Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITABIRITO - SAAE
LEI DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS
DEZEMBRO DE 2005

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS 5
CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS 5
CAPÍTULO III - DOS CONCEITOS 5
CAPÍTULO III - DAS RESPONSABILIDADES PELA ADMINISTRAÇÃO DO PCCV 7
CAPÍTULO IV - DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL 8
Seção I Das Formas de Provimento 8
Seção III Da Progressão Vertical 11
Seção IV Do Recrutamento e Seleção Interna 11
Seção V Da Substituição 13
Seção VI Das Outras Formas de Provimento 13
Seção VII Da Lotação 14
CAPITULO V - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL 14
CAPITULO VI - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 15
Seção I Da Avaliação de Desempenho em Geral 15
Seção II Da Avaliação de Desempenho Durante o Estágio Probatório 16
CAPITULO VII – DO TREINAMENTO DOS SERVIDORES 16
CAPÍTULO VIII – DO CARGO EM COMISSÃO 18
CAPÍTULO IX – DA FUNÇÃO GRATIFICADA 18
CAPÍTULO X - DOS VENCIMENTOS EM GERAL 19
Seção I Da Remuneração por Tempo de Serviço 20
CAPITULO XI - DAS ALTERAÇÕES NO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS 20
CAPITULO XI - DO ENQUADRAMENTO INICIAL 21
CAPITULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 21
ANEXOS 23
ANEXO I CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS – SITUAÇÃO ANTERIOR E SITUAÇÃO ATUAL 24
ANEXO II QUADRO GERAL DE CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL 25
ANEXO III ESTRUTURA DE CARGOS 26
ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTOS 1 - CARGOS EFETIVOS 27
ANEXO V TABELA DE VENCIMENTOS 2 28
ANEXO VI TABELA DE VENCIMENTOS 3 29
ANEXO VII DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO 30
ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS EFETIVOS DO SAAE 30
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR 30
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS 30

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – Administrador 30
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - Bioquímico 31
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - Comunicólogo 31
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - Contador 31
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - Engenheiro 32
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO 32
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM 32
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - Contabilidade 33
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - Informática 34
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - Eletroeletrônica 34
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - Químico 34
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - Saneamento 35
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 35
ASSISTENTE TÉCNICO 36
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL 38
AGENTE ADMINISTRATIVO 38
OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS 39
OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS – Oficial de Serviços e Obra 40
OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS - Bombeiro Hidráulico 40
OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS - Eletricista 41
OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS - Pedreiro 41
OPERADOR DE VEÍCULO E EQUIPAMENTOS ESPECIAIS 42
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL ELEMENTAR 43
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 43
AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRA 43
ANEXO VIII DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO 45
GERENTE 45
ANEXO IX FUNÇÕES GRATIFICADAS 47
COORDENADOR DE PROJETO 47
SUPERVISOR DE NÚCLEO 47
SECRETÁRIA DE DIRETORIA 48
LÍDER DE EQUIPE 48

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

LEI Nº 2479, de 29 de dezembro de 2005.

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

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

CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS

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

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

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

CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III - DOS CONCEITOS

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

I. Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão e

II. Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo.

Art. 4º – Para efeito deste Regulamento, considera-se:

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES PELA ADMINISTRAÇÃO DO PCCV

Art. 5º – O Diretor Presidente é responsável pela aprovação e aplicação da política de cargos, carreira e vencimentos, de acordo com as normas previstas neste Regulamento, competindo-lhe especialmente:

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

II. conceder progressão horizontal e vertical;

III. propor a criação/extinção de cargos efetivos, cargos em comissão e submeter à aprovação da Câmara Municipal, bem como aprovar a criação/extinção de funções gratificadas, em decorrência de alterações no processo de trabalho, mediante proposta fundamentada pelo Setor de Recursos Humanos da Gerência Administrativa;

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

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

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

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

III. autorizar a realização de pesquisas salariais;

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

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

Art. 7º – O Setor de Recursos Humanos é a unidade responsável pela administração do PCCV e pelo assessoramento técnico à Gerência Administrativa, competindo-lhe especialmente:

I. analisar a necessidade de criação ou reclassificação e descrever, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento da Qualidade, 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 deste Regulamento 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 deste Regulamento;

IV. promover a realização de pesquisas salariais;

V. propor a abertura de concurso público para admissão de servidores; e

VI. 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 penalidade ou dispensa, em articulação com a Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO V - DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Seção I
Das Formas de Provimento

Art. 8º – Os cargos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I. Gozar dos direitos políticos;

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

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

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

V. Escolaridade exigida para o desempenho do cargo;

VI. Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único - As atribuições do cargo podem justificar as exigências de outros requisitos estabelecidos em Lei.

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

I. investidura em cargo efetivo através de recrutamento e seleção externa, mediante concurso público;

II. nomeação ou designação para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada;

III. progressão vertical por recrutamento e seleção interna, dentro da mesma carreira;

IV. substituição;

V. remoção;

VI. reintegração;

VII. reversão.

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

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

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

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

§ 1º – Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior para os mesmos cargos, dentro do prazo de validade do concurso, respeitado o prazo máximo de dois anos de sua realização.

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

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

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

Art. 14 – Do processo de recrutamento e seleção externa por concurso público:

I. O processo de recrutamento e seleção externa por concurso público, inicia-se após aprovação do pedido de provimento do cargo efetivo pelo Diretor Presidente e a expedição do Edital de Recrutamento;

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

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

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

IV.1. fundamento legal;

IV.2. denominação do cargo;

IV.3. forma de provimento;

IV.4. padrão de vencimento do cargo;

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

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

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

VII. A seleção externa observará a seguinte metodologia, aplicada em conjunto ou alternativamente, segundo definição prévia do Diretor Presidente, ouvida a área requisitante e respeitadas as determinações legais em vigor:

VII.1. Provas de conhecimento geral;

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

VII.3. Análise de Currículo (títulos);

VII.4. Avaliação psicológica, através da utilização de testes e entrevistas, quando o cargo o exigir;

VII.5. Entrevistas dos candidatos com os coordenadores do processo de seleção, avaliando, inclusive, a formação profissional do candidato, quando o cargo o exigir.

VIII. A seleção externa será baseada nos seguintes critérios:

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

VIII.2. Formação profissional;

VIII.3. Adequação de perfil;

VIII.4. Escolha dos melhores e mais competentes, que demonstram maior aptidão para o exercício do cargo efetivo.

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

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

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

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

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

Art. 16 - O SAAE estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 17 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Seção III
Da Progressão Vertical

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

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

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

Art. 21 – Somente após o cumprimento do período de estágio probatório de três anos, o servidor efetivado estará apto para movimentar-se na carreira

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

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

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

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

III. preencher os requisitos mínimos exigidos para o cargo de nível imediatamente superior ao que ocupa;

IV. participar do processo de seleção interna, conforme disposições constantes da Seção IV deste Capítulo.

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

Seção IV
Do Recrutamento e Seleção Interna

Art. 25 – Recrutamento interno é toda identificação de servidor efetivo e estável, independente da unidade em que está lotado, visando atender processo de seleção para preenchimento de vagas de cargo efetivo da carreira a que já pertence, e, a critério do Diretor Presidente, cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 26 – Seleção Interna é a escolha de candidato já servidor efetivo, avaliado e classificado em ordem de desempenho, que melhor atenda aos pré-requisitos do novo cargo efetivo a ser preenchido na respectiva carreira, em caráter de progressão vertical, ou para designação para função gratificada, caso em que poderá participar servidor em estágio probatório.

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

Art. 27 – A metodologia do processo de recrutamento e seleção interna constante desta seção poderá, a critério do Diretor Presidente, ser aplicada para a escolha de servidor de carreira da Autarquia, ou servidor em estágio probatório, a ser nomeado para cargo em comissão, nos casos, condições e percentuais previstos neste Regulamento.

Art. 28 – Do processo de recrutamento e seleção interna, seus procedimentos e normas:

I. O processo de recrutamento e seleção interna, inicia-se após aprovação do pedido de provimento do cargo efetivo, cargo em comissão ou função gratificada pelo Diretor Presidente e a expedição do Edital de Recrutamento Interno. O recrutamento interno será coordenado pelo Setor de Recursos Humanos, que cumprirá os dispositivos desta norma.

II. Levantada a necessidade do preenchimento de cargo efetivo ou função e aprovado o recrutamento, o Setor de Recursos Humanos expedirá o Edital de Recrutamento Interno, onde deverá constar o título, nível do cargo efetivo, cargo em comissão ou função gratificada, carga horária, local de trabalho, informações referente à natureza da função, pré-requisitos básicos e complementares.

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

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

V. O candidato que tiver sua inscrição rejeitada por não preencher os pré-requisitos exigidos, poderá apresentar recurso por escrito, até 24 horas após encerrado o prazo de inscrição.

VI. É assegurado a todo o servidor que preencher os pré-requisitos do cargo efetivo, cargo em comissão ou função gratificada, direito de participar da seleção.

VII. A seleção interna observará a seguinte metodologia, aplicada em conjunto ou alternativamente, segundo definição prévia do Diretor Presidente, ouvida a área requisitante:

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

VII.2. Entrevistas dos candidatos com os coordenadores do processo de seleção, avaliando, inclusive, a sua formação profissional.

VIII. A seleção interna será baseada nos seguintes critérios:

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

VIII.2. Formação e experiência profissional;

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

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

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

X.1. maior tempo de serviço na carreira;

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

X.2. maior tempo de serviço na Autarquia;

X.3. maior tempo de serviço público;

X.4. maior idade.

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

XII. Poderá ser aproveitado o servidor efetivo aprovado em seleção interna anterior, realizada para o preenchimento do cargo efetivo e estável, cargo em comissão ou função gratificada e em período não superior a doze meses, respeitada a sua opção;

XIII. Se, pelo processo de recrutamento interno, não forem identificados candidatos que preencham os pré-requisitos do Edital, ou se nenhum se apresentar para a seleção interna, o coordenador do processo deverá prover a vaga através do recrutamento externo, observadas as disposições deste Regulamento;

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

Seção V
Da Substituição

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

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

Art. 31 – Excepcionalmente, o titular de cargo de provimento em comissão poderá ser designado, cumulativamente, para outra função de mesma natureza, até que se verifique o retorno ou a nomeação do titular; nesse caso, somente perceberá remuneração por uma das funções desempenhadas.

Seção VI
Das Outras Formas de Provimento

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

Art. 33 – Reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo efetivo anteriormente ocupado, por força de decisão judicial, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do afastamento.

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

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

Art. 34 – Reversão é o reingresso do aposentado por invalidez ao serviço, após verificação, por junta médica oficial, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

I. A reversão far-se-á no mesmo cargo efetivo anteriormente ocupado pelo servidor;

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

III. Não poderá reverter o servidor que contar setenta anos de idade ou mais.

Seção VII
Da Lotação

Art. 35 - A lotação representa a distribuição da força de trabalho entre as unidades organizacionais e os cargos existentes, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do SAAE.

Art. 36 - O Diretor Presidente, periodicamente, estudará, com os demais órgãos do SAAE, o dimensionamento do quadro de pessoal de todas as unidades, em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo Único - Partindo das conclusões do referido estudo, o Gerente Administrativo, junto 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. 37 - As conclusões do estudo serão efetuadas com a devida antecedência para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 38 - Atendido sempre o interesse da Autarquia Municipal, o Diretor Presidente do SAAE poderá autorizar o remanejamento de servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não caracterize desvio de função ou redução de vencimento do servidor.

CAPITULO VI - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 39 - A progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo de um padrão de vencimentos para o subseqüente, no mesmo nível em que está classificado o seu cargo efetivo.

Art. 40 - A definição dos servidores efetivos que farão jus à progressão horizontal será feita através de avaliação de desempenho, expressa em pontos, e será concedida àqueles que obtiverem o mínimo de 70% do total de pontos previstos.

Art. 41 - A contagem de tempo, para efeito de progressão horizontal, inicia-se no primeiro dia do mês seguinte ao correspondente à data de estabilização do servidor no cargo efetivo, quando será enquadrado no padrão A da Tabela de Vencimentos do PCCV, após cumpridos três anos de estágio obrigatório.

Art. 42 - A concessão de progressão horizontal será feita a cada período de 1095 dias de efetivo exercício do cargo, aplicados conforme disposto no Artigo 40 desta Lei, e a vigência do novo vencimento dar-se-á a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da estabilização, para aqueles que fizerem jus, em função do resultado obtido na avaliação de desempenho.

CAPITULO VII - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I
Da Avaliação de Desempenho em Geral

Art. 43 - A avaliação de desempenho é o instrumento de aferição objetiva de mérito e ajustamento da atividade funcional de cada servidor, que resultará num determinado número de pontos.

Art. 44 - A avaliação de desempenho será efetuada segundo critérios normativos definidos pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e aprovados pelo Diretor Presidente, observadas as disposições previstas neste Capítulo.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Comissão será presidida pelo Gerente Administrativo e terá como membros o Chefe do Setor de Recursos Humanos, como coordenador do processo, e um representante de cada uma das Gerências e da Assessoria Jurídica.

Art. 45 - A avaliação de desempenho será tabulada, no mínimo uma vez por ano, para os servidores e sempre utilizada como parâmetro para progressões verticais, progressões horizontais, enquadramento no padrão A, após conclusão do estágio probatório, e elaboração de programas de desenvolvimento de recursos humanos.

Art. 46 - Na avaliação de desempenho serão considerados os seguintes requisitos:

I. assiduidade;

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

III. competência profissional

IV. eficiência;

V. qualidade de trabalho;

VI. cumprimento de metas, quando for o caso;

VII. iniciativa;

VIII. pontualidade;

IX. zelo pelo patrimônio da Autarquia;

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

Art. 47 - Para que a avaliação seja efetiva, deverão ser observadas as seguintes características:

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

II. periodicidade;

III. conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

IV. embasamento exclusivo no comportamento observável do servidor;

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

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

Art. 48 - O processo de avaliação de desempenho obedecerá aos seguintes passos:

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

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

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

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

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

Art. 49 - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho apresentará os resultados gerais obtidos ao Diretor Presidente e informará, por escrito, a cada servidor, os resultados de cada etapa da avaliação.

Art. 50 - O servidor que tiver pontuação inferior a 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos será encaminhado ao Setor de Recursos Humanos para fins de acompanhamento sócio-funcional, treinamento, capacitação ou aconselhamento.

Seção II
Da Avaliação de Desempenho Durante o Estágio Probatório

Art. 51 - O servidor em estágio probatório será submetido a 2 (duas) avaliações semestrais de desempenho, no primeiro ano de serviço, cujos resultados serão somados e divididos por 2. Na hipótese da média obtida ser inferior a 70% do total de pontos, será o servidor demitido, abrindo-se vaga para o classificado em concurso ainda em vigor.

Art. 52 - Atingida a pontuação mínima prevista no primeiro ano, o servidor será submetido às avaliações anuais de desempenho, até completar o período de estágio probatório. Somente será efetivado no seu cargo se mantiver o percentual mínimo de pontos, mencionado no artigo anterior, ao longo dos 3 (anos).

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

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

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

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

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

Art. 53 – Durante o estágio probatório, poderá o servidor ser exonerado a qualquer tempo, à vista de manifestação fundamentada de sua chefia, parecer da Assessoria Jurídica e da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, desde que assegurada defesa ao servidor, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão, dentro de regular processo administrativo.

CAPITULO VIII – DO TREINAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 54 – A capacitação do servidor é uma atividade permanente do SAAE e tem como objetivo:

a) criar e desenvolver comportamentos, hábitos e valores necessários ao exercício do cargo público;

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

c) estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

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

Art. 55 - Os treinamentos serão de três tipos:

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

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

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

Art. 56 – A Gerência Administrativa, juntamente com o Setor de Recursos Humanos deverá coordenar as atividades de capacitação profissional, competindo-lhes ainda:

I. efetuar o levantamento anual das necessidades de treinamento;

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

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

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

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

Art. 57 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamentos:

I- identificando e estudando as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;

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

III- desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento.

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Art. 58 - Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, em tempo hábil de se prever na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 59 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Autarquia, através de:

I. reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II. divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III. discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

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

Art. 60 - O servidor em missão de estudo ou aperfeiçoamento com ônus para a Autarquia ficará obrigado a prestar serviços à mesma por período não inferior ao dobro do afastamento, mediante prévia assinatura do respectivo termo de compromisso.

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

CAPÍTULO IX – DO CARGO EM COMISSÃO

Art. 61 – A nomeação para o exercício de cargo em comissão será feita entre os servidores de carreira ocupantes de cargo efetivo, observadas as condições e casos previstos nesta Lei, ou por livre nomeação do Diretor Presidente, de pessoa não pertencente ao Quadro de Pessoal da Autarquia.

PARÁGRAFO ÚNICO – O percentual mínimo para nomeação de servidores ocupantes de cargo efetivo para o exercício do cargo em comissão de Gerente ou Chefe de Setor será de 50% das vagas existentes, ficando as demais vagas destes e dos demais cargos em comissão de livre nomeação do Diretor Presidente.

Art. 62 – Ao servidor designado para cargo em comissão, além do vencimento de seu cargo efetivo, será atribuída Comissão de Cargo de Confiança, calculada pela diferença entre aquele vencimento e o previsto para o nível de vencimentos do respectivo cargo em comissão, constante da Tabela de Vencimentos 2 do Anexo V, por e enquanto permanecer no seu exercício.

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

Art. 63 – O servidor exonerado de cargo em comissão retornará ao exercício do seu cargo efetivo, no padrão correspondente ao seu vencimento-base, perdendo a Comissão de Cargo de Confiança e seus reflexos em outras verbas componentes de sua remuneração.

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

§ 2º- Na hipótese de não haver vaga no cargo efetivo do servidor, deverá ser examinada a possibilidade de enquadramento em outro cargo efetivo compatível com a sua qualificação e remuneração atual, observadas as limitações legais vigentes, ou a criação da respectiva vaga pelo Diretor Presidente.

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

CAPÍTULO X – DA FUNÇÃO GRATIFICADA

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

PARÁGRAFO ÚNICO – O percentual mínimo para designação de servidores ocupantes de cargo efetivo para o exercício das funções gratificadas é de 80% das vagas existentes, ficando as demais vagas de livre nomeação do Diretor Presidente.

Art. 65 – As indicações de servidores efetivos para o exercício de função gratificada serão submetidas à apreciação de comissão fixa, especialmente constituída para análise e emissão de parecer conclusivo a seu respeito. Somente serão analisadas as indicações que contiverem sólida fundamentação e justificativa. A Comissão poderá sugerir ao Diretor Presidente que a indicação seja feita através do processo de recrutamento e seleção internos, observado o disposto nesta Lei a respeito.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Comissão será presidida pelo Gerente Administrativo e terá como membros o Chefe do Setor de Recursos Humanos e um representante de cada uma das Gerências e da Assessoria Jurídica.

Art. 66 – Ao servidor designado para o exercício de função gratificada, além do vencimento de seu cargo efetivo, será atribuída Gratificação de Função, calculada pela diferença entre aquele vencimento e o previsto para o nível de vencimentos da respectiva função gratificada, constante da Tabela de Vencimentos 3 do Anexo VI, enquanto permanecer no seu exercício.

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

Art. 67 – O servidor exonerado de função gratificada retornará ao exercício do seu cargo efetivo, no padrão correspondente ao seu vencimento-base, perdendo a Gratificação de Função e seus reflexos em outras verbas componentes de sua remuneração.

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

§ 2º- Na hipótese de não haver vaga no cargo efetivo do servidor, deverá ser examinada a possibilidade de enquadramento em outro cargo efetivo compatível com a sua qualificação e remuneração atual, observadas as limitações legais vigentes, ou a criação da respectiva vaga pelo Diretor Presidente.

CAPÍTULO XI - DOS VENCIMENTOS EM GERAL

Art. 68 - Remuneração é o valor correspondente ao somatório do vencimento do cargo, com os adicionais previstos em lei e efetivamente concedidos pela Autarquia.

Art. 69 - Vencimento-base é a contraprestação pecuniária devida ao servidor, segundo o cargo que ocupa e o padrão alcançado pela progressão horizontal.

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura Itabirito Cidade Viva

Art. 70 - A Tabela de Vencimentos de Cargos Efetivos, instrumento que expressa os vencimentos-base dos servidores, é composta de níveis salariais e padrões de progressão de vencimentos, conforme Anexo IV – Tabela 1 desta Lei.

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

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

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

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

Seção I
Da Remuneração por Tempo de Serviço

Art. 71 - Todo servidor fará jus, a cada 05 anos de efetivo serviço prestado à Autarquia, ao valor correspondente a 10% do vencimento-base do Padrão Admissional correspondente ao nível I da Tabela de Vencimentos de Cargos Efetivos, Anexo IV, a título de adicional por tempo de serviço – Adicional Qüinqüenal, pago em verba à parte, e que integrará sua remuneração, para todos os efeitos legais.

§ 1º- O Adicional Qüinqüenal será pago a partir do mês subseqüente à data base, correspondente ao término do seu período aquisitivo de cinco anos.

§ 2º- Considera-se como tempo de efetivo serviço prestado, o período compreendido entre o dia e mês de admissão do servidor no SAAE e o dia anterior e mês correspondente no quinto ano seguinte, descontadas todas as ausências ocorridas durante o período, relativas a:

I - interesse particular, superior a 5 (cinco) dias, consecutivas ou não;

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

III - licenças para tratar de assuntos de interesse particular;

IV - suspensões disciplinares;

V - licença para prestação de Serviço Militar Obrigatório;

VI - licença para cumprimento de mandato eletivo;

VII - cumprimento de pena em regime fechado ou detenção.

§ 3º- Ocorrendo alguma das hipóteses previstas no parágrafo anterior, o somatório das ausências será acrescido, em número de dias, ao período aquisitivo em curso, cujo resultado corresponderá à nova data base para concessão do benefício nos qüinqüênios subseqüentes.

§ 4º- Ficam revogados todos os dispositivos legais municipais anteriores, que dispunham sobre remuneração por tempo de serviço, inclusive as constantes do Estatuto do Servidores Municipais de Itabirito, que deverão sofrer as modificações devidas, de forma a se adaptarem às disposições desta Lei.

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

CAPITULO XII - DAS ALTERAÇÕES NO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS

Art. 72 - Reclassificação de cargos é a mudança de um cargo efetivo, classificados em um nível hierárquico, para outro, em decorrência de reavaliação determinada por alteração nas atribuições ou especificações do cargo.

Art. 73 - A criação de cargo efetivo, cargo em comissão e função gratificada não previstos nesta Lei ocorrerá pelo surgimento de novas tarefas ou outras alterações no processo de trabalho que a justifiquem.

§ 1º - A reclassificação ou a criação de cargos efetivos, em comissão ou funções gratificadas será proposta pela Gerência Administrativa, ouvidas a Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade, e a Assessoria Jurídica, e aprovada pelo Diretor Presidente, observadas rigorosamente as limitações legais pertinentes, a ser submetida à aprovação da Câmara.

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

I. denominação para o cargo que se deseja criar;

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

III. quantitativo dos cargos a serem criados;

IV. justificativa pormenorizada de sua criação.

Art. 74 - As revisões salariais, integrais ou parciais, em decorrência de alterações no mercado, detectadas por pesquisa de vencimentos, e de aumentos ou reajustes de vencimentos, serão sempre submetidas à apreciação do Gerente Administrativo, para análise e emissão de parecer fundamentado, submetendo-o à apreciação do Diretor Presidente.

CAPITULO XIII - DO ENQUADRAMENTO INICIAL

Art. 75 - A proposta de enquadramento inicial nos cargos efetivos deverá ser efetuada de acordo com os seguintes critérios:

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

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

Art. 76 - Se o servidor já estiver percebendo vencimento superior à faixa de vencimentos correspondente ao enquadramento proposto, ficará fora da Tabela de Vencimentos, sem prejuízo dos direitos já adquiridos, e permanecerá com a mesma titulação anterior, em Quadro Suplementar.

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

Art. 77 - O enquadramento inicial será proposto e analisado pela Gerência Administrativa e submetido à aprovação do Diretor Presidente.

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

Art. 78 - É facultado ao servidor que discordar de seu enquadramento, impetrar recurso à Gerência Administrativa, em requerimento fundamentado.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os requerimentos serão analisados pelo Gerente, no prazo máximo de trinta dias, contados a partir da data de implantação do PCCV, que submeterá seu parecer conclusivo ao Diretor Presidente.

CAPITULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 79 – Os servidores que, na data de entrada em vigor da presente Lei, já tiverem adquirido o direito e estiverem percebendo a verba denominada "Qüinqüênio" continuarão recebendo o valor já constante de seus proventos a esse título, o qual somente sofrerá alterações em razão de reajustes gerais concedidos ao conjunto dos servidores do SAAE, no mesmo percentual, ficando a aquisição futura de adicional por tempo de serviço condicionada aos termos do artigo 71 e seus parágrafos desta Lei.

Art. 80 – Fica incorporado aos vencimentos mensais dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, o abono concedido através da Lei Municipal nº 1942, de 26 de dezembro de 1995.

Art. 81 – Revogam-se as disposições em contrário, em particular as Leis nºs.1932, de 24 de outubro de 1995 e 1942 de 26 de dezembro de 1995, e suas alterações posteriores.

Art. 82 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 29 de dezembro de 2005.

Waldir Silva Salvador de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

ANEXOS

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

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

SITUAÇÃO ANTERIOR	CARGO EFETIVO – SITUAÇÃO ATUAL	FUNÇÕES ESPECÍFICAS	H.S/ S.	n.º de vagas
Grupo de Administração Geral				
• Vigia/Vigilância de Prédio • Ajudante de Serviços/Auxiliar Serviços Gerais	• Auxiliar de Serviços Administrativos I e II			4
• Agente Administrativo - leiturista • Agente Administrativo - Ajudante Administrativo • Agente Administrativo - Auxiliar de Contabilidade	• Agente Administrativo I, II e III			10
• Assistente Administrativo I - Apoio Administrativo • Assistente Administrativo I - Programador	• Assistente Administrativo I, II e III			6
• Técnico em Contabilidade	• Técnico de Nível Médio – TNM I, II e III	• Contabilidade • Administração • Informática		4
•	• Técnico de Nível Superior – TNS I, II e III	• Administrador • Contador • Comunicólogo		4
Grupo Técnico/Operacional				
• Ajudante de Serviços – Ajudante • Ajudante de Serviços – Braçal • Ajudante de Serviços - Operador de Bombas • Ajudante de Serviços - Operador de Bombas	• Auxiliar de Serviços Operacionais I e II			14
• Artífice de Manutenção I – Eletricista • Artífice de Manutenção I • Oficial de Obras e Serviços I – Calceteiro • Oficial de Obras e Serviços I - Encanador • Oficial de Obras e Serviços I – Pedreiro • Oficial de Obras e Serviços - Instrumentador de Hidrômetro • Operador de ETA I	• Oficial de Serviços e Obras I, II e III	• Oficial de Serviços e Obras • Bombeiro Hidráulico • Eletricista • Pedreiro • Encanador		18
• Motorista I	• Operador de Veículo e Equipamentos Especiais I e II			4
•	• Técnico de Nível Médio – TNM I, II e III	• Saneamento • Químico • Eletroeletrônico		4
• Assistente Técnico I e II	• Assistente Técnico I, II e III			5
• Engenheiro	• Técnico de Nível Superior – TNS I, II e III	• Bioquímico • Engenheiro		4

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

ANEXO II
QUADRO GERAL DE CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO DE DIREÇÃO E GERÊNCIA – CARGOS COMISSIONADOS	N.º Cargos
Direção Superior	
Diretor Presidente	1
Assessoria	
Assessor de Planejamento e Gestão da Qualidade	1
Assessor Jurídico	1
Gerência	
Gerentes	3
Chefias	
Chefe de Setor	8
GRUPO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	
Coordenador de Projeto	2
Supervisor de Núcleo	16
Secretária de Diretoria	1
Líder de Equipe	8
GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
Nível Superior	
Técnico de Nível Superior – TNS I, II e III	4
Nível Médio	
Técnico de Nível Médio – TNM I, II e III	4
Assistente Administrativo I, II e II	6
Nível Fundamental	
Agente Administrativo I, II e II	10
Nível Elementar	
Auxiliar de Serviços Administrativos I e II	4
GRUPO TÉCNICO E OPERACIONAL	
Nível Superior	
Técnico de Nível Superior – TNS I, II e II	4
Nível Médio	
Técnico de Nível Médio – TNM I, II e II	4
Assistente Técnico I, II e II	5
Nível Fundamental	

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

Oficial de Serviços e Obras I, II e II	18
Operador de Veículo e Equipamentos Especiais I e II	4
Nível Elementar	
Auxiliar de Serviços Operacionais I e II	14
TOTAL DE CARGOS CRIADOS	118

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

ANEXO III
ESTRUTURA DE CARGOS

CARGO	NÍVEL
Auxiliar de Serviços Administrativos I Auxiliar de Serviços Operacionais I	I
Auxiliar de Serviços Administrativos II Auxiliar de Serviços Operacionais II	II
Agente Administrativo I Oficial de Serviços e Obras I	III
Agente Administrativo II Oficial de Serviços e Obras II Operador de Veículo e Equipamentos Especiais I	IV
Agente Administrativo III Oficial de Serviços e Obras III Operador de Veículo e Equipamentos Especiais II	V
Assistente Administrativo I Assistente Técnico I Técnico de Nível Médio – TNM I	VI
Assistente Administrativo II Assistente Técnico II Técnico de Nível Médio – TNM II	VII
Assistente Administrativo III Assistente Técnico III Técnico de Nível Médio – TNM III	VIII
Técnico de Nível Superior – TNS I	IX
Técnico de Nível Superior – TNS II	X
Técnico de Nível Superior – TNS III	XI

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS 2

CARGOS EM COMISSÃO				
TÍTULO DO CARGO	**CÓDIGO**	**NÍVEL DE VENCIMENTO**	**GRATIFICAÇÃO**	**RECRUTAMENTO**
Diretor Presidente	CC01	5.910,00	-	AMPLO
Gerente	CC02	3.000,00	35%	AMPLO
Assessor Jurídico	CCO3	2.515,00	15%	AMPLO
Assessor de Planejamento e Gestão da Qualidade	CC04	2.515,00	15%	AMPLO
Chefe de Setor	CC05	2.200,00	25%	RESTRITO
Chefe do Controle Interno	CC06	2.200,00	25%	RESTRITO

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS 1 - CARGOS EFETIVOS

Níveis	Padrões (vencimento-base do Cargo Efetivo)										
	Admis.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	360,00	399,60	421,58	444,76	469,23	495,03	522,26	550,99	581,29	613,26	646,99
II	432,00	479,52	505,89	533,72	563,07	594,04	626,71	661,18	697,55	735,91	776,39
III	518,40	575,42	607,07	640,46	675,69	712,85	752,06	793,42	837,06	883,10	931,67
IV	622,08	690,51	728,49	768,55	810,82	855,42	902,47	952,10	1.004,47	1.059,71	1.118,00
V	746,50	828,61	874,18	922,26	972,99	1.026,50	1.082,96	1.142,52	1.205,36	1.271,66	1.341,60
VI	951,78	1.056,48	1.114,58	1.175,89	1.240,56	1.308,79	1.380,78	1.456,72	1.536,84	1.621,36	1.710,54
VII	1.213,52	1.347,01	1.421,10	1.499,26	1.581,71	1.668,71	1.760,49	1.857,32	1.959,47	2.067,24	2.180,94
VIII	1.547,24	1.717,44	1.811,90	1.911,55	2.016,69	2.127,60	2.244,62	2.368,08	2.498,32	2.635,73	2.780,69
IX	1.972,73	2.189,73	2.310,17	2.437,23	2.571,28	2.712,70	2.861,89	3.019,30	3.185,36	3.360,55	3.545,38
X	2.515,23	2.791,91	2.945,46	3.107,47	3.278,38	3.458,69	3.648,91	3.849,60	4.061,33	4.284,71	4.520,37
XI	3.206,92	3.559,69	3.755,47	3.962,02	4.179,93	4.409,83	4.652,37	4.908,25	5.178,20	5.463,00	5.763,47

Razão entre níveis: I ao V: 20%
VI ao XI: 27,5%

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

Amplitude de faixa (Adm. ao J): 79,72%

Prefeitura Itabirito Cidade Viva

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS 3

FUNÇÕES GRATIFICADAS				
TÍTULO DO CARGO	**CÓDIGO**	**NÍVEL DE VENCIMENTO**	**GRATIFICAÇÃO**	**RECRUTAMENTO**
Coordenador de Projeto	FG01	1.950,00	20%	AMPLO
Supervisor de Núcleo	FG02	1.600,00	20%	RESTRITO
Secretária de Diretoria	FG03	1.200,00	15%	AMPLO
Líder de equipe	FG04	900,00	15%	RESTRITO

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS EFETIVOS DO SAAE

1. Operar microcomputador e seus periféricos, acionando seus dispositivos de comando, digitando e formatando dados de acordo com orientações recebidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados.
2. Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotados pelo SAAE
3. Dirigir veículo do SAAE, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado.
4. Observar as normas e orientações recebidas quanto à apuração e controle de custos das atividades de sua responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para o SAAE.
5. Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva.
6. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

Descrição Sumária

1. Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional.
2. Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas.
3. Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente.
4. Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas e programas pertinentes à sua área de atuação.
5. Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas.
6. Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários e emitir, laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua

especialidade profissional, por solicitação das unidades da autarquia e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas.

7. Prestar assessoria e consultoria aos órgãos do SAAE e ao quadro de servidores, nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação.
8. Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação.
9. Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional.

Especificações do Cargo
Instrução: Nível I - Formação em nível do Ensino Superior Completo, acrescido de estágios curriculares e registro no respectivo conselho de classe. Nível II e III - Formação em nível do Ensino Superior Completo, acrescido de estágios curriculares e curso de especialização em área de conhecimento técnico da área de atuação.
Complexidade das tarefas/autonomia: O exercício do cargo enseja o desenvolvimento e/ou a seleção de métodos e técnicas para a solução de problemas complexos e/ou bastante diversificados. As situações são freqüentemente diferentes e o ocupante desenvolve seus trabalhos obedecendo, apenas, as políticas e estratégias traçadas para sua área de atuação, resolvendo sozinho, na maioria das vezes, acontecimentos fora das instruções preestabelecidas.
Experiência: Nível I, de 3 a 12 meses. Demais níveis, mínimo de 3 anos no nível anterior

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – Administrador

Atribuições do Cargo

1. Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a modernização, condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos, utilizando metodologias e técnicas específicas, para racionalizar e simplificar os sistemas e processos administrativos do SAAE.
2. Planejar, desenvolver e executar estudos e pesquisas, analisar e interpretar dados relativos aos processos e normas de trabalho, nos seguintes campos da administração: recursos humanos; organização, sistemas e métodos; administração financeira e orçamentária; administração de material e patrimônio; administração municipal, auditoria e controle e relações públicas; para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos mesmos.
3. Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do SAAE.
4. Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos.

5. Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração dos sistemas administrativos.
6. Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do SAAE.
7. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de SAAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - Bioquímico

Atribuições do Cargo

1. Fazer análises físico-químicas e microbiológicas de amostras de água bruta ou tratada, em laboratório ou em campo, conforme especificações e normas regulamentares, visando o tratamento e o controle de qualidade da água a ser consumida, bem como das águas utilizadas para quaisquer outros fins.
2. Fazer análises físico-químicas e microbiológicas de amostras de esgotos (domésticos e industriais), tanto na caracterização quanto no monitoramento das etapas do tratamento e do efluente final.
3. Organizar e supervisionar as atividades de laboratório relacionadas com as análises físico-químicas, microbiológicas e com o controle e monitoramento da qualidade e do tratamento da água e do esgoto.
4. Definir e propor critérios e técnicas de tratamento de água e esgoto, inclusive opinando em projetos de construção das unidades de tratamento.
5. Participar do monitoramento das fontes alternativas de água utilizadas pela população.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - Comunicólogo

Atribuições do Cargo

1. Planejar e executar campanhas e trabalhos de relações públicas junto aos meios de comunicação e efetuar sondagens de opinião pública.
2. Redigir discursos, boletins, mensagens, relatórios e notas oficiais, traduzir, adaptar, comentar e interpretar matéria a ser divulgada.
3. Desempenhar as atividades de cerimonial do SAAE, organizando agendas, auxiliando na programação e dando cobertura aos eventos de interesse do Município.

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - Contador

Atribuições do Cargo

1. Planejar, organizar, orientar, supervisionar e executar trabalhos inerentes à contabilidade do SAAE, de acordo com as exigências legais e administrativas, para possibilitar os registros contábeis e apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da autarquia
2. Orientar, coordenar e controlar as atividades de execução orçamentária e de movimentação das contas financeiras e patrimoniais do SAAE.
3. Analisar balanços, balancetes e os documentos que os acompanharam, elaborar planos de contas, realizar cálculos de custo e executar outros trabalhos contábeis complexos.
4. Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios e outros necessários ao conjunto da organização contábil da autarquia para atender às exigências legais e necessidades administrativas.
5. Elaborar pareceres e informações complexas em processos relacionados com execução orçamentária e administração financeira.
6. Opinar em processos relacionados com empenhos de despesas, contratos, convênios e outros assuntos que envolvam interesses do Município.
7. 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.
8. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - Engenheiro

Atribuições do Cargo

1. Elaborar, dirigir, coordenar e/ou promover a execução de projetos de engenharia civil relativos a obras públicas de infra-estrutura e outras edificações, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos de custos, cronogramas físico-financeiros dos projetos, técnicas a serem empregadas, para orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos e de qualidade exigidos.
2. Elaborar ou promover a elaboração e detalhar projetos e cálculos de engenharia, dentro de sua área específica de atuação, em especial de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.
3. Prestar assessoria à Diretoria na contratação de projetos, obras e serviços de engenharia, observando o prescrito nos Planos Diretores de Água e Esgoto.
4. Desenvolver estudos e propor novas técnicas e materiais nos serviços de manutenção de equipamentos e sistemas, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades do SAAE.

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura Itabirito Cidade Viva

5. Fazer perícias e elaborar laudos técnicos e relatórios de visitas a obras ou instalações do SAAE e de outras empresas afins.
6. Elaborar orçamentos de custos e especificações para editais de licitação de obras e instalações destinadas ao saneamento.
7. Planejar, incentivar, participar de atividades de educação sanitária e ambiental a serem executadas, orientando os profissionais da área, juntamente com a comunidade.
8. Contribuir na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e sanitárias, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades do SAAE.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

Descrição Sumária

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

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível de Ensino Médio completo, com especialização em área de conhecimento técnico e domínio pleno das técnicas e processos da área de atuação..
Complexidade das tarefas/autonomia: As atribuições compreendidas no cargo ensejam a seleção de métodos e/ou técnicas para a solução de problemas complexos. As situações são, com alguma freqüência, diferentes e o ocupante desenvolve seu trabalho recebendo orientações genéricas, resolvendo sozinho, também com alguma freqüência, acontecimentos fora das instruções preestabelecidas.
Experiência: Nível I, de 3 a 12 meses. Demais níveis, mínimo de 3 anos no nível anterior

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - Contabilidade

Atribuições do Cargo

1. Conferir, classificar e arquivar a documentação relativa à receita e despesa do SAAE, de acordo com o Plano de Contas, para registro contábil, tomando as providências cabíveis ou encaminhando à chefia, se for o caso, quando da identificação de irregularidades.
2. Efetuar e conferir lançamentos contábeis, balancetes, conciliação de contas e contas bancárias, de forma a garantir o fiel registro das movimentações financeiras ocorridas.
3. Emitir relatórios, planilhas e demonstrativos contábeis e financeiros, de acordo com as solicitações e orientações recebidas, encaminhando-os aos respectivos destinatários.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Fazer levantamentos de dados e informações, interna e externamente, conforme especificações e orientações recebidas, para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos.
8. Acompanhar os trabalhos de auditoria e fiscalização periódicos, dando as orientações devidas relacionadas com a sua área de atuação.
9. Acompanhar e manter-se atualizado acerca das alterações da legislação comercial, trabalhista e tributária, nos níveis federal, estadual e municipal.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - Informática

Atribuições do Cargo

1. Propor e desenvolver sistemas e aplicativos, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas, conforme determinação superior e orientação técnica de analista de sistemas.
2. Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações, conferir resultados e submetê-los à apreciação de analista de sistemas.
3. Planejar etapas e ações de trabalho, selecionar recursos, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento e proporcionar suporte operacional e técnico às unidades organizacionais do SAAE.
4. Instalar e configurar equipamentos de informática em geral, bem como seus respectivos sistemas operacionais e aplicativos.

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - Eletroeletrônica

Atribuições do Cargo

1. Fazer, periodicamente a manutenção preventiva elétrica e eletrônica em máquinas e equipamentos, verificando o seu estado de conservação e funcionamento e fazendo os reparos necessários ou, quando for o caso, encaminhando para serviço especializado.
2. Atender solicitações de reparos em máquinas e equipamentos eletroeletrônicos, de forma a recuperar seu funcionamento.
3. Acompanhar e avaliar os serviços de manutenção executados por terceiros, a fim de garantir a sua qualidade e o atendimento das necessidades do SAAE.
4. Orientar os operadores quanto à melhor forma de conservação ou detecção de pequenos problemas das máquinas e equipamentos eletroeletrônicos do SAAE.
5. Manter-se atualizado quanto às características de operação e manutenção das máquinas e equipamentos utilizados.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - Químico

Atribuições do Cargo

1. Acompanhar alterações físico-químicas que ocorram durante o tratamento da água, controlando a sua qualidade através de análises e testes realizados em laboratório, fazendo ou, conforme o caso, solicitando orientações quanto aos ajustes adequados ao seu tratamento.
2. Realizar a coleta e análise periódica de água em poços artesianos, para a verificação da sua qualidade final.
3. Supervisionar o trabalho dos operadores e ajudantes, programando medidas e dosagem de produtos químicos para tratamento da água bruta, conforme especificações e orientações recebidas.
4. Providenciar manutenção de equipamentos das ETAs e dos laboratórios e auxiliar a chefia nos controles administrativos da unidade.
5. Acompanhar o controle de estoque dos produtos químicos e seu adequado armazenamento, emitindo relatório periódico de consumo

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - Saneamento

Atribuições do Cargo

1. Interpretar plantas, desenhos, croquis, especificações de rede de água e esgotos para programar os materiais necessários à execução dos serviços de saneamento.
2. Orientar e controlar a execução técnica dos serviços de distribuição de água e coleta de esgoto sanitário, realizando testes, comparando resultados, identificando e registrando desvios, preparando o quadro demonstrativo de parâmetros e controle operacional.
3. Executar esboços, desenhos técnicos e levantamento de quantitativos, baseando-se em plantas e especificações, para subsidiar estudos e projetos de desenvolvimento.

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

4. Preparar estimativas de custos de materiais e mão-de-obra , através de pesquisa de mercado ou publicações especializadas, para fornecer os dados necessários à elaboração de orçamentos.
5. Manter contato com a supervisão técnica e outros setores da Autarquia para assegurar a correta execução e continuidade dos projetos e programas do SAAE, dentro do planejamento efetuado

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

1. Planejar, organizar, supervisionar e fazer o acompanhamento e os controles administrativos dos serviços relacionados com as áreas de pessoal, material, comunicação e arquivo, finanças e atendimento ao público, agilizando os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando matérias, fazendo cálculos, redigindo contratos, emitindo pareceres e interpretando e cumprindo a legislação específica, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços.

Atribuições do Cargo

1. Supervisionar e fazer o acompanhamento e os controles administrativos, através de apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes às atividades da unidade, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos.
2. Assistir às chefias nas etapas de cada processo do trabalho, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamento, distribuindo, conferindo e revisando os serviços.
3. Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando matérias, fazendo cálculos, redigindo contratos, emitindo pareceres e interpretando e cumprindo a legislação específica, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços.
4. Elaborar e revisar minuta de relatórios, circulares, ofícios, portarias, etc, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço.
5. Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de numerários, valores e bens, observando as normas e instruções pertinentes.
6. 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.
7. Sugerir o desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência para obter os resultados esperados e promover a racionalização dos serviços.
8. Emitir, receber, expedir, organizar, distribuir e controlar a distribuição de documentos, processos, contratos, solicitações de serviços, correspondências, convocações para reuniões e papeletas diversas.

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

9. Preparar e orientar levantamentos, internos e externos, apurar, classificar, analisar, calcular e registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas.
10. Organizar e atualizar arquivos setoriais e específicos, incluindo informações novas ou complementares às já existentes, fazendo expurgos, montando pastas, encadernando documentos diversos, para manter a devida organização e facilitar consultas.
11. Redigir, datilografar e/ou digitar expedientes diversos, observando a padronização utilizada, revisando e corrigindo-os, quando necessário, para reproduzir textos, planilhas, manuscritos e outros.
12. Atender ao público interno ou externo, recepcionando, prestando e colhendo informações, orientando e esclarecendo procedimentos pertinentes à área de atuação, pessoalmente ou através dos meios de comunicação disponíveis, conforme orientações recebidas.
13. Operar microcomputador e seus periféricos, acionando seus dispositivos de comando, cuidando da colocação adequada dos disquetes e papéis, digitando, formatando e imprimindo dados e textos de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível do Ensino Médio completo, com conhecimentos adicionais relativos a técnicas e processos da área de atuação.
Complexidade das tarefas/autonomia: As atribuições compreendidas no cargo são na maioria diversificadas e de complexidade mediana. O ocupante pondera e analisa situações e dados variados, segundo padrões gerais, sem necessidade de supervisão contínua, solicitando atenção somente para esclarecimento de fatos e situações ocorridos fora da rotina.
Experiência: Nível I - de 0 a 3 meses. Demais níveis – no mínimo 3 anos no nível anterior

ASSISTENTE TÉCNICO

Descrição Sumária

Planejar, organizar, supervisionar e fazer o acompanhamento e os controles das atividades de operação e manutenção do sistema de água e esgoto, agilizando os processos operacionais referentes à sua unidade organizacional, fazendo cálculos, emitindo pareceres, interpretando e cumprindo as normas e especificações técnicas pertinentes, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços do SAAE.

Atribuições do Cargo

1. Supervisionar e fazer o acompanhamento e os controles técnico-operacionais, através de apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes às atividades da unidade, emitindo relatórios, tabelas, cronogramas e gráficos estatísticos em geral, atualizando cadastros e outros registros, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos.

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

2. Assistir às chefias nas etapas de cada processo do trabalho, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamento, distribuindo, conferindo e revisando os serviços.
3. Planejar e organizar os serviços relacionados com a sua área de atuação, analisando as características do SAAE, os recursos disponíveis e as rotinas pertinentes.
4. Operar sistemas de tratamento de água e esgoto, controlando e verificando o funcionamento de bombas e outros equipamentos de trabalho, fazendo correções necessárias ou providenciando, conforme o caso, o seu conserto ou substituição junto à unidade competente.
5. Verificar, através de meios e técnicas específicos, os diversos padrões de qualidade da água ou esgoto em cada etapa de seu tratamento e efetuando, quando necessário, as devidas correções, conforme especificações e orientações técnicas.
6. Controlar a entrada e saída de água da estação, mantendo os registros abertos ou fechados de acordo com a necessidade, fazendo contato freqüente com o reservatório central para verificar o nível e vazão de água.
7. Tratar e purificar a água bruta, administrando e controlando a dosagem dos produtos químicos definidos para cada caso, de acordo com as especificações e orientações recebidas.
8. Verificar o funcionamento das bombas de água, equipamentos eletroeletrônicos e outros equipamentos de trabalho, fazendo as correções necessárias ou providenciando, conforme o caso, o seu conserto ou substituição junto à unidade competente.
9. Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, 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.
10. Estudar, pesquisar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, ao melhor rendimento e a reduzir o custo das operações

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível do Ensino Médio completo, com conhecimentos adicionais relativos a técnicas e processos da área de atuação.
Complexidade das tarefas/autonomia: As atribuições compreendidas no cargo são na maioria diversificadas e de complexidade mediana. O ocupante pondera e analisa situações e dados variados, segundo padrões gerais, sem necessidade de supervisão contínua, solicitando atenção somente para esclarecimento de fatos e situações ocorridos fora da rotina. Experiência: Nível I - de 0 a 3 meses. Demais níveis – no mínimo 3 anos no nível anterior

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

Executar e acompanhar as atividades administrativas, fazendo apontamentos, compilando, efetuando cálculos simples, conferindo e lançando dados pertinentes aos procedimentos da unidade, emitindo relatórios, redigindo e digitando correspondências e expedientes sumários, atualizando cadastros e outros registros, para agilizar os serviços.

Atribuições do Cargo

1. Auxiliar nos controles administrativos da unidade, acompanhando as atividades, fazendo apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes aos procedimentos da unidade, emitindo relatórios, redigir, datilografar e digitar correspondências e expedientes sumários atualizando cadastros e outros registros.
2. Organizar e atualizar arquivos setoriais e específicos, incluindo informações novas ou complementares às já existentes, montando pastas, arquivando cópias de documentos e/ou encaminhando-as a quem de direito, internamente ou a terceiros.
3. Efetuar cálculos simples, utilizando calculadoras, conferindo e anotando resultados, para agilizar os serviços.
4. Fazer registros diversos, preenchendo guias, formulários, fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço.
5. Redigir, datilografar e digitar correspondências e expedientes sumários, observando a padronização utilizada, submetendo-os à aprovação da chefia.
6. Atender, identificar e encaminhar pessoas que procuram as unidades do SAAE, pessoalmente ou por telefone, recepcionando, orientando, prestando e colhendo informações, anotando e transmitindo recados e fornecendo dados de rotina, conforme orientações recebidas.
7. Fazer pesquisas e levantamentos de dados e informações, interna e externamente, conforme especificações e orientações recebidas, destinadas a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias.
8. Executar levantamentos de campo, a fim de atualizar os cadastros do SAAE.
9. Realizar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens, memorandos, pequenos volumes e executando pequenas compras, a fim de atender às solicitações das unidades.
10. Controlar as entregas e recebimentos de documentos, memorandos, correspondências e outros, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos mesmos.
11. Realizar serviços bancários ou junto aos correios e/ou outras instituições, efetuando pagamentos e recebimentos, a fim de atender às solicitações das unidades.
12. Operar microcomputador e seus periféricos, acionando seus dispositivos de comando, cuidando da colocação adequada dos disquetes, CDs e papéis, digitando e formatando dados de acordo com orientações recebidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados.
13. Providenciar a reprodução ou cópia de documentos e outros papéis através de reprodução xerográfica ou outro meio pertinente, mediante requisição, para atender aos solicitantes.
14. Fazer a leitura de cada hidrômetro localizado na rota preestabelecida, digitando no coletor os números encontrados.

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

15. Emitir a conta de acordo com os valores encontrados no hidrômetro ou, no caso de algum impedimento da leitura, emitir a conta pela média de consumo do usuário já programada no coletor.
16. Verificar irregularidades, violação de corte, confirmar novas ligações e registrar as ocorrências surgidas no andamento dos trabalhos, tais como: hidrômetro quebrado, violado, caixa baixa, cão solto, casa fechada, etc.
17. Inspecionar as instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE.
18. Entregar correspondências especiais diversas aos usuários, tais como panfletos, informativos, notificações e outros.
19. Prestar atendimento aos usuários, prestando-lhes esclarecimentos sobre leitura de contas, cronograma de entrega e vencimento de contas, serviços prestados pelo SAAE, procedimentos para sanar irregularidades, resolver inadimplência, etc.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível do Ensino Fundamental completo, com conhecimentos adicionais relativos a técnicas e processos da área de atuação.
Complexidade das tarefas/autonomia: As atribuições compreendidas no cargo são diversificadas, exigindo escolha discriminada de soluções já conhecidas e/ou interpretação de instruções, desenhos e dados gerais. Recebe orientação e a verificação dos resultados do trabalho é periódica.
Experiência: Nível I - de 0 a 3 meses. Demais níveis – no mínimo 3 anos no nível anterior

OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS

Descrição Sumária

1. Prestar serviços nas áreas de conservação e manutenção, relativas:

- aos bens móveis e imóveis
- aos sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos

2. Assegurar o perfeito funcionamento dos mesmos

3. Emitir relatórios periódicos de controle e acompanhamento das atividades sob sua responsabilidade

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

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

trabalho é periódica.
Experiência: Nível I - de 0 a 3 meses. Demais níveis – no mínimo 3 anos no nível anterior

OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS – Oficial de Serviços e Obra

Atribuições do Cargo

1. Participar da elaboração e implementação de projetos técnicos desenvolvidos em sua área de atuação, de acordo com as normas e orientações superiores.
2. Manter todos os equipamentos e instalações de sua área de atuação permanentemente limpos e em condições de uso, comunicando ao superior hierárquico quaisquer problemas verificados.
3. Verificar a vazão de efluentes de hora em hora na estação de tratamento de esgoto, controlando o nível do tanque.
4. Tratar e purificar a água bruta, administrando e controlando a dosagem dos produtos químicos definidos para cada caso, de acordo com as especificações e orientações recebidas.
5. Emitir relatório diário de controle de dosagens de produtos químicos administradas na água, de controle de lavagem dos filtros de água bem como registro de ocorrências havidas durante o turno de trabalho (queda de energia, defeito de bombas, etc.).
6. Executar os serviços de conservação e manutenção dos reservatórios de água e das estações de tratamento de água e de esgoto; efetuar a limpeza periódica e sempre que necessária das grades e o desentupimento das bombas da estação, conforme orientação superior.
7. Fazer a lavagem periódica e sempre que necessária dos filtros de água, floculadores e decantadores da estação de tratamento de água.
8. Encaminhar a água coletada a cada período predeterminado para análise no laboratório do SAAE.
9. Receber e conferir as cargas dos produtos químicos na estação de tratamento e controlar o estoque.
10. Verificar constantemente o funcionamento das bombas (ruído, vazamento, entupimento) e outros equipamentos de trabalho, fazendo as correções necessárias ou providenciando, conforme o caso, o seu conserto ou substituição junto à unidade competente.
11. Prestar serviços de geofonia
12. Executar tarefas auxiliares na sua área de atuação, auxiliando os técnicos e outros membros da equipe na preparação de equipamentos, materiais e instalações, desempenhando várias operações de ajuda, para facilitar a execução das atividades.
13. Executar obras de pavimentação com pedras, artefatos de concreto ou asfalto, de acordo com as especificações e orientações recebidas.

OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS - Bombeiro Hidráulico

Atribuições do Cargo

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

1. Instalar e dar manutenção preventiva e corretiva em redes de água e esgoto, reparando e instalando tubos, conexões, registros, bombas e outros componentes, através da utilização de técnicas, materiais e equipamentos adequados, de acordo com especificações e orientações recebidas.
2. Verificar o funcionamento das bombas de água e outros equipamentos de trabalho, fazendo as correções necessárias ou providenciando, conforme o caso, o seu conserto ou substituição junto à unidade competente.
3. Atender solicitações de 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, desentupimentos e vedação de vazamentos, de forma a normalizar o abastecimento, uso e registro do consumo de água, evitando prejuízos para o usuário e para o SAAE.
4. Fazer visitas e/ou vistorias domiciliares para verificar, através de testes a causa do alto consumo de água, orientando ao usuário e informando ao setor responsável quanto aos procedimentos cabíveis.
5. Fazer visitas e/ou vistorias domiciliares para verificar, através de testes, a causa do alto consumo de água, orientando ao usuário e informando ao setor responsável quanto aos procedimentos cabíveis.
6. Aferir hidrômetros domiciliares e 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 usuários.
7. Executar, eventualmente, serviços de corte e "chumbada" de tubos metálicos, utilizando-se de técnicas e equipamentos específicos

OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS - Eletricista

Atribuições do Cargo

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

OFICIAL DE SERVIÇOS E OBRAS - Pedreiro

Atribuições do Cargo

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

1. Verificar as especificações da obra ou serviço a ser realizado, participando da definição dos materiais e da equipe necessários para sua realização.
2. Instalar e reparar ligações de esgoto sanitário e rede coletora, nivelando e assentando tubos e conexões.
3. 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 orientação recebida.
4. Executar serviços de construção de bases para instalação de equipamentos e componentes hidráulicos e elétricos, conforme projetos e especificações recebidas.
5. Orientar e acompanhar a execução da mistura da massa para construção, definindo os materiais e quantidades adequadas para obter a argamassa necessária.
6. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de edificações, calçadas e outros, para deixá-las em condição de uso.
7. Fazer 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.
8. Preparar para pintura das superfícies internas e externas das obras, raspando-as, limpando-as, descascando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta ou outras substâncias similares de proteção ou decoração de superfícies, conforme especificações e orientações recebidas.

OPERADOR DE VEÍCULO E EQUIPAMENTOS ESPECIAIS

Descrição Sumária

Exercer atividades de condução e operação de veículos e equipamentos especiais, tomando as providências para mantê-los permanentemente em condições de uso.

Atribuições do Cargo

1. Conduzir os veículos e equipamentos especiais ao destino determinado, observando rigorosamente a legislação de trânsito vigente e as instruções recebidas.
2. Operar os equipamentos acoplados ao veículo tais como valetadeira, limpa fossa, munck, pipa, caçamba, unidade geradora móvel e outros, quando necessário.
3. Exercer atividades de condução e operação de máquinas e equipamentos pesados, tais como retro-escavadeira, trator de pneu ou esteira, pá carregadeira, motoniveladora, dentre outros, para atender às necessidades de obras e de manutenção e construção do SAAE, tomando as providências para mantê-los permanentemente em condições de uso.
4. Executar trabalhos de escavações de valas para construção, prolongamento e manutenção de redes de água e esgoto e para ligações de padrões de usuários, operando máquinas e equipamentos específicos, conforme orientações recebidas.
5. Fazer limpeza de córregos e correção de terrenos danificados por erosão, conforme orientações recebidas.
6. Transportar e/ou prestar serviços de cargas que exigem veículo especial como: tubos de grosso calibre, manilhas, motores, ferro, postes, materiais de construção.

7. Providenciar carregamento de caminhão com o material específico a ser utilizado, operando quando necessário pá carregadeira.
8. Portar os documentos exigidos por lei para condução de veículos, adequados àquele que estiver dirigindo.
9. 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 necessário, 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.
10. Operar rádio comunicador do veículo, quando houver, conforme instruções pertinentes.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível do Ensino Fundamental completo, com habilitação e experiência comprovada para condução de veículos e equipamentos especiais.
Complexidade das tarefas/autonomia: As atribuições compreendidas no cargo são diversificadas, exigindo escolha discriminada de soluções já conhecidas e/ou interpretação de instruções, desenhos e dados gerais. Recebe orientação e a verificação dos resultados do trabalho é periódica.
Experiência: Nível I - de 1 ano. Demais níveis – no mínimo 3 anos no nível anterior

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL ELEMENTAR

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Descrição Sumária

Realizar serviços administrativos rotineiros, internos e externos, conforme orientação recebida, a fim de atender às solicitações das unidades.

Atribuições do Cargo

1. Realizar serviços administrativos rotineiros, internos e externos, entregando documentos, mensagens, memorandos, pequenos volumes e executando pequenas compras, conforme orientação recebida, a fim de atender às solicitações das unidades.
2. Realizar serviços bancários ou junto aos correios e/ou outras instituições, efetuando pagamentos e recebimentos, a fim de atender às solicitações das unidades.
3. Encaminhar documentos e outros papéis para reprodução xerográfica ou outros meios, mediante requisição, para atender aos solicitantes.
4. Executar serviços de limpeza em geral nas dependências e instalações do SAAE
5. Realizar trabalhos na copa e/ou cozinha, preparando lanches, distribuindo café e outros alimentos, recolhendo, lavando e guardando utensílios, para contribuir no atendimento aos servidores.

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível de 4ª série do Ensino Fundamental, com ou sem conhecimentos adicionais para o uso de métodos, técnicas, processos, máquinas e/ou equipamentos necessários ao desempenho de suas tarefas.
Complexidade das tarefas/autonomia: A maioria das atribuições do cargo é rotineira, ou simples com alguma variação. É necessária orientação freqüente e a verificação do andamento dos trabalhos é periódica.
Experiência: Nível I - de 0 a 3 meses. Demais níveis – no mínimo 3 anos no nível anterior

AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Descrição Sumária

Auxiliar os oficiais de serviços operacionais e outros membros da equipe, transportando materiais, montando e desmontando andaimes, trocando registros hidráulicos e desempenhando várias operações de ajuda, para facilitar a execução de obras e serviços diversos.

Atribuições do Cargo

1. Auxiliar pedreiros, bombeiros, pintores, operadores e outros membros da equipe, transportando materiais, montando e desmontando andaimes, trocando registro e desempenhando várias operações de ajuda, para facilitar a execução de obras e serviços diversos.
2. Participar das atividades de construção e manutenção de redes de água, de esgoto e outras, abrindo valas e auxiliando os pedreiros e bombeiros nas suas atividades.
3. Preparar argamassas a serem empregadas no assentamento de alvenaria, tijolos e materiais afins.
4. Preparar argamassas a serem empregadas no assentamento de alvenaria, tijolos e materiais afins.
5. Carregar, transportar e descarregar materiais diversos, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico, para possibilitar a sua utilização ou remoção.
6. Realizar a limpeza das redes e galerias de esgoto, córregos e valas, retirando lixo e entulho, utilizando ferramentas apropriadas.
7. Executar serviços de limpeza, varrição, capina, roçada e outros, utilizando ferramentas apropriadas, para garantir a higiene e o bom aspecto das áreas do SAAE.
8. Manter, cultivar, capinar, podar e aguar as plantas dos jardins do SAAE.
9. Efetuar a limpeza periódica dos filtros de areia, decantadores e floculadores, para receber a água a ser tratada.
10. Executar tarefas de operação de bombas, auxiliando nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos das estações de tratamento de água e de esgoto.
11. Auxiliar o trabalho de campo do topógrafo, desobstruindo o local das medições, fixando piquetes e marcando os pontos para instalação dos equipamentos necessários, conforme especificações e orientação recebida.

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

12. Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos.
13. Executar a ronda desarmada da área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades observadas no local, anotando-as e comunicando à chefia imediata, conforme orientações recebidas.
14. Proceder à identificação das pessoas que venham visitar a área sob sua responsabilidade, procurando sempre ser cortês e educado na abordagem. Comunicar imediatamente ao Corpo de Bombeiros a verificação de queimadas na vegetação próxima aos mananciais e áreas do SAAE, bem como a presença de corpos de vítimas de afogamento.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível de 4ª série do Ensino Fundamental, com conhecimentos elementares de leitura e escrita e de uso das quatro operações aritméticas, acrescidos do conhecimento básico de técnicas e processos específicos.
Complexidade das tarefas/autonomia: A maioria das atribuições do cargo é rotineira, ou simples com alguma variação. É necessária orientação freqüente e a verificação do andamento dos trabalhos é periódica.
Experiência: Nível I - de 0 a 3 meses. Demais níveis – no mínimo 3 anos no nível anterior

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GERENTE

Atribuições do Cargo

1. Gerenciar a sua área de atuação, de acordo com as competências estabelecidas, otimizando o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros, de acordo com as diretrizes e metas de ação estabelecidas.
2. Propor e participar da elaboração do planejamento e do orçamento setorial, e da definição de políticas, diretrizes e normas específicas de sua área de atuação.
3. Organizar, coordenar e controlar as atividades dos Setores e Núcleos subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos, para assegurar sua eficiente execução.
4. Controlar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento dos programas e projetos sob sua responsabilidade, orientando na solução de dúvidas e problemas, decidindo ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar maior eficiência dos trabalhos e avaliação de seus efeitos e resultados.
5. Opinar e decidir sobre assuntos de caráter técnico e gerencial específicos de sua área de atuação, através de análise de fatos, para o bom andamento dos trabalhos.
6. Reunir, debater e participar de seminários, encontros e outros, que envolvam os assuntos de sua área de atuação, visando a atualização e o desenvolvimento profissional.
7. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela unidade.

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

8. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela unidade e participar, quando convocado, das reuniões, conferências, debates, seminários e outros que envolvam os assuntos de sua área de atuação, visando a atualização e o desenvolvimento profissional.
9. Dirigir veículo do SAAE, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado.
10. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou orientação superior.

Especificações do Cargo
Instrução: Formação em nível do Ensino Médio ou Superior Completo, com habilitação específica ou compatível com a área de atuação.
Responsabilidade por Contato: Contatos freqüentes, internos e externos, que exigem tato e habilidade para obter resultados e/ou esclarecimentos específicos. Requer certo grau de discernimento, persuasão e capacidade de compreender as pessoas.
Responsabilidade por Supervisão: O ocupante do cargo distribui, supervisiona e/ou orienta trabalhos diversificados e que necessitam coordenação, restritos a uma determinada área da organização, solucionando com freqüência problemas mais complexos.
Experiência: 2 anos na área de atuação do SAAE ou em empresa de porte similar.

ANEXO IX
FUNÇÕES GRATIFICADAS

COORDENADOR DE PROJETO

Compete ao Coordenador de Projeto exercer atividades de planejamento, acompanhamento, supervisão e execução de projetos específicos, sendo designado entre os ocupantes de cargo efetivo de nível técnico médio ou superior, ou por livre nomeação do Diretor Presidente, de pessoa não pertencente ao Quadro de Pessoal da Autarquia, observado o disposto no artigo 64 desde Regulamento, além dos seguintes requisitos:

- comprovado conhecimento técnico e prático das atividades, procedimentos e critérios exigidos e, quando for o caso, especialização na área;
- capacidade de liderança, coordenação e trabalho em grupo ou equipe;
- habilidades de comunicação e relacionamento;
- desprendimento e lógica de raciocínio.

A função de Coordenador de Projeto tem como atribuições básicas:

1. Planejar e acompanhar a execução do projeto, definindo prioridades de execução, recursos necessários e cronogramas.
2. Supervisionar a execução das tarefas, o uso dos recursos alocados, a produtividade e o empenho das pessoas envolvidas.
3. Assegurar e avaliar a qualidade dos resultados.

4. Dirigir veículo do SAAE, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado.

SUPERVISOR DE NÚCLEO

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

Esta função permeia toda a estrutura funcional do SAAE, podendo a ela serem designados ocupantes de cargo efetivo do nível elementar ao superior, conforme a natureza e complexidade das tarefas envolvidas, ou por livre nomeação do Diretor Presidente, de pessoa não pertencente ao Quadro de Pessoal da Autarquia, observado o disposto no artigo 64 desde Regulamento, que preencha os seguintes requisitos:

- conhecimento técnico e prático das atividades e procedimentos da área, adquiridos através de cursos de nível médio ou superior, conforme o caso, ou experiência comprovada;
- capacidade de supervisão e trabalho em grupo ou equipe;
- habilidades de comunicação e relacionamento.

A função de Supervisor de Núcleo tem como atribuições básicas:

5. Organizar e distribuir as atividades e tarefas de maneira adequada a seus subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos para assegurar sua eficiente execução.
6. Definir critérios técnicos ou operacionais e padronizações para as tarefas cotidianas ou eventuais da área.
7. Supervisionar e controlar a utilização dos recursos alocados, conduzindo as atividades da unidade sob sua responsabilidade à obtenção dos resultados esperados e cuidando da organização e eficácia do trabalho.
8. Responsabilizar-se pela guarda e utilização correta dos materiais e equipamentos colocados à disposição da equipe.
9. Zelar pela observação das normas e orientações relacionadas com a segurança no trabalho, providenciando e exigindo a utilização, sempre que necessário, dos equipamentos de proteção individual e coletivo.
10. Dirigir veículo do SAAE, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado.
11. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou orientação superior.

SECRETÁRIA DE DIRETORIA

Compete à Secretária de Diretoria exercer atividades de secretaria do Gabinete do Diretor, executando as tarefas cotidianas da área ou atividades específicas e eventuais, de acordo com os critérios e os parâmetros estabelecidos pelo Diretor Presidente.

Para esta função podem ser designados ocupantes de cargo efetivo ou de recrutamento amplo, observado o disposto no artigo 64 desde Regulamento, e este deve preencher os seguintes requisitos:

- formação de nível médio ou superior, com conhecimento prático das atividades e procedimentos da área, adquiridos através de cursos ou experiência comprovada;
- habilidades de comunicação e relacionamento.

A função de Secretária de Diretoria tem como atribuições básicas:

1. Prestar assistência direta ao Diretor Presidente, nos assuntos de interesse do SAAE.
2. Executar as atividades de secretaria de gabinete do Diretor Presidente, destacando:
   - atender telefonemas ou recepcionar as pessoas que procuram o Diretor Presidente, prestando as devidas informações e/ou encaminhando-as apropriadamente;
   - organizar e manter atualizada a agenda do Diretor Presidente;
   - redigir, colher assinatura e encaminhar correspondências e documentos diversos;
   - receber, distribuir e expedir as correspondências da Diretoria;
   - organizar e manter atualizado os arquivos de correspondências e documentos de interesse da Diretoria;
   - operar microcomputador e seus periféricos, acionando seus dispositivos de comando, cuidando da colocação adequada dos disquetes, CDs e papéis, digitando, formatando e imprimindo dados e textos de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados.
   - dirigir veículo do SAAE, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado.

LÍDER DE EQUIPE

Compete ao Líder de Equipe exercer atividades de acompanhamento e supervisão de turmas ou equipes na execução das tarefas cotidianas da área ou em atividades específicas e eventuais, controlando a qualidade, os critérios e os parâmetros das tarefas executadas.

Esta função é específica do grupo ocupacional técnico-operacional do SAAE, podendo a ela serem designados ocupantes de cargo efetivo do nível elementar ou fundamental, conforme a natureza e complexidade das tarefas envolvidas, desde que preencha os seguintes requisitos:

- conhecimento técnico e prático das atividades e procedimentos da área, adquiridos através de cursos, conforme o caso, treinamentos ou experiência comprovada;
- capacidade de supervisão e trabalho em grupo ou equipe;
- habilidades de comunicação e relacionamento;

A função de Líder de Equipe tem como atribuições básicas:

1. Prestar assistência direta à chefia ou supervisor da respectiva unidade, exercendo a supervisão intermediária das turmas ou equipes, bem como dos procedimentos e tarefas, zelando pelo melhor desempenho operacional da unidade.
2. Distribuir as tarefas de acordo com as habilidades e conhecimentos dos membros da equipe, zelando pelo melhor desempenho operacional das atividades sob sua responsabilidade.

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

3. Controlar a utilização dos recursos alocados, conduzindo a turma ou equipe à obtenção dos resultados esperados e cuidando da organização e eficácia do trabalho.
4. Relatar ao superior hierárquico quaisquer irregularidades verificadas durante a execução das tarefas sob sua responsabilidade.
5. Responsabilizar-se pela guarda e utilização correta dos materiais e equipamentos colocados à disposição da equipe.
6. Zelar pela observação das normas e orientações relacionadas com a segurança no trabalho, providenciando e exigindo a utilização, sempre que necessário, dos equipamentos de proteção individual e coletivo.
7. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou orientação superior.

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412