LEI MUNICIPAL N.º 2.359 DE 17 DE ABRIL DE 2017.

"Altera a Lei Municipal N.º 1.888 de 24 de agosto de 2009, com a redação modificada pelas Leis Municipais Nº. 2.049/2011, 2.057/2011 e 2.199/2014,e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Ibiá, por seus representantes aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - As descrições de Grupo Ocupacional, Código, Descrição do cargo, Padrão e a Quantidade de Cargos, constantes do Anexo I à Lei Municipal N.º 1.888 de 24 de agosto de 2009, que estabelece o Quadro Geral de Pessoal do SAAE, passam a vigorar com as alterações constantes do ANEXO I a esta lei.

Art. 2º - São criados os seguintes cargos públicos:

I –Assessor Jurídico– provimento comissionado;

II–Coordenador do Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC) – provimento comissionado;

III– Supervisor de Seção de Compras e Transportes– provimento comissionado;

IV – Supervisor de Operação de ETA/ETE– provimento comissionado;

V – Secretária Executiva – provimento efetivo;

CERTIDÃO
CERTIFICO QUE PUBLIQUEI NO ÁTRIO DA PREFEITURA O PRESENTE, NESTA DATA
IBIÁ, 24 / 04 / 2017
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - Ficam extintos os seguintes cargos públicos:

I – Chefe de Operação de ETA/ETE – provimento comissionado;

II – Chefe de Seção de Contas e Consumo – provimento comissionado;

III – Chefe de Seção Financeira – provimento comissionado;

IV – Chefe de Seção de Compras e Transportes – provimento comissionado;

V – SAC - Setor de Atendimento ao Consumidor – provimento comissionado; e

VI – Chefe de Setor de Conservação e limpeza – provimento comissionado.

Art. 4º - Os cargos públicos de provimento em comissão abaixo elencados tiveram suas descrições/denominações alteradas pelos anexos I, III, IV e V a presente lei, na seguinte forma:

I - O cargo de Controlador Interno, listado no grupo ocupacional – administrativo e financeiro, passa a ser denominado Chefe de Controle Interno;

II - O cargo de Gerente do Departamento de Obras, Arquitetura e Engenharia, listado no grupo ocupacional – operacional, passa a ser denominado Gerente Operações de Obra e Engenharia;

III - O cargo de Supervisor Contábil, listado no grupo ocupacional – administrativo e financeiro, passa a ser denominado Assessor Contábil;

IV - O cargo de Chefe de Seção, listado no grupo ocupacional – operacional, passa a ser denominado Chefe de Setor de Manutenção.

Art. 5º - O título e os valores das remunerações constantes do Anexo II à Lei Municipal N.º 1.888/2009, que estabelece a Tabela de Vencimentos e Salários, passam a vigorar com as alterações constantes do ANEXO II a esta lei.

Parágrafo único - Os servidores ocupantes de cargos efetivos designados para ocupar função gratificada nos termos da Lei Municipal Nº. 1.768/2005 farão jus a uma gratificação equivalente a até 100% (cem por cento) do valor do vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 6º - O título, as descrições de cargos, os padrões, a quantidade de vagas e os valores dos vencimentos constantes do Anexo III à Lei Municipal N.º 1.888/2009, que estabelece a Tabela de Vencimento dos Cargos Comissionados, passam a vigorar com as alterações constantes do ANEXO III a esta lei.

Art. 7º - As denominações/nomenclaturas de cargos e setores constantes do Anexo IV à Lei Municipal N.º 1.888/2009, que estabelece o Organograma da Estrutura Organizacional do SAAE, passam a vigorar com as alterações constantes do ANEXO IV a esta lei.

Art. 8º - O título, os códigos, as descrições, os padrões, as atribuições e os requisitos relacionados aos cargos públicos de provimento em comissão, constantes do Anexo V à Lei Municipal N.º 1.888/2009, passam a vigorar com as alterações constantes do ANEXO V a esta lei.

Art.9º - O título, os códigos, as descrições, as atribuições e os requisitos relacionados aos cargos públicos efetivos, constantes do Anexo VI à Lei Municipal N.º 1.888/2009, passam a vigorar com as alterações constantes do ANEXO VI a esta lei.

Art. 10 - As despesas decorrentes da execução desta lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

Art. 11 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contidas nos Anexos I, II, III, IV, V e VI às Leis Municipais N.º 2.049/2011, 2.057/2011 e 2.199/2014.

Ibiá/MG, 17 de abril de 2017.

Marlene Aparecida de Souza Silva
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.584.961/0001-56
Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-5765 – E-mail: pmi@ibia.mg.com.br

ANEXO I – QUADRO GERAL DE PESSOAL DO SAAE

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	QUANTIDADE CARGOS
Administrativo e Financeiro	Cargos Públicos de Provimento em Comissão	01	Diretor Geral	CC-I	01
		02	Assessor Jurídico	CC-III	01
		03	Coordenador Administrativo	CC-IV	01
		04	Coordenador do SAC	CC-IV	01
		05	Assessor Contábil	CC-VI	01
		06	Supervisor de Seção de Compras/Transporte	CC-VI	01
		07	Chefe de Controle Interno	CC-VII	01
		08	Chefe de Seção de Material/Patrimônio	CC-VII	01
		09	Chefe de Seção de Recursos Humanos	CC-VII	01
	Cargos Públicos Efetivos	10	Técnico em Contabilidade	G	01
		11	Oficial de Administração	F	09
		12	Agente de Fiscalização	E	04
		13	Atendente Comercial	F	01
		14	Secretária Executiva	G	01
Operacional	Cargos Públicos de Provimento em Comissão	15	Gerente de Operações de Obras e Engenharia	CC-II	01
		16	Supervisor de Operação de ETA/ETE	CC-VI	01
		17	Chefe de Divisão Técnica	CC-V	01
		18	Chefe de Setor de Manutenção	CC-VII	01
	Cargos Públicos Efetivos	19	Técnico em Saneamento	G	01
		20	Técnico Químico	G	01
		21	Técnico de Segurança do Trabalho	G	01
		22	Eletricista	F	01
		23	Operador de ETA/ETE	E	06
		24	Motorista/Operador de Máquinas	E	03
		25	Oficial de Manutenção	E	14
		26	Auxiliar de Serviços	B	13
		27	Auxiliar de Serviços Gerais	A	01

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.584.961/0001-56
Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-5765 – E-mail: pmi@ibia.mg.com.br

ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS DO SAAE

PADRÃO/ NÍVEL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
A	R$ 937,00	R$ 965,11	R$ 994,06	R$ 1.023,88	R$ 1.054,60	R$ 1.086,24	R$ 1.118,83	R$ 1.154,39	R$ 1.189,02	R$ 1.224,69	R$ 1.261,43	R$ 1.299,27	R$ 1.338,25	R$ 1.378,40	R$ 1.419,75
B	R$ 943,00	R$ 971,29	R$ 1.000,43	R$ 1.030,44	R$ 1.061,35	R$ 1.093,19	R$ 1.125,99	R$ 1.159,77	R$ 1.194,56	R$ 1.230,40	R$ 1.267,31	R$ 1.305,33	R$ 1.344,49	R$ 1.384,82	R$ 1.426,36
C	R$ 995,05	R$ 1.024,90	R$ 1.055,64	R$ 1.087,30	R$ 1.119,91	R$ 1.153,50	R$ 1.188,10	R$ 1.223,74	R$ 1.260,45	R$ 1.298,26	R$ 1.337,20	R$ 1.377,31	R$ 1.418,62	R$ 1.461,17	R$ 1.505,00
D	R$ 1.194,09	R$ 1.229,91	R$ 1.268,80	R$ 1.304,80	R$ 1.343,94	R$ 1.384,25	R$ 1.425,77	R$ 1.468,54	R$ 1.512,59	R$ 1.557,96	R$ 1.604,69	R$ 1.652,83	R$ 1.702,41	R$ 1.753,48	R$ 1.806,08
E	R$ 1.393,13	R$ 1.434,92	R$ 1.477,96	R$ 1.522,29	R$ 1.567,95	R$ 1.614,98	R$ 1.663,42	R$ 1.713,32	R$ 1.764,71	R$ 1.817,65	R$ 1.872,17	R$ 1.928,33	R$ 1.986,17	R$ 2.045,75	R$ 2.107,12
F	R$ 1.592,10	R$ 1.639,86	R$ 1.689,05	R$ 1.739,72	R$ 1.791,91	R$ 1.845,66	R$ 1.901,02	R$ 1.958,05	R$ 2.016,79	R$ 2.077,29	R$ 2.139,60	R$ 2.203,78	R$ 2.269,89	R$ 2.337,98	R$ 2.408,11
G	R$ 1.885,82	R$ 1.942,39	R$ 2.000,66	R$ 2.060,67	R$ 2.122,49	R$ 2.186,16	R$ 2.251,74	R$ 2.319,29	R$ 2.388,86	R$ 2.460,52	R$ 2.534,33	R$ 2.610,35	R$ 2.688,66	R$ 2.769,31	R$ 2.852,38

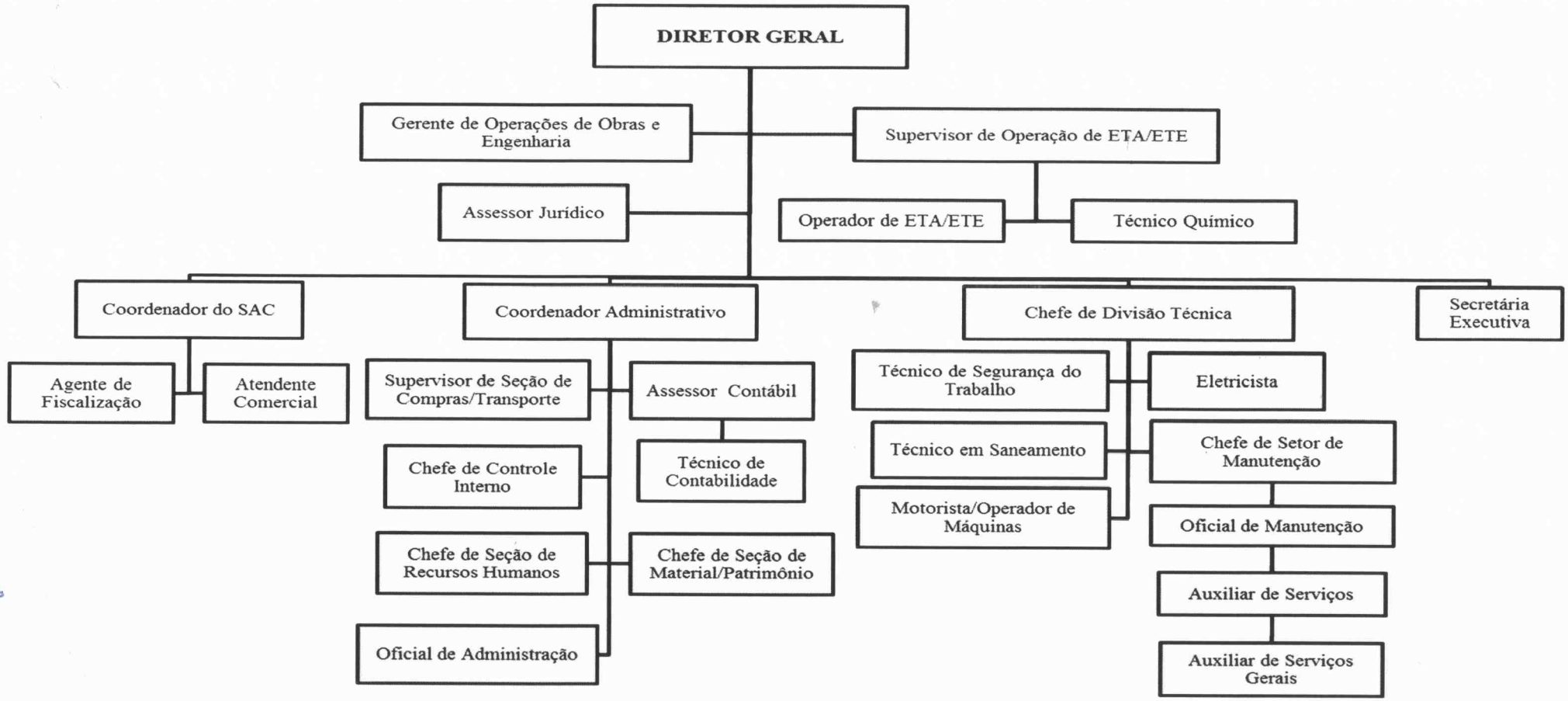
ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO - RECRUTAMENTO AMPLO			
Cargos	**Padrão**	**Vagas**	**Vencimento**
Diretor Geral	CC-I	01	R$ 8.476,08
Gerente de Operações de Obras e Engenharia	CC-II	01	R$ 6.543,21
Assessor Jurídico	CC-III	01	R$ 4.960,26
Coordenador Administrativo	CC-IV	01	R$ 3.676,19
Coordenador do Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC	CC-IV	01	R$ 3.676,19
Chefe de Divisão Técnica	CC-V	01	R$ 2.998,26
Assessor Contábil	CC-VI	01	R$ 2.551,88
Supervisor de Seção de Compras e Transporte	CC-VI	01	R$ 2.551,88
Supervisor de Operação de ETA/ETE	CC-VI	01	R$ 2.551,88
Chefe de Controle Interno	CC-VII	01	R$ 2.037,66
Chefe de Setor de Manutenção	CC-VII	01	R$ 2.037,66
Chefe de Seção de Material e Patrimônio	CC-VII	01	R$ 2.037,66
Chefe de Seção de Recursos Humanos	CC-VII	01	R$ 2.037,66

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.584.961/0001-56
Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-5765 – E-mail: pmi@ibia.mg.com.br

ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SAAE



ANEXO V
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Código: 01	Cargo: DIRETOR GERAL
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: CC-I	

1 – Resumo das Atividades:

- Representar a autarquia municipal perante os poderes executivo e legislativo local, bem como perante o Tribunal de Contas, ordenando despesas, dirigindo, acompanhando e avaliando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes gerenciais (técnicas e administrativas), por meio de reuniões, leitura de relatórios gerenciais, visitas periódicas às frentes de trabalho (obras e setores internos), visando propor ao executivo as políticas públicas de saneamento a serem implementadas no município, garantindo a população o acesso a serviços de qualidade e a preço acessível, tudo em observância ao princípio da universalização no atendimento e na integralidade das ações de saneamento, ou seja, distribuição de água, coleta de esgoto e lixo, drenagem urbana, controle de vetores e educação ambiental.

2 – Descrição detalhada das atividades:

- Representar a autarquia juridicamente ou constituir seu procurador;
- Promover a integração da autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;
- Implantar programas e projetos de desenvolvimento nas áreas técnica e administrativa, por meio de reuniões e diálogos com os próprios funcionários, visando o aperfeiçoamento dos métodos gerenciais e a busca contínua pela melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade;
- Implantar e acompanhar o planejamento estratégico da autarquia, visando assegurar a produtividade e a qualidade dos serviços prestados;

- Acompanhar o andamento de projetos por meio de leitura de relatórios e reuniões de avaliação, visando assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados pela autarquia;

- Garantir a qualidade da água distribuída à população de Ibiá, dentro dos padrões e potabilidade exigidos pelo Ministério da Saúde, bem como a padrões de qualidade reconhecidos internacionalmente, buscando sempre garantir a produção e distribuição de água com padrões de qualidade cada vez mais exigentes;

- Acompanhar a rotina administrativa legal, por intermédio de assinaturas de portarias, ofícios, memorandos, relatórios contábeis, processos licitatórios, contratos, convênios, acordos judiciais e extrajudiciais, visando assegurar a eficiência e a eficácia dos atos realizados, bem como a perfeita execução orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia;

- Determinar a abertura de sindicância, inquérito e processo administrativos, bem como criar comissões para apuração, instrução e julgamento de faltas ou infrações praticadas por servidores da autarquia e supervisionar seu andamento;

- Gerenciar os projetos executivos de engenharia, acompanhando as obras civis dos sistemas de água e esgoto, no que se refere à ampliação e expansão, visando minimizar os erros de concepção e custos de implantação e operacionalização, assegurando assim a qualidade dos serviços prestados e a maximização da satisfação do consumidor;

- Promover a contínua qualificação da mão-de-obra da autarquia, por meio de cursos, palestras, treinamento (terceirizados ou não), visando melhorar a qualidade técnica dos serviços prestados pelos funcionários do órgão;

- Realizar trabalhos de divulgação das ações executadas pela autarquia, utilizando-se para tanto da mídia e apresentações em órgãos públicos e privados da comunidade, visando dar transparência e credibilidade aos recursos investidos e aplicados pelo órgão, promovendo a integração da autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;

- Representar a autarquia na apresentação de trabalhos técnicos, programas, projetos, simpósios, seminários e congressos em associações e entidades, fornecendo informações aos interessados, visando dar transparência aos serviços prestados pela autarquia;

- Convocar concursos públicos e processos seletivos através da expedição de editais, buscando assegurar o preenchimento das vagas existentes na autarquia;

- Admitir, movimentar, promover e dispensar servidor público do quadro permanente da autarquia, bem como praticar os demais atos relativos à administração de pessoal em conformidade com a legislação vigente;

- Estabelecer o horário de cumprimento da jornada de trabalho;

- Reunir-se com as chefias para a correção de notas, exame de informações sobre cenários de saneamento em nível municipal, estadual e federal, bem como sobre o contexto político local, discutindo estratégias a serem adotadas e nivelando informações;

- Estudar a viabilização de implantação de novas tecnologias na autarquia através da participação em cursos, palestras e congressos;

- Negociar com chefias e colaboradores acerca dos procedimentos a serem seguidos com relação a problemas de ordem pessoal, movimento dos trabalhadores, sindicato, comissão de servidores, classificação de dúvidas, decisões de serviços que precisem ser tomadas, tudo visando à busca da eficiência dos serviços prestados pelos diversos setores da autarquia;

- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia;

- Submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos especificados em lei ou regimento, orçamento sintético anual;

- Supervisionar e avaliar a execução do orçamento;

- Dirigir a elaboração do orçamento plurianual e coordenar respectivos programas;

- Enviar à Prefeitura Municipal, até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior e até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro o balanço anual e o relatório de gestão financeira e patrimonial da autarquia;
- Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias, bem como ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- Autorizar licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observadas as normas e instruções da legislação vigente;
- Movimentar contas bancárias, em assinatura conjunta com o coordenador administrativo ou, na ausência, afastamento ou impedimento deste, com o supervisor contábil;
- Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observando-se as leis municipais, estaduais e federais, bem como as normas e instruções da autarquia e da Prefeitura Municipal;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada, de forma a preservar a saúde e integridade física no ambiente de trabalho;
- Dirigir, sempre que necessário, veículos automotores e/ou motocicletas da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições e serviços;
- Definir as atribuições das unidades administrativas;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições desta lei e da legislação aplicável;
- Executar outras tarefas correlatas.

3 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: 2° grau completo;
- Conhecimentos específicos necessários:

• Boa redação;
• Facilidade de comunicação;
• Segurança e higiene no trabalho;

- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe;
- Conhecimentos básicos em informática e internet.

Forma de Seleção:	**Jornada de Trabalho:**
Recrutamento Amplo	Dedicação exclusiva

ANEXO V
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Código: 02	**Cargo: ASSESSOR JURÍDICO**
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: CC-III	

1 – Resumo das atividades:

- Assessorar o diretor geral da autarquia em todos os assuntos de cunho institucional/legal, sendo o responsável pela assessoria jurídica e defesa dos interesses da autarquia, coordenando e executando atividades de ordem jurídica, tanto judicial quanto extrajudicialmente, bem como aprovar pareceres sobre consultas e procedimentos administrativos que impliquem matéria jurídica.

2 – Descrições detalhadas das atividades:

- Assessorar o diretor geral na análise das matérias jurídicas administrativas e judiciais, bem como representar, na condição de procurador/advogado, a autarquia em todos os graus de jurisdição;
- Receber citação de ação de interesse da autarquia, representando-a judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente;
- Acompanhar os processos administrativos de prestação de serviços, locação e aquisição de bens móveis e imóveis pela autarquia;
- Fiscalizar os limites de gastos administrativos, não permitindo que ultrapasse o permitido por Lei;
- Elaborar minuta de projeto de lei, contratos, convênios e outros instrumentos legais, submetendo-os, quando necessário, à manifestação e providências da Diretoria Geral do SAAE;
- Assessorar a Comissão de Licitação, pregão e outras;
- Cobrar judicialmente clientes inadimplentes com a autarquia;

- Participar e dar orientação jurídica em inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;

- Acompanhar as publicações de despachos judiciais;

- Prestar informações relativas a matérias jurídicas da autarquia a qualquer cidadão, quando solicitado e com a devida autorização do diretor (excetuando-se os casos em de processos que tramitarem em segredo de justiça), com a máxima presteza e urbanidade;

- Executar outras atividades correlatas.

3 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: Curso superior completo em Direito, reconhecido pelo MEC;

- Registro/inscrição no quadro de advogados da OAB;

- Conhecimentos específicos necessários:

- Excelente redação;
- Elaboração de minutas de contratos e projetos de lei;
- Facilidade de comunicação;
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe;
- Informática (com conhecimentos avançados em Word e Excel) e Internet.

Forma de Seleção:	**Jornada de Trabalho:**
Recrutamento Amplo	Dedicação plena

ANEXO V
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Código: 03	**Cargo: COORDENADOR ADMINISTRATIVO**
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: CC-IV	

1 – Descrição detalhada das atividades:

- Substituir o diretor geral, quando das suas ausências, licenças ou impedimentos, desde que não seja designado outro servidor subordinado para tal função;
- Dirigir a execução da política administrativa e financeira da autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- Dirigir a execução da política de administração de material e patrimônio;
- Dirigir a execução dos serviços administrativos de pessoal e apoio;
- Elaborar a proposta parcial do orçamento do pessoal da autarquia;
- Autorizar a expedição de certidão e vista de autos de processo administrativo;
- Submeter ao diretor proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
- Assessorar o diretor na formulação da política econômico-financeira da autarquia;
- Auxiliar na elaboração das propostas orçamentária anual e plurianual;
- Dirigir a elaboração da proposta orçamentária;
- Dirigir os serviços de contabilidade e de execução orçamentária;
- Coordenar, elaborar ou promover a elaboração de planos, programas e projetos da autarquia, executando-os e acompanhando-os;
- Expedir boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;

- Promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes;
- Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar os interesses da autarquia;
- Promover a prestação de contas da autarquia;
- Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;
- Movimentar, em conjunto com o diretor, as contas bancárias da autarquia;
- Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho, garantindo que seus integrantes executem suas tarefas e atribuições da melhor forma possível, interagindo e solucionando problemas referentes aos procedimentos e obrigações determinadas pelo departamento;
- Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe subordinada, bem como analisar e anotar informações de pessoas em documento para avaliar, estabelecer ou modificar práticas administrativas;
- Fazer cumprir normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;
- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços por meio de organogramas, fluxogramas, etc., para operacionalizar e agilizar a prestação dos serviços;
- Dirigir, sempre que necessário, veículos automotores e/ou motocicletas da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições e serviços;
- Executar outras atividades correlatas;

2 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: 2° grau completo;
- Conhecimentos específicos necessários:

• Boa redação;
• Facilidade de comunicação;

- Segurança e higiene no trabalho;
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe;
- Conhecimentos em informática e internet.

Forma de Seleção:	**Jornada de Trabalho:**
Recrutamento Amplo	Dedicação exclusiva

ANEXO V
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Código: 04	**Cargo: COORDENADOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR (SAC)**
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: CC-IV	

1 – Descrição resumida das atividades:

- Coordenar a equipe do setor de contas e consumo e do atendimento ao consumidor da autarquia.

2 – Descrição detalhada das atividades:

- Dirigir a execução da política de atendimento ao consumidor da autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- Dirigir a execução da política de administração de contas e consumo;
- Coordenar a área de atendimento ao cliente (telefônico e via e-mail), no esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas;
- Realizar acompanhamento dos canais/registros de reclamações;
- Registrar as informações no sistema de gerenciamento, encaminhando-as à área técnica, jurídica e/ou comercial, de acordo com a necessidade ou medida a ser tomada;
- Prestar atendimento presencial na unidade e a casos especiais de ouvidoria;
- Fazer coordenação de processos e planejamento de atividades, bem como proceder à análise e melhorias de ferramentas;
- Garantir o atendimento ao consumidor, delegando atribuições, por meio de treinamento e avaliação de servidores e reuniões com a equipe;
- Manter o diretor geral informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução no setor;

- Autorizar a expedição de certidões;
- Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe subordinada, bem como analisar e anotar informações de pessoas em documento para avaliar, estabelecer ou modificar práticas administrativas;
- Fazer cumprir normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;
- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços por meio de organogramas, fluxogramas, etc., para operacionalizar e agilizar a prestação dos serviços;
- Dirigir, sempre que necessário, veículos automotores e/ou motocicletas da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições e serviços;
- Executar outras atividades correlatas;

3 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: 2° grau completo;
- Conhecimentos específicos necessários:

• Boa redação;
• Facilidade de comunicação;
• Segurança e higiene no trabalho;
• Relacionamento interpessoal e espírito de liderança de equipe;
• Conhecimentos em informática e internet.

Forma de Seleção:	**Jornada de Trabalho:**
Recrutamento Amplo	Dedicação exclusiva

ANEXO V
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Código: 05	Cargo: ASSESSOR CONTÁBIL
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: CC-VI	

1 – Descrição detalhada das atividades:

- Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- Elaborar balancetes, balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;
- Colaborar na formulação de proposta orçamentária;
- Acompanhar a execução orçamentária;
- Processar os empenhos de despesas;
- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-as quando não revestidos de formalidades legais;
- Fazer o controle contábil das contas bancárias;
- Prestar informações sobre saldo de dotações orçamentárias e créditos;
- Movimentar, em conjunto com o diretor, as contas bancárias da autarquia na ausência, afastamento ou impedimento do coordenador administrativo;
- Tomar as contas dos responsáveis por adiantamento;
- Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis quanto imóveis, acompanhando as variações havidas;
- Supervisionar, fiscalizar ou executar diretamente as atividades do setor e instruir os subordinados na execução dos serviços;
- Assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;

- Manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- Cumprir e fazer cumprir as resoluções, normas, regulamentos e instruções em vigor;
- Manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
- Executar atribuições que lhe forem delegadas por autoridade superior ou por meio de normas e recomendações;
- Executar outras atividades correlatas.

3 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: Curso superior completo em Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC;
- Registro no respectivo conselho de classe profissional;
- Conhecimentos específicos necessários:

• Boa redação;
• Matemática financeira;
• Facilidade de comunicação;
• Relacionamento interpessoal e espírito de equipe;
• Informática, com conhecimentos avançados em Word, Excel e softwares de controle de finanças; Internet.

Forma de Seleção:	**Jornada de Trabalho:**
Recrutamento Amplo	Dedicação exclusiva

ANEXO V
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CAR GOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Código: 06	**Cargo: SUPERVISOR DE SEÇÃO DE COMPRAS/TRANSPORTE**
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: CC-VI	

1 – Descrição detalhada das atividades:

- Gerenciar, supervisionar e realizar processos/certames licitatórios para alienação, obras ou serviços, bem como supervisionar a licitação para compra(s), ou solicitar a realização de licitação;
- Realizar atividades para aquisição de bens e contratação de serviços;
- Solicitar a compra de produtos e materiais necessários ao pleno funcionamento dos setores da autarquia, bem como solicitar a contratação de serviço especializado para atender a demanda de determinado setor sempre que houver necessidade;
- Organizar calendários de compras;
- Adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;
- Elaborar relatórios mensais de compras realizadas;
- Fiscalizar o prazo de entrega do material adquirido (na ausência de supervisor ou vacância de cargo);
- Controlar a frota de veículos da autarquia (na ausência de supervisor ou vacância de cargo);
- Controlar e gerenciar os gastos com veículos (na ausência de supervisor ou vacância de cargo);
- Executar outras atividades correlatas.

2 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: 2º grau completo;

- Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação;
- Facilidade de comunicação;
- Segurança e higiene no trabalho;
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe;
- Conhecimentos em informática e internet.

Forma de Seleção:	**Jornada de Trabalho:**
Recrutamento Amplo	Dedicação exclusiva

ANEXO V
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Código: 07	**Cargo: CHEFE DE CONTROLE INTERNO**
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: CC-VII	

1 – Descrição resumida das atividades:

- Fiscalizar as atividades econômico-financeiras e administrativas, de planejamento e coordenação, além de prestar/repassar informações ao Tribunal de Contas do Estado para fins de controle.

2 – Descrição detalhada das atividades:

- Assessorar nos controles contábil, financeiro e patrimonial da autarquia;
- Assegurar que as normas legais e os procedimentos internos estão sendo satisfatoriamente cumpridos pelas diversas áreas da autarquia;
- Sugerir e implantar novos procedimentos, modelos, formulários e controles que venham a tornar a administração mais ágil, eficaz, transparente e menos onerosa;
- Acompanhar as alterações e novas legislações que venham modificar os procedimentos existentes, adequando os procedimentos da autarquia;
- Informar ao diretor quaisquer irregularidades relacionadas ao descumprimento de normas legais e quaisquer fraudes ou má fé nos procedimentos verificados;
- Emitir relatórios de acompanhamento atendendo aos dispositivos legais, inclusive Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, de acordo com a atividade executada, de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho;
- Participar de comissões designadas pelo diretor;

- Participar de cursos, congressos, seminários, simpósios, treinamentos, etc., ofertados ou recomendados pelo TCEMG, sempre que se fizer necessário e mediante autorização do diretor geral;

- Dirigir, sempre que necessário, veículos automotores e/ou motocicletas da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições e serviços;

- Executar outras tarefas correlatas.

3 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: 2° grau completo;

- Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação;
- Facilidade de comunicação;
- Segurança e higiene no trabalho;
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe;
- Conhecimentos em informática e internet.

Forma de Seleção:	**Jornada de Trabalho:**
Recrutamento Amplo	Dedicação exclusiva

ANEXO V
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Código: 08	**Cargo: CHEFE DE SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: CC-VII	

1 – Descrição detalhada das atividades:

- Promover a execução dos serviços de recebimento, registro, guarda, manutenção, distribuição e alienação de bens e materiais;
- Fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- Supervisionar os serviços de registros e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- Promover e orientar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- Orientar os órgãos e empregados quanto a requisição, uso e conservação de material e equipamento;
- Organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes de materiais mais usados na Autarquia e de fornecedores prestadores de serviço;
- Receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- Cadastrar ou tombar, classificar, numerar, controlar e registar os bens mobiliários e imobiliários;
- Fornecer à seção de contabilidade dados e informações para realização da contabilidade patrimonial;
- Dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- Providenciar o conserto e a conservação de bens patrimoniais móveis e imóveis;

- Conferir a carga de material permanente e equipamentos, nas mudanças de chefia;
- Providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- Solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;
- Manter, em arquivo, translado de escrituras, registros e documentos sobre bens patrimoniais;
- Controlar o prazo de entrega de material adquirido;
- Providenciar o serviço de abastecimento, guarda, manutenção e controle dos veículos;
- Programar e controlar o uso dos veículos;
- Organizar e manter o cadastro de veículos;
- Elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;
- Providenciar o licenciamento e o emplacamento de veículos sempre que necessário;
- Executar atividades correlatas.

2 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: 2° grau completo;
- Conhecimentos específicos necessários:

• Boa redação;
• Facilidade de comunicação;
• Segurança e higiene no trabalho;
• Relacionamento interpessoal e espírito de equipe;
• Conhecimentos básicos em informática

Forma de Seleção:	**Jornada de Trabalho:**
Recrutamento Amplo	Dedicação exclusiva

ANEXO V
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Código: 09	**Cargo: CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: CC-VII	

1 – Descrição detalhada das atividades:

- Manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;
- Auxiliar o supervisor na elaboração da folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, bem como solicitar o empenho prévio da despesa quando autorizado por seu superior imediato ou na ausência deste;
- Aplicar e fazer cumprir a presente legislação, bem como demais leis que regulam procedimentos e execução de serviços da autarquia;
- Propor a contratação ou dispensa de servidor (na ausência de supervisor ou vacância de cargo);
- Solicitar a abertura de concurso público de pessoal e supervisionar sua realização;
- Providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e aplicação de punição do servidor (na ausência de supervisor ou vacância de cargo);
- Apurar, diariamente, a ficha, controle ou relatório de ponto do pessoal;
- Elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, bem como promover seu cumprimento (na ausência de supervisor ou vacância de cargo);
- Opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do empregado;
- Promover, juntamente com o supervisor ou ante a ausência, impedimento ou afastamento deste (inclusive no casos de vacância de cargo), a execução das seguintes atividades:

a) Recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;

b) Assistência social; e

c) Segurança do trabalho.

- Controlar a lotação nominal e numérica dos empregados;
- Receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência;
- Receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- Informar sobre o andamento de processos;
- Manter o arquivo geral;
- Efetuar serviços de datilografia e digitação;
- Atender ao público, encaminhando-os as áreas de competência;
- Operar os serviços telefônicos, inclusive prestar informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- Controlar os serviços de conservação, manutenção e de jardinagem do edifício da administração;
- Executar atividades correlatas.

2 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: 2° grau completo;
- Conhecimentos específicos necessários:

● Boa redação;
● Facilidade de comunicação;
● Relacionamento interpessoal e espírito de equipe;
● Conhecimentos em informática e internet.

Forma de Seleção:	**Jornada de Trabalho:**
Recrutamento Amplo	Dedicação exclusiva

ANEXO VI
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Código: 10	**Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: G	

1 – Descrição detalhada das atividades:

- Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;
- Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis;
- Fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros, bem como realizar perícias contábeis quando necessário;
- Participar de trabalhos de tomadas de contas, assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativos, orientar acerca do levantamento dos bens patrimoniais;
- Auxiliar na preparação dos orçamentos;
- Preparar documentos para o Tribunal de Contas do Estado;
- Auxiliar no setor administrativo e financeiro;
- Desenvolver serviços de lançamentos de dados contábeis e financeiros;
- Participar de comissões designadas pelo diretor;
- Executar atribuições que lhe forem delegadas por autoridade superior ou por meio de normas e recomendações;
- Executar outras atividades correlatas.

2 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: Curso de Contabilidade a nível de 2° grau completo ou Curso Técnico de Contabilidade, reconhecido pelo MEC;
- Registro no respectivo conselho de classe profissional;
- Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação;
- Matemática financeira;
- Facilidade de comunicação;
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe;
- Informática, com conhecimentos avançados em Word, Excel e softwares de controle de finanças; Internet.

Forma de Seleção:	**Forma de promoção:**	**Jornada de Trabalho:**
concurso público de provas e títulos	merecimento e antiguidade	40 horas semanais

ANEXO VI
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Código: 11	**Cargo: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO**
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: F	

1 – Resumo das atividades:

- Realizar atividades administrativas auxiliares, envolvendo levantamento de custos, licitações redação e cálculos em geral, seleção, pesquisa, treinamento e instrução, elaboração, execução e controle de planos, projetos e serviços administrativos e financeiros, em qualquer das especialidades da administração, além de encaminhar ao superior imediato as correspondências, relatórios e documentos diversos, utilizando-se de metodologia funcional padronizada, com a finalidade de dinamizar e maximizar as atividades da autarquia, bem como executar trabalhos rotineiros de escritório.

2 – Descrição detalhada das atividades

- Atender chamadas telefônicas internas e externas, bem como anotar recados;
- Executar trabalhos de escritório e banco, compreendidos em rotinas preestabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram certa capacidade de julgamento;
- Operar máquinas de escritório tais como: xerox/fotocopiadora, rádio, microcomputadores, fax, etc.;
- Obter informações de fonte determinadas e fornecê-las aos interessados quando autorizado;
- Transcrever e redigir textos, bem como executar outros serviços de datilografia rotineiros;

- Receber, registrar, analisar e preencher os pedidos de bens e serviços (PBS) enviados pelos diversos clientes internos da autarquia, objetivando dar suporte na execução dos seus serviços;

- Participar de comissões designadas pelo diretor;

- Fazer cotação e compra de materiais e equipamentos, nos casos de dispensa de licitação, contatando fornecedores, analisando os preços e exigindo documentação/certidões, objetivando suprir os bens necessários ao pleno funcionamento da autarquia;

- Analisar as modalidades de licitação, utilizando os preços dos produtos ou serviços adquiridos e realizar as compras periodicamente;

- Elaborar editais de licitação com base nos modelos da empresa e de acordo com a legislação vigente, adequando-os de acordo com a necessidade, encaminhando-os aos possíveis fornecedores, visando assegurar o fornecimento de bens e serviços para a autarquia;

- Promover reuniões de abertura das licitações, verificando as propostas feitas de acordo com as normas da lei, objetivando a escolha do melhor fornecedor em termos de custo/benefício para administração pública;

- Realizar a compra dos produtos aprovados nas licitações;

- Realizar viagens com o objetivo de resolver possíveis problemas de licitação no tocante à esfera jurídica;

- Elaborar cartas, formulários e todos os processos licitatórios via computador;

- Elaborar atas de abertura, de habilitação e de apuração no processo licitatório, com o objetivo de mantê-lo isento de quaisquer suspeitas de irregularidades, fraudes ou favorecimentos;

- Elaborar mapa de licitação, objetivando análise do melhor preço fornecido pelos participantes da licitação;

- Exercer cobrança de débitos atuais e antigos, enviando cartas e verificando fichas, tudo com a finalidade de tentar assegurar o recebimento de débitos de clientes inadimplentes;
- Emitir contas de consumo;
- Separar contas e planilhas de leitura, visando organizar o setor;
- Verificar nos mapas de erro a existência de indícios de vazamentos, objetivando assegurar a qualidade e produtividade dos serviços;
- Realizar conferências de pastas, observando-se a situação da documentação;
- Executar atividades relativas aos movimentos financeiro e contábil do setor, prestando todo tipo de suporte necessário;
- Elaborar e redigir minutas de documentos diversos;
- Conferir boletins e separar documentos para serem endereçados à Prefeitura Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Elaborar folhas de pagamento, conferindo os cartões de ponto, visando realizar o cálculo salarial de folha de forma correta e eficaz;
- Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências;
- Executar parte de colagem, secagem, postagem e protocolo das correspondências;
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários, arquivos, biblioteca, classificar e organizar expedientes recebidos;
- Organizar arquivo ativado e desativo da autarquia;
- Organizar e arquivar documentos do setor e de outros setores, a fim de deixa-los em ordem e facilmente localizáveis;
- Organizar e acompanhar o processo de recrutamento e seleção de servidores, convocando os candidatos via jornal, bem como registrando e encaminhando-os para os exames necessários, objetivando suprir os empregos/cargos públicos vagos na autarquia;

- Executar o levantamento da frequência dos servidores, verificando se houve faltas ou licenças, objetivando o levantamento de dados sobre absenteísmo, servindo também como fonte para o cálculo das remunerações a serem pagas;

- Elaborar Aviso de Servidor, quando um servidor necessitar de uma licença qualquer;

- Elaborar concessões, notificando o nascimento de filhos de servidores para possam receber eventuais benefícios;

- Elaborar memorandos de advertência, de férias ou comunicados diversos, utilizando para tanto modelos de memorandos padrões, a fim de otimizar o processo de comunicação no âmbito da autarquia;

- Realizar anotações em pastas funcionais, anotando todas as alterações salariais, faltas, sugestões, elogios e penalidades, licenças diversas, etc., a fim de criar um histórico do servidor do SAAE;

- Preencher guias diversas, utilizando para tanto os modelos de guias padrões, a fim de recolher impostos;

- Elaborar rescisões de contrato de trabalho, fazendo todos os cálculos para se verificar os direitos do rescindido;

- Elaborar ficha financeira de cada servidor contendo o valor de seu salário/remuneração anual, horas extras realizadas, a fim de criar um histórico dos proventos e descontos;

- Elaborar anualmente a Relação Anual de Salários (RAIS), feita com o objetivo de recolhimento do PASEP;

- Elaborar Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF) para verificar o quanto foi descontado do servidor durante o ano;

- Prestar informações ao diretor, visando a agilização da prestação de serviço e das comunicações no âmbito da autarquia;

- Elaborar relatório mensal, fornecendo dados de consumo, contas estimadas e estornos, bem como enviar esse relatório para o setor de contabilidade;

- Elaborar orçamentos das redes e ligações de água e esgoto, usando tabela em vigor criada pelos engenheiros da autarquia, com o objetivo de exercer cobrança justa dos serviços, tanto para o SAAE quanto para o consumidor;
- Enviar faturamento diário para o setor de contabilidade, com o objetivo de prestar suporte de informações, assegurando assim a confiabilidade dos dados contábeis;
- Dar baixa nos pagamentos efetuados pelos consumidores;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada, de forma a preservar sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas;
- Condição especial: 0brigatoriedade de desempenhos de funções diversificadas (rodízios) nos diversos setores da autarquia;

3 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: 2° grau completo;
- Conhecimentos específicos necessários:

• Boa redação;
• Facilidade de comunicação;
• Relacionamento interpessoal e espírito de equipe;
• Informática e internet.

Forma de Seleção:	**Forma de promoção:**	**Jornada de Trabalho:**
concurso público de provas e títulos	merecimento e antiguidade	40 horas semanais

ANEXO VI
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Código: 12	Cargo: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: E	

1 – Resumo das atividades:

- Realizar leituras periódicas de hidrômetros, em caráter de inspeção, solicitar instalação ou substituição de hidrômetros, proceder à inspeção das instalações hidráulicas e dos registros de consumo de água e verificar a existência de ligações clandestinas.

2 – Descrição detalhada das atividades

- Ler e registrar, periodicamente, a marcação apresentada pelo hidrômetro, bem como digitar os dados no coletor de acordo com a rota de leitura preestabelecida;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada no hidrômetro, bem como informar o motivo da eventual impossibilidade da execução de leituras;
- Distribuir contas de água e esgoto aos usuários, de acordo com o cronograma e rota de entregas preestabelecidas, com o objetivo de informa-los de seus débitos para com a autarquia;
- Devolver ao superior imediato as contas não entregues, justificando a ocorrência;
- Levantar informações de campo para inscrições e atualização de cadastro de consumidores;
- Solicitar a remoção de hidrômetros sob suspeita de adulteração;
- Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades observadas em hidrômetros e ramais a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis;

- Emitir autos de infração e notificação, de acordo com as normas e regulamentos vigentes;
- Encaminhar à autoridade competente a relação de infrações detectadas para aplicação de multas e sanções;
- Realizar inspeções em imóveis visando verificar seu tipo de uso para a determinação de categorias de serviços e adequação do seu uso às taxas estabelecidas, classificando as economias;
- Informar aos setores competentes a acerca da necessidade de cortes e de retirada, colocação, substituição, reposição e recuperação de hidrômetros;
- Entregar notificações aos setores competentes, referentes ao consumo excessivo de água, substituição ou adulteração de hidrômetros e ligações clandestinas de ramais de água;
- Prestar informações simples que lhe forem solicitadas pelos consumidores, bem como aquelas que fugirem de sua alçada, devendo levar ao conhecimento da chefia imediata ou sugerir ao consumidor que procure a unidade/setor responsável, prestando as informações sobre serviços executados;
- Executar e auxiliar nos serviços de escritório quando necessário ou solicitado;
- Dirigir motocicletas, bicicletas, automóveis de "categoria B" para fazer a entrega das contas ou efetuar a leitura do consumo de água;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Entregar avisos de qualquer natureza;
- Realizar a revisão de leitura conforme "relatórios de leitura fora da faixa";
- Verificar unidades, observando para tanto o número de domicílios existentes em determinados imóveis, objetivando informar a autarquia o número correto de medidores a serem instalados;
- Efetuar cortes e ligações de água;
- Praticar e buscar, de forma permanente, a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços a clientes internos e externos da autarquia;

- Executar outras atividades correlatas.

3 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: Ensino fundamental completo;

- Conhecimentos específicos necessários:

- Redação razoável;
- Facilidade de comunicação;
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe;
- Informática e internet.

Forma de Seleção:	**Forma de promoção:**	**Jornada de Trabalho:**
concurso público de provas e títulos	merecimento e antiguidade	44 horas semanais

ANEXO VI
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Código: 13	**Cargo: ATENDENTE COMERCIAL**
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: F	

1 – Descrição detalhada das atividades

- Prestar informações e anotar recados do público em geral no setor de atendimento ao consumidor;
- Atender servidores e público em geral;
- Atender visitantes e pessoas da comunidade, bem como orientá-los conforme suas pretensões;
- Registrar telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais de fornecedores e do público em geral;
- Operar microcomputador com programa/software específico do SAAE;
- Redigir pedidos de ligação, requerimentos e ordens de serviços e cortes de água, conforme orientação do setor de contas e consumo;
- Participar de comissões designadas pelo diretor;
- Elaborar agenda de contatos comerciais e fornecedores para fins de convite para participação de processo licitatório ou realização de cotações (para os casos de dispensa/inexigibilidade de licitação);
- Executar outras tarefas correlatas.

2 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: 2° grau completo;
- Conhecimentos específicos necessários:

• Boa redação;

- Facilidade de comunicação;
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe;
- Informática (conhecimentos avançados em WORD e EXCEL) e internet.

Forma de Seleção:	**Forma de promoção:**	**Jornada de Trabalho:**
concurso público de provas e títulos	merecimento e antiguidade	40 horas semanais

ANEXO VI
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Código: 14	**Cargo: SECRETÁRIA EXECUTIVA**
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: G	

1 – Descrição detalhada das atividades:

- Auxiliar o diretor geral, com vistas a facilitar o andamento dos trabalhos desenvolvidos nos diversos setores;

- Auxiliar na prestação de serviços gerais e administrativos, realizando atividades como: zelar pela conservação do material ou equipamento de sua área de trabalho, visando o apoio necessário às atividades operacionais nas unidades da autarquia, bem como auxiliar nos serviços simples de escritório para facilitar o andamento dos trabalhos desenvolvidos nos setores;

- Assinar ou solicitar protocolo para comprovar a execução do serviço;

- Operar máquina de xérox e digitalização de documentos;

- Auxiliar no atendimento de telefonemas e no fornecimento de informações aos clientes internos e externos do SAAE, visando à boa imagem e comunicação no âmbito da autarquia;

- Efetuar a entrega de documentos da autarquia, mediante ordens, dirigindo-se aos locais determinados, para atender às necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da autarquia;

- Atender aos clientes externos da autarquia, fornecendo informações necessárias ao público e a representante de empresas, objetivando assegurar uma boa imagem do SAAE perante o público;

- Passar ordens de serviço por meio de rádio ou telefone, fornecendo informações das localidades onde deverão ser executados serviços, tanto de água quanto de esgoto, objetivando assegurar rapidez e qualidade dos serviços a serem prestados;
- Anotar reclamações gerais de consumidores para transmiti-las aos setores/departamentos competentes;
- Preencher notas de serviço, conforme procedimento operacional padrão, com o objetivo de repassar à equipe que irá solucionar o problema;
- Participar de comissões designadas pelo diretor;
- Prestar atendimento aos visitantes e pessoas da comunidade, bem como orientá-los conforme suas pretensões;
- Registrar telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais de fornecedores e do público em geral;
- Operar microcomputador com programa/software específico do SAAE;
- Executar outras tarefas correlatas.

2 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: 2° grau completo;
- Conhecimentos específicos necessários:

• Boa redação;
• Facilidade de comunicação;
• Segurança e higiene no trabalho;
• Relacionamento interpessoal e espírito de equipe;
• Conhecimentos em informática (especialmente em WORD) e internet.

Forma de Seleção:	**Jornada de Trabalho:**
Recrutamento Amplo	Dedicação exclusiva

ANEXO V

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Código: 15	**Cargo: GERENTE DE OPERAÇÕES DE OBRAS E ENGENHARIA**
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: CC-II	

1 – Resumo das atividades:

- Planejar, supervisionar, coordenar e executar projetos e obras na área de engenharia civil e hidráulica, especialmente na área da engenharia sanitária.

2 – Descrições detalhadas das atividades:

- Substituir o diretor geral, quando das suas ausências ou impedimentos, desde que não seja designado outro servidor subordinado para tal função;
- Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar, fiscalizar e coordenar a equipe técnica e operacional em todo o procedimento de construção civil e hidráulica, visando realizar um serviço de boa qualidade;
- Fiscalizar toda construção e reforma em geral, verificando se o material empregado atende as especificações técnicas, bem como se a mão-de-obra aplicada é adequada e especializada, objetivando a qualidade e segurança dos serviços executados;
- Fiscalizar a qualidade dos produtos e materiais utilizados em qualquer obra, de modo a verificar se há ou não defeito de fabricação, bem como verificar a qualidade dos componentes, velar pela aquisição de materiais mais econômicos e a segurança da obra, objetivando realizar trabalhos com eficiência;
- Prestar assistência técnica gerencial aos serviços de água e esgoto;
- Elaborar, sempre que necessário, normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos;
- Emitir laudos, pareceres e relatórios;

- Elaborar orçamentos e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada;
- Participar de comissões designadas pelo diretor geral;
- Fiscalizar obras e sistemas de abastecimento de água e de esgoto executadas em loteamentos ou em conjuntos residenciais;
- Dirigir, sempre que necessário, veículos automotores e/ou motocicletas da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições e serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

3 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: Curso superior completo em Engenharia Civil ou Engenharia Hidráulica, reconhecido pelo MEC;
- Registro no respectivo conselho de classe profissional;
- Conhecimentos específicos necessários:

• Construção civil e/ou hidráulica;
• Elaboração e leitura de projetos;
• Facilidade de comunicação;
• Segurança e higiene no trabalho;
• Relacionamento interpessoal e espírito de equipe;
• Informática, especialmente em programas/softwares de engenharia.

- Experiência comprovada em execução de serviços/obras inerentes ao cargo.

Forma de Seleção:	**Jornada de Trabalho:**
Recrutamento Amplo	Dedicação exclusiva

ANEXO V

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Código: 16	**Cargo: SUPERVISOR DE OPERAÇÃO DE ETA/ETE**
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: CC-VI	

1 – Descrição detalhada das atividades:

- Coordenar e supervisionar a execução de operações de tratamento de água, das elevatórias anexas a ETA e das elevatórias de água bruta, bem como das elevatórias anexas a ETE;
- Manter controle de qualidade da água destinada a população;
- Realizar estudos e pesquisas com o objetivo de aperfeiçoar os processos e métodos de tratamento de água e de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
- Coordenar e elaborar projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- Fiscalizar e gerenciar o controlar do estoque dos produtos químicos;
- Fiscalizar o controle da qualidade dos produtos químicos;
- Informar ao seu superior imediato, ou ao gerente de operações de obras e engenharia, sobre quaisquer irregularidades, defeitos, avarias, etc., verificados nas redes da ETA e da ETE;
- Elaborar a escala de férias dos servidores que estiverem sob sua supervisão, enviando-a ao setor competente para fins de manutenção e organização dos serviços prestados;
- Dirigir, sempre que necessário, veículos automotores e/ou motocicletas da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições e serviços;
- Executar atividades correlatas.

2 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: 2° grau completo;

- Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação;
- Facilidade de comunicação;
- Segurança e higiene no trabalho;
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe;
- Conhecimentos em informática e internet.

Forma de Seleção:	**Jornada de Trabalho:**
Recrutamento Amplo	Dedicação exclusiva

ANEXO V
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Código: 17	**Cargo: CHEFE DE DIVISÃO TÉCNICA**
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: CC-V	

1 – Descrição detalhada das atividades:

- Planejar e dirigir planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de coleta e tratamento de esgotos;
- Aprovar a contratação de serviços e manutenção ou repares, bem como fiscalizar sua execução;
- Propor aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de esgotos e abastecimento de água;
- Fixar padrões de operação e manutenção preventiva e de reparos;
- Fornecer aos órgãos competentes os dados necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhoria;
- Aprovar a solicitação de aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;
- Planejar e coordenar a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;
- Promover a execução dos projetos de melhorias e expansão dos serviços de água e esgoto;
- Analisar e emitir pareceres técnicos;
- Assessorar o diretor na contratação de projetos técnicos especiais;
- Supervisionar a organização do acervo de material técnico;
- Realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;

- Providenciar as substituições das tubulações em estado precário;
- Operar e manter o sistema de esgotos sanitários;
- Autorizar e executar as ligações de água e de esgotos sanitários e pequenos prolongamentos de redes;
- Fornecer elementos informativos e dados estatísticos de interesses para projetos de construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- Executar as operações de bombeamento, excluídas as anexas a ETA e as elevatórias de água bruta;
- Organizar informações para projetos, construções, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- Proceder à pesquisa e estudos de consumo de água;
- Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
- Executar as atividades de distribuição de água;
- Proceder à medição de vazão nas linhas adutoras, troncos e reservatórios;
- Responder pelo serviço de duplicação heliográfica;
- Fiscalizar e controlar as obras contratadas sob regime de empreitada;
- Realizar serviços de topografia e cadastros;
- Executar obras comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água, bem como de obras civis, sob a responsabilidade técnica do engenheiro chefe do setor;
- Fiscalizar obras e sistemas de abastecimento de água e de esgoto executados em loteamentos ou em conjuntos residenciais;
- Coordenar e supervisionar a equipe técnica subordinada;
- Dirigir, sempre que necessário, veículos automotores e/ou motocicletas da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições e serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

2 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: 2º grau completo;

- Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação;
- Facilidade de comunicação;
- Segurança e higiene no trabalho;
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe;
- Conhecimentos em informática.

Forma de Seleção:	**Jornada de Trabalho:**
Recrutamento Amplo	Dedicação exclusiva

ANEXO V
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Código: 18	**Cargo: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO**
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: CC-VII	

1 – Descrição detalhada das atividades:

- Orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de coleta e tratamento de esgotos;
- Propor a contratação de serviços e manutenção ou repares, bem como fiscalizar sua execução;
- Solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;
- Fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamentos e/ou rupturas;
- Executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
- Realizar a remoção e substituição de hidrômetros;
- Verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgoto;
- Tomar conhecimento das reclamações dos usuários sobre a prestação de serviço, realizando as devidas medidas que se fizerem necessárias;
- Solicitar execuções de ligações de água, de esgotos sanitários e prolongamento das redes;
- Arquivar projetos aprovados de água e esgoto, bem como manter registros técnicos sobre equipamentos;
- Participar da fiscalização e controle das obras contratadas sob regime de empreitada;

- Proceder de acordo com orientação de seu superior imediato, levando ao conhecimento deste quaisquer irregularidades ou falhas constatadas na execução ou fiscalização de serviços;
- Auxiliar na fiscalização de obras de sistema de abastecimento de água e coleta de esgoto executados em loteamentos ou conjuntos residenciais;
- Dirigir, sempre que necessário, veículos automotores e/ou motocicletas da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições e serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

2 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: 2° grau completo;
- Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação;
- Facilidade de comunicação;
- Segurança e higiene no trabalho;
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe;
- Conhecimentos em informática.

Forma de Seleção:	**Jornada de Trabalho:**
Recrutamento Amplo	Dedicação exclusiva

ANEXO VI
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Código: 19	**Cargo: TÉCNICO EM SANEAMENTO**
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: G	

1 – Descrição detalhada das atividades

- Pesquisar e coletar dados juntos a população das áreas urbana e rural, através de questionários previamente estruturados, visando a obtenção de informações para elaboração de diagnósticos sobre a viabilidade de implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias, destinadas a melhoria da qualidade de vida da população;
- Desenvolver relatórios com dados coletados da pesquisa, encaminhando os resultados para a apreciação da Divisão Técnica, objetivando dar informe sobre as condições relativas ao saneamento básico da população;
- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia;
- Construir melhorias sanitárias domiciliares, bem como promover treinamento para transferência destas melhorias;
- Coletas de dados visando obtenção de diagnósticos sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias na sede do município;
- Execução das obras e serviços tais como: ligações prediais de água e esgoto, privadas, fossas, instalações de tanques e chuveiros, na sede do município, etc.;
- Implementar e fiscalizar serviços de melhorias sanitárias nas zonas rurais,
- Executar e supervisionar os serviços de acordo com os procedimentos operacionais padrões;

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho;

- Participar das comissões designadas pelo diretor;

- Dirigir, sempre que necessário, veículos automotores da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições;

- Executar outras atividades correlatas.

2 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: Curso de Técnico em Química a nível de 2º grau completo, ou Curso Superior em Química, ambos reconhecidos pelo MEC;

- Registro no respectivo conselho de classe profissional;

- Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação;
- Facilidade de comunicação;
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe;
- Informática e internet.

Forma de Seleção:	**Forma de promoção:**	**Jornada de Trabalho:**
concurso público de provas e títulos	merecimento e antiguidade	40 horas semanais

ANEXO VI
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Código: 20	Cargo: TÉCNICO QUÍMICO
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: G	

1 – Descrição detalhada das atividades

- Coletar água em ponta de rede para análises físico-químicas e bacteriológicas, com o objetivo de buscar informações acerca da qualidade e pureza da mesma;
- Observar o funcionamento e lavagem de filtros na ETA, mantendo-os de acordo com as normas e especificações técnicas, a fim de não comprometer a qualidade e potabilidade da água distribuída;
- Observar o funcionamento da ETE a fim de verificar se está de acordo com as especificações contidas em normas e regulamentos, a fim de não comprometer o tratamento de esgoto;
- Requisitar materiais de uso diário, tais como produtos de limpeza e produtos químicos em geral, objetivando assegurar o seu fornecimento contínuo e a qualidade da água, bem como o pleno funcionamento da ETA e da ETE;
- Elaborar relatórios diários e mensais, cujas cópias serão enviadas à direção da autarquia para fins de ciência e elaboração de pareceres técnicos;
- Realizar todas as análises exigidas de acordo com a legislação vigente, por meio de processos químicos, visando avaliar a qualidade e composição da água;
- Realizar análises bacteriológicas e exames físico-químicos nos laboratórios da ETA e da ETE;
- Observar o funcionamento de bombas de captação, propondo revezamento entre as mesmas sempre que necessário, com o objetivo de evitar possíveis danos às maquinas;

- Apurar se estão senda feitas soluções de produtos químicos na porcentagem correta, de acordo com os limites recomendados, a fim de assegurar a qualidade e potabilidade da água e tratamento de esgoto;
- Executar e supervisionar os serviços de acordo com os procedimentos operacionais padrões;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho;
- Participar das comissões designadas pelo diretor;
- Dirigir, sempre que necessário, veículos automotores da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.

2 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: Curso de Técnico em Química a nível de 2° grau completo, ou Curso Superior em Química, ambos reconhecidos pelo MEC;
- Registro no respectivo conselho de classe profissional;
- Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação;
- Facilidade de comunicação;
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe;
- Informática e internet.

Forma de Seleção:	**Forma de promoção:**	**Jornada de Trabalho:**
concurso público de provas e títulos	merecimento e antiguidade	40 horas semanais

ANEXO VI
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Código: 21	**Cargo: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: G	

1 – Descrição detalhada das atividades

- Elaborar e participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho;
- Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área;
- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidades de vida e meio ambiente;
- Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
- Participar de perícias e fiscalizações de condições de trabalho;
- Gerenciar documentação de servidores;
- Investigar e analisar acidentes ocorridos durante execução de serviços;
- Recomendar medidas de prevenção de acidentes;
- Determinar o embargo/paralisação de obra/serviço em que ficar constatado, por meio de laudo técnico, a possibilidade de ocorrência de acidente;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho;
- Participar das comissões designadas pelo diretor;
- Dirigir, sempre que necessário, veículos automotores da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.

2 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: Curso de Técnico de Segurança no Trabalho completo, reconhecido pelo MEC;
- Registro no Ministério do Trabalho;
- Conhecimentos específicos necessários:

- Segurança e higiene no trabalho
- Boa redação;
- Facilidade de comunicação;
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe;
- Informática e internet.

Forma de Seleção:	**Forma de promoção:**	**Jornada de Trabalho:**
concurso público de provas e títulos	merecimento e antiguidade	40 horas semanais

ANEXO VI
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Código: 22	Cargo: ELETRICISTA
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: F	

1 – Resumo das atividades

- Executar serviços qualificados, com categoria de ofício, consistentes na realização de tarefas relacionadas com instalações elétricas em geral. O trabalho poderá incluir eventualmente a orientação de auxiliares. O eletricista deverá trabalhar com acentuada autonomia, sob orientação e supervisão de um engenheiro.

2 – Descrição detalhada das atividades

- Estudar projetos elétricos, relacionar a quantidade e especificar os materiais necessários a realização de serviços, de acordo com as normas técnicas;
- Realizar serviços de instalação, reparo e manutenção de aparelhos, máquinas e instalações elétricas;
- Instalar fiações, montar quadro de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- Testar as instalações elétricas, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão e do serviço realizado;
- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de previsão para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes, para manter as instalações elétricas em perfeitas condições de funcionamento;
- Executar serviços de limpeza e reparos em geradores e motores;

- Ler projetos e esquemas de circuitos elétricos;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos serviços típicos do emprego inclusive quanto a medidas necessárias ao desempenho das tarefas;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utilizar;
- Requisitar o material necessário à execução do trabalho;
- Executar manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos em geral;
- Participar das comissões designadas pelo diretor;
- Dirigir, sempre que necessário, veículos automotores da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Condição especial: para atender situações extraordinárias, o servidor poderá laborar em período fora do horário normal de trabalho, desde que convocado.

3 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: Curso de Técnico em Eletrônica ou Eletricista, a nível de 2° grau completo, reconhecido pelo MEC;
- Conhecimentos específicos necessários:
  - Boa redação;
  - Segurança e higiene no trabalho;
  - Facilidade de comunicação;
- Experiência comprovada de prestação de serviços como eletricista.

Forma de Seleção:	**Forma de promoção:**	**Jornada de Trabalho:**
concurso público de provas e títulos	merecimento e antiguidade	44 horas semanais

ANEXO VI
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Código: 23	**Cargo: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO (ETA/ETE)**
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: E	

1 – Resumo das atividades

- Realizar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque de água e esgoto, preparando soluções e dosagens de produtos químicos, realizando análises físico-químicas e preenchendo relatórios, objetivando assegurar o abastecimento da cidade com água de elevado grau de pureza.

2 – Descrição detalhada das atividades

- Efetuar análises físico-químicas da água bruta, filtrada e tratada, por meio de procedimentos estabelecidos de acordo com a legislação vigente;
- Realizar análises físico-químicas dos esgotos, obedecendo aos padrões preestabelecidos e registrando os resultados em formulários próprios;
- Coletar água em ponta de rede para análises diversas;
- Realizar todo o tipo de análises necessárias conforme rotina da ETA e da ETE, de acordo com a legislação vigente;
- Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;
- Preparar todas as soluções de produtos químicos, seguindo especificações fornecidas pelos químicos, tendo como objetivo manter estoque das soluções usadas no beneficiamento da água;
- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento de água e esgoto, de acordo com o Manual de Operação da ETA e ETE;

- Promover a operação e manutenção de todos os equipamentos, tubulações, registros e demais instrumentos, de acordo com o Manual de Operação da ETA e ETE;
- Realizar a substituição dos cilindros de cloro, por meio da retirada dos cilindros velhos e a instalação de novos, objetivando manter a dosagem ideal de cloro na água;
- Operar com equipamentos para fabricação de cloro, de acordo com as especificações do mesmo;
- Verificar todas as dosagens que são aplicadas na água, por meio de relatórios realizados por todos os operadores da ETA e ETE, com o objetivo de evitar falhas no processo;
- Bombear solução de todos os produtos químicos para os tanques dosadores, seguindo os métodos especificados pelos químicos, objetivando o acompanhamento e controle do estoque dos mesmos;
- Dirigir o fechamento ou abertura dos registros, bem como manter o soprador de ar ligado, com o objetivo de evitar a ocorrência de danos no filtro durante sua lavagem, observando para tanto as recomendações previstas no Manual de Operação da ETA e ETE;
- Verificar, periodicamente, o estado e funcionamento das bombas instaladas na ETA e na ETE, providenciado, de imediato, os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento (quando for o caso), de conformidade com o programa preestabelecido;
- Preencher os relatórios diários da ETA e da ETE, encaminhando-os à chefia imediata;
- Verificar o estado das instalações elétricas, principalmente chaves e disjuntores, comunicando ao setor competente a constatação de qualquer irregularidade ou defeito, de modo que não ocorra interrupção na distribuição e no tratamento de água e esgoto;
- Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletromecânicos da ETA e da ETE;

- Auxiliar no serviço de envasamento dos copos de água;
- Realizar tarefas de acordo com os procedimentos operacionais padrões;
- Zelar pela higiene da ETA e da ETE, realizando a limpeza dos locais de trabalho e áreas externas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, de acordo com a atividade executada, de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho;
- Participar das comissões designadas pelo diretor;
- Dirigir, sempre que necessário, veículos automotores da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Condições especiais: poderá o servidor trabalhar em regime de plantão sempre que houver necessidade; poderá o servidor trabalhar em período noturno; o servidor estará sujeito à escala de revezamento.

3 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: Curso de Técnico em Eletrônica ou Eletricista, a nível de 2° grau completo, reconhecido pelo MEC;
- Conhecimentos específicos necessários:
  - Boa redação;
  - Segurança e higiene no trabalho;
  - Facilidade de comunicação;
  - Relacionamento interpessoal e espírito de equipe.
- Experiência comprovada de prestação de serviços como eletricista.

Forma de Seleção:	**Forma de promoção:**	**Jornada de Trabalho:**
concurso público de provas e títulos	merecimento e antiguidade	44 horas semanais

ANEXO VI
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Código: 24	Cargo: MOTORISTA/OPERADOR DE MÁQUINAS
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: E	

1 – Resumo das atividades

- Conduzir veículos de transporte e carga, de passageiros e equipamentos, bem como verificar as condições preventivas de funcionamento e utilização dos veículos. Além disso, deverá operar máquinas sobre rodes e esteiras a fim de executar diversas tarefas de obras a serem realizadas pela autarquia.

2 – Descrição detalhada das atividades

- Transportar pessoas e materiais;
- Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e uso de cintos de segurança;
- Orientar a carga e descarga do veículo utilizado, com vistas a evitar danos aos materiais transportados;
- Fazer pequenos reparos de urgência quando for o caso;
- Manter o veículo limpo e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe/superior imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica;
- Comunicar ao chefe imediato, com a maior brevidade possível, a constatação de qualquer avaria ou defeito;
- Registrar a quilometragem percorrida pelo veículo no começo e no final do serviço, sempre que usá-lo, anotando as horas de saída e chegada;

- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;

- Recolher o veículo na garagem após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e devidamente trancado;

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;

- Realizar verificações de manutenção diária nos veículo, tais como: checagem do nível de óleo, água, pastilhas de freio, calibração de pneus, espete, nível de combustível, a fim de mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;

- Realizar viagens, sempre que necessário, inclusive intermunicipais e/ou interestaduais, com o objetivo de transportar servidores, materiais ou equipamentos da autarquia, devendo apresentar relatórios de viagem, relatórios diários dos veículos e efetuar anotações dos serviços prestados;

- Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras, providas de pá mecânica ou caçamba para escavar ou mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;

- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos de ruas ou outros tipos de obras;

- Operar máquinas providas de rolos compressores para compactar e aplainar os materiais e resíduos utilizados no fechamento de canais;

- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e hidráulicos para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra, e materiais similares;

- Executar serviços de terraplanagens, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros;

- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas, em postos de combustíveis autorizados e/ou conveniados, sob sua responsabilidade;

- Conduzir a máquina acionando o motor e manipulando os dispositivos para posicioná-la, de acordo com as necessidades operacionais de trabalho;

- Executar tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para transporte dos mesmos;

- Executar outras tarefas correlatas;

- Condições especiais: poderá o servidor trabalhar em regime de plantão sempre que houver necessidade; poderá o servidor trabalhar em período noturno; o servidor estará sujeito à escala de revezamento.

3 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: 4ª série do ensino fundamental, acrescida de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D;

- Conhecimentos específicos necessários:

- Habilidade no manejo e condução de veículos e máquinas;
- Segurança e higiene no trabalho;
- Facilidade de comunicação;
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe.

- Experiência comprovada de pelo menos 2 (dois) anos de prestação de serviços inerentes ao cargo.

Forma de Seleção:	**Forma de promoção:**	**Jornada de Trabalho:**
concurso público de provas e títulos	merecimento e antiguidade	44 horas semanais

ANEXO VI
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Código: 25	**Cargo: OFICIAL DE MANUTENÇÃO**
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: E	

1 – Resumo das atividades

- Executar atividades de instalação e reparos de tubos, conexões, redes, ramais domiciliares, hidrômetros, com o objetivo de fornecer suporte técnico aos consumidores; Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais/produtos, orientando-se por plantas, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos específicos, objetivando construir ou reparar paredes de alvenaria, muros, calçadas e pisos em geral; Operar os conjuntos moto-bombas, bem como realizar os trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água e esgotos, visando manter a qualidade dos serviços e o pleno funcionamento do sistema, de acordo com os procedimentos operacionais padrões.

2 – Descrição detalhada das atividades

- Montar, instalar, conservar rede hidráulica, inclusive peças, conexões, aparelhos e ramais domiciliares, realizando sua manutenção e conservação, a fim de atender as necessidades da população no tocante ao fornecimento de água, assegurando um serviço eficiente e de qualidade;
- Executar a ligação, desligamento, retirada, manutenção e aferição dos hidrômetros, visando identificar a existência de vazamentos ou defeitos, a instalação de equipamentos novos e a substituição dos velhos;

- Realizar serviços de manutenção nas redes e ramais de distribuição de água, visando à redução de vazamentos, assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados;

- Montar, instalar e conservar os ramais e a rede coletora de esgotos sanitários, realizando sua manutenção e conservação a fim de atender necessidades da população, assegurando assim um serviço eficiente e de qualidade;

- Executar o desentupimento de esgotos;

- Realizar cortes ou religações do fornecimento de água;

- Cumprir os procedimentos operacionais padrões;

- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes;

- Remendar padrões, usando tijolos, massa e cimento, a fim de reparar danos causados na execução dos serviços prestados pela autarquia;

- Remendar calçadas, paredes e pisos, recolocando ladrilhos e azulejos, objetivando restaurar o aspecto original do local onde o serviço foi executado;

- Pintar faixas de extintores e placas de advertência, visando garantir maior segurança aos transeuntes;

- Entregar correspondências, documentos, movimentações bancárias, recolher a arrecadação das contas de água em postos credenciados, assim como transportar malotes a diversas dependências do SAAE, visando assim agilizar os serviços dependentes de transporte;

- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia;

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, de acordo com a atividade executada, de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho;

- Dirigir, sempre que necessário, veículos automotores da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições;

- Trocar gaxetas das bombas, quando houver vazamentos, visando mantê-las íntegras e em perfeito estado de conservação;

- Ligar as bombas de acordo com a solicitação do técnico químico ou do engenheiro, verificando sempre as amperagens no quadro de força, a fim de evitar a queima de alguma delas;

- Limpar as válvulas das tubulações na captação de água bruta, por meio da desobstrução das vias de alimentação, objetivando assegurar o fluxo de água ideal para o funcionamento do sistema;

- Realizar diariamente relatórios de funcionamento das bombas, colhendo os dados de tudo que ocorre no plantão e os enviando ao químico responsável, objetivando manter o setor de tratamento de água nos padrões ideais de funcionamento;

- Realizar análises físico-químicas dos esgotos, obedecendo aos padrões preestabelecidos, bem como registrar os resultados em formulários;

- Coletar água em ponta de rede para análises físico-químicas e bacteriológicas;

- Realizar todo tipo de análises necessárias conforme rotina da ETA, de acordo com a legislação vigente;

- Preparar soluções e dosagem de produtos químicos;

- Preparar todas as soluções de produtos químicos, seguindo especificações fornecidas pelos químicos, tendo como objetivo manter estoque das soluções usadas no beneficiamento da água;

- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento de água e esgoto, de acordo com o Manual de Operação da ETA e ETE;

- Promover a operação e manutenção de todos os equipamentos, tubulações, registros e demais instrumentos, de acordo com o Manual de Operação da ETA e ETE;

- Realizar a substituição dos cilindros de cloro, por meio da retirada dos cilindros velhos e a instalação de novos, objetivando manter a dosagem ideal de cloro na água;

- Operar com equipamentos para fabricação de cloro, de acordo com as especificações do mesmo;

- Verificar todas as dosagens que são aplicadas na água, por meio de relatórios realizados por todos os operadores da ETA e ETE, com o objetivo de evitar falhas no processo;
- Bombear solução de todos os produtos químicos para os tanques dosadores, seguindo os métodos especificados pelos químicos, objetivando o acompanhamento e controle do estoque dos mesmos;
- Dirigir o fechamento ou abertura dos registros, bem como manter o soprador de ar ligado, com o objetivo de evitar a ocorrência de danos no filtro durante sua lavagem, observando para tanto as recomendações previstas no Manual de Operação da ETA e ETE;
- Verificar, periodicamente, o estado e funcionamento das bombas instaladas na ETA e na ETE, providenciado, de imediato, os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento (quando for o caso), de conformidade com o programa preestabelecido;
- Preencher os relatórios diários da ETA e da ETE, encaminhando-os à chefia imediata;
- Auxiliar no serviço de envasamento dos copos de água;
- Realizar tarefas de acordo com os procedimentos operacionais padrões;
- Zelar pela higiene da ETA e da ETE, realizando a limpeza dos locais de trabalho e áreas externas;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Condições especiais: poderá o servidor trabalhar em regime de plantão sempre que houver necessidade; poderá o servidor trabalhar em período noturno; o servidor estará sujeito à escala de revezamento.

3 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: Ensino fundamental completo;
- Conhecimentos específicos necessários:

- Noções básicas de hidráulica e construção civil;
- Redação razoável;
- Segurança e higiene no trabalho;
- Facilidade de comunicação;
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe.

Forma de Seleção:	**Forma de promoção:**	**Jornada de Trabalho:**
concurso público de provas e títulos	merecimento e antiguidade	44 horas semanais

ANEXO VI
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Código: 26	Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: B	

1 – Resumo das atividades

- Execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, tais como: servente/ajudante de pedreiro, carpinteiros, bombeiros e outros de natureza técnica; Auxiliar nas atividades de segurança nos prédios e dependências da autarquia, controlando e observando a entrada e saída de empregados, visitantes, veículos de carga e passeio, etc.

2 – Descrição detalhada das atividades

- Fiscalizar as áreas de acessos a edifícios e propriedades da autarquia, evitando aglomeração de pessoas, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança local;
- Zelas pela segurança de bens móveis e imóveis postos sob sua guarda;
- Orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento do SAAE, inclusive no local em que estiver sendo realizando determinado serviço;
- Articular-se imediatamente com seu superior imediato sempre que suspeitar de irregularidades ou atividades suspeitas na área da sua jurisdição;
- Prestar informações de que detenha conhecimento sempre que solicitado;
- Realizar trabalhos de vigia/guarda diurno;
- Atender normas de segurança e higiene do trabalho;
- Cumprir normas e procedimentos administrativos vigentes na organização;

- Assinar ou solicitar protocolo para comprovar a execução do serviço;
- Executar trabalhos manuais ou mecanizados próprios de servente/ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, operador de determinados aparelhos, etc., referentes à construção civil, operação e manutenção dos sistemas 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;
- Manutenção de redes de água e esgoto de prédios e dos aparelhos utilizados no serviço;
- Efetuar cortes e religações de água (desde que detenha o conhecimento e a supervisão técnica para isso);
- Cultivar e manter plantas ornamentais, grama, flores, mediante preparo da terra, canteiros, plantando sementes, mudas e ajudando a conservar os jardins e áreas verdes nas dependências da autarquia;
- Executar rondas noturnas nas dependências da autarquia (quando convocados para o ato), acendendo luzes para melhor visualização, verificando se as portas, portões e janelas estão trancadas/fechadas corretamente, etc., ajudando assim a evitar furtos e roubos, bem como a prevenir incêndios e a ocorrência de outros danos;
- Observar o nível do reservatório, fazendo anotações da quantidade de água existente, com o objetivo de informar o pessoal responsável pela operação das bombas;
- Passar ordens de serviço através de rádio e/ou telefone, com informação das localidades onde deverão ser executados serviços, tanto de água quanto de esgoto, objetivando assegurar rapidez e qualidade dos serviços prestados;
- Preencher notas de serviço, conforme procedimento operacional padrão, com o objetivo de repassá-las a equipe profissional que irá solucionar o problema;
- Auxiliar, quando solicitado, aos oficiais de manutenção na montagem e instalação de rede hidráulica, inclusive peças, conexões, aparelhos e ramais domiciliares, bem como na sua manutenção e conservação, a fim de atender as necessidades da

população no tocante ao fornecimento de água, assegurando um serviço eficiente e de qualidade;

- Executar outras tarefas correlatas;

- Condições especiais: poderá o servidor trabalhar em regime de plantão sempre que houver necessidade; poderá o servidor trabalhar em período noturno; o servidor estará sujeito à escala de revezamento.

3 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: 4ª série do ensino fundamental

- Conhecimentos específicos necessários:

- Noções básicas de hidráulica, construção civil e jardinagem;
- Redação razoável;
- Segurança e higiene no trabalho;
- Facilidade de comunicação;
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe.

Forma de Seleção:	**Forma de promoção:**	**Jornada de Trabalho:**
concurso público de provas e títulos	merecimento e antiguidade	44 horas semanais

ANEXO VI
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Código: 27	**Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: A	

1 – Resumo das atividades

- Executar trabalhos de coleta e entrega de correspondências, documentos, pequenos volumes, internamente e externamente, bem como realizar serviços de pagamento, entrega e recolhimento de documentos em bancos, de recebimento de arrecadação de contas/taxas nos locais credenciados, para fins de atendimento das necessidades administrativas da autarquia; Auxiliar nos serviços simples de escritório; Realizar serviços de limpeza/faxina em todas as dependências do SAAE, coar café e zelar pela conservação do patrimônio.

2 – Descrição detalhada das atividades

- Assinar ou solicitar protocolo para comprovar execução do serviço;
- Operar máquina de xerox;
- Recolher documentos nas agências bancárias sempre que for solicitado;
- Promover a limpeza/faxina nas dependências da autarquia (salas, escritórios, refeitórios, pátios, jardins, etc.);
- Auxiliar na elaboração de levantamentos técnicos para fins cadastrais;
- Atender a feitura de refeições ligeiras como lanches, preparação de café, etc.;
- Preencher notas de serviço, conforme procedimento operacional padrão, com o objetivo de repassá-las a equipe profissional que irá solucionar o problema;
- Executar outras tarefas correlatas;

- Condições especiais: poderá o servidor trabalhar em regime de plantão sempre que houver necessidade; poderá o servidor trabalhar em período noturno; o servidor estará sujeito à escala de revezamento.

3 – Requisitos e especificações básicas para o preenchimento do emprego público:

- Escolaridade: Alfabetizado (saber ler e escrever);
- Conhecimentos específicos necessários:

- Noções básicas de higiene e segurança no trabalho;
- Facilidade de comunicação;
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe.

Forma de Seleção:	**Forma de promoção:**	**Jornada de Trabalho:**
concurso público de provas e títulos	merecimento e antiguidade	44 horas semanais