LEI Nº 671/2006

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Vencimentos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaguaré – ES, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Jaguaré, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos e Vencimentos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Jaguaré obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I - Parte Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais compostos por cargos isolados;

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos isolados, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes no SAAE;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

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

IV - grupo ocupacional é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

V - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade, grau de instrução, importância do cargo, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;

VI - vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

VII - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VIII - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

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

X - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XI - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;

XII - função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos, em nível de chefia e gerência exercida, exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo no SAAE;

XIII - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, por servidor preferencialmente efetivo, nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei.

XIV - enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimento constantes dos anexos I, III e IV, respectivamente, e os critérios constantes do Capítulo X desta Lei.

Art. 3º. Os cargos Permanentes do Quadro de Pessoal, com a carga horária e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Nível Superior

II - Grupo Ocupacional Apoio Técnico – Administrativo

III - Grupo Ocupacional Operação e Manutenção

IV - Grupo Ocupacional Portaria, Transporte e Conservação Predial.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

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

I - por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

II - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Lei, sob pena de nulidade do ato e punição da autoridade responsável, não gerando obrigação de espécie alguma para o SAAE ou qualquer direito para o beneficiário.

Parágrafo único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Diretor do SAAE mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vagado, prévia dotação orçamentária para atender às despesas de pessoal e autorização específica na Lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º. Da solicitação deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

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

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

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

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

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

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Direção Geral do SAAE, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal do SAAE.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 13. Compete ao Diretor do SAAE expedir os atos de provimento dos cargos do SAAE.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos aos preceitos constitucionais, quando for o caso.

Art. 14. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo

determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 15. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico.

Art. 16. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 26 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

IV - estar no efetivo exercício do seu cargo.

§ 1º. A progressão só poderá ser concedida ao servidor após o cumprimento dos requisitos previstos nos incisos I, II, III e IV deste artigo, desde que haja disponibilidade financeira.

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

§ 3º. O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 17. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 18. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 17 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 19. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho,

o servidor que contar maior tempo de serviço público no cargo e, permanecendo o empate, o mais idoso.

Art. 20. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 21. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subseqüente à sua concessão.

Art. 22. As progressões por merecimento serão processadas pelo SAAE sendo computados no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro, observado o disposto no Artigo 17 desta Lei.

CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 23. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 25 desta Lei.

§1º. O Formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão, definidos nesta Lei.

§ 2º. Caberá a chefia imediata dar ciência do resultado da Avaliação de Desempenho ao servidor e a chefia mediata.

§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 4º. Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 20% (vinte porcento).

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

§ 6º. Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 7º. As chefias deverão enviar, sistematicamente, a seção responsável pela manutenção dos registros funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

Art. 24. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em Portaria.

CAPÍTULO V
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 25. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 3 (três) membros designados pela Direção Geral do SAAE, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser o responsável pelo setor de pessoal.

§ 2º. Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro da Assessoria Jurídica e um membro dos servidores do SAAE.

§ 3º. Os servidores entregarão ao Diretor Presidente lista contendo 3 (três) nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, cabendo ao Diretor do SAAE a designação de 01 (um) deles para integrar a Comissão.

Art. 26. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Nas hipóteses de exoneração ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 27. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada através de portaria do Diretor do SAAE.

Art. 28. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim;

II - para coordenar a avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório.

III - extraordinariamente quando for conveniente.

CAPÍTULO VI
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 29. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 30. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Parágrafo único. O vencimento dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 31. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do SAAE estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 18 (dezoito) padrões de vencimentos designados por letras do alfabeto de "A" a "R", conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2º. Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 32. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas obedecerão ao disposto na Constituição Federal e em legislação específica.

Art. 33. O Diretor do SAAE publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos do SAAE, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII
DA LOTAÇÃO

Art. 34. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do SAAE.

Art. 35. O Setor de Pessoal estudará, anualmente, com as demais Áreas do SAAE, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Diretor do SAAE apresentará ao Prefeito Municipal de Jaguaré proposta de lotação geral do SAAE, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os 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 novos cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV - as conclusões do estudo devem ser efetuadas com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 36. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor do SAAE, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Diretor do SAAE poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO VIII
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 37. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal do SAAE, observadas as disposições deste Capítulo.

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

Art. 38. Os setores do SAAE poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, conforme o caso, para provimento;

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos a serem criados;

V - nível de vencimento dos cargos a serem criados.

§ 2º. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de instrução requerido para o desempenho do cargo;

II - experiência exigida para o provimento do cargo;

III - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

§ 3º. A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores dos cargos a serem criados com os fatores dos cargos já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal do SAAE.

Art. 39. Cabe ao responsável pela Área Administrativa analisar a proposta e verificar:

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

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

Art. 40. Aprovada, a proposta será enviada ao Diretor do SAAE que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de anteprojeto de Lei ao Prefeito Municipal de Jaguaré.

Art. 41. Aprovada a criação dos novos cargos, deverão ser esses incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal do SAAE.

Parágrafo único. Se o parecer do Procurador Geral do Município de Jaguaré for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO IX
DA CAPACITAÇÃO

Art. 42. Fica instituída como atividade permanente no SAAE a capacitação dos servidores, tendo como objetivos:

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

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

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

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades do SAAE.

Art. 43. Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do SAAE e de transmissão de técnicas de relações humanas;

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

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

Art. 44. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direto ou indiretamente, pelo SAAE com a utilização dos seguintes mecanismos:

I - utilização de monitores locais;

II - encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 45. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

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

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

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

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

Art. 46. O Diretor Administrativo Financeiro, através da Área de Recursos Humanos, em colaboração com as demais seções de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

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

Art. 47. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Seção de Recursos Humanos, 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 da Seção que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

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

CAPÍTULO X
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 48. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do SAAE serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei.

§ 1º O servidor enquadrado ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício no SAAE.

§ 2º. Não havendo coincidência entre os vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior ao vencimento que percebe dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 3º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou a título de substituição.

Art. 49. Fica vedada a concessão de qualquer gratificação, adicional ou vantagem que não esteja expressamente prevista nessa Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaguaré, no que lhe for específico.

Art. 50. O Diretor do SAAE designará Comissão de Enquadramento constituída por 03 (três) membros, presidida pela Assessoria Jurídica, e da qual farão parte o responsável pela Área de Recursos Humanos e 1 (um) representante do Sindicato.

Art. 51. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Diretor do SAAE, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Diretor do SAAE.

§ 1º Para cumprir o disposto do inciso II desse artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores, de informações colhidas junto às chefias das seções onde estejam lotados.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Portaria sob a forma de listas nominais, pelo Diretor do SAAE, até 30 (trinta) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 52. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo as hipóteses previstas no art. 37 inciso XV da Constituição Federal.

Art. 53. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo que ocupe;

II - nível de vencimento do cargo;

III - experiência específica no cargo;

IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 54. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Diretor do SAAE petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. O Diretor do SAAE, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 52 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pela área de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 2º. Em caso de indeferimento do pedido, o chefe da Área de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Diretor do SAAE deverá ser publicada em órgão oficial do Município, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo.

Art. 55. Os cargos existentes no Quadro de Pessoal do SAAE antes da data de publicação desta Lei ficam automaticamente extintos, passando a vigerem os previstos no Anexo I desta Lei.

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

Art. 56. De acordo com o disposto nesta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, destinado ao exercício de funções de direção superior, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 57. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo na administração pública municipal de Jaguaré, quando ocupar cargo de provimento em comissão de Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, deverá optar:

I - pela remuneração de seu cargo efetivo;

II - pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º. Optando pela remuneração de seu cargo efetivo, o servidor terá direito à percepção de um percentual do valor do cargo em comissão por ele ocupado, definido no Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Município de Jaguaré, Espírito Santo, Espírito Santo.

§ 2º. Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo com o valor integral do cargo em comissão.

Art. 58. De acordo com o disposto nesta Lei, a função de confiança, destinada ao exercício de funções de chefia e assessoramento de nível intermediário, é exercida exclusivamente por servidor público de Jaguaré, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

Parágrafo Único. Ao servidor público de Jaguaré será devido o valor da função gratificada, na forma definida no Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Município de Jaguaré, Espírito Santo, Espírito Santo.

Art. 59. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 60. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 61. A Jornada de Trabalho dos ocupantes dos cargos efetivos do SAAE poderá ser organizada em regime de escalas de revezamento, observado o disposto no Estatuto dos Servidores do Município de Jaguaré..

Art. 62. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 63. Dentro de 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação desta Lei, o Diretor do SAAE regulamentará, por ato próprio, a progressão do Servidor.

Art. 64. A cada ano, definida a proposta orçamentária do SAAE, será expedida, pelo Diretor do SAAE, os critérios de concessão de progressões propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões possíveis e a sua distribuição por cargo.

Art. 65. Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento previstos no Artigo 53, parágrafo segundo.

Art. 66. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 67. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaguaré - ES, aos 17 (dezessete) dias do mês de outubro do ano de dois mil e seis (2006).

Rogerio Feitani
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria do Gabinete desta Prefeitura, na data supra.

Eliana Salvador Ferrari
Secretária do Gabinete

ANEXO I
Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Grupo Ocupacional	Classes de Cargos	Nível de Vencimento	Nº Vagas	Carga Horária Semanal	Áreas de atuação/ Formação/ Especialização
Portaria, Transporte e Conservação Predial	Auxiliar de Serviços Gerais Administrativo	I	02	40 h	Serviços em área administrativa
	Vigia	II	03	40 h	Vigilância
	Motorista	III	01	40 h	Motorista

Grupo Ocupacional	Classes de Cargos	Nível de Vencimento	No Vagas	Carga Horária Semanal	Áreas de Atuação/ Formação/ Especialização
Operação e Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais Operacional	I	04	40 h	Serviços em área operacional
	Operador de Pequeno Sistema	III	08	40 h	Obras em redes de esgoto e água
	Bombeiro Hidráulico	III	02	40 h	Obras em instalações hidráulicas
	Pedreiro	III	01	40 h	Obra civil
	Operador de Estação de Água e Esgoto (ETAE)	IV	03	40 h	Obras em redes de água e esgoto
	Artífice Especializado	IV	01	40 h	Obras em redes de esgoto

ANEXO I

Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Grupo Ocupacional	Classes de Cargos	Nível de Vencimento	No Vagas	Carga Horária Semanal	Áreas de atuação Formação/ Especialização
	Auxiliar Administrativo	IV	02	40 h	Atividades Administrativas
	Fiscal	IV	02	40 h	Fiscalização
	Laboratorista	V	01	40h	Atividades de laboratório
	Assistente Administrativo	VI	01	40 h	Atividades Administrativas
	Técnico em Contabilidade	VI	01	40 h	Atividades Administrativas
	Técnico Químico	VI	01	40 h	Análises Químicas

Grupo Ocupacional	Classes de Cargos	Nível de Vencimento	No Vagas	Carga Horária Semanal	Áreas de Formação/ Especialização
Nível Superior	Engenheiro Civil	VII	01	40 h	Obra Civil

ANEXO II

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

I - GRUPO OCUPACIONAL PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO PREDIAL

Auxiliar de Serviços Gerais Administrativo

Motorista

Vigia

ANEXO II
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

II – GRUPO OCUPACIONAL OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Operador de ETAE
Auxiliar de Serviços Gerais Operacional
Operador de Pequeno Sistema
Pedreiro
Bombeiro Hidráulico
Artífice Especializado

ANEXO II
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

III – GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

Auxiliar Administrativo
Laboratorista
Assistente Administrativo
Fiscal
Técnico Químico
Técnico em Contabilidade

ANEXO II

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

IV – GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR

Engenheiro Civil

ANEXO III

Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal Hierarquizados por Níveis de Vencimento

Níveis de Vencimento	Denominação do Cargo
I	Auxiliar de Serviços Gerais Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais Operacional.
II	Vigia
III	Motorista, Bombeiro Hidráulico, Operador de Pequeno Sistema, Pedreiro.
IV	Operador de Estação de Água e Esgoto, Artífice Especializado, Fiscal, Auxiliar Administrativo.
V	Laboratorista
VI	Assistente Administrativo, Técnico em Contabilidade e Técnico Químico.
VII	Engenheiro Civil

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	350,00	360,50	371,32	382,45	393,93	405,75	417,92	430,46	443,37
II	417,92	430,46	443,37	456,67	470,37	484,48	499,02	513,99	529,41
III	529,41	545,29	561,65	578,50	595,86	613,73	632,14	651,11	670,64
IV	595,85	613,73	632,14	651,10	670,63	690,75	711,48	732,82	754,80
V	670,63	690,75	711,48	732,82	754,80	777,45	800,77	824,80	849,54
VI	732,82	754,80	777,45	800,77	824,80	849,54	875,03	901,28	928,31
VII	2080,37	2142,78	2207,06	2273,28	2341,47	2411,72	2484,07	2558,59	2635,35

NÍVEL	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	456,67	470,37	484,48	499,02	513,99	529,41	545,29	561,65	578,50
II	545,29	561,65	578,50	595,85	613,73	632,14	651,11	670,64	690,76
III	690,76	711,48	732,83	754,81	777,46	800,78	824,80	849,55	875,03
IV	777,45	800,77	824,80	849,54	875,03	901,28	928,31	956,16	984,85
V	875,03	901,28	928,31	956,16	984,85	1014,39	1044,83	1076,17	1108,46
VI	956,16	984,85	1014,39	1044,83	1076,17	1108,46	1141,71	1175,96	1211,24
VII	2714,41	2795,84	2879,72	2966,11	3055,093	3146,75	3241,15	3338,38	3438,53

- **Variação de 3% no interstício de 2 anos**

Anexo V
Descrição dos Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do SAAE – ES

Grupo Ocupacional
NÍVEL SUPERIOR

1. Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR
CARGO; ENGENHEIRO CIVIL

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

3. Áreas de Formação / Especialidades / Áreas de atuação: Engenharia Civil

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução:** curso de nível superior completo, de acordo com a área de atuação, e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de informática em especial: editor de texto, planilhas eletrônicas, Internet e AutoCad.

5. Recrutamento:
- **Externo –** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão Horizontal:** para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

7. Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativo a vias urbanas, obras de pavimentação em geral e drenagem;
- realizar a análise de bacias hidrográficas, consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, para solucionar e prevenir problemas de abastecimento em determinadas regiões do Município;
- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- participar dos processos de licitação de obras elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- desenvolver estudos sobre a viabilidade econômica e técnica, para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto;
- atuar como facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico e explanar os projetos de melhorias e ampliação de Sistema de Abastecimento de Água e Sistema de Esgotamento Sanitário, para profissionais da área e / ou interessados;
- orientar, coordenar e supervisionar a execução de obras de construção de prédios, estação de tratamento de água, redes de água e esgoto, reservatórios de água e outros;
- prestar assistência técnico-gerencial nos serviços de água e esgoto;
- coordenar e fiscalizar a execução de obras de saneamento urbano e rural;
- elaborar projetos hidro-sanitários;
- planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidas;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e / ou reuniões com unidades do SAAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e / ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
- participar de atividades em equipes multidisciplinares;
- desenvolver atividades em parceria com os vários setores do SAAE visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pelo mesmo;
- gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
- acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
- desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
- desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em conseqüência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
- exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
- utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
- manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pelo SAAE;
- prestar assistência técnica, extensão urbana e rural e transferência de tecnologia;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Grupo Ocupacional

APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

1. Grupo Ocupacional: APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo; orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes ao abastecimento de água e a o esgotamento sanitário; controlar a qualidade do processo químico destinado ao saneamento básico municipal além do controle de qualidade da gestão voltada para as atividades de laboratório, manutenção autônoma, operação, monitoramento e controle da qualidade da água.

3. Cargos: Técnico de Contabilidade, Técnico Químico, Fiscal, Laboratorista, Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino médio completo ou técnico de nível médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.
- **Outros requisitos:** conhecimentos em informática, em especial: editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet.
- **Nas áreas de técnico químico:** habilitação para a condução de veículos em categoria A(motociclista) e C(veículos);

5. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal:** para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

7. Atribuições típicas:

Auxiliar Administrativo:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- auxiliar nos cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto bem como fazer o inventário de materiais;
- informar os horários de atendimento, agendar visitas e atendimento profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades do SAAE, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- executar outras atribuições afins.

Assistente Administrativo:

- elaborar demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo SAAE;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do SAAE;
- auxiliar na feitura global da contabilidade das diversas taxas, tarifas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos e informando a existência de erros, se for o caso, à chefia imediata;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAAE;
- realizar estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- elaborar quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- controlar o trâmite de processos que circulam no SAAE;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- participar de comissões por indicação do superior imediato;
- participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços do SAAE;
- prestar apoio logístico às unidades do SAAE na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- executar as atividade relativas ao cadastro de fornecedores do SAAE, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- prover a administração do SAAE com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;
- promover os processos de licitação para compras e contratação de serviços, instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo do SAAE;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do SAAE;
- Elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas as obrigações sociais;
- Efetuar cálculos de taxas, tarifas e outros;
- Efetuar a baixa de pagamentos de taxas, tarifas e outros;

- Controlar a freqüência dos servidores do SAAE, bem como escala de férias, escala de trabalho, etc;
- Executar atividades relativas a cadastros de clientes do SAAE, compreendendo registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada.
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pelo SAAE, de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares,* tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores do SAAE.
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática do SAAE para os locais indicados;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores do SAAE;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores do SAAE;
- executar outras atribuições afins.

Técnico químico:

- orientar quanto à limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos e utensílios de laboratórios;
- orientar quanto à limpeza e / ou desinfecção das instalações do laboratório;
- orientar e / ou executar a coleta do material a ser analisado;
- executar a pesagem de matérias-primas, suas misturas e filtrações;
- controlar a qualidade e a dosagem de produtos químicos utilizados no tratamento da água e / ou esgoto, mediante a realização de análises físico-químicas e exames bacteriológicos;
- realizar análises, exames, testes e outros na água distribuída à população, objetivando a manutenção e a melhoria da sua qualidade;
- inspecionar os mananciais de água utilizados no abastecimento e os receptores dos esgotos,
- realizar ensaios e pesquisas em geral e promover o desenvolvimento de métodos e produtos relacionados com o seu trabalho;
- fazer a interpretação dos exames, análises e testes, utilizando seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, emitindo os respectivos laudos e assinando-os;
- orientar e controlar todas as atividades dos seus auxiliares, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos serviços realizados;
- fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos,
- promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho;

- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

Fiscal:

- realizar a inspeção das instalações hidro-sanitários dos usuários, visando a instruí-los quanto ao uso adequado dos serviços prestados pelo SAAE, para efeito de concessão dos serviços e para a verificação do cumprimento das normas, regulamento e demais legislação pertinentes;
- fazer a leitura e o registro do consumo de água dos hidrômetros de cada domicílio;
- fazer a entrega de contas dos clientes;
- fazer a conferência da categoria da residência e / ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo cliente;
- fazer a fiscalização na rede de água e esgoto e tomar as providências necessárias;
- fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população;
- encaminhar a seus superiores, qualquer irregularidade, quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos clientes;
- auxiliar na realização dos entendimentos com usuários sobre regularização de débitos e outras situações irregulares no que concerne à utilização dos serviços de água e esgoto sanitários;
- fazer o acompanhamento, quando solicitado, do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao cliente;
- fazer o acompanhamento, quando solicitado, do pessoal de campo na ligação e / ou religação do fornecimento de água ao cliente;
- opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;
- emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- executar outras atribuições afins.

Laboratorista:

- realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados, para proceder aos testes, análises, exames e amostras de laboratório;
- manipular substâncias químicas, dosando-as de acordo com as especificações, utilizando instrumentos e utensílios apropriados, e submetendo-os à fonte de calor para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório;
- realizar as análises físico-químicas e os exames bacteriológicos da água;
- realizar pesquisa, análise e exames laboratoriais, na água distribuída à população, visando à manutenção e a melhoria da sua qualidade;

- realizar a análise e / ou exame na água residual, para controlar a sua qualidade, visando o seu retorno ao meio ambiente;
- fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, a fim de encaminhá-lo à autoridade competente, para as devidas providências;
- elaborar relatórios técnicos e fazer a computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e outras informações necessárias;
- verificar os aparelhos de laboratório, preparando-os para sua utilização;
- proceder à esterilização do material, aparelhos e equipamentos em uso, bem como das dependências do laboratório;
- zelar pela conservação e guarda do material, aparelhos e equipamentos do laboratório;
- promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
- prestar informações e / ou esclarecimentos a seus superiores, quando solicitado;
- executar outras atribuições afins.

Técnico em contabilidade:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade do SAAE, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- auxiliar na elaboração das propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias dos Orçamentos Anuais;
- promover a conferência e classificação dos movimentos;
- auxiliar na organização dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- auxiliar na elaboração e divulgação na forma da Lei dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela legislação vigente;
- auxiliar no preparo dos relatórios exigidos pela Lei Complementar 101/2000, para realização de audiência pública, nos termos da Lei;
- acompanhar o cumprimento por parte do SAAE dos diversos limites estabelecidos pela Lei Complementar 101/2000;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do SAAE;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do SAAE, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive das diversas taxas e tarifas;

- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do SAAE;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre as situações econômicas, financeiras e patrimoniais do SAAE transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
- analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
- fornecer dados sobre lançamento e arrecadação dos serviços do SAAE para a elaboração de relatórios gerenciais;
- executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional

PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO PREDIAL

1. Grupo Ocupacional Portaria, Transporte e Conservação Predial:
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ADMINISTRATIVO.

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como serviços de limpeza e arrumação, copa e zeladoria nas diversas unidades do SAAE, bem como a preparar e servir café, chá e lanches e serviços de coleta e entrega de correspondências e similares.

3. Requisitos para provimento:

— **Instrução:** ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

— **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

— **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, observado o disposto no

6. Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações do SAAE, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas;
- varrer e lavar calçadas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- executar serviços de coleta e entrega de correspondências, atendimento de telefone, emissão de fax, anotar e repassar recados, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores do SAAE;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional Portaria, Transporte e Conservação Predial:
CARGO: VIGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância diurna ou noturna nos prédios e dependências do SAAE, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

3. Requisitos para provimento:

— **Instrução:** ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

— **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

— **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

6. Atribuições típicas:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos internos, pátios, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições do SAAE e estações de tratamento de água e esgoto;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades do SAAE e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências do SAAE, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- prestar informações ao público, encaminhando para o setor pertinente, receber correspondências e encomendas, atender ao telefone, anotar e repassar recados;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda e acionar os responsáveis quando necessário;
- verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas do SAAE, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão das dependências do SAAE, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

- ligar e desligar alarmes;
- monitorar equipamentos de filmagem, trocando fitas de gravação quando necessário;
- realizar comunicados internos através de rádio;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
- participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidos pelo SAAE;
- realizar os trabalhos em regime de escala (diurno / noturno)
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional Portaria, Transporte e Conservação Predial
CARGO: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende as atividades próprias de motorista na condução de veículos leves e pesados.

3. Requisitos para provimento:

— **Instrução:** ensino fundamental completo.

— **Habilitação:** Habilitação para Condução de Veículo Categoria "D".

4. Recrutamento:

— **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

— **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

6. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros, carga e Muck;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter os veículos limpos, internos e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado em local determinado pelo SAAE;
- conduzir os servidores e visitantes do SAAE, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional

OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

1. Grupo Ocupacional de Operação e Manutenção
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS OPERACIONAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como serviços de limpeza e arrumação, etc.

3. Requisitos para provimento:

— **Instrução:** ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

— **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

— **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

6. Atribuições típicas:

- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- executar trabalhos manuais e / ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, calceteiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas das redes de água e esgoto;
- preparar qualquer tipo de massa a base de cola, cimento, concreto e outros;
- carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areia, pedras, e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro;
- auxiliar o pedreiro no assentamento de piso e na colocação de azulejos e outros;
- auxiliar na execução dos serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetro, bem como auxiliar no seu assentamento;

- auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamentos de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d' água e esgoto e outras estruturas assemelhadas;
- auxiliar nos serviços de pintura;
- auxiliar nos serviços de pavimentação de ruas;
- auxiliar na execução dos serviços de carpintaria;
- auxiliar na instalação de esquadrias e outras peças de madeiras, como janelas, portas, e outros similares;
- auxiliar na reparação e conservação de objetos de madeiras, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- auxiliar na montagem, instalação, conservação e reparação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico;
- auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgotos, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;
- auxiliar na instalação de registros e outros acessórios de canalização do sistema de água e esgoto;
- auxiliar na execução dos serviços de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamento e outros;
- fazer a limpeza em condutores das redes de água e esgoto;
- auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação dos sistemas de rede elétrica em prédios, obras e equipamentos do SAAE;
- Auxiliar no corte, ligação ou religação de água, quando autorizado pelos superiores;
- Auxiliar nas ligações de rede de esgoto, quando autorizado pelos superiores;
- roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do SAAE;
- remover a pavimentação de rua, calçadas e outros, para realizar o conserto nas redes de água ou esgoto;
- abrir e limpar, valas, valetas, bueiros redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros;
- abrir o solo para implantação de canos e manilhas para construção das redes de água e esgoto, bem como auxiliar na sua colocação;
- executar os serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, calçadas, estradas e outros;
- auxiliar na construção de bueiros, caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outros;
- carregar e descarregar caminhões e outros, com material de construção, equipamentos, produtos para tratamento de água e esgoto, tubulações e outros;
- executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências do SAAE;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional Operação e Manutenção
CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO

2. Descrição sintética: Executar atividades de operacionalização no sistema de tratamento de água e esgoto na sede do município.

3. Requisitos para provimento:

— **Instrução:** ensino médio completo.

4. Recrutamento:

— **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

— **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

6. Atribuições típicas:

- operar as instalações da estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial;
- controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
- efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial;
- adicionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes;
- bombear a água, acionando os registros e válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- promover e / ou fazer a coleta de amostra de água para exame em laboratório;
- realizar a análise da água bruta dentro dos períodos pré-determinados;
- fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;

- realizar a análise da água a ser distribuída à população;
- ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
- fazer o controle dos registros de distribuição de água à população;
- efetuar a organização e o armazenamento de materiais e produtos químicos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressuprimento;
- controlar data de validade dos produtos químicos e reagentes;
- fazer a leitura diária das bombas;
- fazer e acompanhar a lavagem e / ou limpeza de filtros, decantadores e outros;
- inspecionar diariamente todas as dependências da ETA;
- estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- orientar seus auxiliares de serviços gerais - operacional na execução dos serviços da ETA;
- promover periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da ETA e EIE;
- prestar informações e / ou esclarecimentos a seus superiores, sobre assuntos relacionados a sua área de trabalho;
- elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA;
- trabalhar em escala de revezamento;
- executar os serviços de operacionalização de estação de tratamento de esgoto e de elevatórias;
- executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados;
- executar as atividades de tratamento de esgoto, controle de vetores e lançamento de efluentes;
- executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas, para purificação da água e torná-la em condições de devolvê-la ao meio ambiente;
- recolher amostras de afluentes para ser pesquisado em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema;
- realizar a análise da qualidade da água a ser devolvida ao meio ambiente;
- fazer o controle das análises da qualidade da água;
- executar os serviços de bombeamento de afluentes acionando os equipamentos apropriados;
- inspecionar diariamente todas as dependências da EIE;
- elaborar relatório das atividades desenvolvidas na EIE;
- Operar sistemas informatizados nas estações de tratamento;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional Operação e Manutenção
CARGO: BOMBEIRO HIDRÁULICO

2. Descrição sintética: compreende as atividades que se destinam a executar trabalhos especializados de manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e solda em geral

3. Requisitos para provimento:

— **Instrução:** ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

— **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

— **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

6. Atribuições típicas:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais nas dependências do SAAE;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- localizar e reparar vazamentos;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;
- fazer soldagens e cortes em tubulações e conexões em geral;
- estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações;

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando-se de aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização;
- posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando os aparelhos e equipamentos apropriados, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- executar trabalhos de instalações e consertos de encanamento de redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;
- localizar e reparar vazamentos;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- fazer ligações de bombas e reservatórios de água;
- fazer manutenção das redes de água e esgoto;
- executar cortes de ligações de água e de esgoto;
- promover a limpeza em condutores de água e da rede de esgoto;
- efetuar a manutenção e limpeza de rede e ramais de esgoto;
- instalação e substituição de micro e macro medição;
- instalar registros e outros acessórios de canalização da rede de água e esgoto;
- pesquisar, localizar e reparar vazamento, utilizando equipamentos específicos da atividade;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades do SAAE, que não seja a sua, sob supervisão;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional Operação e Manutenção
CARGO: PEDREIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuições a execução de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar e pintar prédios, instalações e outros.

3. Requisitos para provimento:

— **Instrução:** ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

— **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

— **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- verificar as características das obras, examinando a planta e especificações;
- trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;
- executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes;
- realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras estruturas assemelhadas;
- construir poços de reservatórios de água;

- construir caixa de esgoto;
- executar serviços de construção de alicerce e levantamento de paredes;
- emboçar e rebocar as estruturas construídas;
- assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros;
- dar acabamento à obra, preenchendo as funções com argamassa de cimento, alcatrão e outros;
- executar serviços de instalação e consertos de encanamento de água, rede de esgoto, aparelhos sanitários e / ou outros;
- operar instrumentos de medição, peso, prumo, nível e outros;
- construir caixa d'água e séptica, esgotos e tanques;
- executar serviços de pinturas em paredes, portas, portões, móveis e outras superfícies;
- limpar e preparar superfície a serem pintadas, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes e proporção adequadas, para obter a cor e a qualidade especificada;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando uma ou várias camadas de tinta, verniz ou produto simular, utilizando pincéis, rolos, pistolas e outros;
- executar outras atribuições afins.

– participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
– zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
– cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
– zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
– realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;
– manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
– zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
– manter limpo e arrumado o local de trabalho;
– requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades do SAAE, que não seja a sua, sob supervisão;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional Operação e Manutenção:
CARGO: Operador de Pequeno Sistema

2. Descrição sintética: Executar atividades de operacionalização de estação de água de pequena capacidade no interior do Município.

3. Requisitos para provimento:

— **Instrução:** ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

— **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

— **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- Operar as instalações de reservatório de tratamento de água, dirigindo o seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico e industrial.
- Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acinando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios.
- Efetuar o tratamento de água, adicionando-lhe quantidade e/ou dosagem determinada de produtos químicos apropriados, para desodorizá-las e clarificá-la, bem como torná-la adequada aos usos domésticos e industriais.
- Realizar sob supervisão a análise da água bruta dentro dos períodos pré-determinados.
- Realizar sob supervisão, a a analise da qualidade da água a ser distribuída a população;
- Acionar o bombeamento da água tratada acionando o registro e válvula para introduzi-las na tubulação principais e permitir sua distribuição.
- Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores.

- Fazer coleta de amostra de água para exame em laboratório.
- Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída a população.
- Ligar e desligar bombas motores e equipamentos.
- Fazer controle dos registros de distribuição de água à população.
- Fazer leitura diária das bombas.
- Fazer lavagem e/ou limpeza de filtros, decantadores e outros.
- Promover e/ou efetuar a manutenção e conserto das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos para conservá-los em perfeito estado de funcionamento.
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional Operação e Manutenção
CARGO: ARTÍFICE ESPECIALIZADO

2. Descrição sintética: Executar atividades relativas a reparo e manutenção elétrica e mecânica dos aparelhos, equipamentos e dependências do SAAE.

3. Requisitos para provimento:

— **Instrução:** ensino médio completo e curso profissionalizante

4. Recrutamento:

— **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

— **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- Executar serviços de instalações de circuitos, seguindo plantas, esquemas e croquis.
- Montar ou consertar circuitos elétricos, amperímetros, voltímetros, reatores, relês, resistências, compressores e outros.
- Instalar ou consertar sistemas de rede elétrica em aparelhos, motores e equipamentos de operação do SAAE.
- Localizar e identificar defeitos em aparelhos, máquinas, motores e equipamentos de operação do SAAE.
- Consertar e conservar os aparelhos e equipamentos de produção do SAAE.
- Montar, consertar ou colocar em funcionamento os aparelhos, máquinas e equipamentos de elevação e sucção de água e esgoto.
- Instalar e operar perfuratrizes.
- Realizar manutenção preventiva das instalações elétricas das dependências do SAAE.

- Realizar a manutenção preventiva dos aparelhos, máquinas, motores e equipamentos de operação.
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local do trabalho.
- executar outras atribuições afins.