar os oficiais de serviços e obras e outros membros da equipe, transportando materiais, montando e desmontando andaimes, trocando registros hidráulicos e desempenhando várias operações de ajuda, para facilitar a execução de obras e serviços de interesse do SAAE.
2. Participar das atividades de construção e manutenção de redes de água, de esgoto e outras, abrindo valas e auxiliando os oficiais nas suas atividades.
3. Preparar argamassas a serem empregadas no assentamento de alvenaria, tijolos e materiais afins.
4. Carregar, transportar e descarregar materiais diversos, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico, para possibilitar a sua utilização ou remoção.
5. Realizar a limpeza das redes e galerias de esgoto, córregos e valas, retirando resíduos e entulhos, dando-lhes o descarte adequado, utilizando ferramentas apropriadas.
6. Executar serviços de limpeza, varrição, capina, roçada e outros, utilizando ferramentas apropriadas, para garantir a higiene e o bom aspecto das unidades do SAAE.
7. Manter, cultivar, capinar, podar e regar as plantas das áreas e/ou dos jardins do SAAE.
8. Auxiliar na limpeza periódica dos filtros de areia, decantadores e floculadores, das unidades de tratamento de água.
9. Auxiliar nos trabalhos de manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos equipamentos das estações de tratamento de água e de esgoto.
10. Auxiliar o trabalho de campo do topógrafo, desobstruindo o local das medições, fixando piquetes e marcando os pontos para instalação dos equipamentos necessários, conforme especificações, normas, procedimentos, instruções de trabalho e orientações recebidas.
11. Efetuar a limpeza das unidades, especialmente de calhas e canaletas, cestos, grades, caixas de areia, proceder à retirada de escumas de reatores, desentupir bicos dos braços de filtro

biológico percolar, leitos de secagem, entre outros, das unidades de captação tratamento de esgotos.

12. Auxiliar nos serviços de manutenção eletromecânica.
13. Auxiliar nos serviços de operação e manutenção dos sistemas de água e esgotamento sanitário.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em Nível de Ensino Fundamental Incompleto.
Complexidade das tarefas/autonomia: A maioria das atribuições do cargo é rotineira, ou simples com alguma variação. É necessária orientação freqüente e a verificação do .ndamento dos trabalhos é periódica.

ANEXO VIII
FUNÇÕES GRATIFICADAS

CONTROLADOR INTERNO

Ao Controlador Interno cabe exercer o controle normativo dos procedimentos administrativos e operacionais, no âmbito do SAAE, sendo designado entre os ocupantes de cargo efetivo que possuam formação em Nível Superior Completo, competindo-lhe especialmente:

1. Avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução de programas de investimentos e do orçamento.

2. Formular, propor e promover a implementação, em articulação com os demais setores, das políticas, missão, visão, princípios e estratégias de controle normativo dos procedimentos administrativos e operacionais e instruções de trabalho, no âmbito do SAAE.

3. Coordenar, controlar e orientar a aplicação das normas de controle interno do SAAE, propondo seu permanente aperfeiçoamento, em articulação com os demais setores.

4. Orientar, preventivamente, os setores do SAAE quanto à aplicação e verificação periódica da validade de normas legais e regimentais.

5. Verificar a qualidade e a regularidade de procedimentos e registros realizados, de acordo com os parâmetros definidos.

6. Inspecionar a aplicação de recursos financeiros, valores e outros bens, bem como verificar a regularidade das normas e dos procedimentos administrativos.

7. Fiscalizar e controlar os setores do SAAE, do ponto de vista da legalidade e oportunidade das despesas, em articulação com as Assessorias.

8. Inspecionar o cumprimento de contratos, convênios e outros atos geradores de direitos e obrigações, quanto à observância de dispositivos regulamentares e legais, em articulação com a Assessoria Jurídica.

9. Verificar a legalidade dos documentos geradores dos atos e fatos contábeis.

10. Apurar fraudes e sugerir a adoção das medidas cabíveis, ouvidas a Diretoria Presidência e a Assessoria Jurídica.

11. Acompanhar auditorias internas e externas, e facilitar o seu acesso às informações necessárias.

12. Emitir relatório anual ao Tribunal de Contas do Estado.

COORDENADOR DE PROJETO

Ao Coordenador de Projeto cabe exercer atividades de planejamento, acompanhamento, supervisão e execução de projetos específicos, sendo designado entre os ocupantes de cargo efetivo de, no mínimo, Nível Médio, devendo observar os seguintes requisitos:

a. comprovado conhecimento técnico e prático das atividades, procedimentos, instruções de trabalho e critérios exigidos e, quando for o caso, especialização na área;

b. capacidade de liderança, coordenação e trabalho em grupo ou equipe;

c. habilidades de comunicação e relacionamento;

d. desprendimento e lógica de raciocínio.

A função de Coordenador de Projeto tem como atribuições básicas:

1. Planejar e acompanhar a execução do projeto, definindo prioridades de execução, recursos necessários e cronogramas.
2. Supervisionar a execução das tarefas, o uso dos recursos alocados, a produtividade e o desempenho das pessoas envolvidas.
3. Assegurar e avaliar a qualidade dos resultados.
4. Preparar e encaminhar para aprovação as normas, procedimentos, instruções de trabalho e o Manual de Qualidade do SAAE.
5. Propor melhorias e revisões dos instrumentos de instruções do SAAE.

SUPERVISOR DE NÚCLEO

Ao Supervisor de Núcleo cabe supervisionar a sua área específica de atuação, de acordo com as competências estabelecidas, otimizando o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros, de acordo com a missão, visão, política, diretrizes e metas de ação definidas.

Esta função permeia toda a estrutura funcional do SAAE, devendo a ela serem designados ocupantes de cargos efetivos que possuam, no mínimo, o Ensino Fundamental Completo, ou que preencham os seguintes requisitos:

a) conhecimento técnico e prático das atividades, normas, instruções de trabalho e procedimentos da área através de experiência comprovada;

b) capacidade de supervisão e trabalho em grupo ou equipe;

c) habilidades de comunicação e relacionamento.

A função de Supervisor de Núcleo tem como atribuições básicas:

1. Organizar e distribuir as atividades e tarefas de maneira adequada a seus subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as normas, procedimentos e instruções de trabalho para assegurar sua eficiente execução.
2. Definir critérios técnicos ou operacionais e padronizações para as tarefas cotidianas ou eventuais da área.
3. Supervisionar e controlar a utilização dos recursos alocados, conduzindo as atividades da unidade sob sua responsabilidade à obtenção dos resultados esperados e cuidando da organização, eficiência e eficácia do trabalho.
4. Responsabilizar-se pela guarda e utilização correta dos materiais e equipamentos colocados à disposição da equipe.