PREFEITURA
ITABIRITO

PROJETO DE LEI Nº , de 30 de janeiro de 2023

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de Saneamento Básico de Itabirito - SAAE - PCV do SAAE e dá outras providências.

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de Saneamento Básico de Itabirito - SAAE, que regulamenta a situação funcional dos servidores investidos em cargos públicos na autarquia do Serviço Autônomo de Saneamento Básico deste Município.

§1º - Este Plano de Cargos e Vencimentos baseia-se nas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Município, de acordo com a legislação municipal

§2º - Os cargos públicos de provimento em comissão encontram-se descritos na Lei que dispõe sobre a organização da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Itabirito.

Art. 2º - Este Plano de Cargos e Vencimentos baseia-se nas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do SAAE, de acordo com a legislação municipal vigente.

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS

Art. 3º - Este Plano de Cargos e Vencimentos visa prover o SAAE, com estrutura de cargos organizados em classes, mediante:

I - a adoção de um sistema de capacitação, desenvolvimento e crescimento profissional dos servidores através das progressões vertical e horizontal, associados ao desempenho do servidor, visando à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços prestados pelo SAAE;

II - o reconhecimento e a valorização dos profissionais, através de critérios que lhes proporcionem igualdade de oportunidades, ao mesmo tempo, garantindo a boa qualidade da política de saneamento público;

III - o fornecimento de instrumento consistente de avaliação e valorização dos cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas da Autarquia;

IV - o estabelecimento de padrões de remuneração para todos os servidores do SAAE, compatíveis com as atribuições de seus cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas;

V - a discriminação das 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;

VI - a manutenção das 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 II – DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 4º - Este plano fundamenta-se em princípios que visam assegurar aos servidores da Administração Indireta do Município a profissionalização e o desenvolvimento de suas competências e atribuições legais com eficiência, eficácia e efetividade, com vista à melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais, em especial:

I - igualdade;

II - impessoalidade;

III - legalidade;

IV - eficiência;

V - moralidade.

§1º - Fica assegurado tratamento impessoal e isento para profissionais integrantes de cargos idênticos, quanto aos direitos, deveres e obrigações.

§2º - Todos os fatos e atos administrativos referentes a este Plano de Cargos e Vencimentos serão públicos, garantindo-lhe total e permanente transparência.

Art. 5º - A atividade administrativa do SAAE distribui-se por cargos públicos, aos quais caberá o exercício das atividades básicas previstas nas Especificações de Classes, Anexos V e VI desta Lei, segundo a natureza geral do trabalho e das respectivas atribuições, bem como da complexidade e responsabilidade a elas inerente, considerando, ainda, a escolaridade exigida ou desejável, se for o caso, a experiência requerida para seu regular desempenho.

§1º - As Funções de Confiança referem-se aos cargos ocupados por servidores efetivos e se destinam exclusivamente a atribuições de chefia, direção e assessoramento.

§2º - As Funções Gratificadas serão instituídas por Lei específica, respeitando-se o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabirito/MG.

CAPÍTULO III – DOS CONCEITOS

Art. 6º - Para efeitos desta Lei, os conceitos referentes aos servidores públicos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta são definidos como:

I - Tarefa: refere-se a uma ação simples individualizada e executada por um ocupante de cargo;

II - Atribuição: refere-se à seleção e agrupamento de algumas tarefas específicas, dentro de um conjunto que pode ser exercido por uma classe, que deverão ser sistematicamente executadas por um ocupante de cargo;

III - Classe: é o conjunto de atribuições descritas e reunidas numa mesma especificação e que exijam, dos servidores nela enquadrados, os mesmos requisitos básicos;

IV - Cargo: representa o conjunto de atribuições que a um servidor caberá exercer na classe em que se enquadrar;

V - Quadro: representa um conjunto de informações indicativo dos aspectos quantitativos e/ou qualitativos da força de trabalho necessária ao desempenho das suas atividades normais e específicas do todo da Organização ou de suas unidades;

VI - Faixa de Vencimentos: intervalo, em reais, entre os vencimentos máximo e mínimo de cada classe.

Art. 7º - Para efeito deste Plano de Cargos e Vencimentos, os conceitos referentes à estrutura do trabalho são definidos como:

I - Unidade de Trabalho: representa o agrupamento das principais funções relativas ao atendimento sistemático de uma parte da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

II - Vinculação Organizacional: refere-se ao nível organizacional em que a unidade de trabalho se encontrar, assim como suas interseções diretivas (relativas às unidades deliberativas), interseções cooperativas (com unidades parceiras) e as interseções executivas (com unidades que coordena);

III - Competência Geral: refere-se ao resumo das competências específicas atribuídas à uma unidade de trabalho;

IV - Competências Específicas: refere-se ao conjunto de atribuições simples e/ou complexas a serem executadas dentro de uma unidade de trabalho.

CAPÍTULO IV – DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 8º - O Quadro de Especificação de Classes do SAAE, Anexos V e VI, indica as principais tarefas e atribuições a serem desempenhadas pelo ocupante de cargo pertencente a essa classe, bem como sobre os requisitos mínimos necessários para sua admissão, relativos à escolaridade, às habilidades e à capacitação necessária.

Art. 9º - O Quadro de Servidores do SAAE, Anexos I e II, é o demonstrativo que, resumidamente, apresenta a composição total dos servidores efetivos e comissionados lotados no SAAE, relacionando todos os grupos existentes, suas classes e o número total de cargos.

CAPÍTULO V – DAS CLASSES

Art. 10 - Na Especificação de Classe correspondente ao exercício de determinado cargo deverá constar

I - a Denominação da classe, seguida de algarismo romano quando pertencer a uma série de classes;

II - a Descrição Sumária indicando o campo de atuação e uma síntese das atribuições a serem executadas pelo ocupante de cargo enquadrado na classe em questão;

III - a Descrição Detalhada especificando a natureza das atividades que compõem o trabalho a ser executado pelo ocupante do cargo enquadrado na classe em questão;

IV - os Requisitos para o provimento de cargo da classe, podendo conter o grau de escolaridade e outros dados complementares requeridos para a execução das atividades previstas;

V - as Habilidades para o provimento de cargo da classe, contendo a experiência necessária e outros dados complementares relevantes;

VI - a Capacitação para o provimento de cargo da classe, caracterizando o tipo de treinamento indicado para o bom exercício das atividades previstas.

CAPÍTULO VI – DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CLASSES E CARGOS

Art. 11 - Caberá ao Diretor Presidente apresentar proposta de criação e extinção de cargos efetivos ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 12 - A lotação dos cargos efetivos nos respectivos quadros de pessoal da Administração Pública Municipal Indireta será definida em Decreto e fica condicionada ao interesse público.

CAPÍTULO VII – DA POLÍTICA DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 13 - O Diretor Presidente é responsável, após análise e delegação de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, 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 a progressão e promoção, 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 da unidade de trabalho competente pelos 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 e exonerar servidores para provimento de cargos efetivos e cargos comissionados, bem como designar servidores efetivos para exercerem funções gratificadas, no âmbito do SAAE.

Art. 14 - O Diretor Presidente, em articulação com as Gerências e com o Chefe do Poder Executivo Municipal, têm 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 da unidade administrativa competente pela gestão de recursos humanos do SAAE;

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

III - autorizar a realização de pesquisas salariais;

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

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

Art. 15 - O Diretor Presidente, periodicamente, estudará juntamente como Chefe do Poder Executivo Municipal e com as unidades administrativas do SAAE, o direcionamento 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. 16 - 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. 17 - Atendido sempre o interesse da Autarquia Municipal, o Diretor Presidente do SAAE poderá autorizar a transferência de servidor, de ofício ou a pedido para outra área da esfera da Administração Pública Direta ou Indireta, desde que não caracterize desvio de função ou redução de vencimento do servidor.

Art. 18 - Cabe à unidade administrativa competente pela gestão de recursos humanos a administração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, e o 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.

TÍTULO II – DA CARREIRA

CAPÍTULO I – DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 19 - O provimento de cargos efetivos, mediante atos administrativos aplicáveis à respectiva lotação, dar-se-á, obrigatoriamente, por concurso público, o qual poderá conter as etapas de provas ou de provas e títulos, e em casos específicos, avaliação psicológica e teste de aptidão física, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, ressalvado o cargo de provimento em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§1º - O servidor que vier a ser admitido nos termos deste artigo será obrigatoriamente remunerado de acordo com o vencimento inicial da classe correspondente ao cargo a que se candidatou, bem como deverá exercer obrigatoriamente as funções para as quais for nomeado.

§2º - Aos contratados temporariamente em decorrência da aprovação em Processo Seletivo Simplificado não se aplicam as disposições desta lei.

Art. 20 - 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.

CAPÍTULO II – DOS VENCIMENTOS

Art. 21 - O vencimento é o valor remuneratório mensal, atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, no qual estiver lotado, de acordo com as Tabelas de Vencimentos previstas nos Anexos VII e VIII.

Art. 22 - Os cargos de provimento efetivo de uma classe distinguem-se, uns dos outros, apenas pela posição de vencimentos que alcançarem em decorrência das progressões e promoções obtidas pelo seu ocupante, ou em função do enquadramento dos efetivos nomeados até a entrada em vigor desta Lei.

Parágrafo único. Qualquer que seja a posição do vencimento, alcançada em relação a um cargo de provimento efetivo ocupado, retornará, ocorrida a sua vacância, à posição inicial na respectiva faixa de vencimentos da classe a que pertencer.

Art. 23 - Os cargos de provimento efetivo têm suas posições de vencimento básico correspondentes ao vencimento inicial das suas respectivas tabelas de vencimentos, previstas nos Anexos VII e VIII.

CAPÍTULO III – DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 24 - O valor atribuído a cada vencimento compreende:

I - jornada diária de trabalho de 08 (oito) horas;

II - jornada diferente da fixada no inciso anterior, desde que:

a) fixada em Lei que regulamente a profissão ou ocupação respectiva;

b) previamente definida na Especificação de Classe respectiva como sendo de interesse do serviço a que a atividade estiver vinculada;

c) se realizada em regime de plantão.

CAPÍTULO IV – DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 25 - A carreira dos servidores do SAAE é integrada pelos cargos de provimento efetivo presentes no Anexo I e II desta Lei.

Art. 26 - O desenvolvimento do titular de cargo efetivo na carreira dos servidores do SAAE ocorre mediante progressão e promoção.

Seção I – Da Avaliação de Desempenho

Art. 27 - O servidor público efetivo submeter-se-á à Avaliação de Desempenho, obedecidos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 28 - A avaliação de desempenho é um processo sistemático e contínuo de acompanhamento e aferição do desempenho, de periodicidade anual, realizada mediante critérios, normas e padrões definidos em decreto, com o objetivo de:

I – acompanhar e orientar o servidor durante o período de estágio probatório;

II – apurar a aptidão do servidor no desempenho do cargo de provimento efetivo para fins de aquisição de estabilidade;

III – estimular o comprometimento do servidor com o órgão em que atua;

IV – valorizar e reconhecer a eficiência do servidor público;

V – alinhar a atuação individual com os objetivos institucionais;

VI – promover a comunicação e interação entre os gestores e suas respectivas equipes com relação aos resultados esperados, estimulando o acompanhamento frequente e o desenvolvimento da cultura do *feedback*.

Art. 29 - Para acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho será instituída pela Administração Pública Municipal direta e indireta, a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, composta por no mínimo três servidores estáveis, todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado.

§1º - O processo de Avaliação de Desempenho, assim como as atribuições da Comissão de Avaliação de Desempenho serão definidos em decreto.

§2º - A Administração Pública Municipal direta e indireta dará conhecimento prévio a seus servidores dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho de que trata esta Lei.

§3º - Os conceitos atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, os recursos interpostos, bem como os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor.

Seção II – Da Progressão

Art. 30 - A Progressão é a passagem do nível de vencimento no qual o servidor esteja posicionado para um nível de vencimento subsequente, conforme previsto nos Anexos VII e VIII.

Art. 31 - Para adquirir o direito à Progressão deverá o servidor efetivo atender aos seguintes requisitos:

I - ter adquirido a estabilidade no cargo;

II - ter completado 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo ao qual foi nomeado;

III - ter realizado, no mínimo, 2 (duas) avaliações de desempenho no interstício de 3 (três) anos;

IV - encontrar-se em efetivo exercício na data em que cumprir os requisitos previstos nos incisos I, II e III.

§1º - O servidor público somente poderá ascender a 1 (um) nível na tabela de vencimentos-base por interstício temporal de 3 (três) anos de efetivo exercício, em virtude de progressão.

§2º - O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, terá vigência a partir da competência do mês subsequente àquele em que o servidor tiver cumprido o interstício necessário para a referida progressão.

§3º - Aprovado no estágio probatório, o servidor público que cumprir os requisitos exigidos neste Capítulo, poderá realizar sua solicitação de progressão.

Art. 32 - O servidor fará jus à Progressão na hipótese de a Administração Pública Municipal Indireta não promover a avaliação de desempenho em até 12 (doze) meses após o cumprimento do interstício necessário para a referida progressão.

Art. 33 - Perderá o direito à progressão o servidor que, no período do interstício necessário para a progressão:

I - sofrer punição disciplinar, transitada em julgado, em que seja:

a) suspenso, nos termos do Estatuto do Servidor Municipal de Itabirito;

b) exonerado ou destituído de cargo de provimento em comissão ou função gratificada.

II - afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício no Estatuto do Servidor Municipal de Itabirito.

III - afastamentos decorrentes de licença sem remuneração e disponibilidade;

IV - ultrapassar 15 (quinze) dias em atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada, sem justificativa aceitável.

§1º. Na hipótese prevista no inciso II alínea "a" e II deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão.

§2º. A pena de suspensão interrompe a contagem do interstício mencionado no caput deste artigo, reiniciando a contagem no dia subsequente ao do término da penalidade.

Art. 34 - Para os efeitos desta lei, considerar-se-á 1 (um) ano como 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Seção III – Da Promoção

Art. 35 - A Promoção é a ascensão do nível de vencimento atual do servidor para os 2 (dois) níveis, seguintes na faixa de vencimentos base, em função da obtenção e comprovação de títulos superiores ou complementares àquele necessário para ingresso na classe em que estiver enquadrado, limitado a 5 (cinco) titulações, previstos em regulamento próprio.

§1º - A titulação obtida deverá ser analisada pela Comissão de Avaliação de Desempenho e considerada relevante para o trabalho a que o servidor estiver vinculado.

§2º - A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá emitir parecer sobre o pedido formal de Promoção de qualquer servidor que solicitá-la, se atendidas todas as exigências da regulamentação pertinente, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos.

§3º - É vedado ao servidor reapresentar, para os fins da Promoção, cursos que já foram utilizados para obter promoção.

Art. 36 - A Promoção fica condicionada aos seguintes requisitos:

I - ter adquirido estabilidade no seu cargo público efetivo;

II - estar em efetivo exercício das atribuições do seu cargo público;

III - apresentar documentação comprobatória da conclusão do curso que configure escolaridade adicional, conforme regulamento.

§1º - O acréscimo de vencimento, em decorrência de Promoção, terá efeitos para pagamento a partir da competência do mês subsequente àquele em que o servidor tiver recebido a comunicação oficial favorável da Comissão de Avaliação de Desempenho, fazendo jus ao pagamento pertinente ao intervalo.

§2º - O servidor fará jus ao pagamento compreendido entre a data do requerimento de promoção, via protocolo pelo servidor, e a comunicação oficial favorável da Comissão de Avaliação de Desempenho.

§3º - Para efeito de nova solicitação de Promoção, o interstício de três anos será contado a partir da data do protocolo realizado pelo servidor, relativa à última concessão de promoção, que conste no parecer favorável da Comissão de Avaliação de Desempenho.

§4º - Aprovado no estágio probatório, o servidor público que cumprir os requisitos exigidos neste Capítulo, poderá submeter à Comissão de Avaliação de Desempenho a solicitação de promoção.

Seção IV – Do Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento (PCA)

Art. 37 - O Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento – PCA tem como objetivo conscientizar, preparar e atualizar o servidor público municipal nas melhores práticas profissionais, tanto para aumentar a relevância de seu papel no serviço público e melhorar sua adequação, como para a manutenção de uma boa qualidade de vida no trabalho.

Parágrafo único. Caberá à Superintendência Administrativa, através da Gerência de Recursos Humanos ou outro que vier a substituí-lo, a organização, o planejamento, a promoção e o controle de cursos ou programas de capacitação, buscando parcerias e realizando convênios necessários, vinculados à constante busca das qualificações que conduzam ao melhor funcionamento da Administração Pública Municipal Indireta e assegurando igualmente, a todos os servidores, a oportunidade de participação.

TÍTULO III – DO ENQUADRAMENTO

Art. 38 - Enquadramento é a passagem do servidor da condição em que se encontra, para as da presente Lei, nos termos e condições nela exigidas, que se rege por suas disposições e integra-se ao quadro de pessoal, nela estabelecido, bem como anexos, para todos os efeitos de direito.

Art. 39 - As primeiras lotações dos cargos de provimento efetivo aplicar-se-ão ao enquadramento dos servidores efetivos que já estiverem em exercício na entrada em vigor desta lei.

Art. 40 - O enquadramento dos servidores na condição de estáveis nos termos da Constituição da República ou dos servidores ingressos através de Concurso Público, estáveis ou não, deve obrigatoriamente observar, dentre outros os seguintes requisitos:

I - cargos correlatos;

II - tempo no cargo;

III - irredutibilidade de vencimento;

IV - garantia dos direitos adquiridos.

Parágrafo único - Independente dos pré-requisitos, o servidor efetivo, na data da entrada em vigor desta Lei será enquadrado na classe correlata e em nível de vencimento correspondente ao seu tempo no cargo ou em outro cargo correlato.

Art. 41 - Aos inativos e pensionistas são dispensados tratamentos e assegurados os direitos previstos na Constituição da República, bem como, no que couber, aos benefícios e vantagens decorrentes da presente Lei.

Art. 42 - Os casos omissos porventura existentes e observados, no momento da efetivação do enquadramento dos servidores, serão decididos pelo Diretor Presidente, conforme interpretação e integração das normas vigentes e das Constituições da República e do Estado de Minas Gerais, bem como, das Leis do Município de Itabirito MG.

Art. 43 - O enquadramento dos servidores efetivos será elaborado a partir de uma Tabela de Enquadramento em que a situação atual será analisada, com base nas alternativas previstas nesta Lei, prevalecendo a que for mais vantajosa ao servidor.

§1º - São alternativas de enquadramento:

I - enquadramento por correspondência de classe;

II - enquadramento por correspondência de vencimento;

III - enquadramento por tempo de trabalho.

§2º - A Gerência de Recursos Humanos do SAAE deverá divulgar a lista de enquadramento a ser aplicada aos servidores públicos municipais vinculados a esta Lei.

Art. 44 - O enquadramento por correspondência de classe observará a nova denominação correspondente de classe e de nível de vencimento inicial do servidor estável.

§1º - Caso não ocorra a denominação de classe correspondente, o servidor estável será incluído no Quadro de Classes de Enquadramento Especial, previsto no Anexo III desta Lei, preservado todos os seus direitos.

§2º - Os cargos contidos na Tabela de Enquadramento Especial serão considerados extintos na sua vacância.

Art. 45 - O enquadramento do servidor por correspondência de vencimento observará o respectivo vencimento base percebido pelo servidor público no momento da entrada em vigor desta Lei, enquadrando-o no nível de vencimento idêntico ou imediatamente superior deste e na mesma classe à qual pertença.

Art. 46 - O enquadramento por tempo de trabalho observará a data de ingresso do servidor na Autarquia, e a faixa de vencimento da classe em que ele for enquadrado.

§1º - Ao servidor estável será acrescido um nível de vencimento para cada três anos de efetivo exercício no cargo, iniciada a contagem no nível inicial da classe em que ele for enquadrado.

§2º - Também poderá ser avaliada a situação de escolaridade do servidor, considerando as titulações já apresentadas e aprovadas até a entrada em vigor desta Lei, conforme as regras de promoção estabelecidas neste Plano de Cargos e Vencimentos.

Art. 47 - O servidor afastado do exercício do seu cargo somente será enquadrado quando do retorno às suas atividades.

§1º - O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para protocolar recurso junto à Gerência de Recursos Humanos do SAAE.

§2º - Compete ao Diretor Presidente do SAAE a análise decisória do recurso previsto no §1º deste artigo.

§3º - O Diretor Presidente do SAAE terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de protocolo do requerimento do recurso, para tomada de decisão.

§4º - Na possibilidade do acolhimento do recurso, a Gerência de Recursos Humanos do SAAE terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para promover o enquadramento do servidor na nova classificação, retroagindo seus efeitos à data do protocolo.

TÍTULO IV – DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 48 - Ficam automaticamente extintos todos os demais cargos não contemplados na nova nomenclatura deste Plano de Cargos e Vencimentos – PCV.

TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49 - Os valores constantes da Tabela de Vencimentos serão periodicamente atualizados, observando a legislação vigente, as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Erário Municipal e as condições econômicas reinantes.

Art. 50 - Ao servidor ocupante de cargo efetivo, enquadrado em classe correspondente à respectiva categoria profissional, e que de acordo com as normas deste Plano, tenha o valor do seu vencimento fixado em nível inferior ao respectivo salário mínimo profissional estabelecido em lei, será assegurada a percepção da diferença entre os referidos valores, a título de complementação do vencimento mínimo legal.

Art. 51 - Segundo o critério da administração municipal direta e indireta poderá ser revisto anualmente o quantitativo de cargos ou o dimensionamento da força de trabalho, para vigência pelo período anual seguinte, guardando correlação quantitativa e qualitativa com a natureza, a intensidade e a complexidade das tarefas atribuídas a cada unidade de trabalho da estrutura orgânica.

Art. 52 - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta dos membros de qualquer dos poderes do município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal em espécie do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 53 - Nos casos omissos o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Municipais de Itabirito – PCV será fonte subsidiária desta Lei, exceto naquilo em que for incompatível.

Art. 54 - As despesas decorrentes desta lei ocorrerão à conta das dotações vigentes do Orçamento Geral do Município, suplementadas, se necessário for.

Art. 55 - São partes integrantes da presente Lei:

I - Anexo I – Quadro das Classes de Provimento Efetivo do PCV do SAAE;

II - Anexo II – Quadro de Correlação de Classes do PCV do SAAE;

III - Anexo III - Quadro das Classes de Enquadramento Especial dos Servidores do PCV do SAAE;

IV - Anexo IV - Quadro de Classes Extintas do PCV do SAAE;

V - Anexo V – Quadro de Especificação das Classes de Provimento Efetivo dos Servidores do PCV do SAAE;

VI - Anexo VI - Quadro de Especificação das Classes de Enquadramento Especial do PCV do SAAE;

VII - Anexo VII – Tabela de Vencimentos de Classe de Servidores de Provimento Efetivo do PCV do SAAE;

VIII - Anexo VIII – Tabela de Vencimentos das Classes de Servidores de Enquadramento Especial do PCV do SAAE.

Art. 56 - A presente Lei entra **em vigor na data da publicação**.

Art. 57 - Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a integralidade das seguintes leis

I - Lei 2.848/2011;

II - Lei 2.894/2012;

III - Lei 2.911/2013.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 30 de janeiro de 2023.

Orlando Amorim Caldeira
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA
ITABIRITO

Anexo I – Quadro das Classes de Provimento Efetivo do PCV do SAAE

Denominação	Escolaridade	Nº de Cargos
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	24
Jornalista	Ensino Superior Completo em comunicação social, com habilitação em jornalismo, com domínio de informática.	1
Técnico de Serviço Público	Ensino médio Completo nas áreas a serem definidas no regulamento desta lei e comprovante de especialização, quando exigido em regulamento.	58
Técnico Superior em Contabilidade	Ensino Superior Completo de Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.	1
Técnico Superior em Engenharia	Ensino Superior Completo de Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.	1

PREFEITURA
ITABIRITO

Anexo II - Quadro de Correlação de Classes do PCV do SAAE

Denominação	Classe Correlata
Agente Administrativo I, II e III	Agente Administrativo
Agente Comercial I e II	Agente Operacional
Mecânico I, II e III	Agente Operacional
Analista de Ciências Contábeis I, II e III	Técnico Superior em Contabilidade
Analista de Engenharia Civil I e II	Técnico Superior em Engenharia
Assistente Administrativo I, II e III	Técnico de Serviço Público
Assistente Técnico I, II e III	Técnico de Serviço Público
Auxiliar de Serviços Operacionais I e II	Auxiliar de Serviços Operacionais
Oficial de Serviços e Obras – Serviços Gerais I, II e III	Agente Operacional
Operador de Veículo e Equipamentos Especiais I e II	Operador de Veículos e Equipamentos
Técnico de Contabilidade I, II e III	Técnico Em Contabilidade
Técnico de Eletromecânica I, II e III	Técnico de Serviço Público
Técnico de Informática I, II e III	Técnico de Serviço Público
Técnico de Química I, II e III	Técnico de Serviço Público
Técnico de Segurança do Trabalho I, II e III	Técnico de Serviço Público

PREFEITURA
ITABIRITO

Anexo III – Quadro das Classes de Enquadramento Especial dos Servidores do PCV do SAAE

Denominação	Escolaridade	Nº de Cargos
Agente Operacional	Ensino Fundamental Incompleto	19
Auxiliar de Serviços Operacionais	Ensino Fundamental Incompleto	8
Oficial de Serviços e Obras – Eletricista I, II e III	Ensino Fundamental	1
Operador de Veículos e Equipamentos	Ensino Fundamental Incompleto, devendo possuir carteira de habilitação na categoria exigida legalmente.	3
Técnico de Contabilidade	Ensino Médio	1

PREFEITURA
ITABIRITO

Anexo IV - Quadro de Classes Extintas do PCV do SAAE

Denominação da Classe
Analista Ambiental I, II e III
Analista de Administração I, II e III
Analista de Biologia I, II e III
Auxiliar de Serviços Administrativos I e II
Motorista I e II

PREFEITURA
ITABIRITO

Anexo V – Quadro de Especificação das Classes de Provimento Efetivo dos Servidores do PCV do SAAE

Denominação: Agente Administrativo

Requisitos: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária: Execução de atividades administrativas em geral, em sua maior parte rotineiras, seguindo as orientações superiores.

Descrição Detalhada:

- 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.
- 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, direcionando e enviando para arquivo permanente.
- Efetuar cálculos simples, realizar conferências de dados e resultados, para agilizar os serviços.
- 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.
- Redigir, digitar correspondências e expedientes sumários, observando a padronização utilizada, submetendo-os à aprovação das chefias.
- 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.
- 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.
- Executar levantamentos de campo, a fim de atualizar os cadastros do SAAE.
- 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.
- Controlar as entregas e recebimentos de documentos, memorandos, correspondências e outros, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos mesmos.
- 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.
- Providenciar a reprodução ou cópia de documentos e outros papéis, através de reprodução xerográfica ou outro meio pertinente, mediante requisição, para atender aos solicitantes.
- 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.
- Operar Micro Computadores Portáteis (MPC) e outros equipamentos de informática no desempenho das suas funções.

- Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro dos clientes/usuários.
- Emitir e entregar autos de infração e notificações de acordo com as normas, procedimentos, instruções de trabalho e regulamento em vigor.
- 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.
- Informar ao chefe do setor a necessidade de suspensão da prestação dos serviços e, ainda, de retirada, recuperação ou reposição de hidrômetros.
- 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.
- Executar relatório 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.
- Atuar como fiscais do cumprimento do Regulamento de Serviços do SAAE.
- Receber, verificar a quantidade e a qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadores;
- Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;
- Verificar, apurar, inventários, comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado; verificar as divergências ou ajustar os erros;
- Armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque;
- Marcar os itens, usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação;
- Limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento, de acordo com as regras de segurança;
- Determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição, de acordo com normas preestabelecidas;
- Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;
- Examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais;
- Ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado, quando necessário;
- Expedir as mercadorias corretamente e enviar mercadorias para serem consertado, caso necessário.
- Manter registros atualizados e corretos dos estoques, solicitando mais mercadorias, quando necessário;
- Verificar, conferir as faturas das mercadorias mediante a nota fiscal, relacionar com transportadoras e clientes;
- Responder consultas escritas e por telefone, além de reclamações;
- Dirigir empilhadeiras ou pequenos carrinhos de transporte, se necessário;
- Realizar pesquisa de mercado dos materiais e serviços necessários;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Disponibilizar aos fornecedores a carta de inscrição no cadastro do SAAE, para que estes possam participar das licitações;
- Auxiliar nos processos de compras: cotação de preços, digitação e uso do sistema;
- Realizar contato com fornecedores;
- Organizar o cadastro de fornecedores e o registro de preços, mantendo-os permanentemente atualizados;

- atender ao público usuário dos serviços de água e esgoto em suas diversas
- demandas, pessoalmente e através do telefone, prestando informações sobre cobranças realizadas, dívidas existentes, procedimentos do SAAE e outras solicitadas;
- Assinar as notificações de débito, já assinadas pelos usuários, para confirmar as entregas das notificações;
- Emitir requerimentos diversos por solicitação de usuários dos sistemas de água e esgoto;
- Registrar a inclusão e exclusão de consumidores no cadastro de usuários dos serviços de água e esgoto;
- Emitir avisos e ordens de serviços diversas, de interrupção e restabelecimento, na prestação de serviços de fornecimento de água e esgoto e outros documentos;
- Solicitar ligação de água, esgoto e mudança de cavalete, através do preenchimento de formulários próprios;
- Confrontar a listagem de corte e fornecimento de água com a listagem de contas pagas, para solicitar o fechamento das ligações nas residências dos usuários em atraso;
- Fazer as correções necessárias nas contas de água que foram emitidas de forma incorreta;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de usuários;
- Carregar coletores de dados, preparando-os para a coleta de leituras nos hidrômetros e descarregá-los, transferindo as leituras para o banco de dados dos consumidores;
- Emitir e envelopar faturas de cobrança de água e esgoto;
- Organizar o cronograma de tarefas para os serviços de leitura de hidrômetros, emissão de contas, aviso de conta vencida, interrupção e restabelecimento no fornecimento de água de usuários inadimplentes;
- ·Acompanhar e monitorar os requerimentos diversos de usuários dos sistemas de água e esgoto, visando identificar gargalos e identificar soluções para melhorar o fluxo de informações;
- Emitir relatórios gerenciais de rotina e por solicitação superior, visando manter informada sua gerência;
- Planejar e acompanhar processos de inadimplentes sujeitos à inscrição em Dívida Ativa, de acordo com o regulamento dos serviços de água e esgoto;
- Atuar junto aos setores e órgãos responsáveis por cada serviço, com vistas a aproximá-los do processo de atendimento ao cidadão;
- Controlar contas a receber, contas a pagar, caixa, bancos e talonário de cheques;
- Orientar a emissão e a remessa de avisos de vencimento, cobrança de notas de débitos, guias de recolhimento e demais taxas expedidas pelo SAAE;
- Analisar as divergências bancárias, consultando os lotes enviados pelos bancos que contenham diferenças, para fazer as correções necessárias;
- Preencher cheques destacados do talonário,
- Imprimir cópias de cheques;
- Apresentar o planejamento da Tesouraria (Fluxo de Caixa);
- Efetuar pagamentos diversos, via cheque, borderôs, sistema eletrônico ou utilizando-se de outros processos disponíveis;
- Efetuar baixas de cobranças recebidas em caixa e em bancos, fazendo as devidas conciliações de avisos e créditos;
- Efetuar o controle e a contabilização de contas bancárias, mediante conciliação de contas;
- Efetuar lançamentos de recebimentos e pagamentos via sistema eletrônico de dados;
- Emitir relatórios de rotina, dentre outros, por solicitação de superiores;
- Organizar e acondicionar documentos próprios do setor, obedecendo critérios normativos, encaminhando-os ao arquivo permanente;
- Fazer conferência, análise e contabilização das receitas e despesas;
- Efetuar e examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Emitir notas de empenho, classificando as despesas, conforme orçamento programa;
- Efetuar baixas orçamentárias;

- Registrar e controlar autorizações de créditos;
- Tomar prestação de contas de servidores responsáveis por adiantamentos;
- Participar e acompanhar os processos de inventário de bens móveis e imóveis;
- Registrar documentos, escriturar livros fiscais, preparar relatórios e planilhas;
- Conferir documentos contábeis;
- Elaborar ou participar da elaboração da folha de pagamento;
- Organizar a realização de exames periódicos de saúde;
- Acompanhar o pagamento de proventos aos inativos e pensionistas;
- Fazer o controle dos servidores afastados por licença médica;
- Apurar e controlar o registro de ponto e elaborar a folha de pagamento do pessoal, utilizando-se das técnicas de cálculo e observando as normas vigentes;
- Manter atualizado o assentamento individual do servidor, registrando férias, licenças, vantagens pessoais, acidentes de trabalho, punições, movimentação de pessoal, etc.;
- Emitir formulários requeridos pelos órgãos competentes sobre aposentadorias, pensões, etc.;
- Prestar informações sobre tempo de serviço, para efeito de concessão de direitos e vantagens;
- Fazer lançamentos de proventos e descontos exigidos por lei, e os autorizados pelo servidor, em sua folha de pagamento;
- Prestar informações acessórias, exigidas por lei, relativas à RAIS, à SEFIP/GEFIP, ao Tribunal de Contas, dentre outras próprias do setor, observando suas regras;
- Elaborar e controlar a escala de férias do servidor, em coordenação com as demais unidades administrativas;
- Controlar a concessão de benefícios;
- Contribuir para melhoria das rotinas, objetivando agilização e eficiência nas atividades do setor;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar iniciativa, persistência e capacidade de observação.
- Demonstrar capacidade de adaptação da linguagem de acordo com o interlocutor.
- Contornar situações adversas.
- Demonstrar criatividade e organização.
- Trabalhar com autonomia e iniciativa.
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e compartilhar informações.
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional.
- Capacidade de análise crítica, organização e planejamento.
- Visão sistêmica, organização e planejamento.
- Proatividade, cooperação e comprometimento.
- Responsabilidade e persistência.
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar empatia e flexibilidade.
- Manter equilíbrio emocional.
- Trabalhar em equipe.
- Demonstrar capacidade de negociação e de comunicar-se de modo eficiente.
- Transmitir credibilidade.
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito.

- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade.
- Paciência, flexibilidade e discrição.
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Jornalista

Requisitos: Ensino Superior Completo em comunicação social, com habilitação em jornalismo, com domínio de informática, inscrito na entidade de classe.

Descrição Sumária: Redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar, organizar, revisar e editar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos e fatos.

Descrição Detalhada:

- Apurar, redigir e editar notícias e informações da atualidade e outros textos de natureza comunicacional para divulgação pelas mídias impressas, eletrônicas e on-line.
- Revisar textos a serem publicados, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, adequando a linguagem aos padrões gramaticais e de comunicação e alertando o autor em relação a informações incoerentes, equivocadas ou mal formuladas.
- Realizar a difusão oral de acontecimentos ou entrevista pelo rádio ou TV, no instante ou no local em que ocorram.
- Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação.
- Pesquisar, colher e redigir notícias e informações de interesse humano, artístico e científico, adaptando à linguagem jornalística.
- Preparar roteiros para programas de rádio, cinema e televisão.
- Organizar e consultar arquivos e banco de dados, procedendo à pesquisa das respectivas informações para elaboração de notícias.
- Captar e editar informações no jornalismo on-line.
- Fotografar e participar da edição de material fotográfico.
- Executar distribuição gráfica do texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação.
- Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar dinamismo e criatividade
- Demonstrar capacidade de tomada de decisão
- Evidenciar capacidade de análise e síntese
- Demonstrar dinamismo, perseverança, objetividade, criatividade, iniciativa, autonomia e organização;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento

- Respeitar as diferenças entre as pessoas
- Administrar conflitos e estresse;
- Demonstrar flexibilidade;
- Demonstrar habilidade de questionamento
- Respeitar os limites de atuação
- Preservar sigilo profissional
- Dominar expressão e fluência escrita e verbal da língua portuguesa

Competências Relacionais:

- Demonstrar imparcialidade e capacidade de contornar situações adversas;
- Demonstrar interesse pelo ser humano;
- Demonstrar capacidade de liderança, escuta atenta e empatia;
- Respeitar valores e crenças das pessoas;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
- Capacidade de argumentação e negociação;
- Demonstrar capacidade de observação e de adaptação;
- Estimular a criatividade, o respeito mútuo, o senso crítico, a cooperação e o senso de justiça;
- Autoavaliar-se continuamente;
- Demonstrar criatividade e proatividade;
- Demonstrar capacidade de comunicação não verbal eficiente;

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de Trabalho Semanal Diferenciada: 30 (trinta) horas conforme necessidade da área de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Técnico de Serviço Público

Requisitos: Ensino Médio Completo nas áreas a serem definidas em Edital, mediante comprovante de especialização, quando exigido.

Descrição Sumária: 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.

Descrição Detalhada:

- Aos técnicos de serviço público cabe a execução de atividades pertinentes à sua área de formação técnica, competindo-lhes, especialmente:
- 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.
- Planejar e organizar os serviços relacionados com a sua área de atuação, analisando as características do SAAE, os recursos disponíveis e as rotinas pertinentes.
- 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.
- Acompanhar as atividades administrativas, controlar e executar o orçamento público e as contratações públicas.
- Participar do treinamento de pessoal, auxiliar sob delegação, o trabalho dos mesmos, referentes às atividades de sua formação profissional.
- Orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos.
- Planejar, organizar e fazer o acompanhamento e os controles técnico-operacionais e administrativos das atividades dos sistemas, 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.
- Assistir às chefias nas etapas de cada processo do trabalho, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamento, distribuindo, conferindo e revisando os serviços.
- 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.
- 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.
- 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.
- Descrever e prover as aplicações das normas, procedimentos e instruções de trabalho do SAAE.
- Estudar e apresentar artigos científicos para implantação e/ou publicação.

- 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.
- Propor mecanismos que visem à melhoria contínua na aplicação das normas, procedimentos ou instruções de trabalho do SAAE.
- Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de numerários, valores e bens, observando as normas e instruções pertinentes.
- 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.
- 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.
- Emitir, receber, expedir, organizar, distribuir e controlar a distribuição de documentos, processos, contratos, solicitações de serviços, correspondências, convocações para reuniões e documentos diversos.
- 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.
- 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.
- Redigir, digitar expedientes diversos, observando a normatização/padronização utilizada, revisando e corrigindo-os, quando necessário, para reproduzir textos, planilhas, manuscritos e outros.
- Atender ao público interno ou externo, recepcionando, prestando e colhendo informações, orientando e esclarecendo normas e procedimentos pertinentes à área de atuação, pessoalmente ou por meios de comunicação disponíveis, conforme orientações recebidas.
- Auxiliar no mapeamento dos processos administrativos do SAAE.
- Propor e desenvolver ações para o cumprimento das metas, política, missão e visão da Autarquia.
- Realizar atividades de operação de unidades de monitoramento e tratamento de água e esgoto, conforme orientações superiores, procedimentos e instruções de trabalho definidas.
- Executar limpeza periódica dos filtros de areia, decantadores e floculadores, das unidades de tratamento de água.
- 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 para conserto ou substituição junto ao setor competente.
- 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.
- Operar equipamentos eletromecânicos dos sistemas de tratamento de água e de esgoto, controlar o tempo de funcionamento dos conjuntos moto-bomba de elevatórias, atividades operacionais e solicitar apoio da eletromecânica, para manter a continuidade da operação das unidades, evitar pane nos equipamentos e evitar desgastes e queima de um conjunto;
- Acompanhar as etapas de tratamento de água e esgoto, verificando visualmente e analisando a rotina, para garantir a eficiência do processo e tratamento;
- Executar manobras e comandos operacionais em válvulas e registros nas unidades de tratamento e elevação de água e esgoto, mantendo o equilíbrio dos sistemas de tratamento;

- Levantar a quantidade de material gradeado e areia das captações de água, elevatórias e estações de tratamento de água e esgoto, registrando nos controles operacionais, para avaliação da quantidade de material sólido retido;
- Limpeza de leitos de secagem para descarte de resíduos, orientando auxiliares na execução dos serviços e uso dos EPI´s e EPC's corretos para uma melhor operação dos sistemas de tratamento;
- Solicitar ao superior o encaminhamento de resíduos sólidos ao aterro sanitário, verificando visualmente e registrando nos controles operacionais.
- Executar atividade de medição de vazão de hora em hora, registrando nos controles operacionais aplicáveis para controle da produção;
- Coletar e executar a análise de amostras de rotina, registrando nos controles operacionais aplicáveis, para controle da produção;
- Controlar a rotina operacional das estações de tratamento e elevatórias de água e esgoto, verificando o funcionamento dos equipamentos, registrando e analisando dados, monitorando os fluxos desde a captação, transporte, tratamento, elevatórias e reservatórios;
- Realizar os testes para verificação dos sistemas, vistorias e emitir relatórios para garantir o funcionamento do sistemas;
- Atuar nas áreas relacionadas a instalação de redes de correntes alternadas, instalação de padrão, implantação de tubulações, conexões, caixas de passagem, distribuição de fiação, visando sempre o funcionamento e segurança;
- Acompanhar e atuar, quando for o caso, na instalação e testes na rede elétrica de baixa tensão e malhas de aterramento, segundo procedimentos adequados e específicos à sua finalidade, conforme solicitação;
- Solucionar as questões levadas até o seu conhecimento, além de interpretar instruções, desenhos e dados gerais;
- Gerenciar e atuar, quando for o caso, na manutenção elétrica nas diversas unidades do SAAE, ampliando, modificando e corrigindo as instalações elétricas, para que o sistema elétrico das instalações do SAAE atenda satisfatoriamente as necessidades da unidade, dentro dos limites de segurança.
- Emitir, gerenciar, acompanhar e baixar Ordens de Serviço para manutenção eletromecânica, automação e de redes de água, esgoto e drenagem;
- Monitorar os sistemas de abastecimento de água, sistemas de coleta e tratamento de esgoto e sistema de drenagem pluvial.
- Gerenciar, de forma remota, pressões, vazões, temperaturas e níveis dos reservatórios, mananciais e elevatórias;
- Criar estratégias para o abastecimento de água, coleta de esgoto e drenagem pluvial, podendo acionar as equipes de manutenção, imediatamente, no caso de ocorrência de qualquer anormalidade;
- Acompanhar as medições e registro das vazões produzidas, aduzidas, tratadas e consumidas nos sistemas de água, esgoto e drenagem;
- Acompanhar as medições e registro dos níveis e das pressões nas elevatórias e em pontos estratégicos dos sistemas de água e esgoto;
- Monitorar o sistema de alimentação de energia elétrica em todas as unidades do sistema, acionar a prestadora de serviços de energia em casos de interrrupção do fornecimento;
- Elaboração e manutenção do cadastro de todas as linhas de redes de água, esgoto e drenagem existentes;
- Executar operação do plano de manobra de registros de parada e descarga;
- Acompanhamento do plano de inspeção e manutenção de pontos notáveis das adutoras e das redes de distribuição (válvulas, hidrantes, tanques etc);
- Manter um sistema permanente de registro e análise das intervenções realizadas nas redes e adutoras, de modo a possibilitar o planejamento das ações de correção.

- Executar outras tarefas correlatas e previstas nas atribuições definidas e conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar dinamismo e criatividade
- Demonstrar capacidade de tomada de decisão
- Evidenciar capacidade de análise e síntese
- Demonstrar dinamismo, perseverança, objetividade, criatividade, iniciativa, autonomia e organização;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Respeitar as diferenças entre as pessoas
- Administrar conflitos e estresse;
- Demonstrar flexibilidade;
- Demonstrar habilidade de questionamento
- Respeitar os limites de atuação
- Preservar sigilo profissional
- Dominar expressão e fluência escrita e verbal da língua portuguesa

Competências Relacionais:

- Demonstrar imparcialidade e capacidade de contornar situações adversas;
- Demonstrar interesse pelo ser humano;
- Demonstrar capacidade de liderança, escuta atenta e empatia;
- Respeitar valores e crenças das pessoas;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
- Capacidade de argumentação e negociação;
- Demonstrar capacidade de observação e de adaptação;
- Estimular a criatividade, o respeito mútuo, o senso crítico, a cooperação e o senso de justiça;
- Autoavaliar-se continuamente;
- Demonstrar criatividade e proatividade;
- Demonstrar capacidade de comunicação não verbal eficiente;

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Técnico Superior em Contabilidade

Requisitos: Ensino Superior Completo de Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

Descrição Sumária: Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; Fazer revisão de balanços; Efetuar perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; Assinar balanço e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Autarquia e outras tarefas que a legislação determinar e permitir. Responsável por lidar com toda a área financeira, econômica e patrimonial. Pelas rotinas contábeis, elaborar balanços, demonstrativos de resultados, relatórios e balancetes mensais, fundamentais para a boa gestão da administração pública.

Descrição Detalhada:

- 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.
- Orientar na elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário e de movimentação das contas financeiras e patrimoniais do SAAE.
- 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.
- Analisar balanços, balancetes de receitas e despesas os documentos que os acompanharam, elaborar planos de contas e emitir notas explicativas quando for o caso.
- 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.
- Desenvolver e implantar indicadores de avaliação de desempenho da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição e desenvolver metodologias de acompanhamento.
- 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.
- Elaborar e desenvolver estudos sobre a capacidade econômica financeira da Autarquia e auxiliar na elaboração de planos de revisão tarifária.
- Coordenar, orientar, desenvolver e executar no SAAE, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição e encaminhar para consolidação no Município.
- Acompanhar as ações desenvolvidas pelos conselhos administrativos e fiscais ligados ao SAAE.
- 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.
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades Administrativas e as exigências legais.
- 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.

- Emitir balanços, relatórios, planilhas e demonstrativos contábeis e financeiros, de acordo com as solicitações e orientações recebidas, encaminhando-os aos respectivos destinatários.
- 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.
- 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.
- 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.
- Auxiliar e fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária.
- Acompanhar a execução orçamentária e dar as orientações cabíveis.
- Fazer levantamentos de dados e informações, interna e externamente, conforme especificações e orientações recebidas, desenvolver e elaborar quadros estatísticos e demonstrativos.
- Acompanhar os trabalhos de auditoria e fiscalização periódicos, dando as orientações devidas relacionadas com a sua área de atuação.
- Acompanhar e manter-se atualizado acerca das alterações da legislação comercial, trabalhista e tributária, nos níveis federal, estadual e municipal.
- 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
- Executar outras tarefas correlatas e previstas nas atribuições definidas no conselho de classe, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar dinamismo e criatividade
- Demonstrar capacidade de tomada de decisão
- Evidenciar capacidade de análise e síntese
- Demonstrar dinamismo, perseverança, objetividade, criatividade, iniciativa, autonomia e organização;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Respeitar as diferenças entre as pessoas
- Administrar conflitos e estresse;
- Demonstrar flexibilidade;
- Demonstrar habilidade de questionamento
- Respeitar os limites de atuação
- Preservar sigilo profissional
- Dominar expressão e fluência escrita e verbal da língua portuguesa

Competências Relacionais:

- Demonstrar imparcialidade e capacidade de contornar situações adversas;
- Demonstrar interesse pelo ser humano;
- Demonstrar capacidade de liderança, escuta atenta e empatia;
- Respeitar valores e crenças das pessoas;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
- Capacidade de argumentação e negociação;
- Demonstrar capacidade de observação e de adaptação;
- Estimular a criatividade, o respeito mútuo, o senso crítico, a cooperação e o senso de justiça;
- Autoavaliar-se continuamente;
- Demonstrar criatividade e proatividade;
- Demonstrar capacidade de comunicação não verbal eficiente.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Técnico Superior em Engenharia

Requisitos: Ensino Superior Completo de Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

Descrição Sumária: Diagnosticar, elaborar e coordenar projetos civil, de saneamento básico e de obras sanitárias; fiscalizar a manutenção e ampliação de projetos que melhorem a qualidade de vida da população, como os de água, sistemas de tratamento, esgoto, drenagem pluvial; elaborar projetos e obras hidráulicas que visam à melhoria da qualidade de vida da população; analisar e orientar o uso dos recursos das bacias hidrográficas; elaborar projetos de preservação ambiental e controle da poluição.

Descrição Detalhada:

- Elaborar 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 aprovação;
- Supervisionar 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;
- Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- 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, elaborando planilhas de custos, projetos, parecer técnico e termo de referência;
- 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, esgoto e drenagem;
- Atuar como palestrante e facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico e explanar sobre os projetos de melhorias e ampliação dos sistemas de água, esgoto e drenagem, para profissionais da área e/ou interessados;
- Prestar assistência técnico-gerencial nos serviços de água, esgoto e drenagem;
- Oferecer informações sobre os investimentos em obras, a fim de subsidiar a elaboração da estrutura orçamentária;
- Coordenar e participar da elaboração de projetos apresentados a outras entidades, com vistas à obtenção de aporte externo de recursos para a implantação dos mesmos;
- Realizar vistorias, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes nos sistemas de água, esgoto e drenagem, envolvendo terceiros;
- Participar da coordenação do licenciamento ambiental dos projetos do SAAE junto aos órgãos reguladores, acompanhando os processos e levantando as informações necessárias;
- Programar a execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Realizar a análise de bacias hidrográficas, consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, para implantação de novos sistemas;

- Participar da elaboração dos planos muncipais, como plano diretor, plano municipal de saneamento básico, entre outros, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, de acordo com as leis municipais;
- Orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção de obras de construção de unidades da autarquia;
- Prestar assistência técnica e gerencial aos serviços de água e esgoto;
- Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de água, esgoto e drenagem, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais;
- Atender normas do TCEMG pertinentes ao setor de engenharia.
- Avaliar as condições requeridas para realização de obras, mediante documentação técnica, vistoria no local e estudo de viabilidade técnica, segundo padrões normativos (abnt, iso, saae, dnit, cef, ares-pcj, etc);
- Elaborar parecer técnico para atender a solicitação judicial;
- Analisar e emitir pareceres sobre diretrizes para empreendimentos condominiais e loteamentos bem como, para este último, de seus projetos de redes hidráulicas;
- Participar de ensaios, pesquisa, experimentação, extensão (palestras e treinamentos) e divulgação técnica de conteúdos pertinentes aos programas relativos à área de atuação;
- Orientar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego;
- Executar, operar e manter o cadastro de engenharia (cadastro técnico);
- Converter e padronizar as bases cartográficas diversas para a base oficial do IBGE;
- Criar e manter o banco de dados geográficos, tabulares e de imagens
- (“raster” e vetoriais);
- Manter o cadastro georreferenciado em plataforma fornecida ou desenvolvida
- Apoiar o desenvolvimento de aplicações específicas (softwares, macros, scripts, apps) ao sistema público de saneamento;
- Acompanhar e fiscalizar obras da autarquia;
- Participar de conselhos, comitês e associações, quando designado para representar o SAAE;
- Participar de comissões.
- Executar outras tarefas correlatas e previstas nas atribuições definidas no conselho de classe, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar dinamismo e criatividade
- Demonstrar capacidade de tomada de decisão
- Evidenciar capacidade de análise e síntese
- Demonstrar dinamismo, perseverança, objetividade, criatividade, iniciativa, autonomia e organização;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Respeitar as diferenças entre as pessoas
- Administrar conflitos e estresse;
- Demonstrar flexibilidade;
- Demonstrar habilidade de questionamento
- Respeitar os limites de atuação

- Preservar sigilo profissional
- Dominar expressão e fluência escrita e verbal da língua portuguesa

Competências Relacionais:

- Demonstrar imparcialidade e capacidade de contornar situações adversas;
- Demonstrar interesse pelo ser humano;
- Demonstrar capacidade de liderança, escuta atenta e empatia;
- Respeitar valores e crenças das pessoas;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
- Capacidade de argumentação e negociação;
- Demonstrar capacidade de observação e de adaptação;
- Estimular a criatividade, o respeito mútuo, o senso crítico, a cooperação e o senso de justiça;
- Autoavaliar-se continuamente;
- Demonstrar criatividade e proatividade;
- Demonstrar capacidade de comunicação não verbal eficiente.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Anexo VI - Quadro de Especificação das Classes de Enquadramento Especial do PCV do SAAE

Denominação: Agente Operacional

Requisitos: Ensino fundamental incompleto.

Descrição Sumária: Aos agentes 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.

Descrição Detalhada:

- Transportar 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.
- Participar das atividades de construção e manutenção de redes de água, de esgoto, de drenagem, e outras, abrindo valas e auxiliando os oficiais nas suas atividades.
- Preparar argamassas a serem empregadas no assentamento de alvenaria, tijolos e materiais afins.
- Carregar, transportar e descarregar materiais diversos, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico, para possibilitar a sua utilização ou remoção.
- Realizar a limpeza das redes e galerias de esgoto e de drenagem, córregos e valas, retirando resíduos e entulhos, dando-lhes o descarte adequado, utilizando ferramentas apropriadas.
- Executar serviços de limpeza, varrição, jardinagem, roçada e outros, utilizando ferramentas apropriadas, para garantir a higiene e o bom aspecto das unidades do SAAE.
- Manter, cultivar, capinar, podar e regar as plantas das áreas e/ou dos jardins do SAAE.
- Executar trabalhos de manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos equipamentos das estações de tratamento de água e de esgoto.
- Executar 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.
- Auxiliar nos serviços de manutenção eletromecânica.
- Executar serviços de operação e manutenção dos sistemas de água e esgotamento sanitário.
- 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.
- Executar monitoramento e medições de níveis de lençóis freáticos, de acordo com as instruções recebidas para acompanhamento dos sistemas de saneamento.
- 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.
- 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.
- Instalar e controlar equipamentos de medição de vazões e pressões do sistema de abastecimento;
- Realizar aferição, limpeza e recuperação dos aparelhos e equipamentos medidores do consumo de água e controle de vazão;

- Realizar a medição de vazão nas linhas de distribuição, adutoras, e reservatórios;
- Localizar perdas nas redes de distribuição providenciando as correções necessárias;
- Fornecer informações necessárias à área competente para atualização e manutenção do cadastro das redes de água, esgoto e drenagem na Base Cartográfica Digital;
- Realizar as atividades relativas ao controle de perdas;
- Responsabilizar-se pelos equipamentos e/ou ferramentas do SAAE que estiverem sob sua responsabilidade;
- Observar e atender às normas e legislações pertinentes, cumprir e fazer cumprir todas as ordens preestabelecidas.
- 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.
- Executar obras de pavimentação com pedras, artefatos de concreto ou asfalto, de acordo com as especificações e orientações recebidas.
- Instalar e dar manutenção preditiva, preventiva e/ou corretiva em redes de água, esgoto e drenagem, 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar serviços de corte e religação, conforme normas e instruções de trabalho do SAAE.
- Verificar as especificações da obra ou serviço a ser realizado, participando da definição dos materiais e da equipe necessários para sua realização.
- Realizar atividades de operação, manutenção e conservação dos sistemas de água e de esgotamento sanitário.
- Executar ligações prediais de água e esgoto, mudança de ramais de água e esgoto e mudança de padrão de água.
- Executar interligações de ramais de água, esgoto e drenagem, caixas de passagem, poços de visita e bocas de lobo;
- Realizar as manutenções das ligações de esgoto sanitário e rede coletora, nivelando e assentando tubos e conexões.
- Efetuar a limpeza das unidades de captação e tratamento de água, como calhas e canaletas, grades, caixas de areia, proceder à retirada de material flutuante, desobstruir tomadas de água, leitos de secagem, entre outros, das unidades de captação, elevação e tratamento de água.
- Realizar limpeza das unidades do sistema de tratamento de esgoto (calhas e canaletas, cestos, grades, caixas de areia, retirada de escumas de UASB e decantadores,

desentupidor bicos dos braços do filtro biológico percolador, leitos de secagem) entre outros, e limpeza das instalações.

- 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 orientações recebidas e instruções de trabalho do SAAE.
- Executar serviços de forma e concretagem, construção de bases para instalação de equipamentos e componentes hidráulicos e elétricos, conforme projetos e especificações recebidas.
- Orientar e acompanhar a execução da mistura da massa para construção, definindo os materiais e quantidades adequadas para obter a argamassa necessária.
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de edificações, calçadas e outros, para deixá-las em condição de uso.
- 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.
- Preparar e executar pintura as superfícies internas e externas das obras, raspando-as, limpando-as, descascando-as, e massando-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.
- Inspecionar as instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE.
- Executa a manutenção de automóveis, caminhões e veículos similares para assegurar-lhes condições de funcionamento regular.
- Diagnosticar falhas de funcionamento da máquina, bem como identificar o serviço a ser realizado.
- Auxiliar no orçamento de materiais, peças e prestação de serviços.
- Estimar tempo de execução do serviço a ser realizado.
- Realizar manutenção dentro ou fora da oficina, solicitando guincho, quando necessário.
- Checar os componentes de segurança da máquina (travar as articulações e o pistão de elevação da concha, entre outros), bem como a colocação de cavaletes, calços e macacos hidráulicos, antes da execução do serviço.
- Selecionar ferramentas e materiais de acordo com o tipo de manutenção que será realizada.
- Orientar usuário na utilização correta da máquina.
- Remover, desmontar, limpar, montar e recolocar o motor ou outras peças para realização do serviço, quando necessário.
- Substituir filtros e lubrificantes das máquinas, quando necessário.
- Testar desempenho do motor, válvulas injetoras e sistema de transmissão da máquina.
- Verificar condições de funcionamento dos componentes dos freios.
- Verificar nível de água, óleos e fluídos, repondo quando necessário.
- Lubrificar componentes mecânicos da máquina, quando necessário.
- Substituir peças do sistema mecânico, pneumático e/ou hidráulico que estejam danificadas.
- Executar testes do sistema de arrefecimento, sistema eletroeletrônico, hidráulico e pneumático de freios e emissão de poluentes.
- Testar circuitos eletroeletrônicos.
- Realizar teste com a máquina após conserto ou manutenção.
- Verificar condições da tubulação e tanque de combustível.
- Consultar catálogo de peças e preencher requisição de materiais, ferramentas e entregá-la ao chefe imediato.
- Conferir peças solicitadas no recebimento.
- Preencher ordem de serviço, após o conserto e manutenção.
- Verificar o sistema de ar-condicionado da máquina, reparando-o quando possível.

- Informar necessidade de demais serviços de reparo na máquina, como solda, parte elétrica, entre outros.
- Operar equipamentos móveis.
- Executar trabalhos de recebimento, armazenamento, distribuição e manutenção de ferramentas, dispositivos e equipamentos em geral, necessárias à execução dos trabalhos desenvolvidos pelo SAAE;
- Requisitar e manter em perfeitas condições de uso, as ferramentas de uso geral;
- Controlar a entrega e devolução de ferramentas, dispositivos e equipamentos, através de fichas próprias;
- Dirigir empilhadeiras ou pequenos carrinhos de transporte, se necessário;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar iniciativa, persistência e capacidade de observação.
- Demonstrar capacidade de adaptação da linguagem de acordo com o interlocutor
- Contornar situações adversas.
- Demonstrar criatividade e organização.
- Trabalhar com autonomia e iniciativa.
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e compartilhar informações.
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de análise crítica, organização e planejamento.
- Visão sistêmica, organização e planejamento.
- Proatividade, cooperação e comprometimento.
- Responsabilidade e persistência.
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar empatia e flexibilidade
- Manter equilíbrio emocional
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de negociação e de comunicar-se de modo eficiente
- Transmitir credibilidade
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição
- Sociabilidade e disponibilidade

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Auxiliar de Serviços Operacionais

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

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.

Descrição Detalhada:

- 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.
- 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.
- Efetuar cálculos simples, realizar conferências de dados e resultados, para agilizar os serviços.
- 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.
- Redigir, digitar correspondências e expedientes sumários, observando a padronização utilizada, submetendo-os à aprovação das chefias.
- 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.
- 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.
- Executar levantamentos de campo, a fim de atualizar os cadastros do SAAE.
- 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.
- Controlar as entregas e recebimentos de documentos, memorandos, correspondências e outros, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos mesmos.
- 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.
- Providenciar a reprodução ou cópia de documentos e outros papéis, através de reprodução xerográfica ou outro meio pertinente, mediante requisição, para atender aos solicitantes.
- 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.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar iniciativa, persistência e capacidade de observação.
- Demonstrar capacidade de adaptação da linguagem de acordo com o interlocutor.
- Contornar situações adversas.
- Demonstrar criatividade e organização.
- Trabalhar com autonomia e iniciativa.
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e compartilhar informações.
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional.
- Capacidade de análise crítica, organização e planejamento.
- Visão sistêmica, organização e planejamento.
- Proatividade, cooperação e comprometimento.
- Responsabilidade e persistência.
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Trabalhar em equipe.
- Demonstrar capacidade de negociação e de comunicar-se de modo eficiente.
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito.
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade.
- Paciência, flexibilidade e discrição.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Oficial de Serviços e Obras

Requisitos: Ensino Fundamental Completo, com conhecimento técnico e domínio pleno das técnicas e processos da área de atuação.

Descrição Sumária: 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.

Descrição Detalhada:

- 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.
- 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.
- Apresentar soluções aos problemas enfrentados, além de interpretar instruções, desenhos e dados gerais.
- 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.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar iniciativa, persistência e capacidade de observação.
- Demonstrar capacidade de adaptação da linguagem de acordo com o interlocutor.
- Contornar situações adversas.
- Demonstrar criatividade e organização.
- Trabalhar com autonomia e iniciativa.
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e compartilhar informações.
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional.
- Capacidade de análise crítica, organização e planejamento.
- Visão sistêmica, organização e planejamento.
- Proatividade, cooperação e comprometimento.
- Responsabilidade e persistência.
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Trabalhar em equipe.
- Demonstrar capacidade de negociação e de comunicar-se de modo eficiente.
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito.
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade.
- Paciência, flexibilidade e discrição.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Operador de Veículos e Equipamentos

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto, devendo possuir carteira de habilitação categoria de habilidade prática comprovada.

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

Descrição Detalhada:

- Conduzir os veículos e equipamentos especiais ao destino determinado, observando rigorosamente a legislação de trânsito vigente e as instruções recebidas.
- Operar os equipamentos acoplados ao veículo, tais como valetadeira, limpa fossa, munck, pipa, caçamba, unidade geradora móvel e outros, quando necessário.
- 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.
- 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.
- Fazer limpeza de córregos e correção de terrenos danificados por erosão, conforme orientações recebidas.
- Transportar e/ou prestar serviços de cargas que exijam veículo especial como: tubos de grosso calibre, manilhas, motores, ferro, postes, materiais de construção.
- Portar os documentos exigidos por lei para condução de veículos, adequados àquele que estiver operando.
- 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.
- Operar rádio comunicador do veículo, quando houver, conforme instruções pertinentes.
- Realizar o checklist todas as vezes que for conduzir os veículos e/ou equipamentos especiais.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar iniciativa, persistência e capacidade de observação.
- Demonstrar capacidade de adaptação da linguagem de acordo com o interlocutor.
- Contornar situações adversas.
- Demonstrar criatividade e organização.
- Trabalhar com autonomia e iniciativa.
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e compartilhar informações.
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional.

- Capacidade de análise crítica, organização e planejamento.
- Visão sistêmica, organização e planejamento.
- Proatividade, cooperação e comprometimento.
- Responsabilidade e persistência.
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar empatia e flexibilidade.
- Manter equilíbrio emocional.
- Trabalhar em equipe.
- Demonstrar capacidade de negociação e de comunicar-se de modo eficiente.
- Transmitir credibilidade.
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito.
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade.
- Paciência, flexibilidade e discrição.
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Técnico de Contabilidade

Requisitos: 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.

Descrição Sumária: Aos técnicos de Contabilidade 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.

Descrição Detalhada:

- 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.
- Emitir balanços, relatórios, planilhas e demonstrativos contábeis e financeiros, de acordo com as solicitações e orientações recebidas, encaminhando-os aos respectivos destinatários.
- 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.
- 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.
- 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.
- Auxiliar e fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária.
- Acompanhar a execução orçamentária e dar as orientações cabíveis.
- Fazer levantamentos de dados e informações, interna e externamente, conforme especificações e orientações recebidas, desenvolver e elaborar quadros estatísticos e demonstrativos.
- Acompanhar os trabalhos de auditoria e fiscalização periódicos, dando as orientações devidas relacionadas com a sua área de atuação.
- Acompanhar e manter-se atualizado acerca das alterações da legislação comercial, trabalhista e tributária, nos níveis federal, estadual e municipal.
- 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.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar iniciativa, persistência e capacidade de observação.
- Demonstrar capacidade de adaptação da linguagem de acordo com o interlocutor.
- Contornar situações adversas.
- Demonstrar criatividade e organização.
- Trabalhar com autonomia e iniciativa.

- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e compartilhar informações.
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional.
- Capacidade de análise crítica, organização e planejamento.
- Visão sistêmica, organização e planejamento.
- Proatividade, cooperação e comprometimento.
- Responsabilidade e persistência.
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Trabalhar em equipe.
- Demonstrar capacidade de negociação e de comunicar-se de modo eficiente.
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito.
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade.
- Paciência, flexibilidade e discrição.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Anexo VII – Tabela de Vencimentos de Classe de Servidores de Provimento Efetivo do PCV do SAAE

Classe	Nível																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Agente Administrativo	2.576,28	2.756,62	2.949,58	3.156,05	3.376,98	3.613,37	3.866,30	4.136,94	4.426,53	4.736,39	5.067,93	5.422,69	5.802,28	6.208,44	6.643,03	7.108,04	7.605,60	8.137,99
Jornalista	5.653,79	6.049,56	6.473,02	6.926,14	7.410,97	7.929,73	8.484,81	9.078,75	9.714,26	10.394,26	11.121,86	11.900,39	12.733,42	13.624,76	14.578,49	15.598,98	16.690,91	17.859,28
Técnico de Serviço Público	3.709,84	3.969,53	4.247,40	4.544,71	4.862,84	5.203,24	5.567,47	5.957,19	6.374,20	6.820,39	7.297,82	7.808,66	8.355,27	8.940,14	9.565,95	10.235,57	10.952,06	11.718,70
Técnico Superior em Contabilidade	5.653,79	6.049,56	6.473,02	6.926,14	7.410,97	7.929,73	8.484,81	9.078,75	9.714,26	10.394,26	11.121,86	11.900,39	12.733,42	13.624,76	14.578,49	15.598,98	16.690,91	17.859,28
Técnico Superior em Engenharia	9.119,02	9.757,35	10.440,37	11.171,19	11.953,18	12.789,90	13.685,19	14.643,15	15.668,17	16.764,95	17.938,49	19.194,19	20.537,78	21.975,42	23.513,70	25.159,66	26.920,84	28.805,30

LEGENDA	
	Taxa entre cada nível: 7%
	Progressão: 1 nível (7%)
	Promoção: 2 níveis (14%)

PREFEITURA
ITABIRITO

Anexo VIII – Tabela de Vencimentos das Classes de Servidores de Enquadramento Especial do PCV do SAAE

Classe	Nível																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Agente Operacional	2.576,28	2.756,62	2.949,58	3.156,05	3.376,98	3.613,37	3.866,30	4.136,94	4.426,53	4.736,39	5.067,93	5.422,69	5.802,28	6.208,44	6.643,03	7.108,04	7.605,60	8.137,99
Auxiliar de Serviços Operacionais	1.789,10	1.914,34	2.048,34	2.191,72	2.345,15	2.509,31	2.684,96	2.872,90	3.074,01	3.289,19	3.519,43	3.765,79	4.029,40	4.311,45	4.613,26	4.936,18	5.281,72	5.651,44
Oficial de Serviços e Obras – Eletricista I, II e III	2.576,28	2.756,62	2.949,58	3.156,05	3.376,98	3.613,37	3.866,30	4.136,94	4.426,53	4.736,39	5.067,93	5.422,69	5.802,28	6.208,44	6.643,03	7.108,04	7.605,60	8.137,99
Operador de Veículos e Equipamentos	3.709,84	3.969,53	4.247,40	4.544,71	4.862,84	5.203,24	5.567,47	5.957,19	6.374,20	6.820,39	7.297,82	7.808,66	8.355,27	8.940,14	9.565,95	10.235,57	10.952,06	11.718,70
Técnico de Contabilidade	3.709,84	3.969,53	4.247,40	4.544,71	4.862,84	5.203,24	5.567,47	5.957,19	6.374,20	6.820,39	7.297,82	7.808,66	8.355,27	8.940,14	9.565,95	10.235,57	10.952,06	11.718,70

LEGENDA	
	Taxa entre cada nível: 7%
	Progressão: 1 nível (7%)
	Promoção: 2 níveis (14%)

PREFEITURA
ITABIRITO

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Exmo. Sr. Presidente,
Senhores Vereadores,

Pelo presente, encaminho à análise de V. Exa. e dos nobres Edis, a fim de ser submetido à deliberação dessa Augusta Câmara Municipal, o Projeto de Lei anexo, que "Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de Saneamento Básico de Itabirito - SAAE - PCV do SAAE e dá outras providências"

I – Introdução

Desde o início de 2020, a atual Administração Municipal tem desempenhado todos os esforços para cumprir com todo o plano de governo apresentado, principalmente com os compromissos assumidos com os munícipes e servidores públicos municipais.

A necessidade de ampliar a gestão pública para todos, com novas tecnologias, aprimoramentos e ações eficientes e eficazes, para que a prestação dos serviços públicos seja realizada com ética e com qualidade, faz com que esse governo, RETO - Rápido, Eficiente, Transparente e ONLINE, apresente uma nova realidade para aqueles que estarão servindo a população.

O funcionalismo público é a ferramenta principal para a gestão pública funcionar. Portanto, compete à gestão intensificar a capacitação permanente, buscando: uma política salarial justa; o aprimoramento da gestão estratégica e de pessoas; a implementação de programas de desenvolvimento de líderes com objetivo principal de desenvolver competências gerenciais relacionadas à ética e valores institucionais; à melhoria do ambiente de trabalho e a valorização do trabalho em equipe; a evolução de indicadores de desempenho para atingir as metas propostas pela Administração Municipal, levando em conta as necessidades individuais dos servidores, da Prefeitura Municipal e da sociedade.

Ao longo dos últimos dois anos, com o apoio das Secretarias Municipais, a participação de servidores públicos efetivos do Município de diversas áreas - da saúde, educação, administração, desenvolvimento social, segurança, fiscalização e também da Autarquia SAAE - foi desenvolvido um trabalho, acompanhado pelas assessorias de gestão e jurídica do Município, que levou a elaboração dos Projetos de Lei que compõem o projeto "Reforma Administrativa Municipal".

Neste período, foi realizado um estudo amplo sobre toda a estrutura administrativa municipal, perpassando pela carreira dos servidores municipais e observando todas as alterações implementadas após a Constituição Federal de 1988. Na oportunidade, foram detectados muitos problemas que mereceram soluções técnicas e atuais, valorizando não só a carreira do servidor, mas tendo um olhar humanizado diante de todos os problemas que foram constatados.

Foram aproximadamente 750 (setecentos e cinquenta) dias de trabalho por parte da Administração para a conclusão do projeto "Reforma Administrativa Municipal", desmembrando-a em 11 (nove) projetos de lei, a saber:

- Estrutura Organizacional do Município de Itabirito;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Estatuto da Guarda Civil Municipal;
- Plano de Cargos e Vencimentos Geral;
- Plano de Cargos e Vencimentos da Educação Básica;
- Plano de Cargos e Vencimentos dos Profissionais da Saúde;
- Plano de Cargos e Vencimentos da Fiscalização;
- Plano de Cargos e Vencimentos do SAAE;
- Plano de Carreira do Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate à Endemias;
- Plano de Cargos e Vencimentos da Guarda Civil Municipal;
- Lei do Regime Jurídico da Função Pública dos Conselheiros Tutelares.

É necessário afirmar que a Administração Pública Municipal precisa acompanhar o processo acelerado de mudanças que vêm ocorrendo na sociedade. O Município de Itabirito tem se desenvolvido mais a cada ano que passa e isso altera as necessidades dos munícipes, bem como a forma de desempenho dos serviços públicos para melhor atendê-los. Certo é que, diante do desejo de ter um governo eficiente, há a necessidade de modernizar a estrutura administrativa e entender que as necessidades vão se atualizando e se modificando.

Diante da patente necessidade de modernizar os pilares legislativos do Município de Itabirito, a revogação das normas que norteavam a atuação do servidor público municipal passou a ser fundamental, uma vez que o antigo ordenamento que previa esse tema não fornecia a devida segurança jurídica.

Nesse contexto, observou-se que o mercado profissional da iniciativa privada tem atraído os servidores municipais de Itabirito com capacidade técnica a deixarem os seus cargos, pois, muito embora o município de Itabirito seja destaque na Região dos Inconfidentes diante de seus bons salários, os planos de carreira existentes não eram atrativos o suficiente para determinar a permanência dos profissionais como servidores municipais, gerando uma rotatividade prejudicial ao bom exercício das funções públicas.

Além disso, os estudos realizados apontaram no sentido que o município de Itabirito possui um número elevado de servidores públicos efetivos com idade avançada. Em contrapartida, a legislação vigente não traz qualquer expectativa de evolução na carreira para esses servidores, o que pode ocasionar comprometimento na produtividade do serviço público, posto que não há estímulo contraprestacional para eles.

No tocante a capacitação dos servidores públicos municipais, é importante salientar que o município de Itabirito, nos últimos anos, tem se destacado por oferecer cursos de capacitação e aperfeiçoamento ao seu pessoal. A preocupação com o desenvolvimento profissional está lastreada na premissa da essencialidade de investimento do corpo funcional da administração pública. Somente através dela, é possível garantir, com o engajamento do servidor, a oportunidade de crescimento e atualização de todo o sistema público, através da prestação de serviço público de qualidade.

Cabe a Administração Municipal aperfeiçoar o conhecimento e as habilidades buscando melhoria nos resultados na prestação do serviço público, garantindo que

seu corpo técnico esteja preparado para as adversidades inerentes ao dia a dia do exercício profissional.

Como dito anteriormente, compete aos servidores públicos desempenhar a atividade administrativa ou prestar serviços à população, estando a qualidade do serviço público relacionada a comparação de expectativas do cidadão com a percepção do serviço entregue. Somente através da capacitação e aperfeiçoamento do servidor público, a Administração Pública Municipal conseguirá com que seu quadro de pessoal esteja sempre atualizado e preparado para prestar o serviço público, de modo a atender a expectativa dos munícipes, destinatário final das atividades exercidas pelo Poder Público.

Além da necessidade de capacitação, é preciso trazer inovações à carreira do servidor público municipal. Ao passo que o projeto para alteração legislativa visa a implementação de um planejamento com finalidade de estabelecer a trajetória do servidor na Administração Pública Municipal, direta e indireta, alguns métodos utilizados pela legislação para evitar a estagnação do servidor devem ser deixados de lado, como é o caso do adicional por tempo de serviço ou quinquênio, como popularmente é conhecido.

No mesmo sentido, foi necessária a readequação das classes de cargos públicos, de modo que as atribuições a serem exercidas atendessem as mudanças tecnológicas, comportamentais e legislativas, além das necessidades do município, sem, contudo, perder a essência da função desempenhada por cada um dos servidores ocupantes destas funções.

Com isso, o estudo realizado levou a criação de novas classes que almejam ampliar a melhoria no serviço público trazendo ao quadro de pessoal pessoas com capacidade técnica necessária, bem como a extinção de classes que não apresentam correlação com as necessidades da Administração Municipal.

Ressalta-se que diante da necessidade de reestruturação das classes dos servidores públicos para melhor atender aos munícipes de Itabirito, observou-se também a necessidade de modificação das nomenclaturas de algumas classes, de modo que fosse realizada a equiparação salarial de pessoas que exerciam as mesmas atribuições sobre rubricas diversas, bem como, realizar a diversificação salarial daqueles que recebiam quantias semelhantes sem que exercessem as mesmas atividades.

Certo é que todas as modificações trazidas, principalmente no que tange a valores de vencimentos, objetivam promover a justa remuneração e também a satisfação dos servidores para que assim, exerçam o seu labor de forma produtiva e efetiva.

Com o intuito de deixar um legado para o Município de Itabirito, principalmente para os munícipes, servidores públicos municipais e para as próximas gestões que sucederão no Poder Executivo Municipal, submeto à elevada consideração desta Casa Legislativa a anexa proposta legislativa, elaborada tendo em conta o trabalho desenvolvido pela atual gestão municipal para valorizar o servidor público municipal e, via de consequência, realizar a melhoria do serviço prestado aos munícipes.

II – Exposição do presente Projeto de Lei

Este Plano de Cargos e Vencimentos trata exclusivamente dos servidores do SAAE, sendo tal exclusividade o meio encontrado pela Administração Pública para melhor abordar as especificidades dos profissionais que integram o quadro de classes

que compõem este PCV. Tal nível de atenção e especificidade, demonstra, antes de tudo, o compromisso da atual gestão com os servidores públicos, estes que estão sempre empenhados e possuem papel fundamental para a movimentação da Administração.

Criado através da Lei Municipal nº 1.016, o SAAE é uma autarquia municipal com quadro de pessoal próprio e especializado para cumprir o seu objetivo, qual seja, a captação, tratamento e abastecimento do Município com água potável e coleta do esgoto.

Como característica da sua natureza jurídica, o SAAE possui personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar sua atividade, requerendo, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

Assim, o presente projeto de lei visa substituir a Lei Municipal nº 2.848, que anteriormente previa o “Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV do SAAE”, passando a prever normas de valorização do servidor público atuante na autarquia.

Atraindo mecanismos de gestão de pessoal, de modo a propiciar um suporte maior para o gerenciamento de cargos e vencimentos, o projeto anexo visa regulamentar de forma detalhada e específica as carreiras das classes de cargos. Objetiva-se que o servidor possua conhecimento claro sobre seus direitos e deveres dentro da autarquia municipal, inclusive acerca das suas possibilidades de crescimento.

A valorização daqueles que estão comprometidos em prestar um serviço público de qualidade é fundamental, mantendo firme a missão de estabelecer o elo entre o Poder Público e os munícipes, prestando serviços essenciais e indispensáveis aos cidadãos.

Assim, o presente projeto de Plano de Cargos e Vencimentos é um instrumento de gestão que foi construído com base na visão de futuro que se planeja para o Município de Itabirito. Sua elaboração foi focada nas competências profissionais necessárias ao alcance dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico da gestão municipal.

A implementação do novo Plano de Cargos e Vencimentos contribuirá para o aprimoramento da política de pessoal eficaz, direcionando para os objetivos da administração.

A progressão e promoção tornam-se mecanismos a serem utilizados para influenciar no desempenho, dedicação ao serviço público, nível de formação e qualificação profissional do servidor, de modo a estimulá-lo a permanecer nos Quadros da Autarquia Municipal e direcioná-lo ao seu desenvolvimento pessoal e profissional.

Atrelado ao crescimento do servidor público dentro da carreira, é necessário pontuar a relevância das avaliações de desempenho, que obterão um diagnóstico fidedigno das lacunas que necessitam ser preenchida pelos servidores públicos, no tocante às competências necessárias ao exercício de suas atividades a fim de subsidiar ações de desenvolvimento.

Assim, a avaliação de desempenho contribuirá com o desenvolvimento de competências que precisarão ser trabalhadas de forma a criar condições concretas para apoiar as transformações organizacionais planejadas.

É necessário incentivar o servidor público a realizar o seu aperfeiçoamento de modo contínuo, e assim buscar a estruturação das carreiras e, consequentemente, para um bom andamento das tarefas e do desempenho das funções dos servidores.

É possível afirmar que é um compromisso da atual gestão exaltar quem executa o papel de prestar serviço à sociedade, com qualidade e dedicação. Acredita-se que um servidor qualificado, capacitado e valorizado é a melhor aposta que a sociedade pode fazer para garantir uma gestão pública eficiente e eficaz, favorecendo o trabalho prestado aos munícipes.

Após um trabalho minucioso, apresenta-se alterações na carreira do servidor público municipal do SAAE. O trabalho desenvolvido almejou apresentar uma carreira coesa dentro da administração pública, possibilitando que o seu esforço e dedicação o fizessem ascender nos moldes do edital de convocação e, consequentemente, o serviço público prestado seja sempre de maior qualidade oferecido a população do Município de Itabirito, principalmente no caso do SAAE, cujos serviços estão relacionados ao abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem.

III – As principais alterações trazidas

O presente projeto de lei almeja a implementação de um novo Plano de Cargos e Vencimentos aos servidores públicos do município de Itabirito, observado os direitos já adquiridos por aqueles servidores que já se encontram no quadro de pessoal da autarquia.

Com a mudança legislativa, a linguagem do projeto de Plano de Cargos e Vencimentos tornou-se simples e acessível, evitando a utilização de termos jurídicos excessivamente técnicos, com o único objetivo de assegurar a clareza da carreira do servidor público, de modo que eles e a Administração Municipal possam sobre elas exercer o controle exigido.

Diante de todos os benefícios oferecidos, a Administração Municipal evidencia os compromissos que o servidor público municipal deve desempenhar para oferecer o melhor serviço a população do Município de Itabirito.

Assim, a Administração Municipal continuará exigindo a lealdade à instituição pública, estabelecendo que o servidor continue se dedicando ao serviço e o integral respeito às leis e às instituições; bem como o acatamento às ordens legais de seus superiores e sua fiel execução.

Abaixo, pontuamos as principais modificações trazidas quando comparada com a legislação anterior e que justificam a necessidade de aprovação do presente projeto de lei.

III.1) Reformulação do Plano de Cargos e Vencimentos aos Servidores Públicos Municipais do SAAE

O presente projeto de lei visa implementar um novo Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Município de Itabirito, passando a regulamentar a situação funcional dos servidores investidos em cargo público de provimento efetivo, de modo a promover a valorização do servidor e a garantia de prestação de serviço de qualidade aos munícipes.

Em razão das especificidades do órgão da administração indireta, o projeto de lei do Plano de Cargos e Vencimentos dedicado aos servidores públicos do município de Itabirito reconhece a possibilidade da existência de Plano de Cargos e Vencimentos próprio a categorias específicas.

O art. 39 da Constituição Federal exige que os Municípios possuam leis específicas para a criação de cargos, vencimentos e outros temas relacionados à carreira do servidor público dentro da administração municipal.

Como forma de incentivo, o presente projeto de lei visa a permanência e evolução do servidor público do SAAE, de modo a garantir a continuidade dos serviços públicos, bem como o seu aprimoramento e capacitação.

Portanto, a existência de um plano de cargos e vencimentos que seja claro, leva ao servidor a perspectiva de desenvolvimento na carreira, evitando que o servidor se sinta desmotivado ou na redução da rotatividade do serviço público.

O objetivo do plano de cargos é motivar o servidor a buscar novos conhecimentos dentro de sua área profissional, bem como a se dedicar ao efetivo exercício de suas funções.

III.2) Dos conceitos e objetivos fixados pelo PCV da SAAE:

Com efeito, a existência de termos difíceis e o excesso de termos jurídicos gerou, no passado, um afastamento dos servidores da legislação que regulamentava sua carreira dentro da Administração Pública Municipal. Assim, um dos grandes objetivos da reestruturação do Plano de Cargos e Vencimentos foi elucidar conceitos que se encaixam no cotidiano desses profissionais, facilitando assim a compreensão da lei e a sua aplicação no caso concreto.

Nesse contexto, além de trazer um linguajar simples e contemporâneo, a lei traz em seu corpo conceitos que facilitam ainda mais a utilização do novo Plano de Cargos e Vencimentos. Além disso, o projeto de lei trata de definir objetivos que norteiam os atos a serem praticados pelos servidores do SAAE, viabilizando assim um maior preparo dos profissionais para que empreendam esforços onde é mais importante para a melhor prestação de serviço aos munícipes de Itabirito.

III.3) Avaliação de Desempenho

Ao longo dos últimos anos, várias foram as dificuldades para implementação de um sistema eficaz para a avaliação de desempenho do seu quadro de pessoal.

Entende-se por eficácia, neste ponto, o objetivo que se tem em alcançar com a aplicação e percepção dos resultados alcançados com a avaliação de desempenho. Uma avaliação de desempenho bem aplicada é essencial para verificar a performance do servidor em suas atividades, objetivando a contextualização de seus afazeres com os objetivos da Administração.

Somente assim é possível orientar as atividades e garantir que o planejamento seja, de fato, concluído, buscando, através do sistema de controle e

monitoramento, identificar os equívocos e morosidade nos processos, a fim de propiciar um melhoramento contínuo do que está sendo desempenhado.

De modo a alcançar os objetivos propostos com a avaliação de desempenho e evitar um resultado maculado, estão sendo propostas algumas mudanças no tocante ao tema.

O primeiro deles é desvincular a progressão e promoção à nota da avaliação de desempenho desenvolvida. Assim, a participação na avaliação torna-se o item para ascensão na carreira.

O segundo ponto é definir na legislação quais são os objetivos a serem alcançados com a aplicação da avaliação de desempenho, o que regerá todo o processo de aplicação.

O objetivo da Avaliação de Desempenho posta na proposta legislativa será a obtenção de um diagnóstico autêntico das falhas e omissões que precisam ser preenchidas pelos servidores públicos, no tocante às competências necessárias ao exercício de suas atividades a fim de subsidiar ações de desenvolvimento.

Sendo assim, a Administração buscará com a aplicação da avaliação de desempenho acompanhar e orientar o servidor durante o período de estágio probatório; apurar a aptidão do servidor no desempenho do cargo de provimento efetivo para fins de aquisição de estabilidade; valorizar e reconhecer a eficiência do servidor público; promover a comunicação e interação entre os gestores e suas respectivas equipes com relação aos resultados esperados, estimulando o acompanhamento frequente e o desenvolvimento da cultura do feedback, dentre outros.

Assim, o alvo da avaliação de desempenho será o desenvolvimento de competências que precisam ser trabalhadas de modo a criar condições sólidas para apoiar as transformações organizacionais almejadas.

III.4) Progressão

A Progressão é a passagem do nível de vencimento no qual o servidor esteja posicionado para um nível de vencimento subsequente, considerando o tempo de efetivo exercício no cargo público, conforme previsto nos Anexos.

Dentre os requisitos propostos, está a modificação daquele que envolve a avaliação de desempenho. A proposta considera a realização de, no mínimo, duas avaliações de desempenho no interstício de três anos.

Como justificado anteriormente, a proposta busca incentivar a participação dos servidores públicos na avaliação de desempenho, contudo, tentando não haver qualquer interferência que modifique os resultados.

Outro ponto que merece destaque é o acréscimo de 5% entre o nível que o servidor ocupe com o nível de vencimento subsequente, o que permite um acréscimo financeiro adequado a sua progressão na carreira em razão do tempo de serviço dedicado à autarquia.

III.5) Promoção

A Promoção, na proposta legislativa, corresponde à ascensão do nível de vencimento atual do servidor para os dois níveis seguintes na faixa de vencimento base, em razão da obtenção e comprovação de titulação.

Há a ampliação para a apresentação de 05 titulações para a ascensão na carreira, desde que considerada relevante para o trabalho a que o servidor estiver vinculado, e seu conteúdo deve estar diretamente relacionado às atribuições do seu cargo efetivo.

No âmbito da progressão, esta será conquistada por aqueles servidores públicos que estiverem em efetivo exercício e cumprirem os requisitos impostos na lei, no período de 03 anos. Quando cumprido todos os requisitos, os servidores públicos acrescerão um nível na sua faixa de vencimento, equivalente a 5% (cinco por cento).

Ainda, a legislação proposta possibilita ao servidor aprovado no estágio probatório e que cumprir os requisitos exigidos, submeter à Comissão de Avaliação de Desempenho a solicitação de promoção, não sendo necessário aguardar o interstício de 03 (três) anos.

III.6) Enquadramento

Quando se pensa na elaboração de um novo Plano de Cargos e Vencimentos, é necessário dar ênfase ao enquadramento dos servidores públicos em exercício ao novo plano.

Por isso, foi planejado que todos os servidores públicos em exercício e aqueles que ingressarão futuramente por concurso público estejam possuam a mesma realidade de possibilidade de crescimento na carreira.

Assim, todos os servidores englobados nos anexos do projeto de lei serão enquadrados na nova estrutura de cargos e vencimentos.

A Tabela de Enquadramento será realizada pela Gerência Administrativa, nos termos dispostos no presente projeto de lei, havendo todas as medidas necessárias previstas para que o servidor que se sentir prejudicado, possa recorrer da decisão ao Diretor Presidente.

Assim, a mudança proposta possui o único objetivo de oferecer uma gestão pública mais eficiente, moderna e capaz de gerar resultados melhores aos cidadãos. Pelo princípio da eficiência, é necessário que a autarquia municipal vise atingir os objetivos trazidos por boa prestação de serviços, de modo mais simples, rápido e econômico. Compete à Administração buscar a solução que melhor atenda ao interesse público, através da imparcialidade, neutralidade, eficácia e utilizando dos recursos públicos de forma a garantir maior rentabilidade social.

Com isso, é necessário valorizar aqueles que já se dedicam ao serviço público municipal.

Em um estudo feito com o SAAE, dentro da rotina operacional de cada classe, observou-se que há sim a necessidade de implementação de novas atribuições, bem como a instituição de novas classes. No entanto, salienta-se que, em alguns casos, somente a

adequação da jornada de trabalho será suficiente para aprimorar os serviços prestados, sempre observando os limites adquiridos pelo servidor.

Desse modo, estabelecer um único Plano de Cargos e Vencimentos que agrupe todos os servidores públicos de classes idênticas, significa implementar um modo racional de organização, estruturação e disciplina da autarquia municipal de modo a alcançar os resultados pretendidos na prestação do serviço público.

III. 7) Mudanças no Quadro de Especificações de Classes

Os Quadros de Especificações de Classes de Provimento Efetivo e de Enquadramento Especial passam a integrar o Plano de Cargos e Vencimentos. Os Quadros detalharam a denominação das classes, apresentaram os requisitos para o exercício, bem como a descrição sintética e detalhada das atribuições de cada cargo.

De modo a dar efetividade ao modelo de gestão de pessoal proposto, o quadro de especificação passa a constar as competências relacionais e competências técnico/operacionais.

III.8) Mudanças nas Tabelas de Vencimentos

A nova proposta legislativa apresenta um novo formato para verificação dos vencimentos e o acompanhamento da carreira de cada classe.

A Tabela de Vencimento presente no novo texto apresenta de forma clara e objetiva a linha horizontal de crescimento de cada classe, compreendendo 18 níveis de vencimentos e seus respectivos valores.

Assim, o servidor terá maior clareza dos valores compreendidos e o limite de sua carreira.

III.9) Da criação e extinção de cargos, enquadramento especial e correlação dos cargos

Ressalta-se que diante da necessidade de reestruturação das classes dos servidores públicos para melhor atender aos munícipes de Itabirito, observou-se também a necessidade de modificação das nomenclaturas de algumas classes, de modo que fosse realizada a equiparação salarial de pessoas que exerciam as mesmas atribuições sobre rubricas diversas, bem como, realizar a diversificação salarial daqueles que recebiam quantias semelhantes sem que exercessem as mesmas atividades.

Certo é que todas as modificações trazidas, principalmente no que tange a valores de vencimentos, objetivam promover a justa remuneração e também a satisfação dos servidores para que assim, exerçam o seu labor de forma produtiva e efetiva.

Assim, tendo ocorrido essa modificação de nomenclaturas, foi necessária a criação de um Quadro de correlação dos cargos, para que aquele servidor que teve o nome de seu cargo alterado possa saber qual o nome atualmente atribuído para aqueles servidores que exercem aquela função específica.

III.10) Cargos criados dentro do PCV do SAAE

Durante os trabalhos desempenhados para a construção da nova proposta legislativa, houve um cuidado da Administração Pública Municipal em imergir na realidade da autarquia municipal, bem como planejar e estruturar os objetivos impostos no Plano de Governo.

Neste período, foi realizado um estudo aprofundado sobre a atual estrutura administrativa, sempre focado nos problemas existentes e que merecem serem solucionados, além da estrutura ideal que o Município necessita para garantir que os serviços públicos sejam prestados com a qualidade exigida pelo cidadão.

Com base nos resultados obtidos por esse estudo, a Administração teve a possibilidade de alinhá-los com os objetivos propostos pela gestão municipal, bem como adequá-los à realidade financeira da autarquia.

O resultado obtido levou a criação de novas classes que almejam ampliar a melhoria no serviço público trazendo ao quadro de pessoal pessoas com capacidade técnica necessária, bem como a extinção de classes que não apresentam correlação com as necessidades da autarquia municipal

Ainda, houve uma análise de cada cargo existente e a possibilidade de correlacionar a novas nomenclaturas que estão diretamente relacionados com as funções exercidas.

É possível mencionar a criação do Agente Administrativo, Técnico Superior em Contabilidade, Técnico Superior em Engenharia e Técnico de Serviço Público, de modo a integrar as atividades que são exercidas pela administração municipal.

Salienta-se que o projeto de lei ainda traz a correlação de cargos existentes para a nova nomenclatura supra transcrita.

Por fim, necessário exemplificar os cargos que estão sendo extintos em razão de não mais atenderem a necessidade da autarquia municipal, como os casos do Analista Ambiental I, II e III, Analista de Administração I, II e III, o Analista de Biologia I, II e III, Agente Comercial I e II, Auxiliar de Serviços Administrativos I e II, e, Mecânico I, II e III.

III.11) Da entrada em vigor na data da publicação

Em razão de todos os procedimentos previstos na proposta legislativa, a Autarquia precisará se adequar rapidamente para ajustar seus procedimentos para a implementação do futuro instrumento normativo.

As Gerências Administrativa e Operacional precisarão empenhar todos os seus esforços para realizar o estudo pormenorizado de cada servidor lotado, de modo a verificar o seu enquadramento e dar seguimento nos procedimentos previstos.

O prazo para a implementação da nova lei é medida necessária para que a Administração Pública Municipal, como um todo, possa providenciar a sua implementação.

IV - Conclusão

A medida proposta visa a melhoria qualitativa dos servidores públicos, com a consequente melhoria na carreira dos servidores públicos do SAAE, de modo que esta Exposição de Motivos sirva para justificar a necessidade de aprovação do texto encaminhado, para imediata aplicação.

Com tais considerações, Senhor Presidente, sobretudo em face da relevância da matéria tratada nesta proposição, espero que essa Egrégia Câmara conceda o seu apoio ao presente projeto de lei, apreciando-o e aprovando-o com a maior brevidade possível.

Na oportunidade, renovo a Vossa Excelência e, por seu intermédio, aos seus ilustres pares, a expressão do meu elevado apreço e distinta consideração.

Atenciosamente,

Orlando Amorim Caldeira
PREFEITO MUNICIPAL