PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

LEI Nº 1502 de 18 de março de 2020.

EMENTA: "INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE MARILÂNDIA, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal, **Aprovou** e **Ele Sanciona** a seguinte **LEI:**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído no Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE do Município de Marilândia, Estado do Espírito Santo, o Plano de Classificação de Cargos, Vencimentos e Carreiras, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a eficiência da Autarquia Municipal.

Parágrafo único. O quadro de servidores do SAAE é de natureza estatutária e está submetido às disposições contidas na Lei Complementar 016/2008 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do SAAE de Marilândia/ES, disciplina o regime de relação entre os seus deveres, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos seus dispositivos e pelos dispositivos da Lei Orgânica do Município, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia-ES, legislação complementar e correlata.

Art. 3º. A atividade administrativa e técnica do SAAE é exercida por servidores ocupantes de cargo público em caráter efetivo, do Cargo Comissionado de Diretor, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, e dos cargos comissionados criados por lei.

Art. 4º. O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á se atendidos os requisitos de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, no nível inicial da faixa salarial do respectivo cargo.

Art. 5º. Os Cargos Públicos serão organizados e providos em carreiras, observadas as diretrizes estabelecidas nesta lei.

Art. 6º. Para efeito desta Lei, conceitua-se como:

I – **Cargo**: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, criado por lei, com denominação própria, a serem desempenhadas pelo servidor;

II – **Classe:** símbolo alfabético indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, dentro do grupo operacional em que se enquadra o cargo;

III – **Carreira**: a sucessão de posições ocupadas, em cargos de uma mesma natureza, por um servidor público, mediante desenvolvimento funcional;

IV – **Níveis**: são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional, apresentadas em forma de algarismo romano de I à XVI;

V – **Progressão**: a passagem do servidor de um nível de salário para outro imediatamente superior da mesma classe a que pertence o cargo.

VI – **Interstício**: o intervalo de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão.

VII – **Enquadramento:** o posicionamento do servidor dentro da estrutura de cargos;

VIII – **Vencimento-Base ou Vencimento:** a retribuição pecuniária paga pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

IX – **Remuneração:** vencimento-base do cargo de provimento efetivo, acrescido de vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias, estabelecidas em Lei.

Parágrafo Único. Não serão incluídos nesta Lei os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que obedecerá ao disposto em legislação específica.

CAPÍTULO II

DOS PROVIMENTOS DOS CARGOS

Art. 7°. Fica instituído o quadro de servidores da Autarquia Municipal, SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, composto de Cargos, Classes, Carreiras, quantitativo e requisitos, constantes no Anexo I – Lotacionograma – Quadro de Cargos Efetivos, que faz parte integrante desta lei.

Parágrafo único. Atendendo aos interesses da Autarquia e a disponibilidade Orçamentária e Financeira, novos cargos poderão ser criados além aqueles constantes do Anexo I.

Art. 8°. Os cargos constantes do Anexo I desta Lei serão providos:

I – Pelo enquadramento dos atuais servidores efetivos, conforme disposições contidas no Capítulo VI desta lei;

II – Por nomeação, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos estabelecidos no inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 9º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Diretor do SAAE, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender as despesas, após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 10. A descrição dos cargos, com suas atribuições e requisitos específicos para sua seleção, entre outros, são os constantes no Anexo III.

Art. 11. O ingresso no quadro de cargos efetivos do SAAE ocorrerá na classe e nível inicial do cargo.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 12. A estrutura básica do Quadro de Pessoal do SAAE constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais/classes, relacionados de acordo com o grau de complexidade exigido pelo cargo:

I – **CLASSE A: Obras, Serviços, Manutenção e Conservação** - compreende os cargos de provimento efetivo a que são inerentes atividades de nível elementar e de pouca complexidade, relacionadas com os serviços de operação, manutenção, hidráulica, canalização, eletricidade, construção, pintura, reparação, conservação de bens patrimoniais, limpeza, zeladoria e conservação.

II – **CLASSE B: Operação e Serviços Públicos** - compreende os cargos de provimento efetivo a que são inerentes atividades de nível de complexidade média relativas à operacionalização dos sistemas de captação, tratamento e distribuição de água e de coleta e tratamento de esgoto, bem como apoio de natureza administrativa.

III – **CLASSE C: Apoio Administrativo** - compreende os cargos de provimento efetivo a que são inerentes atividades de nível médio, relacionadas com serviços de natureza administrativa e de fiscalização.

IV – **CLASSE D: Apoio Técnico-Administrativo** - compreende os cargos de provimento efetivo a que são inerentes atividades de nível médio técnico, relacionadas com serviços de natureza administrativa e contábil.

V - **CLASSE E: Nível Superior** - compreende os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com serviços nas diversas áreas de formação, especialização e atuação, e para os quais será exigida formação profissional superior.

Art. 13. A carreira dos servidores do SAAE é composta de cargos de provimento efetivo, estruturados em classes e carreiras, conforme o disposto nos Anexos desta Lei.

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DA CARREIRA

Art. 14. O desenvolvimento na carreira funcional do servidor público se dará por meio de:

I - Progressão Horizontal;

II – Progressão Funcional;

Art. 15. O desenvolvimento funcional na carreira ocorrerá de acordo com a previsão orçamentária de cada ano e as verbas destinadas às Progressões deverão ser objeto de rubricas específicas na Lei Orçamentária.

Parágrafo ùnico. Os processos de análise da Progressão ocorrerão em intervalos regulares de 06 (seis) meses pelo servidor responsável pelo setor de Recursos Humanos.

SESSÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 16. A progressão horizontal é a passagem de um nível para outro subsequente dentro da mesma classe, conforme Tabela Progressiva constante no Anexo II da presente lei, e ocorrerá por antiguidade, com acréscimo de 3% (três por cento) sobre o vencimento a cada interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de sua posse, no padrão de vencimento do cargo em que se encontra, exclusivamente para o ocupante de cargo de Provimento Efetivo.

§ 1° Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

§ 2° O período gozado pelo servidor a título de licença para tratar de interesse particular não será computado para fins de progressão horizontal.

Art. 17. Está habilitado à progressão horizontal o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo:

I – aprovado em estágio probatório;

II - estável e nomeado para cargo comissionado ou designado para função de confiança no âmbito do SAAE;

III - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 18. Está inabilitado para a progressão horizontal o servidor que tiver sofrido penalidade administrativa de caráter disciplinar nos últimos 03 (três) anos.

SESSÃO II

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 19. A progressão funcional é a passagem de um nível/padrão para um nível/padrão de vencimento sequencialmente mais elevado dentro da classe/grupo a que pertence, imediatamente posterior, conforme Tabela Progressiva constante no Anexo II da presente lei, mediante apresentação de título de escolaridade, devendo existir relação de pertinência temática entre o conteúdo programático constante do(s) certificado(s) e as atividades desenvolvidas nesta Autarquia, da seguinte forma:

I - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental incompleto e o ensino fundamental completo:

a) certificado ou diploma de ensino médio;
b) certificado ou diploma de graduação ou tecnólogo.
c) certificado ou diploma de pós graduação.

II - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio e o ensino médio/técnico:

a) certificado ou diploma de curso de graduação ou tecnólogo;
b) certificado ou diploma de pós graduação;
c) certificado ou diploma de mestrado.

III - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

a) certificado ou diploma de pós-graduação *lato sensu;*
b) certificado ou diploma de mestrado;
c) certificado ou diploma de doutorado.

§ 1º Para os fins da progressão funcional, cada titulação será considerada uma única vez.

§ 2º A progressão funcional será concedida ao servidor efetivo mediante apresentação de certificados ou diplomas expedidos por instituições reconhecidas e autorizadas pelo MEC, sendo que as especializações deverão ter duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

§ 3º A exigência de pertinência temática, prevista no *caput* deste artigo, a ser atestada pelo Diretor, abrange a compatibilidade entre o curso realizado com as atividades previstas nas atribuições legais do cargo desempenhadas pelo servidor quando no exercício do cargo em comissão ou da função gratificada, ou desenvolvidas pelo servidor no setor em que possar a ser lotado, desde que não haja desvio de função.

§ 4º As declarações ou as certidões de conclusão de cursos serão aceitas, devendo ser

apresentado o certificado ou o diploma, no prazo máximo de 06 (seis) meses do deferimento do pedido, sob pena de suspensão ou cancelamento da progressão deferida.

§ 5º Deverão ser apresentadas cópias das declarações, certidões, certificados ou diplomas devidamente autenticadas.

§ 6º A progressão funcional não impede o processo de progressão horizontal a que o servidor tiver direito.

§ 7º A progressão funcional pode ser requerida a qualquer tempo após o término do estágio probatório e terá seus efeitos financeiros retroativos a partir da data em que for protocolado o requerimento, caso seja o pedido deferido.

§ 8º O enquadramento do servidor nas classes acima especificadas dar-se-á conforme a respectiva titulação, sendo-lhe admitida a apresentação do diploma ou certificado que já possuir na data da posse e na data da publicação desta Lei, desde que não tenha sido utilizada a mesma titulação para fins de progressão com base em Lei anterior.

Art. 20. Está habilitado à progressão funcional o servidor:

I – aprovado em estágio probatório;

II - estável e nomeado para cargo em comissão ou designado para função de confiança no âmbito do SAAE Marilândia;

III - estável em exercício de mandato sindical ou eletivo;

IV - que não tiver sofrido pena disciplinar nos últimos 03 (três) anos;

V - os que não estiverem em licença para tratamento de interesses particulares.

VI - que tiver cumprido o interstício mínimo de 01 (um) ano de efetivo exercício na referência da progressão funcional em que se encontra.

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

CAPÍTULO V

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 21. A classificação dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE é fixada em 16 (dezesseis) posições/carreiras, escalonadas de I a XVI, conforme suas especificações, e para cada carreira foram estabelecidas níveis de salários correspondentes na respectiva classe/grupo escalonados de " A" a " E".

Parágrafo único. O lotacionograma – Quadro de Cargos Efetivos, os quantitativos, as classes e as carreiras/níveis de vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos funcionários do SAAE são os constantes dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 22. As descrições e os fatores a serem considerados com relação aos cargos fazem parte integrante da presente Lei em forma de Anexo III.

CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 23. O enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo do SAAE, far-se-á de acordo com o seu tempo de efetivo exercício nesta Autarquia, em obediência aos seguintes critérios:

I - na classe - o servidor do SAAE será enquadrado na classe a qual pertença o cargo, a partir da data de implantação desta Lei, observado o disposto no Anexo I desta lei.

II - na carreira/nível - o servidor do SAAE em efetivo exerício, na data de implantamentação desta Lei, será enquadrado no padrão de vencimento correspondente à classe e ao nível em que se localiza o seu respectivo cargo, observado o disposto no Anexo II desta lei, na seguinte conformidade:

a) os servidores com quatro anos ou mais de efetivo exercício, na data da vigência desta Lei, serão enquadrados de acordo com o número inteiro correspondente à carreira/nível decorrente do resultado da soma do tempo de serviço prestado ao SAAE, dividido pelo tempo fixado em 03 (três) anos, computando-se inclusive para a respectiva contagem do tempo de serviço, o nível inicial de cada classe/carreira;

b) os servidores que tenham três anos completos de efetivo exercício, na data da vigência desta Lei, serão enquadrados no nível II da carreira correspondente ao seu cargo, conforme tabela do Anexo II, computando-se o período de efetivo exercício que ultrapassar três anos para efeitos de nova progressão horizontal;

c) os servidores que tenham menos de três anos de efetivo exercício, na data da vigência desta Lei, serão enquadrados no nível I da carreira correspondente ao seu cargo, conforme tabela do Anexo II, computando-se o período de efetivo exercício para efeitos de progressão horizontal;

§ 1° - Fica assegurado aos atuais servidores do SAAE o enquadramento no nível de salário correspondente à classe, onde esteja localizado o cargo de provimento efetivo, desde que esteja exercendo atividades compatíveis com o exercício do cargo para o qual prestou concurso público, inclusive para aquele colocado à disposição de órgãos públicos e outros por força de convênios ou outros instrumentos legais.

§ 2° - Considera-se efetivo exercício, para efeitos do disposto neste artigo, o tempo de serviço prestado ao SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, observados os afastamentos permitidos e o tempo

computado para fins de aposentadoria estabelecidos nesta Lei, na Constituição Federal e/ou Legislação complementar e correlata.

§ 3° - Com a publicação desta Lei, os ocupantes de cargos de provimento efetivo do SAAE serão enquadrados nas classes descritas no artigo 12 desta Lei, de acordo com a complexidade e as atribuições do cargo para o qual prestou concurso público.

§ 4° - Ao cargo de Fiscal, atualmente vago, passará a ser exigido ensino Médio Completo, mediante enquadramento na Classe "C" do artigo 12 desta Lei.

§ 5° - O Diretor do SAAE baixará, através de ato especifico, as normas complementares para operacionalização do enquadramento dos ocupantes de cargos de provimento efetivo, que deverão ser processadas no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de publicação desta Lei.

CAPÍTULO VII

DO TREINAMENTO

Art. 24. A Autarquia (SAAE) deverá criar sistema de capacitação, qualificação e desenvolvimento dos ocupantes de cargos efetivos, visando atender às necessidades dos cargos e carreiras criados por esta Lei, e melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços públicos, tendo como principais objetivos:

I - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração;

II-Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos funcionários;

III - Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, as finalidades da administração como um todo;

Art. 25. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

I – sempre que possível, diretamente pelo SAAE, utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais;

II – por meio de contratação de serviços de entidades especializadas;

III – mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no município.

Art. 26. Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, em tempo de incluirem-se na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à sua implantação.

CAPÍTULO VIII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 27. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos funcionários do SAAE é constituída de carreiras/níveis, representados por algarismos romanos, incidindo sobre eles as vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em Lei, e de classes, representadas por letras, e onde se encaixam os cargos.

Parágrafo único. Sempre que houver reajuste de vencimento, concedido pelo Poder Executivo Municipal, serão respeitados rigorosamente os acréscimos entre todas as carreiras/níveis e entre todos os cargos, no mesmo percentual.

CAPÍTULO IX

DA JORNADA DE TRABALHO E DOS AFASTAMENTOS

Art. 28. A partir da data de vigência desta Lei, a jornada de trabalho dos servidores do Quadro Permanente do SAAE passa a ser a estabelecida no Anexo III, em conformidade com o disposto no art. 13, § 2º, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Marilândia-ES, sendo os vencimentos-base correspondentes às respectivas jornadas.

Art. 29. O SAAE poderá estabelecer normas que determine regime especial de trabalho por plantão diurno ou noturno, que poderá ser cumprido em regime de escala, em atendimento à natureza e à necessidade do serviço público.

§ 1º. O regime de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores será disciplinado por Portaria específica para a área afetada.

§ 2º. Os funcionários designados para regime de plantão ou regime de escala poderão ter jornada de 44 horas semanais e as horas trabalhadas a maior ou a menor poderão ser compensadas no mês seguinte.

Art. 30. Os servidores permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei, que poderão ser alteradas mediante a necessidade de serviço e interesse público.

Art. 31. O Diretor do SAAE baixará, através de ato especifico, as normas complementares para operacionalização do sistema de plantão e/ou regime de escala, que deverão ser processadas no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados da data de publicação desta Lei.

Art. 32. O servidor efetivo ou comissionado tem direito ao afastamento no dia do aniversário natalício ou no primeiro dia útil subsequente, caso a data ocorra no sábado, domingo ou feriado, sem prejuízo do salário e de quaisquer outras vantagens.

Art. 33. As demais hipósteses de afastamento estão previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os cargos em comissão e as funções gratificadas correspondem aos níveis hierárquicos previstos na Estrutura Organizacional do SAAE.

Art. 35. Ao ocupante de cargo em comissão pertencente ao quadro de pessoal da Autarquia será admitida a opção do cargo nos seguintes termos:

I – Pelo vencimento integral do Cargo em Comissão;

II – Pela diferença entre os vencimentos do Cargo em Comissão e o Cargo Permanente;

III – Pelo salário do cargo efetivo acrescido de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento do Cargo em Comissão, a título de representação.

Parágrafo único. Só será permitida a opção por uma das alternativas previstas no presente artigo.

Art. 36. A gratificação de função, que corresponde a encargo de chefia da unidade de apoio a Diretoria, fica fixado o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento inicial de Nível Superior, e as demais funções gratificadas serão preenchidas em conformidade com a Estrutura Organizacional da Instituição.

Parágrafo único. O servidor que for designado para substituir o Titular perceberá o valor da gratificação de acordo com a forma prevista no caput deste artigo.

Art. 37. Aos servidores do SAAE fica garantido o auxílio alimentação e a concessão de diárias, nos termos da legislação vigente, cabendo ao Diretor do SAAE atualizá-los, expedindo os atos e as normas necessárias.

Art. 38. Ficam extintos na vacância, em conformidade com o dispositivo pertinente e constante do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia, os cargos de Ajudante de Administração, Auxiliar de Operação, Encanador, Operador de ETE, Operador de ETA, Operador de Pequeno Sistema, Técnico em Contabilidade.

Art. 39. Ficam extintos, com a publicação desta Lei, os cargos de Ajudante, Motorista, Pedreiro e Técnico Químico.

Art. 40. Ficam criados os cargos de Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, Profissional de Operação e Controlador Interno, e a quantidade de vagas e suas respectivas atribuições estão constantes no Anexo I e III desta Lei.

Art. 41. Ficam criadas mais 01 (uma) vaga de Auxiliar de Serviços Gerais e mais 03 (três) vagas de Auxiliar Administrativo, que serão preenchidas em caso de necessidade, mediante a realização de concurso público.

Art. 42. A nomenclatura do cargo de Programador de Computador passa a ser Profissional de Suporte em Tecnologia da Informação.

Art. 43. Aplica-se aos servidores do SAAE o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia/ES, bem como, no que couber, toda a legislação do Município referente a Servidores Públicos, cabendo ao Diretor do SAAE baixar os atos necessários à sua fiel aplicação.

Art. 44. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento Vigente do SAAE, que serão suplementadas se necessário, em observância à legislação pertinente.

Art. 45. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei nº 875, de 28 de dezembro de 2009, e demais disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Marilândia-ES, 18 de março de 2020.

GEDER CAMATA
Prefeito Municipal

Registrada na SEMADI
Na P.M.M.
Em, 18/03/2020.

Elyzangela Soares Comério
Secretária da SEMADI

Data da Publicação

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESPÍRITO SANTO
EM: 18/03/2020
SERVIDOR

Gilmara Passamani Pereira
Gerente Atendimento ao Contribuinte e de Tributos C-1

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES
EM, 18/03/2020
SERVIDOR

José Luiz Brandão
Técnico Legislativo

ANEXO I

LOTACIONOGRAMA DOS CARGOS EFETIVOS

DAS CLASSES

CLASSE A – Obras, Serviços, Manutenção e Conservação

CARGOS	VAGAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02
ENCANADOR *(extinção com a vacância)*	02
AUXILIAR DE OPERAÇÃO *(extinção com a vacância)*	02
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS *(novo)*	04

CLASSE B – Operação e Serviços Públicos

CARGOS	VAGAS
OPERADOR DE PEQUENO SISTEMA *(extinção com a vacância)*	01
OPERADOR DE ETE *(extinção com a vacância)*	01
OPERADOR DE ETA *(extinção com a vacância)*	04
PROFISSIONAL DE OPERAÇÃO *(novo)*	06
AJUDANTE DE ADMINISTRAÇÃO *(extinção com a vacância)*	01

CLASSE C - Apoio Administrativo

CARGOS	VAGAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04
FISCAL	02

CLASSE D - Apoio Técnico-Administrativo

CARGOS	VAGAS
TÉCNICO EM CONTABILIDADE *(extinção com a vacância)*	01

CLASSE E - Nível Superior

CARGOS	VAGAS
PROFISSIONAL DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01
CONTADOR	01
QUÍMICO	01
ASSESSOR JURÍDICO	01
ENGENHEIRO CIVIL	01
CONTROLADOR INTERNO *(novo)*	01

ANEXO II

TABELA VENCIMENTOS

CLASSE	CARREIRA							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	R$ 1.098,00	R$ 1.130,94	R$ 1.164,87	R$ 1.199,81	R$ 1.235,81	R$ 1.272,88	R$ 1.311,07	R$ 1.350,40
B	R$ 1.185,84	R$ 1.221,42	R$ 1.258,06	R$ 1.295,80	R$ 1.334,67	R$ 1.374,71	R$ 1.415,95	R$ 1.458,43
C	R$ 1.351,86	R$ 1.392,41	R$ 1.434,19	R$ 1.477,21	R$ 1.521,53	R$ 1.567,17	R$ 1.614,19	R$ 1.662,61
D	R$ 1.541,12	R$ 1.587,35	R$ 1.634,97	R$ 1.684,02	R$ 1.734,54	R$ 1.786,58	R$ 1.840,18	R$ 1.895,38
E	R$ 2.949,00	R$ 3.037,47	R$ 3.128,59	R$ 3.222,45	R$ 3.319,13	R$ 3.418,70	R$ 3.521,26	R$ 3.626,90

ANEXO II

TABELA VENCIMENTOS

CLASSE	CARREIRA							
	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI
A	R$ 1.390,91	R$ 1.432,64	R$ 1.475,62	R$ 1.519,89	R$ 1.565,49	R$ 1.612,45	R$ 1.660,82	R$ 1.710,65
B	R$ 1.502,19	R$ 1.547,25	R$ 1.593,67	R$ 1.641,48	R$ 1.690,72	R$ 1.741,45	R$ 1.793,69	R$ 1.847,50
C	R$ 1.712,49	R$ 1.763,87	R$ 1.816,78	R$ 1.871,29	R$ 1.927,43	R$ 1.985,25	R$ 2.044,81	R$ 2.106,15
D	R$ 1.952,24	R$ 2.010,81	R$ 2.071,13	R$ 2.133,27	R$ 2.197,27	R$ 2.263,18	R$ 2.331,08	R$ 2.401,01
E	R$ 3.735,70	R$ 3.847,78	R$ 3.963,21	R$ 4.082,11	R$ 4.204,57	R$ 4.330,71	R$ 4.460,63	R$ 4.594,45

ANEXO II							
TABELA VENCIMENTOS 8%							
CLASSE	**CARREIRA**						
	I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**
A	R$ 945,00	R$ 973,35	R$ 1.002,55	R$ 1.032,63	R$ 1.063,61	R$ 1.095,51	R$ 1.128,38
B	R$ 1.020,60	R$ 1.051,22	R$ 1.082,75	R$ 1.115,24	R$ 1.148,69	R$ 1.183,16	R$ 1.218,65
C	R$ 1.102,25	R$ 1.135,32	R$ 1.169,37	R$ 1.204,46	R$ 1.240,59	R$ 1.277,81	R$ 1.316,14
D	R$ 1.190,43	R$ 1.226,14	R$ 1.262,92	R$ 1.300,81	R$ 1.339,84	R$ 1.380,03	R$ 1.421,43
E	R$ 1.285,66	R$ 1.324,23	R$ 1.363,96	R$ 1.404,88	R$ 1.447,02	R$ 1.490,43	R$ 1.535,15
F	R$ 1.388,52	R$ 1.430,17	R$ 1.473,08	R$ 1.517,27	R$ 1.562,79	R$ 1.609,67	R$ 1.657,96
G	R$ 1.499,60	R$ 1.544,58	R$ 1.590,92	R$ 1.638,65	R$ 1.687,81	R$ 1.738,44	R$ 1.790,60
H	R$ 2.500,00	R$ 2.575,00	R$ 2.652,25	R$ 2.731,82	R$ 2.813,77	R$ 2.898,19	R$ 2.985,13

ANEXO II							
TABELA VENCIMENTOS 8%							
CLASSE	**CARREIRA**						
	VIII	**XI**	**X**	**XI**	**XII**	**XIII**	**XIV**
A	R$ 1.162,23	R$ 1.197,10	R$ 1.233,01	R$ 1.270,00	R$ 1.308,10	R$ 1.347,34	R$ 1.387,76
B	R$ 1.255,21	R$ 1.292,87	R$ 1.331,65	R$ 1.371,60	R$ 1.412,75	R$ 1.455,13	R$ 1.498,79
C	R$ 1.355,63	R$ 1.396,29	R$ 1.438,18	R$ 1.481,33	R$ 1.525,77	R$ 1.571,54	R$ 1.618,69
D	R$ 1.464,08	R$ 1.508,00	R$ 1.553,24	R$ 1.599,84	R$ 1.647,83	R$ 1.697,27	R$ 1.748,13
E	R$ 1.581,20	R$ 1.628,64	R$ 1.677,50	R$ 1.727,82	R$ 1.779,66	R$ 1.833,05	R$ 1.888,04
F	R$ 1.707,70	R$ 1.758,93	R$ 1.811,70	R$ 1.866,05	R$ 1.922,03	R$ 1.979,69	R$ 2.039,08

G	R$ 1.844,31	R$ 1.899,64	R$ 1.956,63	R$ 2.015,33	R$ 2.075,79	R$ 2.138,07	R$ 2.202,21
H	R$ 3.074,68	R$ 3.166,93	R$ 3.261,93	R$ 3.359,79	R$ 3.460,58	R$ 3.564,40	R$ 3.671,33

ANEXO III

DOS CARGOS

DESCRIÇÃO, QUALIFICAÇÃO E CARGA HORÁRIA

CLASSE A – OBRAS, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Tarefas auxiliares de natureza repetitiva envolvendo a execução de trabalhos de conservação e limpeza e complementares administrativos simples.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fazer abertura e fechamento das dependências do prédio do SAAE; fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE; receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança de tarifas de água e esgoto junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral; executar tarefa de copa-cozinha; lavar e guardar louças e talhares; zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; requisitar o material necessário ao trabalho e auxiliar nos procedimentos de compra dos materiais de almoxarifado; auxiliar no atendimento ao público, nas anotações de recados e no atendimento dos telefones; auxiliar no controle de estoque e movimentação de materiais de consumo e permanentes, propondo a reposição e/ou aquisição destes; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

2 – ENCANADOR

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGA HORÁRIA: 44 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de instalação e conservação da rede de água e esgoto e de aparelhos sanitários.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Executar trabalhos de instalação, conservação e reparos em tubulações das redes de água e esgoto e outros; bem como de caixa d' água, aparelhos, chuveiros e válvulas de pressão; instalar registros e outros acessórios de canalização da rede de água e esgoto; localizar e reparar vazamento; auxiliar na promoção de limpeza de condutores das redes de água e esgoto; cumprir com as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

3 – AUXILIAR DE OPERAÇÃO

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL

CARGA HORÁRIA: 44 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas auxiliares relacionadas à operacionalização das estações de tratamento de água e esgoto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Auxiliar nos serviços de operação das instalações da estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purifica - lá e torná-la adequada ao uso doméstico e industrial; auxiliar na execução dos serviços de operação e a manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto; auxiliar no controle de entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios; fazer a coleta de amostra de água para exames de laboratórios; auxiliar nos serviços de tratamento de água, adicionando as quantidades e/ou dosagens de produtos químicos apropriados; auxiliar no preparo das soluções dos produtos químicos a serem adicionados na água, bem como, carregar os tanques e dosadores dos mesmos; operar sob supervisão as estações de tratamento de água e esgoto e de recalque dos distritos; realizar exames simplificados do controle da qualidade da água; fazer bombeamento de água depurada, acionando os registros e válvulas para introduzi-las nos contadores e indicadores principais e permitir sua distribuição; controlar sob orientação o

funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores; fazer sob orientação o controle da vazão da água tratada distribuída a população; auxiliar no ligamento e desligamento de bombas, lavagens de filtros, decantadores e outros. Executar outras tarefas correlatas.

4 – AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO e CARTERIA NACIONAL DE HABILITAÇÃO A/B

CARGA HORÁRIA: 44 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Execução de tarefas diversas de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, ligados à operacionalização do sistema de tratamento de água e esgoto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Executar trabalhos manuais e /ou mecanizados, próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, pintura, eletricista, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como, abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassa e concretos; carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções; executar serviços de manutenção de redes de água e esgoto, corte e religação de água; executar trabalhos de instalação, conservação e reparos em tubulações das redes de água e esgoto, como de caixa d' água, aparelhos, chuveiros e válvulas de pressão; instalar registros e outros acessórios de canalização da rede de água e esgoto; localizar e reparar vazamento; auxiliar na promoção de limpeza de condutores das redes de água e esgoto; verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequadas; levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimos, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento; fazer e reparar bueiros, poços de visita de esgoto, e pisos de cimento; preparar ou orientar a preparação de argamassa para junção de tijolo ou para reboco de paredes, retocar paredes, mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentar marco de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obra de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção; construir caixa d'água e séptica, esgotos e tanques; executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins; cumprir com as normas de higiene e segurança do trabalho; executar serviços de instalação e conserto de tubulações e encanamentos em geral

nas dependências internas e externas da autarquia, utilizando os materiais e realizando os trabalhos de acordo com as especificações e orientações recebidas; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho; Fazer a leitura de hidrômetros, solicitar a instalação ou substituição sob suspeitas de avarias, analisar os registros de consumo de água; inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo, verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais, entregar notificações aos usuários; Dirigir automóveis, motocicletas ou outros veículos do serviço destinados ao transporte de passageiros e carga; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; transportar materiais de construção em geral como ferramentas, equipamentos e materiais para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; promover a limpeza do veículo encarregando-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo, comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CLASSE B – OPERAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

5 – OPERADOR DE PEQUENO SISTEMA

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGA HORÁRIA: 44 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de operacionalização de estação de tratamento de água de pequena capacidade no interior do Município.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Operar as instalações de reservatórios de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico e industrial; controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer o reservatório; efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinada de produtos químicos apropriados, para depurá-la desodoriza-la e clarifica-la bem como torná-la adequada aos usos domésticos e industriais; realizar sob supervisão a análise da água bruta, dentro dos

períodos pré-determinados, análise de qualidade da água distribuída à população, ligar e desligar as bombas, motores e equipamentos; fazer o controle dos registros de distribuição de água a população, fazer a leitura diária das bombas, fazer a lavagem/ou limpeza de filtros, decantadores e outros; executar a leitura e o registro de consumo de água dos hidrômetros de cada domicílio; fazer a entrega da conta de água ao usuário. Executar outras tarefas correlatas.

6 – OPERADOR DE ETE

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 44 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Operar Estação de Tratamento de Esgoto e de Elevatórias.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados; executar sob supervisão as atividades de tratamento de esgoto e lançamentos de efluentes; executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidade e/ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas para purificação da água tornando-a em condições de devolvê-la ao meio ambiente; recolher amostra de efluentes para serem pesquisados em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema; realizar sob supervisão a análise de qualidade da água a ser devolvida ao meio ambiente; fazer o controle das análises da qualidade da água; executar os serviços de bombeamento de efluentes acionando os equipamentos apropriados; executar os serviços de ligamento e desligamento de bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos; executar os serviços de leitura diária das bombas; promover e/ou efetuar a manutenção e concertos das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; inspecionar diariamente todas as dependências da ETE, estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos. Executar outras tarefas correlatas.

7 – OPERADOR DE ETA

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 44 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Operar Estação de Tratamento de Água.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água; preparar soluções

e dosagens de produtos químicos; realizar as analises físico químicas; controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando os motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios; acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar os integrantes; separar as impurezas deixando-as sedimentar do fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações da ETA, para assegurar o correto tratamento; bombear a água, acionando os registros lendo as marcações do contadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores; promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exames em laboratório; realizar sob supervisão a análise de água dentro dos perímetros pré determinados; fazer o controle da vazão de água tratada distribuída à população; ligar e desligar bombas motores e equipamentos; fazer o controle dos registros de distribuição de água a população; proceder à lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação; preencher os relatórios diários da ETA; realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho; levar a conhecimento imediato às anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

8 – PROFISSIONAL DE OPERAÇÃO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 44 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Execução de tarefas destinadas a operar os sistemas de captação, tratamento e distribuição de água, bem como operar redes de coleta e estações de tratamento de esgotos.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Nas atividades de captação e operação de estações de tratamento e distribuição de água:

Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água; preparar soluções e dosagens de produtos químicos; realizar as análises físico químicas; controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando os motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios; acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar os integrantes; separar as impurezas deixando-as sedimentar do fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações da ETA, para assegurar o correto tratamento; bombear a água, acionando os registros lendo as marcações do contadores do quadro de controle para determinar o consumo de água e outros fatores; promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exames em

laboratório; realizar sob supervisão a análise de água dentro dos perímetros pré determinados; fazer o controle da vazão de água tratada distribuída à população; ligar e desligar bombas motores e equipamentos; fazer o controle dos registros de distribuição de água a população; proceder à lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação; preencher os relatórios diários da ETA; realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho; executar a leitura e o registro de consumo de água dos hidrômetros de cada domícilio; fazer a entrega da conta de água ao usuário.

Nas atividades de tratamento de esgoto e rejeitos:

Executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados; executar sob supervisão as atividades de tratamento de esgoto e lançamentos de efluentes; executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidade e/ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas para purificação da água tornando-a em condições de devolvê-la ao meio ambiente; recolher amostra de efluentes para serem pesquisados em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema; realizar sob supervisão a análise de qualidade da água a ser devolvida ao meio ambiente; fazer o controle das análises da qualidade da água; executar os serviços de bombeamento de efluentes acionando os equipamentos apropriados; executar os serviços de ligamento e desligamento de bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos; executar os serviços de leitura diária das bombas; promover e/ou efetuar a manutenção e concertos das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; inspecionar diariamente todas as dependências da ETE, estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos; executar outras tarefas correlatas; executar serviços de instalação e conserto de tubulações e encanamentos em geral nas dependências internas e externas da autarquia, utilizando os materiais e realizando os trabalhos de acordo com as especificações e orientações recebidas; dirigir automóveis, motocicletas ou outros veículos do serviço destinados ao transporte de passageiros e materiais necessários à execução das atividades correlatas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

9 – AJUDANTE DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Execução de tarefas administrativas de natureza simples e rotineiras, relacionadas com cálculos, observação de lei e outros dispositivos com pequeno grau de complexidade.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotina pré-estabelecidas que possam ser prontamente apreendidas e que requeiram pouca capacidade de julgamento; fazer anotações em fichas e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornece-lás aos interessados quando autorizado; transcrever textos à máquina e executar outros serviços de digitação rotineiras; digitar cartas, ofícios, memorando, etc; auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências, atender chamadas telefônicas internas e externas, anotar dados sobre as ligações interurbanas e anotar recados. Executar outras tarefas correlatas.

CLASSE C – APOIO ADMINISTRATIVO

10 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações de leis e outros dispositivos legais, de grau médio de complexidade. Atuar no atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES: Preparar documentos para admissão de pessoal, cadastro de pessoal, elaborar folha de pagamento, cálculo para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais, preparar guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadorias, controlar sob supervisão freqüência à escala de férias dos servidores do SAAE; participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como, organizando os registros dessas atividades, levantamento de dados para elaboração da proposta orçamentária, executar sob supervisão serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro; executar sob supervisão os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e os provenientes de convênios e outros; efetuar cálculos e baixa do pagamento

de taxas, tarifas e outros; elaborar relatórios e demonstrativos de usuário em débito com o SAAE e encaminhar ao setor competente; colaborar na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais; controlar o estoque e a movimentação de materiais de consumo e permanentes, propondo a reposição e/ou aquisição destes; operar sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; atuar no atendimento ao público e no atendimento ao telefone; executar as atividades de compras de material e contratação de serviços; promover os serviços de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; fazer abertura e fechamento das dependências do prédio do SAAE; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

11 – FISCAL

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Tarefas de natureza técnica administrativa, fazer leitura de hidrômetros em caráter de inspeção, verificar cumprimento do regulamento do SAAE por parte do usuário.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fazer a leitura de hidrômetros, solicitar a instalação ou substituição sob suspeitas de avarias, analisar os registros de consumo de água; inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo, verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais, entregar notificações aos usuários; levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuário, prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários; fazer a entrega de contas aos usuários; fazer a conferência da categoria da residência/ou estabelecimento, visando à definição do valor da tarifa a ser pago pelo usuário; fazer o acompanhamento do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao usuário; fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação e/ou religação do fornecimento de água ao usuário; fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população; opinar, quando solicitado sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto; levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto; emitir relatório sobre as atividades

desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CLASSE D – APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

12 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO CONTABILIDADE / REGISTRO NO CONSELHO DE CONTABILIDADE

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Tarefas inerentes à área contábil, exercer funções contábeis de certa complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las; escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis; fazer levantamento e organizar balancetes Patrimoniais e Financeiro, efetuar perícias contábeis; participar de trabalho de tomada de contas, assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativos, orientar no ponto de tomada de vista contábil; auxiliar na preparação dos orçamentos; preparar documentos para o Tribunal de Contas do Estado; auxiliar o setor administrativo e financeiro; promover a conferência e classificação dos movimentos da tesouraria; controlar sob supervisão verbas recebidas e aplicadas; proceder à conciliação de extratos e outros documentos contábeis; executar serviços datilográficos de contabilidade; informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da Instituição; assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores. Executar outras tarefas correlatas.

CLASSE E – NÍVEL SUPERIOR

13 – PROFISSIONAL DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO OU TECNÓLOGO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades relacionadas com suporte, serviços de instalação, manutenção de equipamentos, planejamento, organização e a execução de tarefas que envolvem informática.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Elaboração, codificação, teste e documentação de programas e de sistemas de informação; participação da definição de programas; programação de utilitários e de rotinas de apoio a sistemas operacionais; manutenção e operação de software básico e dos sistemas de informação; pesquisa e sugestões para implantação de tecnologia; atendimento relacionado à informática e as unidades do SAAE; planejar, orientar e controlar projetos de sistemas de programação; planejar e pesquisar novas técnicas de metodologias na sua área de atuação; programar, implantar, documentar e alterar programas de computação; treinar a assessorar pessoal na sua área de atuação; elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área, ministrando cursos; execução das políticas de segurança e uso aceitável dos recursos computacionais; executar outras tarefas de natureza ou nível de complexidade associado a especialidade ou ambiente. Executar outras tarefas correlatas.

14 – CONTADOR

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM CONTABILIDADE E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Tarefas inerentes à área contábil, exercer funções contábeis de certa complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis do SAAE, responsabilidade técnica.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Elaborar normas de trabalho de contabilidade e/ou executá-las; escriturar e/ou orientar a escrituração dos registros contábeis;

Fazer levantamento e organizar balancetes patrimoniais e financeiro, efetuar perícias contábeis; participar de trabalho de tomada de contas; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos; orientar no ponto de tomada de vista contábil o levantamento de bens patrimoniais; elaborar orçamentos anuais; preparar documentos para o Tribunal de Contas do Estado,

inclusive envio de arquivos; auxiliar o setor administrativo e financeiro; promover a conferência e classificação dos movimentos da tesouraria; controlar sob supervisão verbas recebidas e aplicadas; proceder à conciliação de extratos e outros documentos contábeis; informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da Instituição; assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

15 – ASSESSOR JURÍDICO

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria jurídica nas áreas administrativa, tributária, trabalhista e cível, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do SAAE.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Administrar o contencioso da autarquia, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da autarquia. Analisar todos os tipos de contratos firmados pela autarquia e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros. Orientar todas as áreas da autarquia em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da empresa, inclusive fazendo impugnações quando necessário. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da autarquia dentro da legislação e evitar prejuízos. Analisar a situação de clientes potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa. Coordenar os escritórios de assessores jurídicos externos, contratando advogados em outras localidades, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso. Assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis. Redigir correspondências que

envolvam aspectos jurídicos relevantes. Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

16 – QUÍMICO

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA QUÍMICA OU ENGENHARIA INDUSTRIAL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao tratamento de água e esgoto e controle da qualidade dos mananciais e da água distribuída à população. Responsabilidade técnica.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Programar, organizar, orientar, supervisionar, dentro dos padrões preestabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação, tratamento e distribuição de água, coleta e tratamento de esgoto; preparar reagentes químicos; fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios; instruir e supervisionar a higiene da ETA, bem como o pessoal que nela trabalha, inclusive jardins; fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos, demonstrativos, quadros e outros de sua área de atuação; promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho; fazer a interpretação dos exames, análises e testes, utilizando seus conhecimentos técnicos e acompanhando o desenvolvimento dos serviços realizados; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

17 – ENGENHEIRO CIVIL

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da Engenharia Civil, especialmente no da Engenharia Sanitária.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades de serviço; desenvolver estudos para racionalização de processos de construção; prestar assistência técnica gerencial aos serviços de água e esgoto; estabelecer normas para manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos; emitir

laudos e pareceres; fornecer dados estatísticos de sua especialidade; elaborar orçamentos e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica; proceder avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos das ETAS e ETES e outras que se fizer necessário; emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e ou observadas; coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes que possam comprometer a qualidade do ar, água ou solo; coordenar e fiscalizar a execução de obras de saneamento urbano e rural; elaborar projeto hidro-sanitários; orientar a população quanto à Legislação, Códigos, Postura e Saneamento; cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

18 – CONTROLADOR INTERNO

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO OU DIREITO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas à análise, sob ótica dos princípios e regras da Administração Pública, em especial quanto à eficiência, legitimidade, legalidade e economicidade, de documentos de prestações de contas internas relativos à receita, à despesa e ao patrimônio da Autarquia. Promove o monitoramento contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito interno da Autarquia. Apoia os gestores da Autarquia no cumprimento de suas atribuições, zelando pela regularidade dos atos de gestão praticados.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE, e da aplicação de recursos públicos; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária; Exercer o controle das operações de créditos, dos

avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres do SAAE; Apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão constitucional; Organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle; Auditar os relatórios periódicos sobre a gestão administrativa, financeira, comercial e técnica do SAAE; Avaliar as diretrizes e normas de segurança física e lógica para proteção de dados e medidas destinadas a garantir ativos; Elaborar e submeter à Diretoria Geral do SAAE estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio; Controlar o desempenho das atribuições definidas para cada área do SANEAR; Manter a atualidade do organograma e o manual de funções do SAAE; Desenhar o Mapa de Processo do Sistema de Gestão da Qualidade; criar, registrar e manter o arquivo dos manuais de procedimentos internos e relacionados com os novos processos no SAAE; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ANEXO IV

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE QUE FORAM EXTINTOS, SERÃO EXTINTOS COM A VACÂNCIA, E QUE FORAM RENOMEADOS OU CRIADOS NOS TERMOS DOS ARTIGOS 36 A 39 DESTA LEI.

SITUAÇÃO ANTERIOR			NOVA SITUAÇÃO	
CARGO	QUANTIDADE ATUAL	VAGAS OCUPADAS	CARGO	QUANTIDADE CARGOS VIGENTES (NOVA LEI)
AJUDANTE	04	-	*EXTINTO*	-

AJUDANTE DE ADMINISTRAÇÃO	01	01	*EXTINÇÃO COM A VACÂNCIA*	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04
AUXILIAR DE OPERAÇÃO	02	02	*EXTINÇÃO COM A VACÂNCIA*	02
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02
ENCANADOR	03	02	*EXTINÇÃO COM A VACÂNCIA*	02
ENGENHEIRO CIVIL	01	-	ENGENHEIRO CIVIL	01
FISCAL	02	-	FISCAL	02
MOTORISTA	01	-	*EXTINTO*	-
OPERADOR DE ETA	06	04	*EXTINÇÃO COM A VACÂNCIA*	04
OPERADOR DE ETE	03	01	*EXTINÇÃO COM A VACÂNCIA*	01
OPERADOR DE PEQUENO SISTEMA	03	01	*EXTINÇÃO COM A VACÂNCIA*	01
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	01	-	PROFISSIONAL DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01
PEDREIRO	01	-	*EXTINTO*	-
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	02	01	*EXTINÇÃO COM A VACÂNCIA*	01
TÉCNICO QUÍMICO	01	-	*EXTINTO*	-
CONTADOR	01	01	CONTADOR	01

QUÍMICO	01	01	QUÍMICO	01
ASSESSOR JURÍDICO	01	01	ASSESSOR JURÍDICO	01
NOVO			AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	04
NOVO			PROFISSIONAL DE OPERAÇÃO	06
NOVO			CONTROLADOR INTERNO	01
TOTAL	**36**	**16**		**36**