PROJETO DE LEI Nº...../2020

Aumenta número de vagas de cargos que especifica, cria cargos que especifica e altera a Lei n.º 3.210, de 18 de março de 2019, que "dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Serviço Municipal de Saneamento Básico – Saae de Unaí e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VII do artigo 96 da Lei Orgânica do Município de Unaí, faz saber que a Câmara Municipal de Unaí decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica aumentado de 46 (quarenta e seis) para 50 (cinquenta) o número de vagas do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Operacionais –, constante do Quadro Permanente de Pessoal do Serviço Municipal de Saneamento Básico – Saae – de Unaí (MG), em conformidade com o Anexo I desta Lei.

Art. 2º Fica aumentado de 10 (dez) para 15 (quinze) o número de vagas do cargo de Leiturista, constante do Quadro Permanente de Pessoal do Serviço Municipal de Saneamento Básico – Saae – de Unaí (MG), em conformidade com o Anexo I desta Lei.

Art. 3º Fica aumentado de 19 (dezenove) para 25 (vinte e cinco) o número de vagas do cargo de provimento efetivo de Agente Operacional – Encanador - constante do Quadro Permanente de Pessoal do Serviço Municipal de Saneamento Básico – Saae – de Unaí (MG), em conformidade com o Anexo I desta Lei.

Art. 4º Fica aumentado de 7 (sete) para 10 (dez) o número de vagas do cargo de provimento efetivo de Agente Operacional – Pedreiro - constante do Quadro Permanente de Pessoal do Serviço Municipal de Saneamento Básico – Saae – de Unaí (MG), em conformidade com o Anexo I desta Lei.

Art. 5º Fica aumentado de 6 (seis) para 10 (dez) o número de vagas do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Saneamento - constante do Quadro Permanente de Pessoal do Serviço Municipal de Saneamento Básico – Saae – de Unaí (MG), em conformidade com o Anexo I desta Lei.

Art. 6º Fica aumentado de 4 (quatro) para 8 (oito) o número de vagas do cargo de provimento efetivo de Motorista - constante do Quadro Permanente de Pessoal do Serviço

Municipal de Saneamento Básico – Saae – de Unaí (MG), em conformidade com o Anexo I desta Lei.

Art. 7º Fica aumentado de 3 (três) para 5 (cinco) o número de vagas do cargo de provimento efetivo de Eletricista - constante do Quadro Permanente de Pessoal do Serviço Municipal de Saneamento Básico – Saae – de Unaí (MG), em conformidade com o Anexo I desta Lei.

Art. 8º Fica aumentado de 7 (sete) para 10 (dez) o número de vagas do cargo de provimento efetivo de Operador de Estação de Tratamento de Água - constante do Quadro Permanente de Pessoal do Serviço Municipal de Saneamento Básico – Saae – de Unaí (MG), em conformidade com o Anexo I desta Lei.

Art. 9º Fica aumentado de 5 (cinco) para 6 (seis) o número de vagas do cargo de provimento efetivo de Operador de Máquinas Pesadas - constante do Quadro Permanente de Pessoal do Serviço Municipal de Saneamento Básico – Saae – de Unaí (MG), em conformidade com o Anexo I desta Lei.

Art. 10. Fica criado, no Quadro Permanente de Pessoal do Serviço de Saneamento Básico - Saae – de Unaí (MG), o cargo de provimento efetivo de Atendente ao Usuário, com 8 (oito) vagas, com carga horária e vencimentos descritos nos Anexos I e II desta Lei, e atribuições e requisitos de provimentos descritos no Anexo V desta Lei.

Art. 11. Fica criado, no Quadro Permanente de Pessoal do Serviço de Saneamento Básico - Saae – de Unaí (MG), o cargo de provimento efetivo de Auxiliar em Operação de ETA, com 7 (sete) vagas, com carga horária e vencimentos descritos nos Anexos I e II desta Lei, e atribuições e requisitos de provimentos descritos no Anexo V desta Lei.

Art. 12. Fica criado, no Quadro Permanente de Pessoal do Serviço de Saneamento Básico - Saae – de Unaí (MG), o cargo de provimento efetivo de Fiscal de Saneamento, com 3 (três) vagas, com carga horária e vencimentos descritos nos Anexos I e II desta Lei, e atribuições e requisitos de provimentos descritos no Anexo V desta Lei.

Art. 13. Fica alterada a nomenclatura do cargo de Fiscal, constante no Anexo I da Lei nº 3.210 de 2019 para Leiturista.

Art. 14. Os Anexos I, II, III, IV e VII da Lei nº 3.210, de 2019, passam a vigorar com a redação dada, respectivamente pelos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Unaí, 2 de março de 2020; 76º da Instalação do Município.

JOSÉ GOMES BRANQUINHO
Prefeito

WALDIR WILSON NOVAIS PINTO FILHO
Secretário Municipal de Governo

ANEXO I DE QUE TRATAM OS ARTIGOS 1º AO 9º DA LEI N.º ....., DE ..... DE..... DE 2020.

"ANEXO I DA LEI N.º 3.210, DE 18 DE MARÇO DE 2019.

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO – SAAE – DE UNAÍ (MG)

GRUPO OCUPACIONAL	*DENOMINAÇÃO DO CARGO*	*VAGAS*	*CARGA HORÁRIA SEMANAL*
NÍVEL FUNDAMENTAL	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	Atendente ao Usuário	*08*	*40 horas*
	Auxiliar em Operação de Eta	*07*	*30 horas*
	Fiscal de Saneamento	*03*	*40 horas*
	Leiturista	*15*	*40 horas*
	.....	.....	.....
	Agente Operacional – Encanador	*25*	*40 horas*
	Agente Operacional – Pedreiro	*10*	*40 horas*
	Motorista	*08*	*40 horas*
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	.....	.....	.....
	Eletricista	*05*	*40 horas*
	Operador de Estação de Tratamento de Água (ETA)	*10*	*30 horas*
	Operador de Máquinas Pesadas	*06*	*40 horas*
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
NÍVEL SUPERIOR	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....

"(NR)

ANEXO II DA LEI Nº....., DE ..... DE ..... DE .....

"ANEXO II DA LEI N.º 3.210, DE 18 DE MARÇO DE 2019.

DEFINIÇÃO DE TABELAS DE VENCIMENTOS POR CARGOS

TABELAS DO ANEXO VI	*CARGO*
I	..... *Auxiliar em Operação de ETA, Atendente ao Usuário, Fiscal de Saneamento, Leiturista.*
II	.....
III	.....

"(NR)

ANEXO III DA LEI Nº....., DE ..... DE ..... DE .....

"ANEXO III DA LEI N.º 3.210, DE 18 DE MARÇO DE 2019.

HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Classes Iniciais de Vencimento	*Denominação do Cargo*
Tabela I Classe I	..... *Auxiliar em Operação de ETA.*
Tabela I Classe II	..... *Atendente de Usuário, Fiscal de Saneamento, Leiturista.*

HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Tabela II Classe I	.....

HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Tabela III Classe I	.....

"(NR)"

ANEXO IV DA LEI Nº....., DE ..... DE ..... DE .....

"ANEXO IV DA LEI N.º 3.210, DE 18 DE MARÇO DE 2019.

PLANILHA DE ENQUADRAMENTO DAS NOVAS CARREIRAS

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	*TABELA*	*CLASSE INICIAL*	*PADRÃO INICIAL*
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
Auxiliar em Operação de ETA	*I*	*I*	*A*
.....	.....	.....	.....
Atendente de Usuário	*I*	*II*	*A*
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
Fiscal de Saneamento	*I*	*II*	*A*
Leiturista	*I*	*II*	*A*
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

"(NR)

ANEXO V DE QUE TRATAM OS ARTIGOS 10, 11 e 12 DA LEI Nº ....., DE .... DE ..... DE 2020.

"ANEXO VII DA LEI Nº 3.210 DE 18 DE MARÇO DE 2019

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

1. Cargo: ATENDENTE AO USUÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades no atendimento do Saae, sendo atendimento presencial ou telefônico.

3. Requisito para provimento: • *Instrução: Ensino Fundamental Completo.* • *Outros requisitos: conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.*

4. Recrutamento: • *Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, Classe II, Padrão A, Tabela I - Ensino Fundamental Completo.*

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional: • *Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.* • *Promoção: da Classe II a VII.*

6. Atribuições típicas:

6.1 - Prestar atendimento ao público, presencialmente e/ou por atendimento telefônico, prestar informações, anotar recados, encaminhar às áreas de competência;
6.2 - Prestar informações solicitadas pelos usuários presencialmente e/ou por atendimento telefônico, e encaminhar as reclamações aos departamentos/divisões/seções competentes;
6.3 - Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados necessários.
6.4 - Realizar ligações telefônicas, conforme solicitações dos departamentos/divisões/seções e de acordo com as políticas da Autarquia;
6.5 - Conhecer e observar os dispositivos contidos no Regulamento do Saae e dar conhecimento do mesmo aos usuários.

6.6 - Apresentar conhecimento das reclamações dos usuários sobre o serviço, tomando as devidas providências;

6.7 - Realizar ordens de serviços e requerimentos conforme solicitações dos usuários, providenciando as devidas orientações conforme regulamento do Saae;
6.8 - Realizar acompanhamento periódico do andamento das ordens de serviços;
6.9 - Atender ao público, informando sobre o pagamento de contas, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
6.10 - Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades do Saae, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; estabelecer contatos com outros órgãos;
6.11 - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, atendendo com agilidade as solicitações de atualização de dados, emissão de ordens de serviço, emissão de boletos de pagamento e geração de relatórios diversos;
6.12 - Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
6.13 - Cumprir as normas técnicas, de qualidade e de segurança e higiene no trabalho;
6.14 - Utilizar e conservar os equipamentos de Proteção Individual e Coletiva observando as Normas de Segurança do Trabalho a fim de prevenir acidentes quando acessar áreas que envolvam necessidade de proteção;
6.15 - Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos (computadores, aparelhos de telefone entre outros) utilizados, comunicando qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
6.16 - Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR EM OPERAÇÃO DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA – ETA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam em executar tarefas de auxílio na operação dos sistemas de captação, tratamento e distribuição de água potável.

3. Requisitos para provimento:
- *Instrução: Ensino Fundamental Completo.*

4. Recrutamento:
- *Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, Classe I, Padrão A, Tabela I - Ensino Fundamental Completo.*

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- *Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.*
- *Promoção**:** da Classe I a VI.*

6. Atribuições típicas:

6.1 - auxiliar na operação dos equipamentos e dosadores da ETA, acionando seus comandos e auxiliando na verificação do seu funcionamento;
6.2 - constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar ao operador de ETA as falhas que não tenha condições de resolver;
6.3 - auxiliar nos serviços de manutenção da estação de tratamento de água;
6.4 - auxiliar na limpeza dos filtros (lavagem hidráulica e limpeza de canaletas e paredes), conforme instruções de trabalho;
6.5 - retirar sobrenadantes dos floculadores, decantadores e filtros;
6.6 - auxiliar no preenchimento de formulários de controle inerentes a ETA;
6.7 - auxiliar no monitoramento do sistema de abastecimento de água e esgoto através da Unidade Supervisora dos sistemas automação/supervisão (monitoramento e comandos através de Tela de um microcomputador) e de câmaras de televisão;
6.8 - auxiliar a operação da Unidade Supervisora dos sistemas automação/supervisão (monitoramento e comandos através de Tela de um microcomputador) e de câmaras de televisão nas diversas áreas do Saae, acionando comandos, observando a programação e os padrões determinados, registrando e informando líderes e operadores sobre dados e alterações, durante o processo de produção, para obter a produção dentro das especificações requeridas;
6.9 - identificar falhas e abrir ordem de serviço (O.S) acionando operador de ETA para intervir no processo, conforme instruções de trabalho;
6.10 - manter em conformidade todos os parâmetros supervisionados pelo sistema;
6.11 - operar o sistema de automação/supervisão no modo manual quando se fizer necessário;
6.12 - auxiliar no monitoramento, análise e compilação de dados dos gráficos de tendências e relatórios do sistema de automação e supervisão;

6.13 - auxiliar no monitoramento e análise dos registros das câmaras de televisão;
6.14 - ter conhecimento dos manuais de operação do sistema de automação/supervisão e de câmaras de televisão;
6.15 - realizar o envase de copos de água, se necessário;
6.16 - trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
6.17 - auxiliar no atendimento telefônico quando em trabalho nos períodos noturnos, em feriados, sábados e domingos;
6.18 - cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
6.19 - zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos de trabalho; e
6.20 - executar outras tarefas de mesma natureza e nível organizacional.

1. Cargo: FISCAL DE SANEAMENTO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e residenciais para apurar, notificar e intimar os responsáveis quando da ocorrência de irregularidades nas instalações.

3. Requisito para provimento:

- *Instrução: Ensino Fundamental Completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos na categoria "A" e "B".*
- *Outros requisitos: conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.*

4. Recrutamento:

- *Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, Classe II, Padrão A, Tabela I - Ensino Fundamental Completo.*

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- *Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.*
- *Promoção: da Classe II a VII.*

6. Atribuições típicas:

6.1 - realizar a inspeção das instalações hidro sanitários dos consumidores, 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 legislação pertinentes;

6.2 - verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades observadas em ramais, notificar o usuário consumidor e solicitar o corte necessário;

6.3 - efetuar levantamento cadastral;

6.4 - fiscalizar água de chuva na rede de esgoto;

6.5 - fiscalizar oficinas, lavadores e postos sobre caixa separadora de óleo;

6.6 - vistoriar, autuar, notificar e multar caso haja infração do regulamento do Saae;

6.7 - fiscalizar os responsáveis por obstruções da rede de drenagem pluvial com qualquer material, podendo prejudicar o escoamento da água e ou danificar redes e bueiros;

6.8 - vistoriar imóveis com consumo fora de média (muito baixo ou alto), no intuito de detectar possíveis irregularidades no abastecimento de água, baseando em relatórios fornecido pela Divisão de Consumidores do Saae;

6.9 - verificar e orientar os usuários consumidores se constatado desperdício de água por parte do mesmo;

6.10 - fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo Saae junto à população;

6.11 - comunicar o Departamento Comercial de qualquer ocorrência/notificação para providências devidas;

6.12 - encaminhar a seus superiores, qualquer irregularidade, quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos clientes;
6.13 - realizar pesquisas de vazamento de água utilizando equipamentos como o geofone mecânico e eletrônico, haste de escuta, localizador de massa metálica, manômetro, equipamentos eletrônicos e demais complementos para localizar pontos suspeitos de vazamentos de água;
6.14 - realizar a medição de pressão em ramais prediais ou pontos apropriados para verificar as condições de abastecimento de água;
6.15 - realizar vistorias de vazamento ou infiltração de água atendendo a solicitações de clientes e usuários;
6.16 - estudar mapas topográficos, cadastros do sistema de abastecimento de água a fim de auxiliar na identificação de problemas de desabastecimento, vazamentos e infiltrações com maior agilidade;
6.17 - acompanhar equipes de pitometria na realização de testes específicos no diagnóstico operacional do sistema de abastecimento de água verificando características de abastecimento e realizando pesquisas acústicas;
6.18 - encaminhar à autoridade competente a relação de infrações detectadas para aplicação de multas e sanções;
6.19 - emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
6.20 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
6.21 - cumprir as normas técnicas, de qualidade e de segurança e higiene no trabalho;
6.22 - utilizar e conservar os equipamentos de Proteção Individual e Coletiva observando as Normas de Segurança do Trabalho a fim de prevenir acidentes quando acessar áreas que envolvam necessidade de proteção;
6.23 - zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos (computadores, aparelhos de telefone e fax, dentre outros) utilizados, comunicando qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; e
6.24 - executar outras atribuições afins.

LEITURISTA

2. Descrição sintética: .....

3. Requisitos para provimento:.....

4. Recrutamento:.....

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:.....

6. Atribuições típicas.....