# LEI Nº 1005 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017.

**Dispõe Sobre A Organização Administrativa E Plano De Cargos, Carreira E Salários (PCCS) Do Serviço Autônomo De Água E Esgoto De Iconha – SAAE E Dá Outras Providências.**

O **Prefeito Municipal de Iconha**, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal/88, bem como nos arts. 70 e 71, da Lei Orgânica Municipal e demais normas que regem a matéria, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

## TÍTULO I
## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Ficam reestruturados na forma da presente Lei, a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Iconha - Estado do Espirito Santo.

Art. 2º - A Estrutura Administrativa do SAAE disciplina a estrutura e competência de todos os órgãos integrantes da autarquia.

Art. 3º - O PCCS do SAAE estabelece cargos efetivos e comissionados, disciplina o regime de atividades e tarefas a executar, suas correspondentes retribuições pecuniárias, funções gratificadas, critérios de provimento, direitos e vantagens do servidor, assim como normas de regime disciplinar.

Art. 4º - O PCCS do SAAE tem sua execução regulada pelos seus dispositivos, pelos dispositivos da Lei Orgânica do Município e pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iconha-ES e suas alterações posteriores, além da legislação complementar e correlata.

Art. 5º - Não serão incluídos nesta Lei, os casos de contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, os quais obedecerão ao disposto em legislação específica.

## TÍTULO II
## ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

Art. 6º - O SAAE, criado pela Lei Municipal nº 454 de 26 de Março de 1968, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público e com autonomia administrativa e financeira.

Art. 7º - Compete ao SAAE:

I – Estudar, projetar e executar as obras relativas à construção, ampliação e/ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
II – Operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de abastecimento de água e esgoto;
III – Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes de tais serviços;
IV – Promover treinamento de seu quadro de pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços;
V – Promover atividades de combate à poluição, visando à preservação dos recursos hídricos do município;
VI – Elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;
VII – Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, se assegurados os recursos financeiros.

## TÍTULO III
## CONCEITOS

Art. 8º - Esta Lei adota a seguinte terminologia:

I - CARREIRA: é o plano geral de atribuições, responsabilidades, vencimentos e vantagens de determinado grupo de atividades, organizada em níveis de escolaridade e retribuições crescentes, a serem percorridas por seus integrantes.
II - CATEGORIA: representa o agrupamento dos cargos, níveis e referências com atribuições próprias.

III - NÍVEL: é a divisão básica da carreira, correlacionado à escolaridade, formação, capacitação e especialização indispensáveis ao desempenho das atividades que lhe são inerentes.
IV - CLASSE: é a que agrupa os cargos em razão de sua formação técnica e habilidades especifica.
V - REFERÊNCIA: é o símbolo indicativo de nível do vencimento da carreira, onde o servidor é posicionado.
VI - VENCIMENTO: é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao símbolo ou nível fixado.
VII - REMUNERAÇÃO: é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo e que corresponde ao vencimento acrescido das vantagens financeiras asseguradas por lei.
VIII - CARGO: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que deve ser desempenhada por um servidor.
IX - SERVIDOR: é a pessoa legalmente investida em Cargo Público.

## TÍTULO IV
## QUADRO DE PESSOAL

Art. 9º - O quadro de pessoal do SAAE é constituído de cargos de provimento efetivo integrados em carreira, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas:

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO são aqueles que dependem de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade;
II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ou cargos de confiança são os cargos de chefia, direção e assessoramento, que independem de habilitação prévia em concurso público e são de livre nomeação e exoneração;
III - FUNÇÃO GRATIFICADA é aquela em que são atribuídas vantagens acessórias ao vencimento do servidor de cargo de carreira do SAAE a ser exercida em caráter transitório e de confiança sendo essa função de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único - A primeira investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes iniciais das respectivas categorias funcionais e

dependerão de habilitação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

## CAPITULO I
## ESTRUTURA DA AUTARQUIA

Art. 10 – A estrutura organizacional do SAAE é composta dos seguintes órgãos, divisões, setores e correspondentes cargos efetivos e comissionados:

I – Órgão de Direção:
- a) Diretoria Geral;

II – Órgão Técnico-Administrativo:
- a) Divisão Técnica;
    - a. Grupo Ocupacional de Conservação, Obras, Serviços e Manutenção;
- b) Divisão Administrativa;
    - a. Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo.

III – Órgão de Assessoramento Técnico-Administrativo:
- a) Procuradoria Geral;
- b) Chefia de Engenharia Civil.

## CAPÍTULO II
## COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

### Seção I
### DIRETORIA GERAL

Art. 11 -A Diretoria Geral é ocupada pelo Diretor Geral, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, possuindo as atribuições e competências descritas no **ANEXO III**.

### Seção II
### DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 12 - A Divisão Administrativa do SAAE é órgão ligado diretamente à Diretoria Geral e tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades referentes à:

I – Recursos Humanos;
II – Patrimônio;
III - Cadastro, emissão e controle de contas e consumo;
IV – Contabilidade;

Art. 13 - Compete à divisão administrativa, supervisionada pela Chefia de Divisão Administrativa, função de natureza gratificada, realizar as atividades relacionadas no **ANEXO I, TÍTULO I**, desta Lei.

Art. 14 - A divisão administrativa será composta dos servidores necessários ao cumprimento de suas atividades.

## Seção III
## DIVISÃO TÉCNICA

Art. 15- A Divisão Técnica do SAAEé órgão ligado diretamente à Diretoria Gerale tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades referentes à:

I – Serviços Gerais de Limpeza e Conservação;
II - Instalação e manutenção de redes de água e operação de elevatórias;
III - Captação, tratamento e distribuição de água;
IV - Instalação, tratamento e manutenção de redes de esgoto e operação de elevatórias;
V - Elaboração de projetos e execução de obras;
VI - Instalação, manutenção e aferição de medidores e outros aparelhos;
VII - Controle da qualidade da água e do sistema de tratamento de esgoto;
VIII - Implementação de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária e de saneamento básico;
IX - Qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAE e;
X - Administração do sistema de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgoto do interior do Município;

Art. 16 - Compete à divisão técnica, supervisionada pelaChefia de Divisão Técnica, função de natureza gratificada, realizar as atividades relacionadas no **ANEXO I, TÍTULO II**, desta Lei.

Art. 17 - A divisão técnica será composta dos servidores necessários ao cumprimento de suas atividades.

## CAPÍTULO III
## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Art. 18 - A estrutura básica do quadro de pessoal efetivo do SAAE constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I – GRUPO OCUPACIONAL DE CONSERVAÇÃO, OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO: Compreende os cargos de atividade de nível fundamental, relacionadas com os serviços de zeladoria e limpeza, obras, serviços, encanamento e manutenção.
II - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO: Compreende os cargos de atividade de nível médio e superior, relacionadas com os serviços de natureza contábil e administrativa.

## CAPÍTULO IV
## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 19– Os Cargos de Provimento em Comissão ou Cargos Comissionados são os cargos de chefia, direção e assessoramento, que independem de habilitação prévia em concurso público e são de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Geral do SAAE.

Art. 20- São Cargos Comissionados de livre nomeação e exoneração, nos termos do caput deste artigo:

I – Chefe de Engenharia Civil;
II – Procurador Geral.

Parágrafo Único - A descrição de atribuições e competências de cada cargo consta no **ANEXO III** desta Lei.

## CAPÍTULO V
## CARGA HORÁRIA

Art. 21 - A jornada de trabalho dos servidores do SAAE será de 30 (trinta) a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, variando de acordo com a especificação do horário de trabalho previsto na descrição de cada cargo (**ANEXO II**, **III e IV**), facultada a compensação de horários ou escala, bem comoa redução da jornada mediante acordo entre as partes.

## CAPITULO VI
## REGIME DE TRABALHO COMPLEMENTAR (RTC)

Art. 22- Fica instituído o Regime de Trabalho Complementar (RTC) para os servidores detentores de cargos de provimento efetivo pertencentes às carreiras da Divisão Administrativa.

Art. 23 - O RTC é facultado aos detentores de cargo de provimento efetivo, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas semanais, que optarem formalmente pelo regime, passando a cumprir jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

Art. 24 - A opção peloRTC deverá ser feita mediante processo administrativo, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de publicação desta Lei.

§1º - A opção de que trata este artigo é definitiva e imutável, ficando alterada a carga horária do servidor para 40 (quarenta) horas semanais, sendo concedida gratificação referente ao RTC calculada proporcionalmente, em relação ao valor da hora de trabalho estabelecida para a carga horária de 30 horas semanais.

§2º - A gratificação do RTC será aplicada sobre o vencimento do servidor, a partir do deferimento do pedido pelo Diretor Geraldo SAAE, que deverá expedir Portaria.

§3º - A Gratificação do RTC integrará o pagamento referente ao décimo terceiro salário, férias e Licença Prêmio.

§4º - O servidor que não fizer a opção de ampliação de carga horária, permanece vinculado ao cumprimento da carga horária definida para seu cargo, estabelecida

a época do concurso público que resultou no seu ingresso no serviço público municipal.

Art. 25- A gratificação do RTC integrará a base de cálculo da contribuição previdenciária e incorporará aos vencimentos do servidor e aos proventos de aposentadoria pela média das contribuições, desde que preenchidas as condições previstas no § 2º deste artigo.

§ 1º -Será assegurada a gratificação do RTC nos cálculos dos proventos do servidor que tenha efetuado contribuições previdenciárias sobre esta rubrica pelo prazo mínimo de5 (cinco) anos.

§ 2º - O servidor que cumprir 5 (cinco) anos de adesão aoRTC terá sua incorporação declarada de ofício por Portaria do Diretor Geral e publicada na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, classificada como Vantagem Pessoal Incorporada –VPI.

§ 3º - A Gratificação de que trata esta Lei, quando incorporada, será reajustada automaticamente, na mesma época e nos mesmos percentuais concedidos aos servidores públicos municipais.

## CAPÍTULO VII
## SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 26 - Os cargos de provimento efetivo organizam-se em carreiras.

Art. 27 – A classificação dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE é fixada em 8 (oito) classes, escalonadas de “A” a “H”, conforme suas especificações, e para cada classe foram estabelecidos níveis e vencimentos correspondentes, escalonados de “I” a “XI”.

Art. 28 – A carreira será feita através de progressão horizontal na classe, a cada triênio.

Art. 29 – Entre os níveis “I” a “XI” é considerado um acréscimo de 3% em relação ao vencimento base do salário anterior.

## Seção I
## PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 30 – A Progressão Horizontal é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, obedecendo os critérios de antiguidade e merecimento, definidos nesta Lei.

Art. 31–As progressões do servidor referidas no artigo acima, far-se-ão alternadamente, e se processarão a cada triênio, no mês de ingresso do servidor no quadro de efetivos via concurso público.

Parágrafo Único – A primeira progressão deverá ocorrer imediatamente após o período probatório de 3 (três) anos, sendo que as demais progressões deverão ser concedidas a cada 3 (três) anos, obedecidos os requisitos legais.

Art. 32 – Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 33 - Não será considerado como efetivo exercício no cargo o afastamento em virtude de:

I - Licença sem vencimentos;
II - Faltas não abonadas ou injustificadas;
III - Suspensão disciplinar;
IV - Prisão decorrente de decisão judicial.

Parágrafo único - Em caso de Licença para Tratamento de Saúde, a contagem do estágio probatório e a progressão serão interrompidas e retomadas no primeiro dia de retorno do servidor, considerado o tempo anteriormente computado.

Art. 34 - A pena de suspensão cancela a contagem do interstício de 3 (três) anos, iniciando-se nova contagem na data subsequente ao término do cumprimento da penalidade.

Parágrafo único - O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo nível após apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada

a improcedência da penalidade, devendo neste caso o vencimento retroagir à data da promoção ou da progressão.

## Seção II
## COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 35 – Para fazer jus a progressão funcional por merecimento, o empregado deverá obter o grau mínimo de 70 (setenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

Parágrafo único – Caso não se alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o período exigido de efetivo exercício neste padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 36 – A avaliação de desempenho será regulada por Portaria do Diretor Geral, que definirá condições e critérios a serem observados, nos termos desta Lei

Art. 37 - O Diretor Geral nomeará comissão responsável pela avaliação de desempenho que será composta,preferencialmente, de: um (01) servidor de nível superior, dois (02) servidores de nível médio e (01) um servidor de nível fundamental, escolhidos entre os servidores de carreira do SAAE.

Parágrafo Único - A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á sempre que se fizer necessário, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios em regulamentação específica,os quais poderão ser feitos via Portaria.

Art. 38 - Na ficha de avaliação de desempenho funcional do servidor, após o estágio probatório para ser aplicada a Progressão Funcional, serão observados os seguintes requisitos:

I - Cooperação com colegas e chefias: colaborar com colegas e chefia, estabelecendo bom relacionamento com os membros do grupo de trabalho;
II - Interesse e motivação para o trabalho: mostrar entusiasmo ao realizar atividades e preocupação com seu autodesenvolvimento;

III - Produtividade: realizar suas tarefas com qualidade e menor investimento de tempo e material possíveis;
IV - Atendimento às normas disciplinares: cumprir normas disciplinares e ordens emanadas pelo superior imediato e mediato;
V - Iniciativa/capacidade de analisar e resolver problemas: identificar pontos críticos e propor soluções adequadas;
VI - Conhecimento das tarefas: apresentar familiaridade e domínio dos procedimentos e rotinas inerentes a suas atribuições;
VII - Comunicação: expressar de forma clara e objetiva e captar ideias e informações.

Art. 39- A Avaliação de Desempenho será apurada em Boletim de Avaliação de Desempenho, pela Comissão de Desenvolvimento Funcional e pela chefia imediata de divisão, devendo ambos observar o tempo de serviço, as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

Parágrafo Único - Cada setor, no âmbito de sua competência, deverá enviar sistematicamente ao setor de recursos humanos do SAAE, os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do pessoal pertencente ao quadro de seu setor.

Art. 40 - O servidor que se sentir prejudicado na Avaliação de Desempenho poderá recorrer à revisão dos mesmos à respectiva Comissão de Avaliação e Desempenho Funcional, por escrito e no prazo de 05 dias corridos, contados após a ciência da nota obtida.

## TITULO V
## REMUNERAÇÃO

Art. 41–A Remuneração é o vencimento-base do cargo de provimento efetivo, acrescido de vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias, estabelecidas em Lei.

Art. 42–O Vencimento-base dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo correspondente à classe e ao nível, conforme disposições do **ANEXO V** desta Lei.

Art.43 - A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE é constituída de níveis, representados por numerais, incidindo sobre eles as vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em Lei, e de classes, representadas por letras, que se desdobram em níveis e onde se encaixam os cargos.

Parágrafo Único - Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE são os fixados na tabela referida no caput deste artigo, constante do **ANEXO VII** desta Lei.

## CAPÍTULO I
## DIREITOS E VANTAGENS

Art. 44 - Além do vencimento e das gratificações, os servidores efetivos e comissionados poderão receber as seguintes vantagens pecuniárias:

I - Diárias;
II - Auxílio Alimentação;
III - 13° Salário;
IV – Férias mais um terço;
V - Adicional por Tempo de Serviço;
VI - Periculosidade e Insalubridade;
VII - Adicional Noturno;
VIII – Adicional por Horas Extras;
IX –Licença-Prêmio.

Art. 45 - O servidor não fará jus à percepção de quaisquer vantagens pecuniárias nos casos em que deixar de perceber o vencimento ou remuneração.

### Seção I
### Diárias

Art. 46 - O servidor que se afastar do local de trabalho por motivo de viagem a serviço ou treinamento, para outro ponto do território nacional, fará jus a diária concedida a título de indenização pelas despesas.

Art. 47 – Os valores das diárias serão praticados segundo regulamento interno, emitido pelo Diretor Geralatravés de Portaria.

Art. 48 - Os servidores que receberem diárias indevidamente serão obrigados a restituí-las de uma só vez, ficando ainda sujeitosà punição disciplinar, se agirem de comprovada má-fé.

Art. 49 – O Diretor Geral do SAAE fica autorizado a expedir Portaria para disciplinar as questões omissas dessa Lei, no que se refere a concessão de diárias e seus respectivos valores.

## Seção II
## Auxílio Alimentação

Art. 50 - O auxílio-alimentação destina-se a subsidiar as despesas com a refeição do servidor, efetivo ou comissionado, via cartão de alimentação.

Art. 51 -O Auxílio-alimentação não será:

I - Configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público;
II - Caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial *in natura*;
III - Acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

Art. 52 - O auxílio-alimentação será custeado com recursos do SAAE, o qual deverá incluir na proposta orçamentária anual os recursos necessários à manutenção de tal auxílio.

§1º - A competência para reajustar o auxílio-alimentação é do Diretor Geral, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira da Autarquia, por meio de Portaria.
§2º - É vedada a concessão suplementar do auxílio-alimentação nos casos em que a jornada de trabalho for superior a quarenta horas semanais, mesmo com pagamento de horas extras.

§3º - O servidor que faltar injustificadamente, terá o dia de serviço descontado do auxílio alimentação.

## Seção III
## Adicional por Tempo de Serviço

Art. 53 – Aplicam-se ao servidor do SAAE os mesmos direitos e deveres relativo ao Adicional por Tempo de Serviço previstos para os servidores do Município, na Subseção III, Seção IV do Capítulo IV da Lei 013, de 06 de dezembro de 1990, com alterações da Lei nº 312 de 11 de Novembro de 2004, bem como eventuais alterações legislativas posteriores.

## Seção IV
## Periculosidade e Insalubridade

Art. 54 - Serão consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamável, explosivo ou elétrico em condições de risco acentuado.

Parágrafo Único - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base, sem os acréscimos resultantes de gratificações.

Art. 55 - Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Parágrafo Único - O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento), calculados sobre o salário mínimo, segundo se classifiquem, respectivamente, nos graus máximo, médio e mínimo.

Art. 56 - A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo

de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho ou Técnico de Segurança do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho ou em entidade de classe.

Art. 57 - O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do trabalho.

## Seção V
## Adicional Noturno

Art. 58 - Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal em escalas, o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento), sobre a hora diurna.

Parágrafo Único - Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05(cinco) horas do dia seguinte.

## Seção VI
## Serviço Extraordinário

Art. 59- Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho, por necessidade do serviço ou por motivo de força maior.

§ 1º - A prorrogação de que trata o *caput* deste artigo não poderá exceder o limite de 02 (duas) diárias, salvo nos casos de jornada especial.
§ 2º -As horas que excederem à jornada normal serão compensadas pela correspondente diminuição da jornada em dias subsequentes, no ingresso ou na saída do servidor ao fim do expediente, devendo o SAAE observar a citada compensação no prazo máximo de 6 (seis) meses após a realização do labor extra.
§3º - Superado este prazo, será devida a remuneração da hora extraordinária, através de aplicação do percentual de 50% sobre o valor da hora normal, no vencimento do mês subsequente ao encerramento do período.

Art. 60 - A frequência dos servidores efetivos e temporários será apurada através de registro eletrônico, a ser definido pela administração, pelo qual se verificarão

diariamente, as entradas e saídas, os intervalos intrajornadas e o trabalho mediante escala.

Art. 61- O registro de frequência pelo servidor efetivo e temporáriodeverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com tolerância de 10 (dez) minutos diários, somadas as horas de ingresso em atraso e saída antecipada.

Parágrafo Único - O atraso no registro da frequência, com a utilização da tolerância prevista no *caput* deste artigo terá que ser obrigatoriamente compensado no mesmo dia.

Art. 62 - A fixação do horário de entrada e saída dos servidores do SAAE será feita por ato de seu Diretor Geral, podendo ser alterada sempre que necessário ao bom atendimento ao público e à demanda de serviços.

Art. 63 – Fica expressamente vedada a concessão de folgas a servidores, efetivos ou temporários, por motivos alheios ao da presente Seçãoou do trabalho em jornada especial mediante escala, salvo dispositivo contido em Lei.

## Seção VII
## LicençaPrêmio

Art. 64 – Aplicam-se ao servidor do SAAE os mesmos direitos e deveres relativo a Licença-Prêmio previstos para os servidores do Município na Seção X do Capítulo IV da Lei 013, de 06 de dezembro de 1990.

## TÍTULO VI
## FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 65– Ficam criadas as funções gratificadas de Chefia da Divisão Administrativa e Chefia da Divisão Técnica, estabelecidas as suas competências, os seus respectivos valores e a sua distribuição, conforme o disposto no **ANEXO IX** desta Lei.

Parágrafo Único – Os detentores das funções gratificadas serão servidores que se responsabilizarão pela observância e estrito cumprimento das competências dispostas no **ANEXO IX** desta Lei, respeitada a divisão de atuação do servidor.

Art. 66 – Em situações específicas, que deverão ser regulamentadas por Portaria, o Diretor Geral poderá designarfunções gratificadas para Encarregados de Serviços Específicos, as quais serão limitadas a 02 (dois) servidores por divisão e com gratificação funcional no valor disposto no **ANEXO IX.**

Art. 67 - O servidor ocupante de função gratificada, ao deixar de exercê-la por interesse e conveniência da Administração, voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo de provimento efetivo, sem direito à incorporação de tal vantagem financeira, ressalvado a hipótese de incorporação prevista na Lei nº 700 de 14 de Junho de 2012 e suas alterações posteriores.

Art. 68– O preenchimento das funções gratificadas ficará condicionado à existência de dotação orçamentária para as despesas dele decorrentes.

Art. 69 – Ante a natureza gerencial da função, os detentores das funções gratificadas de Chefia de Divisão Administrativa e Chefia de Divisão Técnica, poderão ser dispensados do registro de frequência e não lhes será aplicada a Seção VI, Capítulo I, Título V, da presente Lei.

## TÍTULO VII
## REGIME DISCIPLINAR

### CAPÍTULO I
### DEVERES

Art. 70 - São deveres dos servidores:

I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
II - Observar as normas legais e regulamentares;
III - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;
IV - Atender com presteza ao público em geral, prestando às informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; expedindo certidões requeridas

para defesa de direito ou para esclarecimento de situações de interesse dos munícipes;
V - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo, por meios escritos;
VI - Zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
VII - Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
VIII - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
IX - Ser assíduo e pontual ao serviço;
X - Tratar com respeito e urbanidade as pessoas;
XI - Representar contra ilegalidade ou abusos de poder;
XII - Apresentar-se decentemente trajado em serviço.

Parágrafo único - A representação de que trata o inciso XI será encaminhada e apreciada pela autoridade superior àquele contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

## CAPÍTULO II
## PROIBIÇÕES

Art. 71- Ao servidor público é proibido:

I - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II - Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
III – Recusar dar fé a documento público;
IV - Opor resistência injustificada ao andamento de documento, de processo ou execução de serviço;
V - Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição.
VI - Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VII - Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
VIII - Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro, ou parente até o 2º grau civil;

IX - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
X - Exercer cumulativamente dois ou mais cargos ou função pública, salvo as exceções previstas em Lei;
XI - Participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o SAAE;
XII - Atuar como procurador ou intermediário junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistências de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
XIII - Receber propina, comissão, presente ou vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições;
XIV - Praticar usura sob qualquer de suas formas;
XV - Proceder de forma desidiosa;
XVI - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
XVII - Cometer a outro servidor atribuições estranhas as do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XVIII - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
XIX - Exercer funções em estado de embriaguez ou fazer uso de qualquer substância volátil que possa produzir alterações psíquicas.

## CAPÍTULO III
## PENALIDADES E SUAS APLICAÇÕES

Art. 72 - São penalidades disciplinares:

I - Advertência;
II - Suspensão;
III –Demissão Motivada.

Art. 73 - Para a imposição de pena disciplinar é competente:

I – No caso de demissão motivada, autoridade competente para nomear o servidor;
II - No caso de suspensão e advertência, o Diretor Geral do SAAE;

Art. 74 - No caso de descumprimento dos deveres estabelecidos aos servidores do SAAE, poderá o Diretor Geral advertir o servidor por escrito, dependendo da gravidade da referida infração, após conclusão do devido processo legal.

Parágrafo Único – A advertência deverá conter detalhadamente a infração cometida, devendo ser fornecida cópia ao servidor.

Art. 75 - São infrações disciplinares puníveis com suspensão de até 10 (dez) dias e descontos dos dias correspondentes de trabalho:

I - Reincidir por 3 (três) vezes em infração punida com pena de Advertência;
II - Dar causa a instauração de processo disciplinar, imputando a qualquer servidor infração da qual o sabe inocente;
III - Faltar com a verdade no exercício das funções;
IV - Fazer falsa afirmação, negar ou omitir a verdade, como testemunha ou perito em processo disciplinar;
V - Delegar à pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em lei, atribuição que seja de sua competência e responsabilidade ou de seus subordinados;
VI - Agir com indisciplina ou insubordinação;
VII - Ofender verbalmente ou fisicamente, quando no exercício da profissão, qualquer pessoa, salvo em legítima defesa:
VIII – Obstar injustificadamente o pleno exercício da atividade administrativa;
IX - Conceder diárias com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos, bem como recebê-las pela mesma razão ou fundamento;

§1º - Quando houver necessidade da prestação do serviço a bem do serviço público, poderá o julgador converter a pena de suspensão em dias-multa, que deverá ser calculada na base de 50% (cinquenta por cento) por dia da remuneração do servidor, obrigado, neste caso, o servidor a permanecer no serviço.
§ 2º - A conversão de que trata o parágrafo anterior deverá ser feita na proporção de 01 (um) dia de suspensão por 01 (um) dia-multa.

Art. 76 - São infrações disciplinares puníveis com Demissão Motivada:

I - Praticar crime contra a administração pública;

II - Abandonar o cargo;
III - Faltar habitualmente ao trabalho;
IV - Praticar crimes de improbidade administrativa;
V - Praticar insubordinação grave em serviço;
VI - Ofender fisicamente, quando no exercício da atividade, servidor ou particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
VII - Aplicar irregularmente o dinheiro público;
VIII - Revelar segredo do qual se apropria em razão do cargo;
IX - Lesionar os cofres públicos e dilapidar o patrimônio público;
X - Participar do tráfico de entorpecentes;
XI - Receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em razão delas;

Parágrafo Único - Caracteriza a habitualidade descrita no inciso III a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias durante o período de 12 (doze) meses.

## CAPÍTULO IV
## SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 77 – Ao presente Capítulo será aplicado integralmente o Título II, Capítulo II e Seções da Lei 013 de 06 de dezembro de 1990, bem como eventuais alterações legislativas posteriores.

## TÍTULO VIII
## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 78– A Comissão Permanente de Licitação (CPL) será composta por 1 (um) Presidente e2 (dois) membros para compor Equipe de Apoio, devendo ser nomeado suplente para os casos de ausência, impedimento e suspeição de qualquer um dos integrantes.

Parágrafo Único – Em caso de necessidade extraordinária de serviços licitatórios, poderá o Diretor Geral autorizar a entrada de 01 (um) integrante à Equipe de Apoio, devendo, em ato de nomeação própria, indicar a data de entrada e de saída do membro, em período improrrogável.

Art. 79– Aos integrantes da CPL dispostos no art. 81 desta Lei, será paga gratificação para recompensar o exercício do trabalho extraordinário desempenhado, em conjunto com as atribuições inerentes ao seu emprego, cargo ou função, na seguinte forma:

I – 40% (quarenta por cento) do vencimento base da Classe A Nível I, conforme **ANEXO VII**, ao Presidente da Comissão de Licitação.
II - 30% (vinte por cento) do vencimento base da Classe A Nível I, conforme **ANEXO VII** desta Lei, aos demais membros da Comissão.

Art. 80– A gratificação especial de Presidente da Comissão só poderá ser concedida a servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer atribuição de Pregoeiro, sendo comprovado através de certificados de conclusão de tais cursos.

Art. 81– Perderão direito ao pagamento da gratificação ora instituída, os servidores:

I – Que se afastarem ou forem destituídos da atividade, inclusive no caso de férias, licenças remuneradas, licença maternidade e licença para tratamento de saúde, sendo esta última, em caso de afastamento por mais de 15 (quinze) dias;
II – Que tenham aplicação, após a publicação desta Lei, de Penalidade Disciplinar de qualquer natureza, no mês do benefício;
III – Que tenham aplicação, após a publicação desta Lei, de falta não abonada, no mês do benefício.

Art. 82– A gratificação disciplinada nesta Lei não tem natureza de vencimentos, não se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos e não constitui base de cálculo para incidência de contribuição previdenciária, possuindo assim, caráter meramente indenizatório.

Parágrafo Único – A gratificação poderá ser cumulativa a outa função gratificada, retribuição ou bonificação percebida pelo servidor, desde que a natureza jurídica seja diferenciada.

Art. 83– Os servidores nomeados para substituição aos membros titulares, durante os afastamentos legais, farão jus aos valores mencionados nos incisos I e II do art. 123 percebidos pelos titulares. As atas serão utilizadas para fins comprovação das substituições.

## TÍTULO IX
## NORMAS DE TRANSIÇÃO PARA SERVIDORES EFETIVOS

Art. 84– Na data de publicação desta Lei, os servidores serão automaticamente enquadrados nos cargos correspondentes, nos termos das classes previstas no **ANEXO V** e **VI** e no nível previsto no **ANEXO VII**, os quais correspondem ao tempo de serviço prestado ao SAAE, apurado a cada triênio completo de exercício como servidor efetivo.

Art. 85– Os servidores do SAAE ocupantes de cargo efetivo antes da entrada em vigor desta Lei, ficam dispensados da exigência do grau de escolaridade mínima, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e demais requisitos específicos das funções, salvo nos casos de atividade profissional regulamentada por Lei.

Art. 86– As exigências do grau de escolaridade mínima, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e demais requisitos específicos dos cargos alterados por essa Lei, somente serão exigidos para os novos servidores, respeitando-se para os atuais os requisitos exigidos para os cargos a época do concurso público que resultou em seu ingresso, salvo nos casos de atividade profissional regulamentada por Lei.

Art. 87– Ficam extintos na vacância, os cargos de AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, AUXILIAR DE OPERAÇÃO e OPERADOR DE PEQUENO SISTEMA, respeitando os direitos adquiridos dos servidores em atividades e assegurando a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei, inclusive promoções.

Art. 88– Ficam extintos todos os cargos efetivos e funções gratificadas não dispostos nesta Lei, em especial, oscargos efetivos de ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO DE CONTABILIDADE, AJUDANTE DE ADMINISTRAÇÃO, BOMBEIRO HIDRÁULICO, CALCETEIRO, LABORATORISTA, MOTORISTA, OFICIAL TÉCNICO, OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO e TÉCNICO DE MANUTENÇÃO, respeitando os direitos adquiridos dos

servidores aposentados com direito a paridade nos respectivos cargos, constante do **ANEXO VI, TÍTULO II** desta lei.

## TÍTULO X
## DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 89- A implantação administrativa deste PCCS pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Iconha - SAAE será realizada pelo Diretor Geral através de Portarias, que deverão ser lavradasno prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação da presente Lei.

Art. 90– Permanecem válidas as contratações temporárias que usam como paradigma de fixação a remuneração inicial do cargo extinto ou em extinção previsto na lei especifica que autorizou a contratação, até o regular encerramento do contrato temporário.

Art. 91- Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, com vigência a partir de 01 de janeiro de 2018, revogando-se expressamente as disposições em contrário, em especial a Lei nº 173, de 09 de setembro de 1998 e a Lei nº 174 de 09 de Setembro de 1998 e suas alterações.

Art.92- Compõem esta Lei os seguintes anexos:

I – **ANEXO I**: COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES;
II – **ANEXO II**: DESCRIÇÃO DOS CARGOS;
III – **ANEXO III**: DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS;
IV – **ANEXO IV**: DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO;
V – **ANEXO V**: GRUPOS OCUPACIONAIS, CLASSES E CARGA HORÁRIA DE TRABALHO;
VI – **ANEXO VI**: GRUPOS OCUPACIONAIS, CLASSESE CARGA HORÁRIA DE TRABALHO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO;
VII – **ANEXO VII**: TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS;
VIII – **ANEXO VIII**: TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS;
IX – **ANEXO IX**: FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iconha, aos 19 (dezenove) dias do mês de dezembro de 2017 (dois mil e dezessete).

**João Paganini**
Prefeito Municipal

## ANEXO I
## COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

## TÍTULO I
## COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Compete à Divisão Administrativa executar as atividades abaixo relacionadas, conforme áreas de atuação:

I – RECURSOS HUMANOS:

b) Fiscalizar e controlar os registros de frequência dos servidores efetivos;

c) Elaborar as folhas de pagamento do quadro de pessoal;

d) Providenciar escalas de férias, conforme orientação dos gerentes das divisões;

e) Preparar a documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;

f) Cumprir os procedimentos relacionados à admissão, demissão e concessão de férias;

g) Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores do SAAE/ICONHA, para fins de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros;

h) Aplicar os dispositivos do Plano de Cargos, Carreira e Salários do SAAE/ICONHA, bem como executar outras tarefas que visem à atualização e o controle do mesmo;

i) Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, sempre que solicitadas;

j) Comunicar ao Diretor Geral quaisquer irregularidades relacionadas com os servidores;

k) Manter em arquivo: Leis, Decretos, Portarias e outros atos administrativos pertinentes;

l) Acompanhar a concessão de aposentadoria e licença aos servidores;

m) Controlar a situação funcional de cada servidor, mantendo o cadastro atualizado;

n) Elaborar cálculo de rescisões e examinar as questões relativas ao quadro de pessoal;

o) Aplicar resoluções administrativas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Leis Federais, Estaduais e Municipais no que se refere à quadro pessoal;

p) Promover cursos de aperfeiçoamento, motivação pessoal, reciclagem, especialização, e outros que se fizerem necessários para manter a eficiência do servidor do SAAE/ICONHA;

q) Elaborar e acompanhar o orçamento de pessoal do SAAE/ICONHA, emitindo relatórios;

r) Assessorar a Diretoria na formulação das Políticas de Recursos Humanos, mediante critérios racionais e objetivos;

s) Executar outras atividades correlatas.

II - CONTABILIDADE:

a) Planejar o sistema de registros e operações contábeis;

b) Realizar o controle contábil e orçamentário dos recursos financeiros do SAAE/ICONHA;

c) Executar os trabalhos de contabilização dos documentos, bem como o processamento, a fim de assegurar a observação do plano de contas adotado;

d) Examinar, elaborar e acompanhar a execução do orçamento, demonstrando os registros do montante dos créditos orçamentários urgentes, as despesas empenhadas, realizadas, e, saldos disponíveis em cada dotação;

e) Manter registros dos bens móveis e imóveis do SAAE/ICONHA, exigindo do setor de almoxarifado relatório de todos os bens;

f) Elaborar e assinar balancetes e balanços demonstrativos de contas;

g) Executar as demais atividades pertinentes e afins à contabilidade;

h) Elaborar e encaminhar ao Tribunal de Contas todas as demonstrações contábeis solicitadas, nos prazos exigidos por aquele órgão;

i) Promover o controle dos depósitos e retiradas bancárias, bem como a manutenção dos registros e títulos sob sua guarda;

j) Emitir cheques, ordens bancárias e transferências;

k) Analisar a folha de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;

l) Informar, quando solicitado, o saldo financeiro ao Diretor Geral e ao Gerente Administrativo;

m) Analisar, interpretar e aplicar o Plano de Contas nos serviços do SAAE/ICONHA;

n) Prestar assistência e orientar as demais áreas do SAAE/ICONHA quanto à classificação contábil;

o) Coordenar a elaboração de balancetes mensais, emissão de livros obrigatórios e auxiliares, promovendo os registros nos órgãos competentes;

p) Acompanhar e controlar contratos, convênios e acordos;

q) Elaborar, em articulação com os demais órgãos do SAAE/ICONHA, e encaminhar à Prefeitura Municipal de Iconha, propostas para integração nos projetos de Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;

r) Controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos da contabilidade.

s) Executar outras atividades correlatas.

III - CONTAS E CONSUMO:

a) Organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;

b) Programar e efetuar a leitura de hidrômetros;

c) Promover o lançamento eletrônico em sistema apropriado, das tarifas e taxas dos serviços de água, esgoto e contribuição de melhoria;

d) Emitir e distribuir as faturas de água e esgoto;

e) Expedir segundas-vias de faturas;

f) Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas;

g) Inscrever em dívida ativa débito dos usuários, se permanecer a inadimplência;

h) Acompanhar através da rede bancária, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE/ICONHA;

i) Atualizar, quando autorizado pelo órgão competente, as tabelas de tarifas de água e esgoto e serviços diversos, encaminhando-as às unidades usuárias;

j) Expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;

k) Realizar procedimentos de parcelamentos, acordos, refaturamentos e cancelamento de débitos, nos moldes do Regulamento Interno do SAAE/ICONHA;

l) Controlar as cobranças das contas, considerando os prazos e os parcelamentos de débitos;

m) Acompanhar o funcionamento dos micromedidores e envia-los à manutenção, quando necessário;

n) Aplicar as sanções previstas no regulamento interno do SAAE/ICONHA;

o) Fiscalizar e acompanhar o serviço de caça fraudes, com a devida abertura de Boletim de Ocorrência junto à autoridade policial apropriada;

p) Emitir relatórios de controle de ligações e consumos;

q) Elaborar relatórios estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pela Divisão;

r) Realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;
s) Prestar informações solicitadas pelos usuários;
t) Executar outras atividades correlatas.

IV – COMPRAS:
c) Organizar e manter o registro cadastral dos fornecedores devidamente atualizados;
d) Realizar cotação de preços junto aos fornecedores cadastrados;
e) Receber cotações de preços e processá-las de acordo com a prática específica e legislação vigente;
f) Realizar compra de materiais e equipamentos, para atender às necessidades do SAAE/ICONHA;
g) Praticar todos os atos necessários para a realização da licitação de serviços, obras e compra de bens;
h) Fiscalizar o cumprimento das normas vigentes sobre a licitação, em especial as Leis nº 8.666/93 e 10.520/02;
i) Solicitar pareceres à Procuradoria Geral, em todos os processos licitatórios;
j) Assessorar a Comissão Permanente de Licitações para atuação nos procedimentos licitatórios;
k) Controlar os prazos de entrega das mercadorias;
l) Propor ao Diretor Geral a imposição de penalidades a fornecedores inadimplentes;
m) Elaborar relatórios inerentes à área;
n) Organizar e atualizar o Catálogo de Materiais do Almoxarifado;
o) Elaborar mensalmente o mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Diretor Geral;
p) Assessorar as demais áreas do SAAE/ICONHA para o estudo das necessidades que geram a aquisição material e serviços;
q) Executar outras atividades correlatas.

V - MATERIAL E PATRIMÔNIO:
c) Executar os serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado,

manutenção, distribuição e alienação de bens;

d) Receber, conferir, guardar e distribuir o material adquirido;

e) Elaborar relatórios mensais de compras;

f) Programar a aquisição de materiais de consumo;

g) Controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;

h) Supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;

i) Controlar a entrada e saída de materiais, quando do fornecimento aos diversos Órgãos do SAAE/ICONHA;

j) Cadastrar ou tombar, classificar, numerar, controlar e inventariar os bens mobiliários e imobiliários;

k) Organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos;

l) Fornecer ao Setor Contábil dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;

m) Proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização do Diretor Geral;

n) Providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;

o) Conferir a carga de material permanente e equipamento;

p) Providenciar o seguro de bens patrimoniais;

q) Solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;

r) Manter em arquivo, traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;

s) Programar e controlar o uso de veículos;

t) Controlar a execução dos boletins diários de tráfego dos veículos;

u) Organizar e manter o cadastro de veículos;

v) Elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos, e outros equipamentos;

w) Providenciar o licenciamento, o emplacamento e o seguro dos veículos;

x) Executar outras atividades correlatas.

## TÍTULO II
## COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO TÉCNICA

Compete à Divisão Técnica executar as atividades abaixo relacionadas, conforme áreas de atuação:

I – SERVIÇOS GERAIS:

a) Atender ao público externo, quanto aos serviços praticados pelo SAAE/ICONHA, procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente;

b) Executar os serviços de recepção, quando necessário;

c) Executar as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento, durante e após o expediente, de aparelhos elétricos e luzes das dependências do SAAE/ICONHA;

d) Executar a limpeza interna e externa dos prédios do SAAE/ICONHA, de móveis e de todas as instalações da autarquia;

e) Executar os serviços de copa e cozinha;

f) Operar e controlar o sistema de malotes, de expedição e de correspondência por correios;

g) Realizar serviços bancários em geral;

h) Executar outras atividades correlatas.

II – TRATAMENTO DE ÁGUA:

a) Executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;

b) Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos mananciais;

c) Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;

d) Proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

e) Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação

conforme programação;

f) Controlar a qualidade dos produtos químicos;

g) Elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;

h) Operar e manter em condições de funcionamento as instalações de recalque, reservação e distribuição de água;

i) Acompanhar o funcionamento dos macromedidores e enviá-los à manutenção, quando necessário;

j) Inspecionar as instalações hidráulicas internas comerciais, industriais e domiciliares, para efeito de novas ligações;

k) Observar e atender às legislações pertinentes;

l) Executar outras atividades correlatas.

III – TRATAMENTO DE ESGOTO:

a) Executar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE;

b) Realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos corpos receptores;

c) Manter controle da eficiência na estação de tratamento;

d) Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;

e) Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

f) Controlar a qualidade dos produtos químicos;

g) Elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;

h) Proceder a limpeza periódica das redes coletoras e dos tanques;

i) Desobstruir e limpar poços coletores de esgoto bruto nas elevatórias;

j) Observar e atender às legislações pertinentes;

k) Executar outras atividades correlatas.

IV – REDES E RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO E ELEVATÓRIAS:

a) Realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;

b) Realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
c) Providenciar as substituições das redes imprestáveis;
d) Executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;
e) Executar as atividades de operação das elevatórias;
f) Pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
g) Pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
h) Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
i) Realizar a remoção e substituição dos hidrômetros;
j) Programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
k) Executar outras atividades correlatas.

V – EXPANSÃO:
a) Elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;
b) Executar serviços de topografia;
c) Elaborar especificações e orçamentos de projetos;
d) Elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;
e) Emitir pareceres técnicos;
f) Elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
g) Assessorar na contratação e elaboração de projetos;
h) Manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
i) Manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;

j) Fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
k) Comunicar à Diretoria eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária.
l) Proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
m) Executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
n) Fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
o) Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
p) Executar outras atividades correlatas.

VI – MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS:
a) Realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque;
b) Manter inspeção permanente nos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações;
c) Efetuar a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição;
d) Prestar apoio técnico à Diretoria quanto à aquisição de equipamentos para o SAAE/ICONHA;
e) Providenciar a execução e o controle das atividades relativas à orientação técnica visando o funcionamento adequado de máquinas, motores e demais equipamentos em uso no SAAE/ICONHA;
f) Elaborar e controlar o plano de manutenção preventivo e corretivo dos equipamentos eletromecânicos e de instrumentação pertencentes aos sistemas do SAAE/ICONHA, com as suas rotinas e procedimentos;
g) Promover, junto com a Diretoria, a contratação de serviços elétricos, mecânicos, de soldas e Caldera ria a serem executados por terceiros;
h) Elaborar relatórios sobre as condições dos equipamentos e instalações mecânicas, elétricas e de radiocomunicação, apontando necessidades de conserto

e substituição de peças, estabelecendo prioridades, apropriando custos e outros elementos que servirão de subsídios para o planejamento e as ações do SAAE/ICONHA;

i) Acompanhar a execução de serviços contratados na área de manutenção mecânica, elétrica e radiocomunicação, quando for o caso;

j) Executar outras atividades correlatas.

## ANEXO II
## DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

## TÍTULO I

## GRUPO OCUPACIONAL DE CONSERVAÇÃO, OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

**AGENTE FISCAL**
CLASSE F
44 HORAS SEMANAIS

**Descrição Sumária:**
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades relacionadas com o atendimento e orientação aos usuários do sistema de água e esgoto do SAAE, bem como o cumprimento pelos mesmos das normas, regulamentos e demais legislações pertinentes.

**Descrição Detalhada:**
- Realizar a inspeção das instalações hidro sanitárias dos usuários, visando a instruí-los quanto ao uso adequado dos serviços prestados pelo SAAE, para efeito de concessão dos serviços e para a verificação do cumprimento das normas, regulamento e demais legislações pertinentes;
- Solicitar a instalação ou substituição, sob suspeita de avarias;
- Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais;
- Fazer a leitura e o registro do consumo de água dos hidrômetros de cada domicílio;
- Fazer a entrega de contas dos usuários;
- Fazer a conferência da categoria da residência e/ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário;
- Fazer a fiscalização na rede de água e esgoto e tomar as providências necessárias;
- Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população;
- Aplicar as respectivas penalidades, quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos usuários;

- Auxiliar na realização dos entendimentos com usuários sobre regularização de débito e outras situações irregulares no que concerne à utilização dos serviços de água e esgoto sanitários;
- Fazer o acompanhamento do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao usuário;
- Fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação e/ou religação do fornecimento de água ao usuário;
- Definir a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;
- Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;
- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados, bem como pelo local de trabalho;
- Conduzir veículos a serviço do SAAE;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Escolaridade:** Ensino Médio.
**Requisitos para provimento do cargo:** Noções Básicas de Informática e CNH "AB".
**Experiência:** Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo.

**AJUDANTE**
CLASSE A
44 HORAS SEMANAIS

**Descrição Sumária:** Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de trabalhos próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro e outros ligados a operacionalização da estação de tratamento de água e esgoto.

**Descrição Detalhada:**

- Auxiliar o Agente Fiscal;
- Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, calceteiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas das redes de água e esgoto;
- Preparar qualquer tipo de massa a base de cola, cimento, concreto e outros;
- Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areia, pedras, e qualquer tipo de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro;
- Auxiliar o pedreiro no assentamento de piso e na colocação de azulejos e outros;
- Auxiliar na execução dos serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetro, bem como auxiliar no seu assentamento;
- Auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamentos de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d' água e esgoto e outras estruturas assemelhadas;
- Auxiliar nos serviços de pintura;
- Auxiliar nos serviços de pavimentação de ruas;
- Auxiliar na execução dos serviços de carpintaria:
- Auxiliar na instalação de esquadrias e outras peças de madeiras, como janelas, portas, e outros similares;
- Auxiliar na reparação e conservação de objetos de madeiras, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura:
- Auxiliar na montagem, instalação, conservação e reparação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico;
- Auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgotos, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;
- Auxiliar na instalação de registros e outros acessórios de canalização do sistema de água e esgoto:
- Auxiliar na execução dos serviços de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, cones quebrados ou com vazamento e outros;
- Fazer a limpeza em condutores das redes de água e esgoto;

- Auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação dos sistemas de rede elétrica em prédios, obras e equipamentos do SAAE;
- Fazer o corte, ligação ou religação de água, quando autorizado pelos superiores;
- Fazer ligação de rede de esgoto;
- Roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do SAAE;
- Remover a pavimentação de rua, calçadas e outros, para realizar o conserto nas redes de água ou esgoto;
- Abrir e limpar, valas, valetas, bueiros redes de água e esgoto, caixa sépticas e outros;
- Abrir o solo para implantação de canos e manilhas para construção das redes de água e esgoto, bem como auxiliar na sua colocação;
- Executar os serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, calçadas, estradas e outros;
- Auxiliar na construção de bueiros, caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outros;
- Carregar e descarregar caminhões e outros, com material de construção, equipamentos, produtos para tratamento de água e esgoto, tubulações e outros;
- Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências do SAAE;
- Dirigir veículos do SAAE;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Escolaridade:** 4ª Série do Ensino Fundamental
**Requisitos para provimento do cargo:** CNH "AB".
**Experiência:** Nenhuma experiência é exigida para provimento no cargo.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSE B
44 HORAS SEMANAIS

**Descrição Sumária:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral nas dependências dos prédios do SAAE, de serviços de copa e cozinha e de coleta e entrega de documentos e outros afins.

**Descrição detalhada:**

- Fazer a abertura e fechamento das dependências dos prédios do SAAE;
- Fazer a limpeza das dependências do escritório, cozinha, banheiros, casa de química, estação de tratamento de água, almoxarifado e outros, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e outros;
- Manter a devida higiene de todas as instalações sanitárias do SAAE;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, aparelhos e equipamentos;
- Limpar utensílios em geral;
- Coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, destinando-os adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha ao Agente Administrativo;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Preparar e servir café, água e outros gêneros alimentícios no setor de trabalho, nas quantidades e horários determinados;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando e lavando recipientes, vasilhames e outros utensílios de copa e cozinha;
- Manter a limpeza e a higienização da cozinha;
- Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, correspondências, mensagens e pequenos volumes na unidade administrativa do SAAE ou junto à outras repartições públicas ou empresas privadas;
- Efetuar pequenas compras;
- Auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores do SAAE;

- Auxiliar no atendimento ao público, nas anotações dos recados e no atendimento dos telefones;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Escolaridade:** 4ª Série do Ensino Fundamental.
**Requisitos para provimento do cargo:** Noções Básicas de Informática.
**Experiência:** Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo.

**ENCANADOR**
CLASSE D
44 HORAS SEMANAIS

**Descrição Sumária:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução das atividades de instalação e conservação da rede de água e esgoto e de aparelhos sanitários.

**Descrição Detalhada:**
- Executar trabalhos manuais e/ou operacionais referentes à construção, ampliação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como: abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparos e colocação de argamassas e concretos, carregamento de tanques de produtos químicos, carga e descarga de veículos de transporte e etc.;
- Fazer manutenção de redes de água e esgotos dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço;
- Executar corte e religação das unidades consumidoras;
- Executar instalação de ramais de água e esgotos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Construir e reparar redes de água potável e esgoto em áreas do município;

- Executar assentamentos de tubos, manilhas e conexões de redes de distribuição de água ou coletora de esgotos;
- Executar e reparar ramais domiciliares;
- Promover a instalação e retirada de hidrômetros;
- Efetuar testes de vazamento nas instalações internas;
- Promover reparos em redes de distribuição de água (vazamentos e entupimentos de redes);
- Executar a instalação de conjuntos de moto-bombas, bem como a manutenção de peças especiais dos sistemas;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, qualquer anormalidade observada nos sistemas de água e esgoto;
- Conduzir veículos do SAAE;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Escolaridade:** 4ª Série do Ensino Fundamental.
**Requisitos para provimento do cargo:** Noções Básicas de Informática e CNH "AB"
**Experiência:** Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo.

**OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA**
CLASSE F
44 HORAS SEMANAIS

**Descrição Sumária:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades de operacionalização de estação de tratamento de água.

**Descrição Detalhada:**
- Operar as instalações de reservatório de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-as para purifica-la e torna-la adequada ao uso doméstico e industrial;

- Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
- Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados, manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depura-la, desodoriza-la e clarifica-la, bem como torna-la adequada aos usos domésticos e industriais;
- Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes;
- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, assegurando a sua completa depuração;
- Bombear a água, acionando os registros e válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exame em laboratório;
- Realizar, sob supervisão, a análise da água bruta dentro dos períodos pré-determinados;
- Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
- Realizar a análise da água a ser distribuída à população;
- Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
- Fazer o controle dos registros de distribuição de água à população;
- Fazer a leitura diária das bombas;
- Fazer a lavagem e/ou limpeza de filtros, decantadores e outros;
- Promover e/ou efetuar a manutenção e conserto das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- Inspecionar diariamente todas as dependências da ETA;
- Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- Orientar seus auxiliares na execução dos serviços da ETA;
- Promover periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da ETA;

- Prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, sobre assuntos relacionados a sua área de trabalho;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA;
- Elaborar quaisquer relatórios solicitados pelos superiores;
- Conduzir veículos do SAAE;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Escolaridade:** Ensino Médio.
**Requisitos para provimento do cargo:** Noções Básicas de Informática e CNH "AB".
**Experiência:** Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo.

**PEDREIRO**
CLASSE E
44 HORAS SEMANAIS

**Descrição Sumária:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar e pintar prédios, instalações e outros.

**Descrição Detalhada:**
- Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;
- Executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes;

- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras estruturas assemelhadas;
- Construir poços de reservatórios de água;
- Construir caixas de esgoto;
- Executar serviços de construção de alicerce e levantamento de paredes;
- Embocar e rebocar as estruturas construídas;
- Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros;
- Dar acabamento à obra, preenchendo as funções com argamassa de cimento, alcatrão e outros;
- Executar serviços de instalação e consertos de encanamento de água, rede de esgoto, aparelhos sanitários e/ou outros;
- Operar instrumentos de medição, peso, prumo, nível e outros;
- Construir caixa d'água e séptica, esgotos e tanques;
- Executar serviços de pinturas em paredes, portas, móveis e outras superfícies;
- Limpar e preparar superfície a ser pintada, raspando-a, lixando-a ou amassando-a, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes e proporção adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar superfícies internas e externas, aplicando uma ou várias camadas de tinta, verniz ou produto similar, utilizando pinceis, rolos, pistolas e outros;
- Dirigir veículos do SAAE;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas e equipamentos e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Escolaridade:** 4ª Série do Ensino Fundamental

**Requisitos para provimento do cargo:** CNH "AB".
**Experiência:** 1 (um) ano de experiência na função.

## TÍTULO II
## GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO

### AGENTE ADMINISTRATIVO
CLASSE F
40 HORAS SEMANAIS

**Descrição Sumária:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações de leis e outros dispositivos legais, de grau médio de complexidade.

**Descrição Detalhada:**
- Preparar documentos para admissão de pessoal;
- Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- Elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- Preparar guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadorias e outros, efetuando os cálculos que se fizerem necessários;
- Participar da elaboração, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Controlar a frequência dos servidores do SAAE;
- Acompanhar a escala de férias dos servidores do SAAE;
- Participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizar e atualizar os registros destas atividades;
- Fazer levantamento de dados para a elaboração da proposta orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- Executar, sob supervisão, serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro;

- Executar, sob supervisão, os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e outros;
- Executar, sob supervisão, os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores provenientes de convênios e outros;
- Efetuar cálculo de taxas, tarifas e outros;
- Efetuar a baixa do pagamento de taxas, tarifas e outros;
- Elaborar relatórios e demonstrativos de usuários em débito com o SAAE, e encaminhar ao setor competente;
- Executar as atividades de compra de material, bens e/ou contratação de serviços;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Executar levantamentos, inventários e registros destinados a controlar o patrimônio mobiliário do SAAE;
- Providenciar instrumentos convocatórios e editais de licitações, em conformidade com os dispositivos legais;
- Promover e/ou executar os serviços de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
- Executar serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material;
- Executar serviço de controle dos bens móveis e imóveis do SAAE, efetuando inventários, tombamentos, registros e sua conservação;
- Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, separação e distribuição de correspondências, volumes e outros;
- Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- Executar os serviços de digitação, bem como fazer a sua conferência;
- Executar serviços de reprodução de documentos e/ou outros;
- Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos e outros documentos com grau médio de complexidade;
- Receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos e outros documentos referentes à sua área de trabalho;

- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros documentos;
- Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo SAAE;
- Prestar informações às autoridades superiores, quando solicitado;
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de trabalho;
- Auxiliar na recepção ao usuário e ao público em geral, encaminhando o setor competente;
- Arquivar documentos pertinentes à área;

**Escolaridade:** 3º Ano do Ensino Médio.
**Requisitos para provimento do cargo:** Noções Básicas de Informática e CNH "AB".
**Experiência:** 12 meses de experiência em função administrativa.

**CONTADOR**
CLASSE H
40 HORAS SEMANAIS

**Descrição Sumária:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições o planejamento, a coordenação e a execução dos trabalhos contábeis referentes à administração dos recursos orçamentários e financeiros do SAAE.

**Descrição Detalhada:**
- Organizar os serviços de contabilidade do SAAE, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle orçamentário e contábil;
- Elaborar e montar demonstrativos de execução orçamentária, balancetes, balanços, livros, planos de contas e outros serviços de sua área de atuação;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários de execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando

a propriedade na aplicação de recursos repassados, orientando os executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Manter atualizado o registro dos servidores do SAAE;
- Manter rigoroso controle dos saldos bancários do SAAE;
- Prestar contas sobre o movimento contábil à Diretoria, sempre que solicitado;
- Elaborar anualmente o orçamento do SAAE;
- Prestar assessoria contábil à Diretoria, sempre que solicitado;
- Orientar tecnicamente aos auxiliares nos assuntos contábeis e outros pertinentes à sua área de atuação;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Elaborar propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- Elaborar todos os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Arquivas documentos contábeis em geral;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Escolaridade:** Ensino Superior em Ciências Contábeis em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
**Requisitos para provimento do cargo:** Certificação de Regularidade Profissional no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Espírito Santo;
**Experiência:** 12 (doze) meses de experiência no cargo de Contador.

# ANEXO III
# DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

## TÍTULO I
## DIRETOR GERAL
CARGO COMISSIONADO

**Descrição Sumária:** À Diretoria Geral do SAAE/ICONHA compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das atividades relativas à administração da Autarquia.

**Descrição Detalhada:**

I – Responder pela gestão administrativa da autarquia;

II – Estudar, projetar e executar diretamente ou mediante contrato com terceiros, a construção, ampliação, remodelação, reparos e conservação do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;

III – Movimentar contas bancárias da autarquia, em conjunto com a Chefia Técnica e Chefia Administrativa.

IV – Apresentar ao Município, para efeito de controle interno e externo, as demonstrações e demais elementos contábeis exigidos em Lei, bem como relatório das atividades desenvolvidas pelo SAAE/ICONHA;

V – Prestar ao Município, para fins de avaliação e acompanhamento das atividades, informações adicionais solicitadas sobre o desenvolvimento dos trabalhos;

VI – Estabelecer objetivos, metas, estratégias, ações e indicadores de desempenho em conjunto com outros setores;

VII – Fornecer, para outros servidores da Autarquia, informações necessárias para embasamento de operações e decisões pertinentes;

VIII - Coordenar a elaboração de Planos Objetivos e Metas para as atividades que compõem a sua Diretoria;

IX – Emitir e publicar atos administrativos e normativos de competência do SAAE/ICONHA;
X – Definir estratégias de trabalho para o alcance das metas estabelecidas no Plano de Saneamento Básico;
XI – Nomear servidores para ocupação das funções gratificadas;
XII – Nomear comissão de sindicância, instaurar inquéritos e processos administrativos para apuração de faltas e irregularidades;
XIII – Acompanhar a aplicação do Plano Plurianual do SAAE/ICONHA;
XIV – Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da autarquia;
XV – Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
XVI – Autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de obras e serviços, segundo as normas pertinentes;
XVII - admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;
XVIII - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;
XIX - Representar o SAAE em juízo, por intermédio do procurador geral.

## TÍTULO II
## CHEFE DE ENGENHARIA CIVIL
CARGO COMISSIONADO
30 HORAS SEMANAIS

**Descrição Sumária:** Compreende o cargo que se destina a elaborar, estudar, avaliar, dirigir, coordenar e executar projetos de engenharia civil, bem como fiscalizar as obras do SAAE, preparando plantas, orçamentos de custos, cronogramas físico-financeiros dos projetos, técnicas a serem executadas para orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos e de qualidade exigidos em conformidade com as normas ambientais,

conduzir veículos da autarquia para auto condução no exercício das atividades, se habilitado e autorizado, e chefiar o Setor de Engenharia Civil da Autarquia.

**Descrição Detalhada:**

- Elaborar, dirigir, coordenar e/ou promover a execução de projetos de engenharia, civis e ambientais, relativo às obras públicas de infraestrutura 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;
- 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;
- Prestar assessoria à Diretoria na contratação de projetos, obras e serviços de engenharia, observando o prescrito nos Planos Diretores de Água e Esgoto;
- Analisar processos e provar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- 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;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

- Fazer perícias e elaborar laudos técnicos e relatórios de visitas a obras ou instalações do SAAE e de outras empresas afins;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar orçamentos de custos e especificações para editais de licitação de obras e instalações destinadas ao saneamento;
- Planejar, incentivar, participar de atividades de educação sanitária e ambiental a serem executadas, orientando os profissionais da área, juntamente com a comunidade;
- Contribuir na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e sanitárias, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades do SAAE;
- Controlar e supervisionar Sistemas de Abastecimento de Água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água;
- Controlar e supervisionar Sistemas de Distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento;
- Controle e supervisão de Coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo);
- Estudar e orientar os controle sanitários do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental;
- Controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública);
- Fiscalizar e orientar as instalações prediais hidro-sanitárias;
- Controlar e orientar o saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esportes em geral;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no município, conforme o disposto em legislação municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio, referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos;
- Chefiar o setor de Engenharia Civil da autarquia e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Escolaridade:** Curso Superior completo em Engenharia Civil em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
**Requisitos para provimento do cargo:** Inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Espírito Santo (CREA);
**Experiência:** Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo.

## TÍTULO III
## PROCURADOR GERAL
CARGO COMISSIONADO

30 HORAS SEMANAIS

**Descrição Sumária:** Compreende o cargo que se destina a prestar assessoria jurídica nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista, etc., tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do SAAE, chefiando os atos e ações da Procuradoria Jurídica da autarquia.

**Descrição Detalhada:**

- Administrar o contencioso do SAAE em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandatos de segurança ou tomando providências necessárias para garantir os direitos e interesses da autarquia;
- Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas do SAAE, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda a espécie, em conformidade com as normas legais;
- Analisar todos os tipos de contratos firmados pelo SAAE e informar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;
- Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da autarquia, inclusive, fazendo impugnações quando necessário;
- Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do SAAE dentro da legislação e evitando prejuízos;
- Analisar a situação de usuários, potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa;
- Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicial;

- Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões de interesse do SAAE que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Coordenar os escritórios de assessoria jurídica externos, contratando advogados em áreas especializadas, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso;
- Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for de interesse do SAAE, examinando a documentação concernente à transação;
- Prestar assessoramento jurídico aos conselhos do SAAE e Unidades Gerenciais Básicas, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- Preparar defesas administrativas de cunho fiscal junto aos órgãos envolvidos;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE, Prefeitura 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 SAAE e ao Município;
- Chefiar a Procuradoria Jurídica da autarquia e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Escolaridade:** Curso Superior completo em Direito em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
**Requisitos para provimento do cargo:** Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Espírito Santo.
**Experiência:** Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo.

## ANEXO IV
## DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO PREVISTOS NOS ARTIGOS 129 E 130 DESTA LEI

### AUXILIAR DE OPERAÇÃO
EM EXTINÇÃO
CLASSE C

**Descrição Sumária:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições executar tarefas auxiliares relacionadas a operacionalização das estações de tratamento de água e esgoto.

**Descrição Detalhada:**
- Auxiliar nos serviços de operação das instalações de reservatórios de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a, para purificá-la e torna-la adequada ao uso doméstico e industrial;
- Auxiliar na execução dos serviços de operação e a manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto;
- Auxiliar no controle de entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
- Fazer a coleta de amostras de água para exames de laboratório;

- Auxiliar nos serviços de tratamento de água, adicionando as quantidades e/ou dosagens de produtos químicos apropriados;
- Auxiliar no preparo das soluções dos produtos químicos a serem adicionados na água, bem como carregar os tanques e dosadores dos mesmos;
- Operar, sob supervisão, as estações de tratamento de água e esgoto e de recalques dos distritos;
- Realizar exames simplificados de controle da qualidade da água;
- Fazer o bombeamento da água depurada, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- Controlar sob orientação, o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos cantadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Fazer, sob orientação, o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
- Auxiliar no ligamento e desligamento de bombas, motores, equipamentos e outros;
- Fazer, sob orientação, a leitura diária das bombas;
- Auxiliar na promoção dos serviços de manutenção e conserto das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para conservá-lo em perfeito estado de funcionamento;
- Operar, sob supervisão, a estação de tratamento de resíduos de esgotos industriais e sanitários;
- Auxiliar na execução dos serviços de tratamento de esgoto, de controle de vetores e de lançamento de efluentes;
- Auxiliar nos serviços de manutenção preventiva dos equipamentos;
- Auxiliar na vistoria periódica do sistema elétrico e segurança em geral da estação de tratamento;
- Manter as estações de tratamento e decalque de água e esgoto em perfeito estado de funcionamento;
- Prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, sobre assuntos relacionados à sua área de trabalho;

- Auxiliar na execução de todos os serviços relacionados à estação de água e esgoto;
- Dirigir veículos do SAAE;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Escolaridade:** 8ª Série do Ensino Fundamental.
**Requisitos para provimento do cargo:** CNH "AB".
**Experiência:** Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo.

**AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**
EM EXTINÇÃO
CLASSE F

**Descrição Sumária:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações de leis e outros dispositivos legais, de grau médio de complexibilidade.

**Descrição Detalhada:**
- Preparar documentos para admissão de pessoal;
- Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- Elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- Preparar guias de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizeram necessários;
- Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores do SAAE;
- Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores do SAAE;
- Participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, organizando e atualizando os registros dessas atividades;

- Fazer levantamento de dados para a elaboração da proposta orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- Executar, sob supervisão, serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro;
- Executar, sob supervisão, os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e outros;
- Executar, sob supervisão, os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores, provenientes de convênios e outros;
- Efetuar cálculos de taxas, tarifas e outros;
- Efetuar a baixa do pagamento de taxas, tarifas e outros.
- Elaborar relatórios e demonstrativos de usuários em débito com o SAAE, e encaminhar ao setor competente;
- Executar as atividades de compras de material, bens e/ou contratação de serviços;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Providenciar instrumentos convocatórios e editais de licitações, em conformidade com os dispositivos legais;
- Promover e/ou executar os serviços de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
- Executar serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material;
- Executar os serviços de controle dos bens móveis e imóveis do SAAE, efetuando inventários, tombamentos, registros e sua conservação;
- Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, separação e distribuição de correspondências, volumes e outros;
- Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- Executar serviços datilográficos e/ou de digitação, bem como fazer a sua conferência;
- Executar serviços de reprodução de documentos e/ou outros;
- Redigir ofícios ordens de serviços, memorandos e outros documentos com grau médio de complexidade;

- Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;
- Emitir despachos e/ou pareceres em processos e/ou documentos referentes à área de trabalho;
- Receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos e outros documentos referente à sua área de trabalho;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabela, requisições e/ou outros documentos;
- Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo SAAE;
- Prestar informações às autoridades superiores, quando solicitado;
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de trabalho;
- Auxiliar na recepção ao usuário e ao público em geral, encaminhando ao setor competente;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Escolaridade:** 8ª Série do Ensino Fundamental.
**Requisitos para provimento do cargo:** Nenhum requisito é exigido para o exercício do cargo.
**Experiência:** Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo.

**OPERADOR DE PEQUENO SISTEMA**
EM EXTINÇÃO
CLASSE C

**Descrição Sumária:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições executar atividades de operacionalização de estação de tratamento de água de pequena capacidade, no interior do Município.

**Descrição Detalhada:**

- Operar as instalações de reservatórios de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a, para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico e industrial;
- Controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
- Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinada de produtos químicos apropriados, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la adequada aos usos domésticos e industriais;
- Realizar, sob supervisão, a análise da água bruta, dentro dos períodos pré-determinados;
- Realizar, sob supervisão, a análise da qualidade da água a ser distribuída à população;
- Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Fazer a coleta de amostra de água para exame em laboratório;
- Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
- Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
- Fazer o controle dos registros de distribuição de água à população;
- Fazer a leitura diária das bombas;
- Fazer a lavagem e/ou limpeza de filtros, decantadores e outros;
- Promover e/ou efetuar a manutenção e conserto das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- Inspecionar diariamente todas as dependências da ETA;
- Auxiliar na orientação dos trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- Promover periodicamente a vistoria dos sistemas elétricos e mecânicos da ETA;

- Executar a leitura e o registro de consumo de água dos hidrômetros de cada domicílio;
- Fazer a entrega de conta ao usuário;
- Promover e/ou fazer o corte de fornecimento de água ao usuário;
- Promover e/ou fazer ligação ou religação do fornecimento de água ao usuário;
- Promover e/ou efetuar o conserto e a manutenção da rede de abastecimento de água;
- Promover e/ou executar serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetros, bem como no seu assentamento;
- Prestar informações a seus superiores, sobre assunto relacionado à sua área de trabalho;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA;
- Dirigir veículos do SAAE;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos de utilização e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Escolaridade:** 8ª Série do Ensino Fundamental.
**Requisitos para provimento do cargo:** CNH "AB".
**Experiência:** Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo.

**ANEXO V**
**GRUPOS OCUPACIONAIS, CLASSES, QUANTITATIVO DE VAGAS E CARGA HORÁRIA DE TRABALHO**

**TÍTULO I**
**GRUPO OCUPACIONAL DE OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO**

| CARGO EFETIVO | CLASSE | VAGAS | CARGA HORÁRIA |
|---|---|---|---|
| AGENTE FISCAL | F | 01 | 44h SEMANAIS |
| AJUDANTE | A | 08 | 44h SEMANAIS |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | B | 01 | 44h SEMANAIS |
| ENCANADOR | D | 02 | 44h SEMANAIS |
| PEDREIRO | E | 02 | 44h SEMANAIS |

**TÍTULO II**
**GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO**

| CARGO EFETIVO | CLASSE | VAGAS | CARGA HORÁRIA |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| AGENTE ADMINISTRATIVO | F | 02 | 40h SEMANAIS |
| OPERADOR DE ETA | F | 06 | 44h SEMANAIS |

**TÍTULO III**
**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**

| CARGO EFETIVO | CLASSE | VAGAS | CARGA HORÁRIA |
|---|---|---|---|
| CONTADOR | H | 1 | 40h SEMANAIS |

**TÍTULO IV**
**CARGOS COMISSIONADOS**

| CARGO | CLASSE | VAGAS | CARGA HORÁRIA |
|---|---|---|---|
| CHEFIA DE ENGENHARIA CIVIL | COMISSIONADO | 1 | 30h SEMANAIS |
| DIRETOR GERAL | COMISSIONADO | 1 | ----- |
| PROCURADOR GERAL | COMISSIONADO | 1 | 30h SEMANAIS |

**ANEXO VI**

**TÍTULO I**
**CLASSES E CARGA HORÁRIA DE TRABALHO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**

| CARGO EFETIVO | CLASSE | CARGA HORÁRIA |
|---|---|---|
| AUXILIAR DE OPERAÇÃO | C | 44h SEMANAIS |
| OPERADOR DE PEQ. SISTEMA I | C | 44h SEMANAIS |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | F | 30h SEMANAIS |

**TÍTULO II**
**CLASSES E CARGA HORÁRIA DE TRABALHO DOS CARGOS EXTINTOS**

| CARGO EFETIVO | CLASSE | CARGA HORÁRIA |
|---|---|---|
| ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO | G | 30h SEMANAIS |
| AJUDANTE DE ADMINISTRAÇÃO | E | 30h SEMANAIS |
| BOMBEIRO HIDRÁULICO | D | 44h SEMANAIS |
| CALCETEIRO | C | 44h SEMANAIS |
| LABORATORISTA | E | 44h SEMANAIS |
| MOTORISTA | E | 44h SEMANAIS |
| OFICIAL TÉCNICO | G | 44h SEMANAIS |
| OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO | E | 44h SEMANAIS |
| TÉCNICO DE MANUTENÇÃO | H | 44h SEMANAIS |
| TÉCNICO DE CONTABILIDADE | H | 30h SEMANAIS |

## ANEXO VII
## TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

| | I | II | III | IV | V | VI | VII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **A** | 1.100,00 | 1.133,00 | 1.166,99 | 1.202,00 | 1.238,06 | 1.275,20 | 1.313,46 |
| **B** | 1.210,00 | 1.246,30 | 1.283,69 | 1.322,20 | 1.361,87 | 1.402,72 | 1.444,80 |
| **C** | 1.331,00 | 1.370,93 | 1.412,06 | 1.454,42 | 1.498,05 | 1.542,99 | 1.589,28 |
| **D** | 1.464,10 | 1.508,02 | 1.553,26 | 1.599,86 | 1.647,86 | 1.697,29 | 1.748,21 |
| **E** | 1.610,51 | 1.658,83 | 1.708,59 | 1.759,85 | 1.812,64 | 1.867,02 | 1.923,03 |
| **F** | 1.771,56 | 1.824,71 | 1.879,45 | 1.935,83 | 1.993,91 | 2.053,72 | 2.115,34 |
| **G** | 1.948,72 | 2.007,18 | 2.067,39 | 2.129,42 | 2.193,30 | 2.259,10 | 2.326,87 |
| **H** | 2.143,59 | 2.207,90 | 2.274,13 | 2.342,36 | 2.412,63 | 2.485,01 | 2.559,56 |

| | VII | VIII | IX | X | XI | X | XI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **A** | 1.313,46 | 1.352,86 | 1.393,45 | 1.435,25 | 1.478,31 | 1.522,66 | 1.568,34 |
| **B** | 1.444,80 | 1.488,15 | 1.532,79 | 1.578,78 | 1.626,14 | 1.674,92 | 1.725,17 |
| **C** | 1.589,28 | 1.636,96 | 1.686,07 | 1.736,65 | 1.788,75 | 1.842,42 | 1.897,69 |
| **D** | 1.748,21 | 1.800,66 | 1.854,68 | 1.910,32 | 1.967,63 | 2.026,66 | 2.087,46 |
| **E** | 1.923,03 | 1.980,72 | 2.040,15 | 2.101,35 | 2.164,39 | 2.229,32 | 2.296,20 |
| **F** | 2.115,34 | 2.178,80 | 2.244,16 | 2.311,49 | 2.380,83 | 2.452,25 | 2.525,82 |
| **G** | 2.326,87 | 2.396,68 | 2.468,58 | 2.542,63 | 2.618,91 | 2.697,48 | 2.778,40 |
| **H** | 2.559,56 | 2.636,34 | 2.715,43 | 2.796,90 | 2.880,80 | 2.967,23 | 3.056,25 |

## ANEXO VIII

## TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

| CARGO COMISSIONADO | VENCIMENTO |
|---|---|
| DIRETOR GERAL | Subsídio de Secretário Municipal |
| CHEFIA DE ENGENHARIA CIVIL | R$3.200,00 |
| PROCURADOR GERAL | R$3.200,00 |

**ANEXO IX**
**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**TÍTULO I**
**COMPETÊNCIAS DA CHEFIA DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

Compete a Chefia de Divisão Administrativa:

I - Responder pelas relações mantidas entre o SAAE e as partes convenientes, bem como pelas relações do SAAE com os consumidores dos serviços;

II - Acompanhar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgoto e as taxas de contribuições que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços;

III - Assinar, em conjunto com o Diretor Geral, documentos bancários inclusive cheques;

IV - Gerenciar Atribuições Funcionais dos setores de Recursos Humanos, de Contabilidade, de Compras e de almoxarifado em suas rotinas do dia-a-dia visando atingir as metas e prioridades do SAAE;

V - Providenciar capacitação para todos os integrantes da sua equipe, bem como a alocação adequada de pessoal, como meio de auxiliar no cumprimento dos objetivos e metas do SAAE;

VI - Coordenar ações para que existam condições de segurança e confiabilidade adequadas no ambiente de trabalho;

VII - Disponibilizar todas as informações necessárias para os setores pessoas que compõem a Diretoria Geral de forma a viabilizar a realização de forma adequada das tarefas que lhes foram estabelecidas;

VIII - Estabelecer ações para que a atividade Administrativo/Financeira disponibilize relatórios operacionais mensais ou informativos adequados que demonstre o cumprimento de suas metas e resultados alcançados.

IX - Publicar e dar publicidade da realização de serviços e obras realizadas pelo SAAE, bem como de contratos e convênios estabelecidos com terceiros;

X - Representar o SAAE, em juízo ou fora dele, no caso de ausência do Diretor Geral, bem como cumprir e fazer cumprir Leis, Regulamentos, Instruções Normativas e Atos Normativos.

XI - Coordenar processo de avaliação funcional dos servidores a ele subordinados;

XII - Coordenar processos administrativos dos funcionários a ele subordinados;

XIII - Coordenar e supervisionar a execução de todo os serviços administrativos, financeiros, contábil e fiscal assegurando o cumprimento dos aspectos legais inerentes;

XIV - Exercer a administração geral de pessoal do SAAE, propondo ao Diretor Geral a constituição do quadro de pessoal; níveis salariais e outras vantagens;

admissão e demissão, promoção e punições; a transferência de concessão de licença, observando a legislação e as normas pertinentes;
XV - Acompanhar através de relatórios os índices de faturamento e arrecadação;
XVI - Manter sobre sua responsabilidade os valores do SAAE, promovendo a liberação dos recursos financeiros de acordo com os cronogramas autorizados e controlando sua aplicação;
XVII - Assinar documentos, juntamente com o Diretor Geral, que formalizem direitos e obrigações, bem como cheques, ordens de movimento das contas bancárias, contratos e convênios de financiamentos ou outros documentos afins, sendo-lhe facultado delegar tais poderes ao Diretor Geral;
XVIII - Gerenciar a execução dos orçamentos anuais;
XIX - Auxiliar o Diretor Geral no processo de escolha dos cargos de função gratificada;
XX - Normatizar os serviços operacionais de sua competência.

## TÍTULO II
## COMPETÊNCIAS DA CHEFIA DE DIVISÃO TÉCNICA

Compete a Chefia de Divisão Técnica:

I - Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
II - Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, bem como fiscalizar sua execução;
III - Propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
IV - Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;
V - Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
VI - Reunir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e de esgoto;
VII - Controlar o índice de perdas no sistema de distribuição, e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;

VIII - Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;
IX - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual;
X - Promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários do setor;
XI – Executar outras atividades correlatas.

## TÍTULO III
## VALOR DA GRATIFICAÇÃO

| FUNÇÃO GRATIFICADA | DIVISÃO | VALOR |
|---|---|---|
| Chefia de Divisão Administrativa | Administrativa | R$600,00 |
| Encarregado I | | R$400,00 |
| Encarregado II | | R$400,00 |
| Chefia de Divisão Técnica | Técnica | R$600,00 |
| Encarregado I | | R$400,00 |
| Encarregado II | | R$400,00 |