LEI No 1932

Dispõe sobre o Plano de Organização de Pessoal dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itabirito/MG e da estrutura organizacional.

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

CAPITULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL

Art. 1o - O Regime Jurídico dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, é o estatutário e tem natureza de direito público.

Art. 2o - Fica aprovado o Plano de Organização do Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itabirito/MG, composto de cargos, classes e carreiras, assim como seus padrões e níveis, constantes dos anexos I, II e III, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 3o - Para efeito desta Lei, considera-se:

I - SERVIDOR - É a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, ou detentora de função pública.

II - CARGO - Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades substancialmente idênticas para a função correspondente em que se subdivide o cargo, em número determinado e vencimento correspondente, pago pelos cofres da autarquia, criado e provido na forma da lei.

III - FUNÇÃO PÚBLICA - Conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a servidor, em caráter transitório, criada na forma desta Lei.

IV - CLASSE - É a subdivisão de um cargo isolado ou em carreira, identificado por algarismo romano;

V - CARREIRA - É o conjunto de classes de atribuições da mesma natureza, escalonadas quanto aos graus de complexidade e responsabilidade e ao nível de vencimentos e que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor do SAAE;

VI - PADRÃO - Conjunto de níveis que compõe uma mesma faixa de vencimento, identificada por numeração arábica;

VII - NÍVEL - Posição distinta da faixa de vencimento dentro de cada padrão, correspondente ao posicionamento do servidor em razão do seu desempenho, identificado por letras.

CAPITULO II

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 4º - Os cargos constantes do anexo I desta Lei, serão providos:

I - por nomeação precedida de aprovação e classificação em concurso público de provas e/ou títulos;

II - por promoção, tratando-se de cargos de carreira.

Art. 5º - Compete ao Diretor a expedição dos atos de provimento dos cargos da Autarquia.

Parágrafo único - A portaria de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

I - nome completo do servidor;

II - a denominação do cargo e demais elementos de sua indicação;

III - o fundamento legal, bem como a indicação do padrão e nível de vencimento do cargo;

IV - a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo do órgão, se for o caso.

Art. 6º - Nas nomeações para cargos públicos cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos para cada classe no Anexo VI desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.

Parágrafo 1º - A não obediência ao disposto neste artigo não gerará obrigação de espécie alguma para o SAAE, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 7º - Os cargos que, após a implementação deste Plano, permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista no Estatuto

dos Servidores Públicos do Município.

Art. 8º - O admissão de pessoal para o exercício de atribuições dos cargos integrantes do Quadro Permanente, de que trata o Anexo

I desta Lei, será autorizada pelo Diretor do SAAE, mediante solicitação da Chefia do Setor correspondente, desde que haja dotação orçamentária para atender ás despesas decorrentes.

Parágrafo 1º - Da proposta de realização de concurso público para admissão de servidores deverá constar:

I - denominação, padrão, nível e vencimento do cargo;

II - prazo desejável para a admissão;

III - atividade a que se destina o servidor.

Parágrafo 2º - Após a autorização do Diretor do SAAE, o concurso público será promovido por uma Comissão de Concurso por ele nomeada.

Art. 9º - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, exceto quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

Parágrafo 1º - A imcompatibilidade, referida no caput deste artigo, será declarada mediante laudo circunstaciado emitido por junta médica especial, constituido de médicos especializados e técnicos em educação e reabilitação profissional correspondente á deficiência ou á limitação diagnosticada.

Parágrafo 2º - Da decisão da junta médica não caberão recursos.

Parágrafo 3º - A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento á concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 10 - A descrição dos cargos, com suas atribuições e requisitos específicos para sua seleção entre outros, são as constantes do Anexo VI.

CAPITULO III

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 11 - Progressão horizontal é a elevação do vencimento do

servidor ao nível imediatamente superior da faixa de vencimentos do respectivo cargo.

Art. 12 - Os servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto terão direito á progressão horizontal em sua classe no cargo, desde que satisfaçam os seguintes requisitos:

I - ter estado em efetivo exercício, com o mesmo nível de vencimento, no período de 730 (setecentos e trinta) dias, no qual não serão admitidas mais de 5 (cinco) faltas sem justificativa;

II - não ter sofrido punição disciplinar;

III - ter obtido resultado favorável nas duas últimas avaliações de desempenho no cargo ou função pública que ocupe.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO.

Art. 13 - Promoção de classe é a mudança para a classe imediatamente superior no cargo da mesma carreira ocupado pelo servidor, e se dará conforme os seguintes critérios:

I) não ter sofrido pena disciplinar de suspensão nos 2 (dois) últimos anos que antecederem á promoção de classe;

II) ter tido, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício na mesma classe;

III) aprovação em teste de suficiência.

Art. 14 - O servidor que obteve promoção de classe será posicionado no padrão seguinte no nível "A" ou em nível cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao vencimento atualmente percebido.

Art. 15 - Promoção em carreira é a elevação do servidor para o cargo imediatamente superior áquele a que pertence, na mesma carreira, desde que comprovada a sua capacidade, através de processo seletivo especifico, para o exercício das atribuições do cargo correspondente.

Parágrafo 1º - O servidor que fizer jus á promoção em carreira será posicionado na classe I e nível cujo vencimento seja igual ou imediatamente superior ao que percebia anteriormente, dentro da faixa de vencimentos da nova classe.

Parágrafo 2º - A promoção se processará a critério do Diretor, quando for de interesse do serviço.

Art. 16 - O servidor que tenha sofrido pena de suspensão somente concorrerá á promoção dentro do prazo de 730 (setecentos e trinta) dias, contados da data subsequente á do término do cumprimento da penalidade.

Parágrafo 1o - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer á promoção, mas o ato de promoção ficará sem efeito se a verificação dos fatos, que determinaram esta medida, confirmar a sua procedência.

Parágrafo 2o - O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo cargo após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a sua improcedência.

Art. 17 - Para fazer jus á promoção em carreira, condicionada á existência de vaga, deverá cumulativamente:

I - Ter no mínimo 365 (Trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício na última classe do cargo que ocupe;

II - possuir a escolaridade e experiência exigidas para o novo cargo, conforme estabelecido no Anexo VI;

III - ter obtido resultado favorável nas duas últimas avaliações de desempenho quando o número de vagas for igual ou maior que o número de servidores habilitados ao novo cargo ou ter sido aprovado e classificado em processo seletivo especifico quando o número de vagas for inferior ao número de servidores habilitados ao novo cargo.

Parágrafo 1o - A vaga decorrente de promoção em carreira somente será provida após seu ocupante ter sido considerado aprovado no período de adaptação no novo cargo.

Art. 18 - O servidor que não estiver em exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses como de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, não concorrerá á promoção.

Art. 19 - O servidor estável e efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itabirito/MG, nomeado para outro cargo público de provimento efetivo, em decorrência de aprovação e classificação em concurso público, entrará temporariamente em exercício no novo cargo público através de ato do Diretor por um período de adaptação de 06 (seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação e aprovação para o cargo público.

Parágrafo 1o - O servidor público será posicionado, para

efeito de percepção de remuneração, em nível inicial e classe I correspondentes ao novo cargo público e quando perceber vencimento superior àquele, ser-lhe-á assegurado a diferença como vantagem pessoal nominalmente identificável.

Parágrafo 2º - O servidor após cumprir o período de adaptação de 06(seis) meses, se aprovado, será efetivado no novo cargo público através de ato do Diretor, ou se reprovado, retornará o seu cargo público e vencimento de origem.

Parágrafo 3º - O servidor em exercício durante o período de adaptação terá sua aptidão e capacidade avaliadas até o 5º mês de exercício no novo cargo público, sem prejuízos da apuração de outras faltas disciplinares eventualmente cometidas.

Parágrafo 4º - A vaga relativa ao cargo público anteriormente ocupado pelo servidor somente será provida após sua aprovação no período de adaptação ao novo cargo, nos termos do parágrafo 2º deste artigo.

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 20 - Fica instituída a gratificação para as funções de confiança especificadas nos Anexos I e II e com valores constantes do Anexo V desta Lei.

Parágrafo 1º - As funções de confiança de que trata este artigo, são de recrutamento limitado e acessíveis a servidores efetivos da Autarquia, exceção apenas a função de diretor executivo.

Parágrafo 2º - O diretor executivo perceberá vencimento correspondente ao nível inicial da classe I do padrão universitário da Tabela de Vencimentos da autarquia e a gratificação correspondente à função de diretor executivo, sujeito ao regulamento de progressão e reajustes de vencimentos previsto para os servidores efetivos.

Parágrafo 3º - A designação e exoneração do servidor para o exercício das funções de confiança de que trata o "caput" deste artigo, ficará a exclusivo critério do Diretor do SAAE.

Parágrafo 4º - O servidor que substituir outro na função de confiança por período igual ou superior a 20 (vinte) dias, fará jus à gratificação estabelecida.

Parágrafo 5º - Havendo acumulação de duas ou mais funções gratificadas, o servidor perceberá somente a maior gratificação estabelecida.

Parágrafo 6º - A gratificação mencionada neste artigo, não se incorpora ao vencimento, sendo devida somente durante o exercício da função e não servirá como base de cálculo para quaisquer outras vantagens atribuídas ao servidor, salvo o adicional de tempo de serviço previsto no artigo no art. 102 parágrafo 2º, item IV da Lei Orgânica do Município

Parágrafo 7º - Os valores correspondentes á gratificação de que trata o "caput" deste artigo, serão reajustados nos mesmo índices e mesmas épocas que os vencimentos constantes no Anexo V desta Lei.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Art. 21 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento de Pessoal, a ser constituída por 4 (quatro) membros, além do Presidente, que necessariamente deverá ser o Diretor do SAAE.

Parágrafo Único - A Comissão será presidida pelo Diretor do SAAE, que indicará os demais membros devendo dela fazer parte obrigatoriamente 2(dois) representantes dos servidores, eleitos por eles.

Art. 22 - Caberá á Comissão proceder a apuração de merecimento dos servidores com base nos fatores constantes do Boletim de Merecimento, objetivando a aplicação dos institutos de progressão horizontal e promoção.

Art. 23 - A Comissão terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada em portaria a ser baixada pelo Diretor do SAAE.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO

Art. 24 - Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente á soma do vencimento com as gratificações e demais vantagens pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 25 - Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão e nível constantes da tabela de vencimentos.

Parágrafo 1o - O valor atribuído a cada padrão de vencimento - anexo V será devido pela carga horária de trabalho prevista para o cargo público a que pertencer o servidor, nos termos do Anexo I - Quadro de Pessoal desta Lei.

Parágrafo 2o - O servidor que requerer redução de carga horária de trabalho, estabelecido no Anexo I desta Lei, perceberá vencimento proporcional ao fixado no Anexo V - Tabela de Vencimentos e Gratificações desta Lei, desde que atendido o interesse público.

CAPÍTULO VIII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 26 - O enquadramento é o posicionamento do atual ocupante de emprego público, em função pública de denominação idêntica à do cargo público no Novo Plano de Organização de pessoal da Autarquia.

Art. 27 - O servidor será enquadrado de acordo com os critérios:

I - Nenhum servidor será enquadrado em função pública inferior á ocupada na época da implantação deste plano.

II - O servidor será enquadrado de acordo com a função realmente exercida.

III - O servidor será posicionado no padrão correspondente a seu cargo e classe e em nível de vencimento igual ou imediatamente superior áquele do salário percebido na época da implantação deste plano.

Art. 28 - O Diretor da Autarquia constituirá comissão especial de enquadramento composta de 03 membros.

Art. 29 - O enquadramento será feito através de Portaria, vigorando os novos níveis de vencimento a partir da data daquela.

CAPÍTULO IX

DO TREINAMENTO

Art. 30 - Fica institucionalizado, como atividade permanente do SAAE, o treinamento dos servidores, tendo como objetivos a integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo Único - O treinamento será ministrado:

I - Diretamente pelo SAAE, quando possível;

II - Mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 31 - Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis á sua implantação.

CAPÍTULO X

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Dispõe sobre a estrutura organizacional da autarquia Serviço Autônomo de Água e Esgoto e dá outras providências.

Art. 32 - A autarquia Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itabirito/MG funcionará com a seguinte Estrutura Organizacional:

I - Diretoria Executiva
II- Assessoria Jurídica
III- CPD - Centro de Processamento de Dados
IV- Setor Administrativo Financeiro
IV-1 Serviço de Pessoal
IV-2 Serviço de Patrimônio e Almoxarifado
IV-3 Serviços Gerais
IV-4 Serviço de atendimento ao Público
V -Serviços de Contas e Consumo
V-1 Serviços de Caixa e Bancos
V-2 Serviços de contabilidade
VI- Setor Técnico-Operacional
VI-1 Serviços de transportes e Equipamentos
VI-2 Serviço de Obras Civis
VI-3 Serviço de Rede de Água
VI-4 Serviço de Rede de Esgoto

VI-5 Serviço de Projetos
VI-6 Serviço de Vigilância
VI-7 Serviço de Eletromecânica
VI-8 Serviço de Hidrometria
VI-9 Serviço de Análise Físico-Química
VI-10 Serviço Bacteriológicos
VII- Estação de Tratamento de Água - ETA
VIII Estação de Tratamento de Esgoto - ETE
IX- Poços artesianos
X- Reservatórios
XI- Estações de Recalque

Art. 33 - A estrutura do Serviço Autônomo de Água e Esgoto obedecerá ao seguinte escalonamento:

1º NÍVEL - Diretoria
2º NÍVEL - Setor
3º NÍVEL - Seção
4º NÍVEL - Serviços

SEÇÃO I

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 34 - Da finalidade: Representar a autarquia perante todos os órgãos ou repartições governamentais, bancos e comércio geral, em juízo ou fora dele; coordenar as atividades da autarquia visando manter seu perfeito funcionamento e promover o constante aprimoramento organizacional da mesma.

SEÇÃO II

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 35 - Da finalidade: Planejar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas, de interesse da autarquia.

SEÇÃO III

C. P. D. - CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 36 - Da finalidade: Executar as políticas de informática implementadas pela Diretoria, de modo a que se obtenha o máximo de informações com a minimização dos custos de sua obtenção.

SEÇÃO IV

SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 37 - Da finalidade: Planejar e coordenar a execução das rotinas administrativas e financeiras de modo a que os serviços tenham a agilidade e segurança necessárias ao bom andamento das demais atividades da autarquia.

Art. 38- Da competência:

- Coordenar a execução de atividades administrativas e financeiras da autarquia;

- coordenar os serviços da área administrativa através das Seções de Pessoal, de Patrimônio, Material e transporte, Contabilidade e Contas e Consumo objetivando a agilização das suas rotinas;

- planejar e coordenar as atividades de reintegração do funcionário afastado por motivo de doença;

- preparar e coordenar o Orçamento Anual e fiscalizar a sua aplicação.

- acompanhar a legislação pertinente aos vários serviços da autarquia;

- coordenar e fiscalizar os serviços do refeitório;

- coordenar e fiscalizar o controle patrimônial da autarquia;

- coordenar e fiscalizar a política de pessoal;

- coordenar e fiscalizar os serviços e rotinas financeiras;

- coordenar e fiscalizar os serviços contábeis respondendo junto ao Tribunal de Contas pela fidelidade dos registros.

SEÇÃO V

SETOR TÉCNICO OPERACIONAL

Art. 39 - Da finalidade: planejar e coordenar a execução dos serviços de natureza técnica e operacional da autarquia a fim de que os mesmo tenham a agilidade e segurança necessárias ao bom

andamento das demais atividades.

Art. 40 - Da competência:

- coordenar a execução de atividades Técnicas e Operacionais do SAAE, através de um planejamento adequado às necessidades de abastecimento de Água e de rede de esgoto da cidade de Itabirito;

- coordenar os serviços da área através de Seções de Expansão, Elevatórias, Tratamento de Água e Esgoto e de redes e ramais;

- planejar e coordenar as atividades das ETAs, ETEs, Poços Artesianos, Reservatórios e Estações de Recalque envidando esforços para que não hajam paralizações e ou interrupções de fornecimento;

- preparar, juntamente com a Setor Administrativo e Financeiro e a Diretoria Executiva, o orçamento anual;

- acompanhar as Normas Técnicas pertinentes aos vários serviços da autarquia;

- coordenar e fiscalizar os serviços de tratamento de água e esgoto;

- coordenar e fiscalizar a utilização de veículos, máquinas e equipamentos de modo a aumentar-lhes a vida útil;

- indicar à Diretoria a necessidade de substituição de equipamentos, assim como a de aquisição de novos;

- coordenar e fiscalizar os serviços e rotinas de manutenção elétrica e mecânica;

- coordenar e fiscalizar os serviços laboratorias.

Art. 41 - Os serviços prestados pelo SAAE de Itabirito se acham descentralizados, sendo coordenados em suas ações diárias, através da presente Estrutura Organizacional e estão assim divididos:

I - ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA - ETA

II - ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO - ETE

III - POÇOS ARTESIANO

IV - SISTEMA DE ARMAZENAMENTO - RESERVATÓRIOS

V - ESTAÇÕES DE RECALQUE

SEÇÃO VI
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42 - O cargo de Diretor Executivo será nomeado pelo Prefeito Municipal e os demais cargos de direção serão providos por ato do Diretor, na forma da lei.

Art. 43 - Esta Estrutura Organizacional entra em vigor a partir do dia primeiro do mês subsequente ao de sua publicação, independentemente da data de enquadramento dos servidores.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44 - O atual servidor do SAAE terá, após a vigência desta Lei, seu emprego público automaticamente transformado em função pública de idêntica denominação do cargo, que se extinguirá com a vacância e ficará extinto o respectivo Contrato de Trabalho, sendo-lhe assegurado vencimentos idênticos aos salários anteriormente percebidos.

Art. 45 - O servidor será posicionado na função pública de acordo com a correlação estabelecida no anexo IV desta Lei.

Art. 46 - A primeira concessão de progressão horizontal dar-se-á a 90 (noventa) dias da posse do servidor nos termos de Portaria Interna do Diretor Executivo do SAAE.

Art. 47 - A primeira promoção de classe será efetuada desconsiderando-se a exigência de tempo contida no art. 13, Item II desta Lei para o servidor que preencher os demais requisitos do referido artigo. Esta promoção se dará a 3 anos da posse deste servidor nos termos de Portaria Interna do Diretor Executivo do SAAE.

Parágrafo Único - Para aqueles que não se conceder esta promoção, considerar-se-á para efeito da contagem de tempo na classe o tempo de efetivo exercício no emprego público que lhe originou o cargo, conforme anexo IV, agora no regime estatutário, obedecendo os critérios do Art. 13.

Art. 48 - O servidor que não possuir a escolaridade exigida para o exercício de cargo público efetivo e já estiver, até a data e publicação desta Lei, enquadrado em função pública correlata, fica dispensado do pré-requisito de escolaridade, exceto para os níveis superior e segundo grau, quando se tratar de profissões regulamentadas por Lei Federal.

Parágrafo Único - Não se incluem na dispensa os cargos para os quais haja exigência legal de habilitação para o exercício da profissão.

Art. 49 - O edital do concurso público que se realizar para fins de efetivação, dentre outros itens, deverá estipular o seguinte:

I - os atuais ocupantes de função pública no SAAE local, ficarão dispensados dos requisitos constantes no anexo VI, em consonância com o que dispõe o Art. 36 e seu parágrafo único desta Lei;

II - as provas serão escritas e objetivas e/ou específicas e de títulos; e práticas ou orais para os cargos que no edital de concurso assim for definido.

III - aos atuais servidores que concorrerem ao concurso público serão computados pontos adicionais por tempo de serviço prestado á Autarquia, que será considerado como título do servidor, sendo 5 (cinco) pontos por ano, no máximo de 60 pontos;

IV - para o servidor que concorrer a cargo não correspondente a função pública de que seja titular, o tempo de serviço prestado á Autarquia poderá, também, ser considerado como título, mas com pontuação diferenciada da definida no item III deste artigo, na forma prevista no Edital;

V - os servidores do SAAE, se aprovados e classificados no concurso público para efetivação serão nomeados para o cargo a que concorreram deixando então a função pública exercida.

Art. 50 - Fica instituído o quadro suplementar em extinção, que será composto por empregados transformados no enquadramento em função pública de designação idêntica ao cargo público equivalente. Este quadro será ocupado por servidores nas seguintes condições:

I - o servidor estável em virtude do dispositivo constitucional, não aprovado em concurso público, ou que a ele não se tenham submetido.

II - servidor não estável reprovado em concurso público, ou que a ele não tenha se submetido até sua demissão.

Art. 51 - Os servidores não estáveis ou não concursados terão seus empregos extintos no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias contados da nomeação e posse dos aprovados no concurso público, sendo exonerados.

Art. 52 - Os servidores estáveis que não se submeterem ao concurso público, bem como os que não forem aprovados,

permanecerão no Quadro Suplementar em Extinção.

Parágrafo 1º - Os servidores integrantes do Quadro Suplementar em Extinção terão seus vencimentos idênticos aos que percebiam na data da vigência desta lei.

Parágrafo 2º - Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar em Extinção não terão direito ao sistema de progressão e promoção previstos nos capítulos III e IV desta lei.

Art. 53 - Os atuais servidores estáveis que contavam com 05 (cinco) anos ou mais continuados de exercício em 05 de outubro de 1988, poderão participar de concurso, nos termos do Artigo 19, parágrafo 1º do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal.

Art. 54 - Os servidores da autarquia Serviço Autônomo de Água e Esgoto continuarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, de que trata da Lei Federal 8.212, de 24 de julho de 1991, e serão aposentados de acordo com as normas do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

Parágrafo 1º - Os servidores do SAAE, contribuintes do INSS, terão suas licenças regidas pela Legislação do referido Instituto;

Parágrafo 2º - é assegurado ao servidor do SAAE a complementação, com recursos dos cofres público, dos direitos e vantagens, inclusive o abono familiar, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itabirito/MG, que forem superiores aos concedidos pela Legislação do INSS;

Parágrafo 3º - Os servidores do SAAE terão seus proventos complementados pelos cofres público Municipal, na forma do art. 40 da Constituição da República.

Art. 55 - Para complementar a assistência médica e odontológica dos seus servidores, poderá a Autarquia contratar, observadas as formalidades legais, plano de saúde ou equivalente.

Art. 56 - Fica previsto a contratação por prazo determinado para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público, prevista no artigo 37 IX da Constituição Federal.

Art. 57 - A autarquia poderá contratar estagiários bolsistas, observando para tanto o que dispõe a Legislação Federal.

Art. 58 - É vedada, a partir da vigência desta lei, a admissão de servidores sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 59 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias do SAAE, suplementadas, se necessário.

Art. 60 - Esta Lei entra em vigor a partir do primeiro dia do mês subsequente ao de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 24 de outubro de 1995.

Geraldo Magno de Almeida
Prefeito Municipal

Vânia Antunes de Carvalho
Chefe de Gabinete

ANEXO I

A - Cargos efetivos

Cargos Públicos Efetivos	Carga horária semanal	Numero de cargos
Administrador	40	01
Agente administrativo	40	10
Ajudante de serviços -função Auxiliar de serviços gerais	40	02
Ajudante de serviços -função Braçal e Operador de bomba	44	26
Artífice de manutenção	44	05
Assistente administrativo	40	05
Assistente técnico	44	02
Bioquímico	44	01
Engenheiro	44	01
Motorista	44	05
Oficial de obras e serviços	44	18
Operador de ETA	44	12
Técnico em contabilidade	40	01
Técnico em química	44	01
Vigia	44	04
TOTAL		94

ANEXO I

B - Funções de Confiança

Funções de confiança Efetivos	Carga Horária Semanal	Forma de Recrutamento	Numero de Funções
Diretor	Integral	Limitado	01
Chefe de Setor	Integral	Limitado	02
Chefe de Seção	Integral	Limitado	09
TOTAL			12

ANEXO II

ESTRUTURA DE CARGOS

A) Cargos públicos efetivos:

Padrão	Denominação do Cargo Público/Classe
01	Ajudante de serviços I Vigia I
02	Ajudante de serviços II Vigia II
03	Agente administrativo I Oficial de obras e serviços I
04	Agente administrativo II Motorista I Operador de ETA I
05	Agente administrativo III Artífice de Manutenção I Motorista II Operador de ETA II
06	Artífice de Manutenção II Assistente administrativo I Assistente técnico I Técnico em contabilidade I Técnico em química I
07	Assistente administrativo II Assistente técnico II Técnico em contabilidade II Técnico em química II
08	Assistente administrativo III Assistente técnico III Técnico em contabilidade III Técnico em química III
09	Administrador I Bioquímico I Engenheiro I
10	Administrador II Bioquímico II Engenheiro II

ANEXO II

B) Funções de confiança:

Padrão	Denominação da função de confiança
11	Chefe de Seção
12	Chefe de Setor
13	Diretor

ANEXO III

QUADRO DE CARREIRAS:

DENOMINAÇÃO DO CARGO PÚBLICO/CLASSE	PADRÃO
Vigia I	1
Vigia II	2
Ajudante de serviços I	1
Ajudante de serviços II	2
Oficial de obras e serviços I	3
Oficial de obras e serviços II	4
Artífice de manutenção I	5
Artífice de manutenção II	6
Agente administrativo I	3
Agente administrativo II	4
Agente administrativo III	5
Assistente administrativo I	6
Assistente administrativo II	7
Assistente administrativo III	8
Operador de ETA I	4
Operador de ETA II	5
Técnico em química I	6
Técnico em química II	7
Técnico em química III	8
Motorista I	4
Motorista II	5
Técnico em contabilidade I	6
Técnico em contabilidade II	7
Técnico em contabilidade III	8
Assistente técnico I	6
Assistente técnico II	7
Assistente técnico III	8
Engenheiro I	9
Engenheiro II	10
Administrador I	9
Administrador II	10
Bioquímico I	9
Bioquímico II	10

ANEXO IV

CORRELAÇÃO DE CARGOS

EMPREGO PÚBLICO ANTERIOR	PADRÃO NÍVEL	CARGO PÚBLICO/ CLASSE ATUAL	PADRÃO/ NÍVEL
AJUDANTE	A-0	AJUDANTE DE SERVIÇOS I	1-A
AJUDANTE	A-I	AJUDANTE DE SERVIÇOS I	1-C
AJUDANTE	A-II	AJUDANTE DE SERVIÇOS I	1-E
AJUDANTE	A-III	AJUDANTE DE SERVIÇOS I	1-F
AJUDANTE DE ETA	A-III	AJUDANTE DE SERVIÇOS I	1-A
AJUDANTE ADMINISTRATIVO	C-0	AGENTE ADMINISTRATIVO I	3-A
AJUDANTE ADMINISTRATIVO	C-II	AGENTE ADMINISTRATIVO I	3-C
AJUDANTE ADMINISTRATIVO	C-V	AGENTE ADMINISTRATIVO I	3-H
AJUDANTE ADMINISTRATIVO	E-VI	ASSIST.ADMINISTRATIVO I	6-B
AGENTE ADMINISTRATIVO	F-0	ASSIST ADMINISTRATIVO I	6-A
AGENTE ADMINISTRATIVO	F-III	ASSIST.ADMINISTRATIVO I	6-C
ASSESSOR TÉCNICO	H-III	ASSISTENTE TÉCNICO III	8-H
AUX. DE ESCRITÓRIO	B-0	AGENTE ADMINISTRATIVO I	3-A
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	A-0	AJUD. DE SERVIÇOS I	1-A
BOMBEIRO	E-III	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO	5-E
DESENHISTA	E-0	ASSISTENTE TÉCNICO II	7-A
DIGITADOR	E-I	AGENTE ADMINISTRATIVO I	3-H
ENGENHEIRO	U-VI	ENGENHEIRO I	9-D
ELETRICISTA	E-I	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO I	5-B
ENCANADOR	C-0	OF. DE OBRAS/SERVIÇOS I	3-A
ENCANADOR	C-I	OF. DE OBRAS/SERVIÇOS I	3-B
ENCANADOR	C-II	OF. DE OBRAS/SERVIÇOS I	3-C
ENCANADOR	C-III	OF. DE OBRAS/SERVIÇOS I	3-E
ENCANADOR	C-V	OF. DE OBRAS/SERVIÇOS I	3-H
FEITOR	E-VI	ARTÍF. DE MANUTENÇÃO I	5-J
FEITOR	E-VIII	ARTÍF. DE MANUTENÇÃO I	5-M
FISCAL	B-0	AGENTE ADMINISTRATIVO I	3-A
FISCAL	B-II	AGENTE ADMINISTRATIVO I	3-A
FISCAL	B-III	AGENTE ADMINISTRATIVO I	3-A

ANEXO IV

CORRELAÇÃO DE CARGOS

EMPREGO PÚBLICO ANTERIOR PADRÃO	PADRÃO/ NÍVEL	CARGO PÚBLICO/ CLASSE ATUAL	PADRÃO/ NÍVEL
MOTORISTA	D-I	MOTORISTA I	4-B
MOTORISTA	D-V	MOTORISTA I	4-H
OPERADOR DE BOMBA	A-0	AJUDANTE DE SERVIÇOS I	1-A
OPERADOR DE BOMBA	A-I	AJUDANTE DE SERVIÇOS I	1-C
OPERADOR DE BOMBA	A-II	AJUDANTE DE SERVIÇOS I	1-E
OPERADOR DE BOMBA	A-IV	AJUDANTE DE SERVIÇOS I	1-H
OPERADOR DE BOMBA	A-VII	AJUDANTE DE SERVIÇOS I	1-M
OPERADOR DE ETA	D-0	OPERADOR DE ETA I	4-A
OPERADOR DE ETA	D-I	OPERADOR DE ETA I	4-B
OPERADOR DE ETA	D-II	OPERADOR DE ETA I	4-C
OPERADOR DE ETA	D-III	OPERADOR DE ETA I	4-E
PEDREIRO	C-III	OF. DE OBRAS/SERVIÇOS I	3-E
PROGRAMADOR	F-I	ASSIST.ADMINISTRATIVO I	6-A
TÉCNICO CONTABILIDADE	F-III	TÉC. EM CONTABILIDADE I	6-C
TÉCNICO QUÍMICO	F-II	TÉCNICO EM QUÍMICA I	6-C
VIGIA	A-II	VIGIA I	1-E
VIGIA	A-III	VIGIA I	1-F
VIGIA	A-IV	VIGIA I	1-H
VIGIA	A-VII	VIGIA I	1-M

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS CLASSES

E

CARGOS

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

CARGO : Ajudante de Serviços — CLASSE: I e II

FUNÇÃO: Braçal

PADRÃO: 1 e 2 NIVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de tarefas diversas de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, bombeiros, operadores e outros técnicos.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes á construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como, abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos. Carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções. Manutenção de redes de água e esgotos dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço, corte e religação de água.
Limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins e executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

4a SÉRIE DO 1o GRAU.

JORNADA DE TRABALHO: 44 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e carreira

CARGO : Ajudante de Serviços — CLASSE: I e II

FUNÇAO: Auxiliar de Serviços Gerais

PADRÃO: 1 e 2 NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Tarefas auxiliares de natureza repetitiva, envolvendo a exeução de trabalhos complementares simples.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento, e outras dependências do SAAE. Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança das tarifas de água e esgoto, junto á rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral. Executar tarefas de copa-cozinha: lavar e guardar louças e talheres. Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

4a sêrie do 1o Grau.

JORNADA DE TRABALHO: 40 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO: Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e carreira

CARGO : Ajudante de Serviços — CLASSE: I e II

FUNÇÃO: Operador de bombas

PADRAO: 1 e 2 NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Operar estações elevatórias de água e/ou esgotos.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Ligar e desligar os conjuntos motobombas. Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgoto. Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos.
Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Fazer leituras de amperímetros, voltímetros, e frequencimetros comunicando as alterações encontradas, realizar limpeza e jardinagem do local de trabalho.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

4a série do 1o Grau

JORNADA DE TRABALHO: 44 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Carreira

CARGO : Vigia — CLASSE: I e II

FUNÇÃO: Vigilância de prédio

PADRAO: 1 e 2 NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES Tarefas simples e repetitiva, executadas mecanicamente, obedecendo a instruções pormenorizadas.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Executar atividades no campo da segurança nas dependências da Autarquia.
Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno.
Controlar a entrada e saída de pessoas e volumes.
Atender as normas de segurança e higiene do trabalho, realizando limpezas no local de trabalho.
Prestar informações quando solicitadas.
Executar atividades afins.
Uso obrigatório do uniforme.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

4a série do 1o Grau.

JORNADA DE TRABALHO: 44 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Carreira

CARGO : Agente administrativo — CLASSE: I,II e III

FUNÇÃO: Ajudante administrativo

PADRAO: 3,4 e 5 NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES:Executar trabalhos de escritório simples e rotineiro.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotina prê-estabelecida, que possam ser prontamente atendidas e que requeiram pouca capacidade de julgamento. Fazer anotações em fichas e manusear fichários: classificar e organizar expedientes recebidos: obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado; transcrever textos á máquina e executar outros serviços datiligráficos rotineiros; datiligrafar cartas, ofícios, memorandos, telegramas, folhas de pagamento etc: operar em máquinas de escritório, tais como duplicadores, endereçadoras, micro-computador e etc.: auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências. Quando solicitado assinar cheques na ausência, principalmente do superior da seção de contabilidade ou similar. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

1º Grau Completo

JORNADA DE TRABALHO: 44 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e carreira

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CARGO : Agente administrativo — CLASSE: I,II e III

FUNÇÃO: Ajudante de contabilidade ou caixa

PADRAO: 3,4 e 5 NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES:Executar trabalhos de escritório simples e rotineiro.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Executar trabalhos simples de contabilidade, compreendidos em rotina pré-estabelecida, que possam ser prontamente atendidas e que requeiram pouca capacidade de julgamento. Fazer anotações em fichas e manusear fichários: obter informações de fontes determinadas e fornecê-las ao interessados, datilografar relatórios e fichas contábeis, operar em máquinas de escritório, tais como duplicadores, endereçadores, micro-computador e etc.: auxiliar na separação, classificação, distribuição e numeração de documentos.Fazer serviços de banco. Fazer serviços de caixa.
Quando solicitado assinar cheques na ausência principalmente do do superior da seção de contabilidade ou similar.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

1o Grau Completo

JORNADA DE TRABALHO: 44 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e carreira

CARGO : Agente administrativo — CLASSE: I,II e III

FUNÇÃO: Leiturista

PADRAO: 3 e 4 NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Tarefa de natureza técnica e administrativa de complexidade mediana, envolvendo a verificação do cumprimento por parte do usuário, do regulamento do serviço do SAAE.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Inspecionar as instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestado pelo SAAE, para efeito de concessão das respectivas ligações, assim como para a verificação periódica do cumprimento das normas e regulamento aplicáveis.
Ler e registrar os consumos de água e efetuar a entrega de contas aos usuários. Opinar quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto. Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto.
Cadastrar usuários, levantar número de economias funcionando, detectar ligações clandestinas.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

1º Grau Completo

JORNADA DE TRABALHO: 44 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e carreira

CARGO : Agente Administrativo — CLASSE: I,II e III

FUNÇÃO: Auxiliar de Saneamento

PADRÃO: 3,4 e 5 NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES:Execução de obras e serviços de melhorias sanitárias.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Coleta de dados visando obtenção de diagnóstico sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias.
Execução das obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, privadas, fossas, instalações de tanques, chuveiros, etc.
Execução de todos os serviços correlatos a melhorias sanitárias.
Participar de reuniões e levar orientações à comunidades de "Associação de Bairros, Vilas e Povoados", área rural, etc. quando solicitado.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

1º Grau Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Carreira

CARGO : Oficial de Obras e Serviços — CLASSE: I e II

FUNÇÃO: Calceteiro

PADRÃO: 3 e 4 NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Recompor pavimentação de vias públicas.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, "pé-de-moleque", bloco de concreto, etc.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:
4a série do 1o Grau.

JORNADA DE TRABALHO: 44 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Carreira

CARGO : Oficial de Obras e Serviços CLASSE: I e II

FUNÇÃO: Instrumentador de Hidrômetros

PADRÃO: 3 e 4 NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Verificações constantes para o bom funcionamento dos medidores de água.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Aferições, reparos, substituições de peças dos hidrômetros defeituosos, corrigir vazamentos de água no hidrômetro, verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos pelo usuário. Verificar leituras dos hidrômetro em caráter de inspeção; solicitar a instalação ou substituição sob suspeita de avarias; analisar os registros de consumo de água; inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem o excesso de consumo; verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais; entregar notificações aos usuários; levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários; prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários. Executar outras atividades afins.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Carteira Nacional de Habilitação
Categoria "A" ou "B"

JORNADA DE TRABALHO: 44 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Carreira

CARGO : Oficial de Obras e Serviços — CLASSE: I e II

FUNÇÃO: Pedreiro

PADRÃO: 3 e 4 — NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de alvenaria e concreto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS:Efetuar a locação de pequenas obras: levantar paredes de alvenaria: fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento; fazer e reparar bueiros poços de visita de esgoto e pisos de cimento; preparar ou orientar a preparação de argamassas para a junção de tijolos ou para rebôco de paredes; retocar paredes; mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas; azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria.
Executar outros trabalhos correlatos.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

4a série do 1o Grau.

JORNADA DE TRABALHO: 44 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Carreira

CARGO : Oficial de Obras e Serviços — CLASSE: I e II

FUNÇÃO: Encanador

PADRÃO: 3 e 4 NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto, cortes e religações de água.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

1a série do 1o Grau

JORNADA DE TRABALHO: 44 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

CARGO : Operador de Eta — CLASSE: I e II

FUNÇÃO: Tratar água

PADRÃO: 4 e 5 NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Operar estação de tratamento de água.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água. Preparar soluções e dosadores de produtos quimicos. Realizar as análises físicos-quimicas. Fazer limpeza na ETA, como zelar pela higiene da mesma. Proceder a lavagem das unidades de filtração. Preencher os relatórios diários da ETA, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho. Levar ao conhecimento imediato, as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

1º Grau Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 44 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Carreira

CARGO : Operador de ETA — CLASSE: I e II

FUNÇÃO: Laboratorista

PADRAO: 4 e 5 NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Tarefas de natureza repetitiva, sob supervisão, de trabalhos de laboratórios, que envolvam certo grau de complexidade.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Realizar as análises físico-químicas e os exames bacteriológicos. Fazer coleta de material para diversos exames de laboratório. Zelar pela conservação e guarda do material e dos aparelhos de laboratório. Proceder á esterilização do material em uso. Verificar os aparelhos de laboratório, mantendo-os em funcionamento, preparando-os para prova e exame. Documentar as análises e exames realizados, registrando os resultados, mantendo cópias arquivadas.
Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

1o Grau Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 44 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Carreira

CARGO : Motorista	CLASSE: I e II
FUNÇÃO: Motorista	
PADRÃO: 4 e 5 NÍVEIS: A a P	

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar os automóveis ou outros veículos do serviço.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Dirigir automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço destinados ao transporte de passageiros e carga; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover a limpeza do mesmo encarregando-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo, fazer pequenos reparos.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Carteira Nacional de Habilitação
Categoria "C"
4a série do 1o Grau.

JORNADA DE TRABALHO: 44 hs/sem.	FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Carreira	

CARGO : Artífice de Manutenção CLASSE: I e II

FUNÇÃO: Mecânico

PADRÃO: 5 e 6 NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES:Tarefas abrangendo a manutenção preventiva e corretiva dos veículos.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS:Fazer a substituição, ajuste ou reparos no motor.
Fazer a substituição ou regulagem do sistema de freios, ignição, alimentação, lubrificação, transmissão, direção, suspensão, etc.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

4a série do 1o Grau.

JORNADA DE TRABALHO: 44 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

CARGO : Artífice de Manutenção

FUNÇÃO: Eletrecista

PADRÃO: 5 NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Executar manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos elétricos em geral.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS:Revisar frequentemente todas as instalações e equipamentos elétricos, verificando isolamentos, limpando e/ou reapertando cabos, conexões, terminais, disjuntores e etc. Executar a instalação e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, reatores, luminárias, interruptores, chave magnética, fusiveis, etc.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:
4º série do 1º Grau.

JORNADA DE TRABALHO: 44 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

CARGO : Artífice de Manutenção — CLASSE: I E II

FUNÇÃO: Feitor

PADRÃO: 5 e 6 NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES:Tarefa de mediana complexidade, abrangendo supervisão, controle e avaliação dos trabalhos realizados envolvendo certo grau de responsabilidade.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Orientar e coordenar a realização de serviços de manutenção e reparos de ampliações dos sistemas de água e esgoto. Distribuir tarefas entre os componentes do grupo de auxiliares sob sua supervisão, dando-lhes assistência e orintação. Fiscalizar e fazer observar as normas sobre higiene segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como a conservação do material, utensilios e equipamentos utilizados. Colaborar na fiscalização de obras.
Executar outras tarefas correlatas

REQUISITOS ESPECIFICOS:
4o série do 1o Grau.

JORNADA DE TRABALHO: 44 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

CARGO : Artífice de Manutenção — CLASSE: I e II

FUNÇÃO: Bombeiro Hidráulico

PADRÃO: 5 e 6 NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES:Executar manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bombas. Manter e conservar tubulações destinadas á condução de agua e esgoto, cloro-gás, e soluções quimicas. Instalar dosadores de soluções quimicas.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Instalar conjuntos moto-bombas, bem como trocar peças de reposição, tais como: gaxeta, selo mecânico, anel de vedação, eixo amncal, rolamento, rotor, etc. Dar manutenção em registros, adufas, comportas, etc. Manter e conservar tubulações destinadas á condução de água e esgoto, cloro-gás e soluções quimicas.
Instalar dosadores e executar serviços elétricos e pequenas soldas.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:
4º série do 1º Grau.

JORNADA DE TRABALHO: 44 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

CARGO : Assistente Administrativo — CLASSE: I e II

FUNÇÃO: Programador

PADRÃO: 6 e 7 NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES:Compreende os cargos que se destinam a operar micro-computadores, confeccionando programas básicos e aplicativos.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Confeccionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com o fluxograma.
Orientar quando solicitados, na aquisição dos equipamentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Autarquia.
Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos.
Realizar trabalhos de digitação quando solicitados.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

2º Grau Completo (Curso Processamento de Dados)

JORNADA DE TRABALHO: 40 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Carreira

CARGO : Assistente Administrativo — CLASSE: I e II

FUNÇÃO: Apoio Administrativo

PADRÃO: 6 e 7 — NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES:Tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão de trabalhos de rotina administrativa.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Auxiliar na programação dos serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Realizar trabalhos de datilografia e revisar os executados por equipes auxiliares. Aplicar sob orientação e supervisão, leis, regulamentos e normas referentes à administração. Auxiliar o Setor Administrativo e Financeiro nas diversas atividades da Administração. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:
2o Grau Completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Carreira

Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

CARGO : Assistente Administrativo — CLASSE: III

FUNÇÃO: Apoio Administrativo

PADRÃO: 8 — NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES:Tarefas que envolvam alto grau de complexidade, envolvendo a apresentação de soluções para situações novas, a necessidade de contatos com autoridades intermediárias e técnicos de nível superior, e a realização de sua supervisão de estudos e pesquisas preliminares que envolvam a administração geral e/ou especifica.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS:Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro. Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes a balancetes financeiros, inventários e balanço do material em estoque ou movimentado. Estudar e sugerir, de acordo com a vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo das operações. Orientar, supervisionar e rever os trabalhos de equipes auxiliares. Executar trabalhos datilográficos, sobretudo os que envolvam assuntos sigilosos. Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas ou quaisquer outros processos destinados ao controle das atividades administrativas. Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:
2o Grau Completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Carreira

CARGO : Técnico em química — CLASSE: I,II e III

FUNÇÃO: Técnico em química

PADRÃO: 6, 7 e 8 NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES:Programa, organiza, orienta e supervisiona, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes á operação do Sistema de Captação e Tratamento de Água e Esgoto, prepara reagentes químicos, faz anàlises físico-químicas e bacteriológicas e confecciona os relatórios.Instruir e supervisionar a higiene da ETA, bem como o pessoal que nela trabalha, inclusive jardins.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:
Conclusão do Curso Técnico em Química
Registro no CRQ.

JORNADA DE TRABALHO: 44 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Carreira

CARGO : Técnico em Contabilidade	CLASSE: I, II e III
FUNÇÃO: Técnico em Contabilidade	
PADRÃO: 6, 7 e 8 NÍVEIS: A a P	

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES:Tarefas inerentes á área contábil, exercer funções contábeis de certa complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las.Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis.Fazer levantamentos e organizar Balancetes Patrimoniais e Financeiros, efetuar perícias contábeis. Participar de trabalho de tomada de contas; assinar Balanços e Balancetes; preparar relatórios informativos, orientar no ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais.Auxiliar na preparação dos orçamentos. Preparar documentos para o TCEMG. Auxiliar o Setor Administrativo e Financeiro. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Conclusão do curso de Técnico de contabilidade.
Registro no CRC.

JORNADA DE TRABALHO: 40 hs/sem.	FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Carreira	

CARGO : Assistente Técnico	CLASSE: I e II
FUNÇÃO: Apoio técnico	
PADRÃO: 6 e 7 NÍVEIS: A a P	

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES:Tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução sob supervisão de trabalhos técnicos.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS:Auxiliar na programa/ação dos serviços elaborando demonstrativos e projetos. Coordenar e participar de trabalhos referentes as atividades de operação e manutenção dos diversos sistemas. Copiar ou desenvolver tabelas, organogramas e gráficos estatísticos em geral e elaborar desenhos artísticos para educação sanitária. Trazer desenhos de construção em geral, tais como: plantas, perpectivas fachadas, cortes, detalhes de instalações elétricas e hidráulicas sanitárias.
Orientar os trabalhos de equipes técnicas.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

2º Grau Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 44 hs/sem.	FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Carreira	

CARGO : Assistente Técnico	CLASSE: III
FUNÇÃO: Apoio Técnico	
PADRÃO: 8	NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES:Tarefas que envolvam alto grau de complexidade, envolvendo a apresentação de soluções para situações novas, a necessidade de contatos com autoridades intermediárias e técnicos de nível superior, e a realização de sua supervisão de estudos e perquisas preliminares para trabalhos técnicos.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS: Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento de obras. Estudar e sugerir, de acordo com a vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo das operações. Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes auxiliares.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:
2º Grau Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 44 hs/sem.	FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Carreira	

CARGO : Engenheiro — CLASSE: I e II

FUNÇÃO: Engenheiro

PADRÃO: 9 e 10 NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES:Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, especialmente no da engenharia sanitária.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS:Elaborar projetos e especificações supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; construção, reformas ou ampliação de prédios necessários as atividades do serviço. Desenvolver estudos para racionalização de processos de construção. Prestar assistência técnico, gerencial aos serviços de água e esgoto. Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos. Emitir laudos e pareceres. Fornecer dados estatísticos de sua especialidade. Elaborar orçamentos e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica das obras e serviços. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

Curso Superior de Engenharia
Registro no CREA.

JORNADA DE TRABALHO: 44 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Carreira

CARGO : Administrador — CLASSE: I e II

FUNÇÃO: Administrador

PADRÃO: 9 e 10 NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES:Supervisão, programação e execução especializada relacionada com estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Administração Financeira, Pessoal, Material e Orçamento.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS:Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos. Elaborar planos e programas de trabalho. Pesquisar novas técnicas e métodos de trabalho. Elaborar projetos de normas e regulamentos. Promover a simplificação de rotinas de trabalho, objetivando maior produtividade. Coordenar o comportamento do orçamento em relação a sua execução. Analisar o comportamento da Receita e da Despesa. Planejar estudos com vistas á padronização. Especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS:
Curso Superior em Administração - modalidade Empresas.
Registro no CRA.

JORNADA DE TRABALHO: 44 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Carreira

CARGO : Bioquímico — CLASSE: I e II

FUNÇÃO: Bioquímico

PADRÃO: 9 e 10 NÍVEIS: A a P

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES:Coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento e purificação de água.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS:Fazer anâlises e exames de água, fazer as operações para determinar a qualidade da água distribuida preparar as várias soluções reativas e padrões utilizados nos exames, fazer os registros dos resultados dos exames.
Orientar os operadores da ETA, visando sempre a melhoria da qualidade da água e da eficiência das instalações. Orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo.
Executar outras tarefas correlatas.

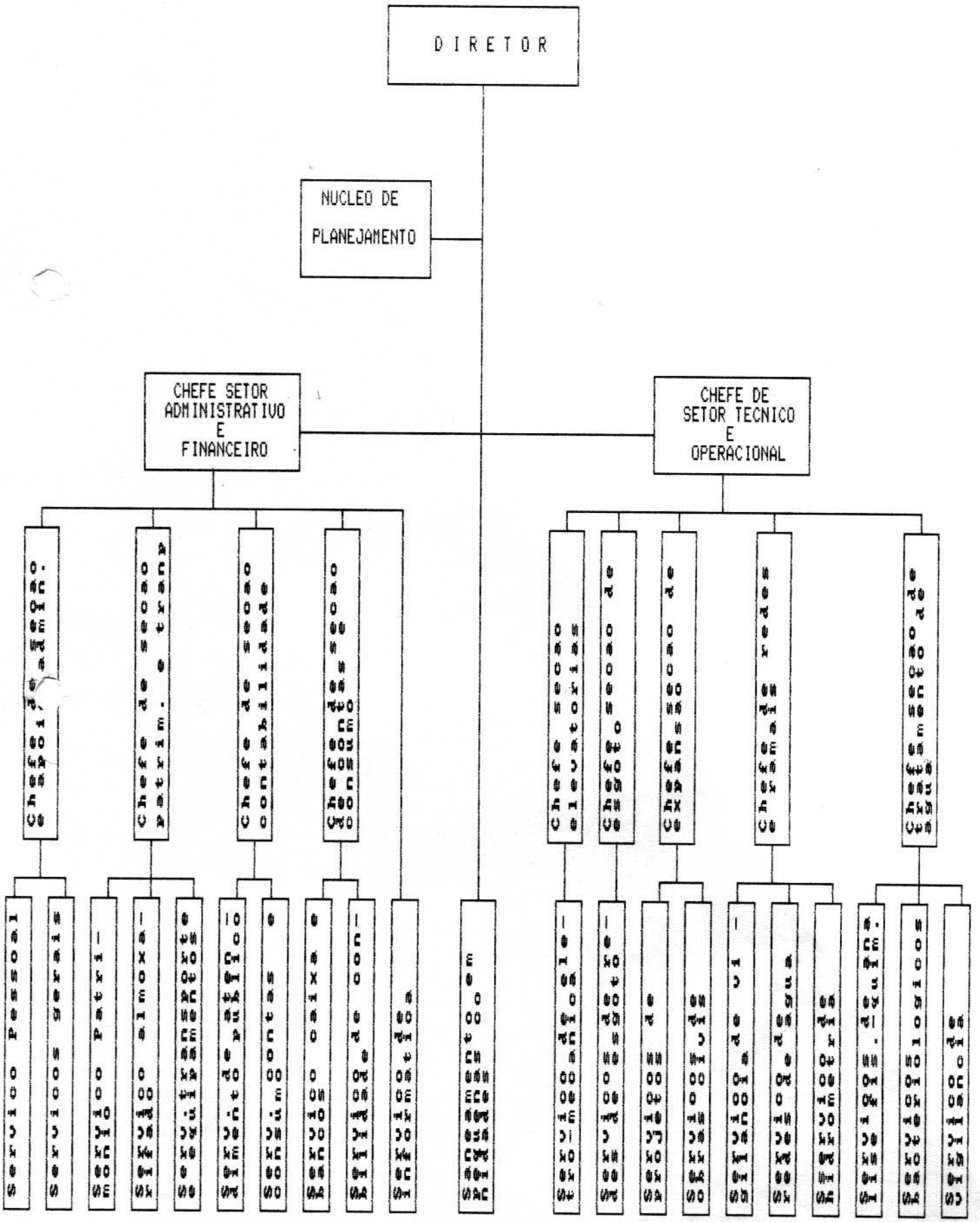
REQUISITOS ESPECIFICOS:

Curso superior completo
Registro no CRQ.

JORNADA DE TRABALHO: 44 hs/sem. | FORMA DE SELEÇÃO:Conc.Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e Carreira

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Av. Queiróz Júnior, 635 - B. Praia - Itabirito - MG - CEP 35450-000 - Cx. Postal 05 - Tel: (031) 561-1500 - Fax: (031) 561-2412 / 561-2413

SAAE - Servico Autonomo de Agua e Esgoto Itabirito/MG
Tabela de Vencimentos e Gratificacoes - OUTUBRO/95
Data ..: 24/10/95

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
01	169,71	174,80	180,04	185,44	191,00	196,73	202,63	208,71	214,97
02	212,97	219,36	225,94	232,72	239,70	246,89	254,30	261,93	269,79
03	280,01	288,41	297,06	305,97	315,15	324,60	334,34	344,37	354,70
04	351,41	361,95	372,81	383,99	395,51	407,38	419,60	432,19	445,16
05	441,02	454,25	467,88	481,92	496,38	511,27	526,61	542,41	558,68
06	553,46	570,06	587,16	604,77	622,91	641,60	660,85	680,68	701,10
07	694,58	715,42	736,88	758,99	781,76	805,21	829,37	854,25	879,88
08	918,89	946,46	974,85	1.004,10	1.034,22	1.065,25	1.097,21	1.130,13	1.164,03

NIVEL UNIVERSITARIO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
09	1.611,46	1.659,80	1.709,59	1.760,88	1.813,71	1.868,12	1.924,16	1.981,88	2.041,34
10	2.042,89	2.104,18	2.167,31	2.232,33	2.299,30	2.368,28	2.439,33	2.512,51	2.587,89

SAAE - Servico Autonomo de Agua e Esgoto Itabirito/MG
Tabela de Vencimentos e Gratificacoes - OUTUBRO/95
Data ..: 24/10/95

	J	K	L	M	N	O	P
01	221,42	228,06	234,90	241,95	249,21	256,69	264,39
02	277,88	286,22	294,81	303,65	312,76	322,14	331,80
03	365,34	376,30	387,59	399,22	411,20	423,54	436,25
04	458,51	472,27	486,44	501,03	516,06	531,54	547,49
05	575,44	592,70	610,48	628,79	647,65	667,08	687,09
06	722,13	743,79	766,10	789,08	812,75	837,13	862,24
07	906,28	933,47	961,47	990,31	1.020,02	1.050,62	1.082,14
08	1.198,95	1.234,92	1.271,97	1.310,13	1.349,43	1.389,91	1.431,61

NIVEL UNIVERSITARIO

	J	K	L	M	N	O	P
09	2.102,58	2.165,66	2.230,63	2.297,55	2.366,48	2.437,47	2.510,59
10	2.665,53	2.745,50	2.827,87	2.912,71	3.000,09	3.090,09	3.182,79

TABELA DE GRATIFICACOES DE FUNCOES DO SAAE

Padrao	Gratificacao
11	254,00
12	331,00
13	684,00