



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 022/97

Consolidada pelas Leis Complementares n.º 35/2000, 53/2005, 59/2006, 90/2010, 92/2011 e 154/2015.

"INSTITUI O PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DO EMPREGADO PÚBLICO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAGOA DA PRATA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A Câmara Municipal de Lagoa da Prata decretou e eu sanciono a seguinte
Lei:

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

Art. 1º - Esta Lei institui o plano de empregos e salários do empregado público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata - SAAE.

Art. 2º - O regime jurídico do empregado público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nos termos da Lei Complementar nº 04, de 03 de junho de 1991.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei:

I - emprego ou cargo é criado por lei, que lhe fixe a denominação, as atribuições, o salário, o grau de escolaridade e o regime de provimento;

II - empregado público é a pessoa contratada para o desempenho de emprego ou cargo;

III - classe é o agrupamento de empregos da mesma denominação e com idênticas atribuições, salários e grau de escolaridade, identificada por nível em algarismo romano;

IV - carreira é o agrupamento de classes da mesma denominação e atribuições, sobrepostas hierarquicamente, para acesso privativo dos titulares dos empregos que as integram;

V - quadro é o conjunto de carreiras e de empregos permanentes e em comissão;

Art. 4º - As expressões "emprego" e "cargo" se equivalem no texto desta Lei.

Art. 5º - O contrato para o exercício de emprego em carácter permanente será precedido, sob pena de nulidade, de concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - O empregado desempenhará as atribuições do emprego para o qual foi contratado, vedado o desvio de tarefas.

§ 2º - O titular de emprego, em carácter permanente, mantém, no exercício de cargo em comissão, o mesmo regime jurídico de emprego.

§ 3º - Cessando o comissionamento, o empregado retornará ao exercício do cargo de que porventura seja titular em carácter permanente.

Art. 6º - O SAAE poderá celebrar livremente contrato para o exercício de emprego em comissão, assim declarado nesta Lei.

Parágrafo Único - Ocorrendo a hipótese deste artigo, a rescisão do contrato se dará nos termos da legislação trabalhista.

Art. 7º - O contrato de emprego público se condiciona ao atendimento dos seguintes requisitos pelo candidato:

I - ser brasileiro;

II - ter completado dezoito (18) anos de idade;

III - comprovar quitação com as obrigações da legislação eleitoral e militar;

IV - ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;

V - ter-se classificado em concurso público de provas ou de provas e títulos;

VI - gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame a cargo de médico ou junta médica do SAAE ou por ele indicado;

VII - possuir carteira de trabalho.

Art. 8º - Substituição é o provimento temporário exclusivamente de emprego em comissão, no impedimento do titular, devendo a escolha do substituto recair necessariamente em ocupante de cargo em carácter permanente.

Parágrafo Único - Incumbe ao dirigente ou chefe do órgão indicar fundamentadamente o substituto a ser aprovado pelo Diretor do SAAE.

CAPITULO II **Do Concurso Público**

Art. 9º - O concurso público será de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o regulamento ou edital respectivo.

Art. 10 - O concurso público terá validade de até dois (2) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§ 1º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será afixado em lugar acessível, no SAAE, e publicado o seu resumo no Diário Oficial do Estado, com antecedência mínima de trinta (30) dias do encerramento das inscrições.

§ 2º - Não se procederá à abertura de novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo da validade não expirado.

§ 3º - A aprovação em concurso não gera direito ao contrato, que, quando celebrado, obedecerá a ordem de classificação no certame.

Art. 11 - É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscrever em concurso público para provimento de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras.

Parágrafo Único - O regulamento disporá sobre o percentual de empregos a ser reservado aos portadores de deficiência e definirá os critérios de sua admissão.

CAPITULO III **Do Salário e da Remuneração**

Art. 12 - Salário é a contraprestação pecuniária mensal devida ao empregado pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão da respectiva classe, na forma do Anexo V desta Lei.

Parágrafo Único - O valor atribuído a cada padrão de salário será devido pela jornada de trabalho de quarenta e quatro (44) horas semanais.

Art. 13 - Os salários dos empregos em comissão são os constantes do Anexo IV desta Lei, a cujos titulares se aplica a disposição do parágrafo único do artigo anterior.

Art. 14 - O empregado receberá o salário do cargo em comissão para o qual foi designado, salvo opção pelo salário de seu emprego em caráter permanente.

Parágrafo Único - As vantagens a que fizer jus o empregado serão calculadas com base no valor recebido a título de salário.

Art. 15 - Remuneração é o salário do empregado em caráter permanente ou em comissão, acrescido de vantagens pecuniárias previstas em lei.

Art. 16 - É vedada a acumulação remunerada de empregos, salvo nas hipóteses constitucionais quando houver compatibilidade de horários.

CAPITULO V **Da Carreira**

Art. 17 - O sistema de carreira, instituído nos termos desta Lei, visa proporcionar ao empregado valorização e dignificação através do desenvolvimento na carreira, inspirado na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, e no tempo de serviço.

Art. 18 - Paralelamente ao objetivo previsto no artigo anterior, a carreira do quadro de pessoal do SAAE busca dar atendimento eficaz ao exercício das atividades e competências da autarquia.

Art. 19 - A carreira agrupa empregos em caráter de permanência, cujo número, seus respectivos níveis e padrões de salários são os constantes dos Anexos I, II e V desta Lei.

Art. 20 - O ingresso na carreira será feito no nível e no padrão iniciais os empregos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 21 - O desenvolvimento do empregado na carreira se processará por progressão e promoção.

Art. 22 - A progressão é o movimento do empregado pela passagem de um grau para o subsequente, dentro da mesma classe condicionada ao interstício de setecentos e trinta (730) dias e à avaliação de desempenho.

§ 1º - Não terá direito à progressão o empregado que no interstício aquisitivo possuir mais de cinco (5) faltas ao serviço sem causa justificada.

§ 2º - O tempo em que o empregado se encontrar afastado do exercício não será computado para o interstício, salvo nos casos de afastamentos previstos no artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 3º - Não interromperá a contagem do interstício o exercício de cargo em comissão.

§ 4º - Não fará jus à progressão o empregado que houver sofrido, no período, pena disciplinar de suspensão, ou tenha obtido conceito menor do que sessenta (60) pontos na avaliação de desempenho.

§ 5º - A contagem de tempo para novo interstício será iniciada no dia seguinte àquele em que o empregado houver completado o período anterior.

Art. 23 - A promoção é o movimento do empregado pela ascensão à classe superior na carreira, com melhoria de salário, a cada interstício de seis (6) anos.

~~§ 1º - A promoção dependerá de vaga, aprovação em seleção competitiva interna, que se fará mediante provas, relacionadas com a escolaridade e as atribuições da classe, para avaliação do empregado.~~

§ 1º - A promoção dependerá da existência de vaga, e far-se-á mediante avaliação de desempenho. *(Nova redação pela Lei Complementar n.º 59 de 2006)*

§ 2º - Ocorrendo empate na apuração da classificação dos candidatos, a promoção será concedida ao empregado, nesta ordem:

I - ao de maior número de pontos obtido na avaliação de desempenho;

II - ao de melhor nível de escolaridade;

III - ao de mais idade;

Art. 24 - Não poderá concorrer à promoção o empregado que sofrer pena disciplinar de suspensão nos últimos dois (2) anos que antecederem à mudança de classe.

CAPITULO VI

Da Avaliação de Desempenho

Art. 25 - O empregado terá o seu desempenho permanentemente avaliado, com o objetivo de se apurar sua contribuição para a realização dos serviços do SAAE.

Art. 26 - O Diretor do SAAE baixará por portaria o regulamento de avaliação de desempenho, em que serão adotados modelos que atendam à natureza das atribuições exercidas pelo empregado e às condições oferecidas para o seu exercício, observado ainda o seguinte:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional do emprego;

II - periodicidade anual;

III - comportamento observável do empregado;

IV - atribuição de pontos ao empregado, levando em consideração:

a) rendimento do trabalho;

- b) qualidade do trabalho;
 - c) atitudes e relações,
 - d) iniciativa;
 - e) disciplina;
 - í) auto desenvolvimento;
 - g) espírito de equipe;
- V - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelo empregado;
VI - conhecimento pelo empregado do resultado da avaliação.

Art. 27 - Ao empregado é garantido o direito a recurso na forma do regulamento, caso não concorde com o resultado da avaliação de desempenho.

CAPITULO VII **Dos Empregos em Comissão**

Art. 28 - Os empregos em comissão são os constantes dos Anexos I e IV desta Lei.

~~Art. 29 - A designação para cargo de chefe de seção recairá, exclusivamente, em empregado titular de cargo em caráter de permanência.~~

Art. 29 - A designação para o cargo de Chefe de Seção recairá, exclusivamente, em empregado titular de emprego permanente ou detentor de estabilidade adquirida nos termos do art. 19 do ADCT da Constituição Federal. *(Nova redação pela Lei Complementar n.º 59 de 2006)*

Art. 30 - Será feita, semestralmente, conforme os critérios que dispuser o regulamento de que trata o artigo 24, a avaliação de desempenho do titular do cargo em comissão de chefe de seção, objetivando:

- I - examinar o desempenho conjunto das diversas seções especialmente nas atividades inter-relacionadas e corrigir falhas eventualmente comprovadas;
- II - estabelecer planos de ação comum, visando ao aprimoramento dos serviços de apoio às atividades do SAAE.

Parágrafo Único - Comprovado o desempenho insatisfatório do titular, o Diretor tomará as medidas cabíveis.

Art. 31 - Sem prejuízo do disposto no artigo 13, "in fine", o exercício do cargo em comissão exige de seu titular o comparecimento ao serviço sempre que houver interesse do SAAE.

Art. 32 - O cargo de Diretor é de livre escolha e dispensa do Prefeito Municipal, a qual se formalizará mediante portaria.

Parágrafo Único - Os cargos de Diretor Adjunto e de Chefes de Seção, são de livre escolha e dispensa do Diretor, entre os empregados do SAAE.

CAPITULO VIII **Do Regime Disciplinar**

Art. 33 - Sem prejuízo do disposto na Consolidação das Leis do Trabalho, obriga-se o

empregado a:

- I - cumprir a jornada e o horário de trabalho estabelecidos;
- II - registrar a hora do início e fim de cada período de trabalho, no cartão de ponto ou livro a este fim destinado;
- III - desempenhar as atribuições relativas a seu cargo com eficiência e espírito de cooperação;
- IV - cumprir, prontamente, as ordens de serviço recebidas de seus superiores, bem como as obrigações decorrentes de regulamentos, instruções e outras determinações gerais;
- V - zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- VI - sugerir medidas que possam concorrer para maior eficiência do serviço;
- VII - restringir o uso particular de telefone aos casos de absoluta necessidade;
- VIII - evitar, durante o horário de trabalho, conversas com os colegas ou estranhos, sobre assuntos alheios ao serviço;
- IX - tratar os colegas e as partes com urbanidade;
- X - guardar absoluta reserva sobre as informações funcionais de que tenha conhecimento em razão do cargo que exerça;
- XI - permanecer no órgão de trabalho, salvo nos casos de necessidade do serviço;
- XII - observar, rigorosamente, a ordem e a disciplina;

Art. 34 - É vedado ao empregado:

- I - entreter-se, quando em serviço, em conversas, leituras ou outras ocupações que escapem ao interesse do serviço;
- II - promover, ou a elas aderir, dentro das dependências do SAAE, rifas, subscrições, listas, manifestações de apreço ou despreço, bem como editar ou distribuir publicações de qualquer espécie;
- III - comerciar com os colegas, por qualquer forma, durante o expediente;
- IV - receber, sob qualquer pretexto, favores de pessoas que estejam em relação de negócios com o serviço;
- V - agir, por qualquer modo, contra os interesses do serviço;
- VI - levar para fora das dependências do serviço documentos ou objetos de propriedade do SAAE, sem prévia autorização de agente competente, por escrito;
- VII - portar armas;
- VIII - ausentar-se do serviço, durante o expediente, sem autorização;
- IX - deixar de comparecer ao serviço, sem causa justificada ou permissão;
- X - entregar-se, nas horas de serviço, à prática de jogos ou uso de bebidas alcoólicas, ainda que eventualmente;
- XI - entregar a direção de veículos do serviço a terceiros, sem a devida autorização;
- XII - conduzir pessoas estranhas em veículos do SAAE ou por ele utilizados, sem que esteja devidamente autorizado;
- XIII - utilizar veículo para fins alheios ao interesse do serviço;
- XIV - comprometer, por qualquer modo, o bom nome do SAAE, em serviço ou fora dele, mesmo por meio de comentários pejorativos a assunto de sua economia interna..
- XV - recusar-se ou deixar de utilizar os equipamentos de proteção individual quando sujeito ao trabalho em condições insalubres ou perigosas. *(Acrescentado pela Lei Complementar n.º 154/2015)*

Art. 35 - Sujeita-se o empregado às seguintes sanções disciplinares:

- I - repreensão por escrito;
- II - suspensão;
- III - dispensa.

Parágrafo Único - A aplicação de penalidade, que não se sujeita à gradação constante deste artigo, considerará a reincidência ou gravidade da falta, bem como suas implicações para o serviço do SAAE, assegurado ao empregado o direito de defesa .

CAPITULO IX **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 36 - O atual empregado do SAAE cujo ingresso no emprego tenha ocorrido em virtude de aprovação em concurso público será enquadrado em cargo de atribuições correspondentes, na forma do Anexo VI desta Lei.

§ 1º - Ao empregado de que trata este artigo é assegurado posicionamento na tabela de salários constante do Anexo IX desta Lei conforme a classe ocupada e o tempo de serviço prestado ao SAAE até a data desta Lei.

§ 2º - Ao empregado posicionado na forma do parágrafo anterior, pelo tempo de serviço prestado ao SAAE, contado a partir do seu posicionamento, será atribuída progressão horizontal de 2% (dois por cento) sobre o salário percebido, obedecidos os requisitos do artigo 22 desta Lei.

§ 3º - Com o posicionamento do empregado, ficará extinta a tabela de salários de que trata o Anexo IX da presente Lei.

Art. 37 - O empregado titular de cargo que não satisfaça a condição prevista no artigo anterior integrará o quadro suplementar a que se refere o Anexo VII desta Lei.

Parágrafo Único - A integração de que trata este artigo não se aplica ao contratado na forma do artigo 37, inciso IX, da Constituição da República.

Art. 38 - O atual empregado que se enquadre na disposição do artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição da República terá o seu tempo de serviço prestado à administração pública municipal contado como título quando se submeter a concurso público para emprego correspondente às atribuições do cargo de que seja titular.

§ 1º - Na hipótese deste artigo, o tempo de serviço público municipal corresponderá a quatro por cento (4%) por ano, até o limite de vinte por cento (20%) da pontuação no concurso público.

§ 2º - O Diretor do SAAE, mediante portaria, relacionará os empregados que se encontrem alcançados pelo "caput" deste artigo.

Art. 39 - O empregado não estável será dispensado do serviço do SAAE caso não consiga aprovação em concurso público para provimento de empregos criados por esta Lei.

Art. 40 - O empregado integrante do quadro suplementar fica sujeito às mesmas obrigações e regime disciplinar do titular de emprego permanente.

Art. 41 - O quadro suplementar extinguir-se-á com a vacância dos empregos dele constantes.

Art. 42 - Incidirá em responsabilidade o chefe que determinar ou permitir a prática do desvio de atribuições do empregado.

Art. 43 - A tabela de salários com os respectivos graus e classes do pessoal do SAAE que vier a ser admitido mediante concurso público é a constante do Anexo X desta Lei.

Art. 44 - O número de empregos, classes, graus e padrões de salários e descrição de tarefas são os constantes dos Anexos I a X, partes integrantes desta Lei.

Art. 45 - Assegurado o mínimo legal, o salário ou remuneração somente poderão ser aumentados mediante lei.

Art. 46 - Nenhuma redução de salário ou remuneração poderá resultar da instituição do plano de empregos e salários de que trata esta Lei, devendo, quando for o caso, ser assegurado ao titular de cargo permanente ou em comissão a diferença como vantagem pessoal nominalmente identificável, sempre reajustável no mesmo percentual de aumento concedido aos servidores do SAAE.

Art. 47 - O enquadramento do empregado concursado, na forma do artigo 36, será feito no nível de classe correspondente ao seu salário atual.

Art. 48 - O SAAE realizará, no prazo de cento e oitenta (180) dias, a contar da promulgação desta Lei, concurso público para os empregos vagos existentes.

Art. 49 - O Diretor do SAAE baixará portaria de admissão do empregado concursado.

Art. 50 - A contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público será feita nos termos da legislação municipal própria.

Art. 51 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias do SAAE e de créditos suplementares que se fizerem necessários.

Art. 52 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 53 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata, 25 de Novembro de 1997.

LUCAS ANTÔNIO DE RESENDE

Prefeito Municipal

MARIA ALVES DE MENDONÇA E RESENDE

Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

QUADRO GERAL DE EMPREGOS OU CARGOS

Código	Denominação	N.º de cargos
1	SERVIÇO DE DIREÇÃO E GERÊNCIA	
1.100	<u>Assessoramento e Direção Superior</u>	
1.101	Diretor	1
1.102	Diretor Adjunto	1
1.200	<u>Chefia</u>	
1.201	Chefe de Seção	12
1.300	<u>Assessoria e Contencioso</u>	
1.301	Controlador Interno	1
1.302	Procurador Autárquico	1
2	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
2.100	<u>Administrativo</u>	
2.101	Agente Administrativo I	9
2.102	Agente Administrativo II	4
2.103	Oficial de Administração I	5
2.104	Oficial de Administração II	4
2.105	Auxiliar de Comunicação I	3
2.106	Auxiliar de Comunicação II	1
2.200	<u>Planejamento e Organização</u>	
2.201	Assessor Administrativo	1
2.202	Técnico em Informática I	1
2.203	Técnico em Informática II	1
2.300	<u>Finanças</u>	
2.301	Técnico de Contabilidade	1
2.302	Leiturista I	8
2.303	Leiturista II	3
2.400	<u>Fiscalização</u>	
2.401	Fiscal I	1
2.402	Fiscal II	1
2.403	Técnico em Segurança do Trabalho I	1
2.404	Técnico em Segurança do Trabalho II	1
2.500	<u>Manutenção e Limpeza</u>	
2.501	Auxiliar de Serviços Gerais I	4
2.502	Auxiliar de Serviços Gerais II	2
2.503	Porteiro/Vigia I	9
2.504	Porteiro/Vigia II	5
3	SERVIÇO DE ENGENHARIA, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	
3.100	<u>Engenharia</u>	
3.101	Engenheiro I	1
3.102	Engenheiro II	1
3.103	Técnico de Edificações I	1
3.104	Técnico de Edificações II	1
3.200	<u>Operação e Manutenção</u>	
3.201	Ajudante I	25
3.202	Ajudante II	10
3.203	Oficial de Serviços I	23
3.204	Oficial de Serviços II	10
3.205	Oficial Especializado I	3
3.206	Oficial Especializado II	3

3.207	Operador de Máquinas I	2
3.208	Operador de Máquinas II	1
3.300	Laboratório	
3.301	Auxiliar de Laboratório I	3
3.302	Auxiliar de Laboratório II	1
3.303	Técnico Químico I	1
3.304	Técnico Químico II	1
3.305	Químico I	2
3.306	Químico II	1
3.400	Transporte	
3.401	Motorista I	6
3.402	Motorista II	4

(Modificado pela Lei Complementar n.º 154 de 2015)

ANEXO II

EMPREGOS OU CARGOS CONFORME A NATUREZA DO PROVIMENTO

Anexo II.a – Empregos ou Cargos Permanentes
--

Agente Administrativo
Ajudante
Assessor Administrativo
Auxiliar de Comunicação
Auxiliar de Laboratório
Auxiliar de Serviços Gerais
Engenheiro
Fiscal
Leiturista
Motorista
Oficial de Administração
Oficial de Serviços
Oficial Especializado
Operador de Máquinas
Porteiro/Vigia
Químico
Técnico de Contabilidade
Técnico de Edificações
Técnico em Informática
Técnico em Segurança do Trabalho
Técnico Químico

ANEXO II

Anexo II.b – Empregos ou Cargos em Comissão

Diretor (01 cargo) - (1)

Diretor Adjunto (01 cargo) - (2)

Chefe de Seção (11 cargos) - (2)

Controlador Interno (01 cargo) - (2)

Chefe de Seção (01 cargo) - (3)

Procurador Autárquico (01 cargo) - (4)

(1) Escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.

(2) Escolha e dispensa pelo Diretor, entre os empregados do SAAE.

(3) Escolha e dispensa pelo Diretor.

(4) Escolha e dispensa pelo Diretor, ouvido o prefeito.

(Modificado pela Lei Complementar n.º 154 de 2015)

ANEXO III
SISTEMA DE CARREIRAS

CARREIRA DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA		
Agente Administrativo I	Concurso	
Agente Administrativo II	Promoção	Seis anos como Agente Administrativo I + Avaliação de Desempenho
CARREIRA DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA		
Oficial de Administração I	Concurso	
Oficial de Administração II	Promoção	Seis anos como Oficial de Administração I + Avaliação de Desempenho.
CARREIRA DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA		
Auxiliar de Comunicação I	Concurso	
Auxiliar de Comunicação II	Promoção	Seis anos como Auxiliar de Comunicação I + Avaliação de Desempenho.
CARREIRA DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA - FINANÇAS		
Técnico de Contabilidade	Concurso	
CARREIRA DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA - FINANÇAS		
Leiturista I	Concurso	
Leiturista II	Promoção	Seis anos como Leiturista I + Avaliação de Desempenho.
CARREIRA DA ATIVIDADE DE INFORMÁTICA		
Técnico em Informática I	Concurso	
Técnico em Informática II	Promoção	Seis anos como Técnico em Informática I + Avaliação de Desempenho.
CARREIRA DA ATIVIDADE DE FISCALIZAÇÃO		
Fiscal I	Concurso	
Fiscal II	Promoção	Seis anos como Fiscal I + Avaliação de Desempenho.
CARREIRA DA ATIVIDADE DE FISCALIZAÇÃO		
Técnico em Segurança do Trabalho I	Concurso	
Técnico em Segurança do Trabalho II	Promoção	Seis anos como Técnico em Segurança do Trabalho I + Avaliação de Desempenho.
CARREIRA DA ATIVIDADE DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA		
Auxiliar de Serviços Gerais I	Concurso	
Auxiliar de Serviços Gerais II	Promoção	Seis anos como Auxiliar de Serviços Gerais I + Avaliação de Desempenho.
CARREIRA DE ATIVIDADE DE VIGILÂNCIA		
Porteiro/Vigia I	Concurso	
Porteiro/Vigia II	Promoção	Seis anos como Porteiro/Vigia I + Avaliação de Desempenho.
CARREIRA DA ATIVIDADE DE ENGENHARIA		
Engenheiro I	Concurso	
Engenheiro II	Promoção	Seis anos como Engenheiro I + Avaliação de Desempenho.
CARREIRA DA ATIVIDADE DE ENGENHARIA		
Técnico de Edificações I	Concurso	
Técnico de Edificações II	Promoção	Seis anos como Técnico de Edificações I + Avaliação de Desempenho.

CARREIRA DA ATIVIDADE DE LABORATÓRIO		
Auxiliar de Laboratório I	Concurso	
Auxiliar de Laboratório II	Promoção	Seis anos como Auxiliar de Laboratório I + Avaliação de Desempenho.
CARREIRA DA ATIVIDADE DE LABORATÓRIO		
Técnico Químico I	Concurso	
Técnico Químico II	Promoção	Seis anos como Técnico Químico I + Avaliação de Desempenho.
CARREIRA DA ATIVIDADE DE LABORATÓRIO		
Químico I	Concurso	
Químico II	Promoção	Seis anos como Químico I + Avaliação de Desempenho.
CARREIRA DA ATIVIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO		
Ajudante I	Concurso	
Ajudante II	Promoção	Seis anos como Ajudante I + Avaliação de Desempenho.
CARREIRA DA ATIVIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO		
Oficial de Serviços I	Concurso	
Oficial de Serviços II	Promoção	Seis anos como Oficial de Serviços I + Avaliação de Desempenho.
CARREIRA DA ATIVIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO		
Oficial Especializado I	Concurso	
Oficial Especializado II	Promoção	Seis anos como Oficial Especializado I + Avaliação de Desempenho.
CARREIRA DA ATIVIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO		
Operador de Máquinas I	Concurso	
Operador de Máquinas II	Promoção	Seis anos como Operador de Máquinas I + Avaliação de Desempenho.
CARREIRA DA ATIVIDADE DE TRANSPORTE		
Motorista I	Concurso	
Motorista II	Promoção	Seis anos como Motorista I + Avaliação de Desempenho.

(Modificado pela Lei Complementar n.º 154 de 2015)

ANEXO IV
TABELA DE SALÁRIOS DOS EMPREGADOS/CARGOS EM COMISSÃO

EMPREGOS / CARGOS	NÍVEL	SALÁRIOS (R\$)
Diretor	C-01	R\$ 2.875,95
Diretor Adjunto	C-02	R\$ 2.625,00
Procurador Autárquico	C-03	R\$ 2.157,75
Chefe Seção	C-04	R\$ 1.680,00

(Modificado pela Lei Complementar n.º 59 de 2006)

EMPREGOS / CARGOS	NÍVEL	SALÁRIOS (R\$)
Controlador Interno	C-03	R\$ 2.157,75

(Acrescentado pela Lei Complementar n.º 59 de 2006)

EMPREGOS / CARGOS	NÍVEL	SALÁRIOS (R\$)
Diretor	C-01	R\$ 4.967,07

(Modificado pela Lei Complementar n.º 92 de 2011)

ANEXO V

DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS / CARGOS POR PADRÕES DE SALÁRIOS (QUADRO PERMANENTE)

CARGOS	NÍVEL
Ajudante	E1 - E2
Auxiliar de Serviços Gerais Porteiro/Vigia	E2 - E3
Leiturista	E3 - E4
Auxiliar de Comunicação	E4 - E5
Agente Administrativo Oficial de Serviços	E5 - E6
Auxiliar de Laboratório Motorista	E7 - E8
Fiscal Operador de Máquinas	E8 - E9
Oficial de Administração	E9 - E10
Oficial Especializado Técnico em Edificações Técnico em Informática Técnico em Segurança do Trabalho Técnico Químico	E11 - E12
Técnico de Contabilidade	E12
Assessor Administrativo	F1
Químico	F1 - F2
Engenheiro	F2 - F3

(Modificado pela Lei Complementar n.º 154 de 2015)

ANEXO VI

CORRELAÇÃO DAS CLASSES PARA O EFEITO DE ENQUADRAMENTO DOS EMPREGADOS CONCURSADOS

Denominação da Classe Anterior	Denominação da Classe Atual
Agente Administrativo	Oficial de Administração
Ajudante	Ajudante
Ajudante Administrativo	Agente Administrativo
Assessor Administrativo	Assessor Administrativo
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Bombeiro Hidráulico	Oficial Especializado
Encanador	Oficial de Serviços
Engenheiro Civil	Engenheiro
Fiscal	Leiturista
Laboratorista	Auxiliar de Laboratório
Motorista	Motorista
Operador de Bombas	Oficial de Serviços
Pedreiro	Oficial de Serviços
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Técnico em Química	Técnico Químico
Vigia	Auxiliar de Serviços Gerais

ANEXO VII**QUADRO SUPLEMENTAR**

EMPREGOS / CARGOS	SALÁRIO
Ajudante I	
Heli Flávio dos Santos	285,48
Leiturista I	
Antonio Emidio de Oliveira	394,86
Aparecido Carlos da Silva	358,16
João Batista da Silva	457,09
Motorista I	
Ronaldo Cabral da Silva	653,07
Oficial de Serviços I	
Alaice Pereira da Silva	364,32
Antonio Carlos Ribeiro	546,39
Antonio Donizete Primo	346,98
Antonio Luiz Filho	472,00
Jair Rezende	472,00
João Alves da Silva	472,00
João Eustáquio Pio	573,00
José Maria Borges	449,53
Otaviano Moraes	472,00
Ronaldo Benedito de Castro	472,00
Agente Administrativo I	
Antonio Rubens Miranda	546,39
Maria Inez de Castro Moura	472,00
Oficial de Administração I	
Hélio Machado	1.053,58
José Aparecido da Silva	1.097,82
Maria Conceição Santos Carvalho	1.144,27
Pedro Paulo de Almeida	1.024,30
Técnico de Contabilidade	
Sélio Antônio de Moraes	1.193,04
Auxiliar de Laboratório I	
Pedro Cardoso de Paulo	564,17
Técnico Químico I	
Ostio Jorge Fernandes	1.133,34

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	220 HORAS MENSAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
Trabalho de natureza complexa que envolve conhecimentos especializados na área de saneamento, planejamento e de administração. Requer certo grau de autonomia e habilidades para coordenação e supervisão de projetos e pessoas.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre diversos setores da administração.- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho.- Examinar a exatidão de documentos conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e dotar providências de interesse do SAAE.- Redigir, rever redação ou aprovar minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade.- Auxiliar os servidores do SAAE na realização de pesquisas, executando levantamentos de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais.- Executar outras tarefas correlatas.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	
<p>Instrução: 4ª Série do Primeiro Grau.</p> <p>Aptidões: Capacidade de discernimento, concentração intelectual e de classificação, liderança, iniciativa, habilidade no trato com pessoas.</p>	

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
PROCURADOR AUTÁRQUICO	220 HORAS MENSAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
Trabalho profissional que consiste em defender os interesses da Autarquia mediante outorga de poderes e em prestar assessoramento, em questões de direito, aos diversos setores do SAAE. O trabalho se desenvolve com ampla autonomia técnica, segundo diretrizes gerais da Diretoria.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">- Prestar assessoria aos órgãos de direção superior da Autarquia, em suas decisões e na elaboração de projetos.- Defender os interesses do SAAE, em juízo e junto as repartições públicas, mediante específica outorga de poderes pelo Diretor.- Emitir parecer de natureza jurídica quanto aos assuntos que lhe forem encaminhados.- Dar orientação, no aspecto da legalidade, quanto à execução das diversas atividades do SAAE, e obrigatoriamente em matéria de concurso público, contratação de pessoal, promoção e licitação.- Orientar a elaboração, examinar e vistar editais, contratos, acordos e convênios.- Redigir mensagens e projetos de leis.- Assessorar as comissões de licitação e de processos administrativos disciplinares.- Assessorar as atividades de prestação de contas da Autarquia.- Executar tarefas correlatas.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	
<p>Instrução: Curso Superior de Direito.</p> <p>Aptidões: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil, seção Minas Gerais.</p>	

(Acrescentado pela Lei Complementar n.º 35 de 2000)

ANEXO VIII

CLASSE : CONTROLADOR INTERNO - COMISSÃO
CÓDIGOS : 1.301
NÍVEIS : C-03
ESCOLARIDADE : Ensino Médio Completo
RECRUTAMENTO : Restrito entre os empregados titular de emprego permanente ou detentor de estabilidade adquirida no artigo 19 do ADCT da CF/88.

ATRIBUIÇÕES:

- Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Diretor do SAAE;
- Sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:
 - a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;
 - b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal;
 - c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório;
 - d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
 - e) elaborar, apreciar e submeter ao Diretor, estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da autarquia, e também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
 - f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;
 - g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações;
 - h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional;
 - i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores ou bens materiais de propriedade ou responsabilidade da autarquia;
 - j) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da autarquia;
 - k) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
 - l) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento da autarquia;
- Estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;
- Proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Diretor do SAAE, visando a aplicação e o cumprimento da legislação;
- Proceder à instrução dos processos administrativos da autarquia, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Elaborar e apresentar ao Diretor do SAAE relatórios conclusivos das sindicâncias e

dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso;

- Elaborar o demonstrativo da disponibilidade dos recursos financeiros;
- Elaborar o demonstrativo que evidencie a real situação da execução da despesa;
- Realizar o controle e o acompanhamento da despesa;
- Controlar o crédito suplementar autorizado;
- Executar as atividades relativas à classificação, observada a legislação pertinente, das despesas devidamente autorizadas pela lei orçamentária;
- Receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelas unidades administrativas;
- Informar quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de saldo para ocorrer a despesa constante dos processos de compra;
- Assessorar e representar o Diretor do SAAE, quando designado;
- Exercer outras atividades correlatas.

(Acrescentados pela Lei Complementar n.º 59 de 2006)

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
AGENTE ADMINISTRATIVO	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
Trabalho de escritório que consiste notadamente em executar ou coordenar atividades determinadas do SAAE, em todos os passos que a integram. O trabalho se desenvolve com autonomia, sob orientação geral de sua chefia e prescrições legais ou regulamentares específicas e previamente conhecidas.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">- Executar ou coordenar serviços, tais como: frequência de pessoal, progressão horizontal e similar da área de pessoal, coleta de preços, cadastro de fornecedores, patrimônio e similares da área de material. Outras atividades da mesma natureza e complexidade.- Coletar, classificar e sintetizar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos, para obter as informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas.- Prestar informações e opinar em processos.- Atender a chamadas telefônicas, internas e externas, e realizar atendimento direto ao público.- Participar de comissões diversas, especiais ou previstas em Lei.- Controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.- Realizar serviços de datilografia, digitação e operação de sistemas internos de informática.- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do trabalho.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	
Instrução: Ensino médio; Carteira de habilitação Categoria B.	
Aptidões: Capacidade de discernimento, concentração intelectual e de classificação, liderança, iniciativa e discrição. Capacidade para operar sistemas de informática.	

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
Trabalho de natureza técnica e administrativa, que consiste em operar equipamentos de telefonia, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas. Auxiliar pessoas, fornecendo informações, prestando serviços administrativos gerais.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">- Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado.- Transmitir informações corretamente.- Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como manter atualizado o cadastro de números de ramais e telefones úteis para a autarquia.- Realizar controle de ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados.- Conhecer o organograma da autarquia, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente.- Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho.- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas específicos de informática.- Executar outras tarefas compatíveis com o exercício da função, determinadas por seu superior imediato.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	
Instrução: Ensino Médio; Conhecimentos básicos em informática.	
Aptidões: Demonstrar presteza, com boa vontade, discrição, saber ouvir, saber adequar o tom de voz, autocontrole, atenção e objetividade.	

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
Trabalho de laboratório que consiste em receber ou coletar amostras de água segundo os procedimentos técnicos recomendados, analisá-las para laudo do técnico responsável, dosar e aplicar produtos químicos para tratamento da água; o trabalho se desenvolve de acordo com rotinas e sob a orientação de técnico químico.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">-Executar tarefas de tratamento de água, observando especificações e orientações técnicas;-Executar tarefas auxiliares de laboratório de análise e tratamento de água;-Coletar amostras de água nas casas de bombas e pontas de rede para análise físico-química e bacteriológica;-Dirigir os veículos automotores do SAAE quando necessário para a realização das coletas;-Preparar lâminas e tubos de amostras e adotar as providências técnicas necessárias ao exame do material;-Executar leituras recomendadas sobre as amostras;-Executar a esterilização de utensílios e equipamentos de laboratório;-Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao -trabalho, bem como dos locais;-Executar outras atividades relacionadas a sua área de atuação, de acordo com as determinações superiores;	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	
Instrução: Ensino Médio completo; possuir Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos tipo B ou superior.	
Aptidões: Capacidade para cumprir rotinas e habilidade no manuseio e utilização de utensílios e equipamentos de laboratório.	

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
Trabalho de natureza simples e repetitiva, envolvendo a execução de tarefas de limpeza e conservação das unidades administrativas e operacionais do SAAE.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">- Fazer a limpeza do escritório, laboratório, casa de bombas, garagem, almoxarifado e outras dependências do SAAE;- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;- Limpar escadas, pisos, varrendo-os ou encerando-os, para retirar poeiras ou detritos;- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão e desinfetantes, e reabastecendo-os com papel higiênico, toalhas, sabonetes, para conservá-los em condições de uso;- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, utilizando esforço físico, para possibilitar a execução dos serviços;- Executar tarefas de copa e cozinha: lavar e guardar louças, talheres, copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha; preparar café, servir lanche e outros;- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança no trabalho;- Zelar para que o material e os equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeita condição de utilização no que diz respeito à higiene, funcionamento e segurança;- Requisitar ao seu superior os materiais e equipamentos necessários à execução de suas atividades;- Lavar, fazer a desinfecção e passar as roupas de trabalho dos servidores do SAAE;- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as determinações superiores.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	
Instrução: Ensino Fundamental I.	
Aptidões: Boa saúde física e mental, disposição e capacidade de cumprir rotinas.	

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
LEITURISTA	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
Trabalho de natureza administrativa, de complexidade mediana, envolvendo conhecimento das normas relativas ao regulamento do SAAE e a verificação de seu cumprimento por parte dos consumidores.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">- Ler e registrar em impresso próprio ou em coletores eletrônicos de dados os consumos de água.- Efetuar a entrega das contas de água e esgoto.- Inspecionar as instalações hidrosanitárias dos consumidores, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE.- Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto.- Levar ao conhecimento de seu superior imediato toda e qualquer irregularidade que observar nas ligações domiciliares, comerciais e industriais.- Conduzir veículos ciclomotores para efetuar suspensão do abastecimento de água, bem como de seu restabelecimento em conformidade com as ordens de serviço expedidas pela seção de Contas e Consumo.- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando os equipamentos de proteção individual adequado na execução das atividades.- Efetuar outras tarefas correlatas, de acordo com as determinações superiores.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	
Instrução: Ensino Fundamental; Carteira de habilitação Categoria A; Conhecimentos básicos em informática.	
Aptidões: Acuidade visual, disciplina, perseverança, bom senso e firmeza de trato na execução do trabalho.	

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
MOTORISTA	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
Trabalho profissional que consiste em dirigir veículos motorizados, leves e pesados (automóveis, caminhões e demais veículos) no transporte municipal e intermunicipal de passageiros e cargas, conduzindo-o no trajeto determinado, segundo as regras de trânsito.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">- Examinar a Ordem de Serviço, verificando o itinerário a ser seguido, para dar cumprimento à programação estabelecida;- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter, e testar os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;- Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito, sinalização e a legislação de trânsito, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga ou para transportar os passageiros;- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros ou da carga;- Controlar a carga e a descarga do material transportado, comparando-o aos documentos de recebimento ou entrega e orientando sua acomodação no veículo, para evitar acidentes;- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a guarda e o respectivo abastecimento;- Executar tarefas afins, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho;- Fazer pequenos reparos na mecânica dos veículos;- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;- Anotar segundo as normas estabelecidas a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;- O servidor estará sujeito a escala de revezamento;- Participar de comissões designadas pelo Diretor;- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato;- Cumprir as normas de segurança do trabalho.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	
<p>Instrução: Ensino Fundamental I; conhecimentos de segurança e higiene no trabalho; possuir Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos categoria “C” ou superior.</p> <p>Aptidões: Boa saúde física e mental, disposição e capacidade de cumprir rotinas.</p>	

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
Trabalho complexo de escritório que consiste notadamente em estudar, implantar e coordenar atividade determinada pelo SAAE. O trabalho se desenvolve com autonomia sob orientação geral de sua chefia e prescrições legais ou regulamentares, envolvendo conhecimento e experiência em técnicas de administração pública, notadamente nas áreas de organização e métodos, pessoal, material, comunicação, arquivo e orçamento.	
TAREFAS TÍPICAS	
<p>-Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos e projetos básicos de ação e para atuar em questões que envolvem a aplicação de leis, decretos e normas sobre os diversos assuntos do SAAE.</p> <p>-Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos, para estabelecer procedimentos administrativos para todo o serviço.</p> <p>-Participar em estudos de cargos e salários, coletando, organizando dados e sugestões relevantes, para possibilitar maior clareza no desenvolvimento do projeto.</p> <p>-Participar em projetos de organização ou racionalização de serviços, coletando informações necessárias a elaboração de fluxogramas, organogramas e normas administrativas, a fim de -concorrer para maior produtividade e eficiência dos serviços.</p> <p>-Executar serviços relativos à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, examinando e escriturando a documentação, livros, fichas e demais formulários que a rotina exigir, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para desenvolvimento dos trabalhos.</p> <p>-Participar de implantação de legislação da Autarquia, tais como da Estrutura Administrativa, do Regulamento de Cargos e Salários e das diversas normas de serviço.</p> <p>-Informar e dar pareceres em processo.</p> <p>-Participar de comissões de licitação, de promoção, de revisão de lançamento de tributos, de processo Administrativo disciplinar e similares.</p> <p>-Dar sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento de processo de trabalho, orientando e controlando subordinados, para colaborar no processo de desenvolvimento administrativo..</p> <p>-Substituir sua chefia, nos impedimentos ocasionais.</p> <p>-Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.</p>	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	
<p>Instrução: Ensino médio completo. Conhecimento das técnicas de Orçamento e Métodos. Conhecimento da Legislação Municipal. Conhecimento de técnicas de Administração de pessoal, material, transportes, orçamento ou administração geral. Conhecimentos básicos de Direito Administrativo.</p> <p>Aptidões: Capacidade de discernimento, concentração intelectual e de classificação, liderança, iniciativa e discricção, Capacidade para operar sistemas de informática. Carteira de habilitação.</p>	

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
OPERADOR DE MÁQUINAS	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, caminhões, carros e equipamentos móveis.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">- Operar veículos especiais tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, carros, caminhões e outros;- Abrir valas e cortar taludes;- Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro, desaterro e trabalhos semelhantes;- Auxiliar no conserto de máquinas e equipamentos;- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas e equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento;- Dirigir veículos compatíveis com a habilitação;- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza da atividade, determinadas pelo superior imediato.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	
Instrução: Ensino Fundamental I; possuir CNH na categoria "C".	
Aptidões: Boa saúde física e mental; disposição e capacidade de cumprir rotinas; possuir conhecimentos elementares de mecânica.	

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
PORTEIRO / VIGIA	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
Trabalho de natureza simples e repetitiva, envolvendo a proteção e conservação das unidades administrativas da Autarquia.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">- Desempenhar atividades de portaria;- Rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;- Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos/equipamentos;- Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;- Executar trabalhos noturnos, fazendo rondas no escritório e demais unidades de tratamento de água do SAAE, conferindo níveis de reservatórios, funcionamento dos conjuntos motobombas, comunicando qualquer anormalidade imediatamente à diretoria;- Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;- Receber e transmitir recados e informações;- Fazer o atendimento ao consumidor, por telefone, prestando informações, anotando as reclamações e encaminhando-as aos plantonistas;- Dirigir, sempre que necessário, os veículos da frota da autarquia para o desempenho de suas atribuições;- O servidor estará sujeito a escala de revezamento;- Participar de comissões designadas pelo Diretor;- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as determinações do superior imediato.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	
Instrução: Ensino Fundamental; conhecimentos de segurança e higiene no trabalho; possuir Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos tipo “B” ou superior.	
Aptidões: Boa saúde física e mental, disposição e capacidade de cumprir rotinas.	

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
QUÍMICO	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
<p>O trabalho do químico consiste em realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras. Produzir substâncias, desenvolver metodologias analíticas, interpretar dados químicos, monitorar impacto ambiental de substâncias, supervisionar procedimentos químicos, coordenar atividades químicas laboratoriais, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>	
TAREFAS TÍPICAS	
<p>-Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas: Selecionar metodologias de análise, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem; coletar; acondicionar amostras para preservação; reduzir granulometrias de amostras; homogeneizar, quartear e dimensionar amostras; submeter amostras a processos físico e químicos; medir parâmetros químicos e físico-químicos de amostras.</p> <p>-Produzir substâncias: -Especificar matérias-primas; extrair, sintetizar, concentrar, purificar e secar substâncias; -caracterizar substâncias e produtos; estabelecer composição de produto final; assessorar em desenvolvimento de equipamentos; orientar processo de acondicionamento de produtos; -estabelecer prazo de validade de produtos.</p> <p>-Desenvolver metodologias analíticas: Pesquisar bibliografia; elaborar procedimentos analíticos; validar metodologias analíticas; estimar custo-benefício de metodologias analíticas.</p> <p>-Interpretar dados químicos: Tratar dados; analisar resultados de ensaio; comparar resultados com parâmetros analíticos e de referência; avaliar aplicabilidade de métodos; rastrear causas de alterações em resultados com parâmetros; emitir pareceres. Laudos técnicos e relatórios técnicos.</p> <p>-Monitorar impacto ambiental de substâncias: Mensurar geração de resíduos poluentes; identificar resíduos poluentes; mensurar o grau de toxicidade de substâncias; descartar resíduos inertes; reciclar substâncias; tratar resíduos químicos, físicos, biológicos e radioativos; monitorar comportamento de substâncias em ambiente; monitorar confinamento de substâncias tóxicas e radioativas; descrever ações preventivas e corretivas de impacto ambiental; fiscalizar descarte de resíduos poluentes.</p> <p>-Supervisionar procedimentos químicos: Definir metodologia de processos; supervisionar recepção e identificação de amostras; verificar procedência e características de matéria-prima; verificar condições de uso de equipamento; supervisionar calibração de equipamentos e execução de ensaios; examinar relatórios de produção; implementar ações preventivas e corretivas; referendar resultados.</p> <p>-Coordenar atividades químicas laboratoriais e industriais: Especificar equipamentos e matérias necessários; controlar entrada e saída de materiais e equipamentos; inspecionar uso de equipamentos de segurança.</p> <p>-Utilizar recursos de informática.</p> <p>-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	
<p>Instrução: Curso Superior na área e estar inscrito no Conselho Regional de Química. Carteira de Motorista B e/ou A.</p>	

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
Trabalho auxiliar de contabilidade de natureza complexa, que consiste em executar serviços contábeis variados. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, sob a orientação geral da chefia da área contábil.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">- Conferir documentos contábeis e prestações de contas;- Preparar fichas de lançamentos contábeis;- Fazer conferência, análise e contabilização de despesas;- Efetuar baixas orçamentárias;- Emitir empenhos, classificando a despesa e a dotação orçamentária;- Registrar e controlar autorizações de crédito;- Efetuar o controle e contabilização de contas bancárias;- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho;- Assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis;- Executar tarefas correlatas, de acordo com as determinações do superior imediato.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	
<p>Instrução: Curso Técnico em Contabilidade, com registro no CRC, conhecimento em contabilidade pública, conhecimento em operação de sistemas de informática.</p> <p>Aptidões: Capacidade de concentração e habilidade para cálculos e manuseio de máquinas calculadoras e digitação.</p>	

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
Trabalho qualificado na área da informática; participação no levantamento e organização de informações e na elaboração do sistema administrativo a ser executado por meio eletrônico.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">-Orientar os usuários de informática sobre a melhor forma de utilização dos sistemas e equipamentos disponíveis no SAAE;-Prestar assistência e suporte á usuários em questão de informática;-Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e outros materiais utilizados na área de -atuação, acompanhando-as quando a cargo de terceiros;-Selecionar, implantar, proceder a manutenção e prestar suporte no uso de software básico (sistema -operacional, editor de texto, planilhas, internet, antivítus, e-mail, sistemas administrativos, etc);-Planejar, implantar, administrar, ampliar e manter redes de computadores (Lan, Wan, Wlan);-Identificar problemas de hardware, solucionando-os ou os encaminhando para um técnico especializado;-Planejar, implantar, administrar bancos de dados e backups;-Desenvolver aplicativos de baixa ou média complexidade;-Propor, pesquisar, elaborar, analisar, as especificações técnicas de equipamentos e sistemas (hardware e software) a serem adquiridos pelo SAAE;-Receber, inspecionar e testar os softwares e equipamentos adquiridos;- Participar da criação, programação, manutenção e atualização de websites;- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;-Executar outras atividades relacionadas a sua área de atuação.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	
Instrução: Ensino Médio completo; Curso Técnico na área de informática; possuir Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos tipo A, B ou superior.	
Aptidões: Capacidade de discernimento, de classificação, concentração intelectual, acuidade matemática, iniciativa, boa capacidade de relacionamento.	

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando a assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente. Informar, através de parecer, os riscos existentes no ambiente de trabalho e orientar sobre as medidas de eliminação e neutralização de riscos. Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e/ou neutralização de riscos.	
TAREFAS TÍPICAS	
<p>-Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;</p> <p>-Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;</p> <p>-Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;</p> <p>-Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;</p> <p>-Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;</p> <p>-Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;</p> <p>-Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;</p> <p>-Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador.</p>	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	
Instrução: Curso Técnico de Segurança para o Trabalho; Carteira de Motorista CNH B e/ou A.	

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
TÉCNICO QUÍMICO	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
<p>Executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos; dar definição ou reestruturação às instalações industriais; supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente. Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Ministrando programas de ações educativas e prestar assistência técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Dirigir os trabalhos de tratamento de água e esgoto. Assinar os resultados de exames realizados, conforme os limites de responsabilidade técnica de sua formação profissional.</p>	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">-Promover e implantar os serviços a serem desenvolvidos no laboratório do SAAE.-Elaborar especificações técnicas necessárias à contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos de sua área de atuação.-Dirigir, orientar e controlar os serviços do laboratório e dos servidores ali lotados.-Supervisionar os serviços de tratamento de água.-Executar outras tarefas típicas da profissão, de acordo com as determinações superiores.-Preparar reagentes químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas.-Controlar estoques de reagentes e produtos químicos utilizados no tratamento da água e do esgoto.-Executar ensaios físico-químicos, tais como: coletar amostras, utilizar normas técnicas, preparar reagentes, utilizar instrumentos de medição e controle, preparar amostras, registrar resultados de análises.-Operar máquinas e equipamentos, interpretar manuais, de máquinas e equipamentos, monitorar o funcionamento de máquinas e equipamentos em condições de uso.-Elaborar documentação técnica, redigir relatórios de análises, emitir laudos técnicos em sua área de atuação.-Utilizar recursos de informática.-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	
<p>Instrução: Curso Técnico em Química com registro profissional; Carteira de Motorista CNH B e/ou A.</p>	

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
OFICIAL DE SERVIÇOS (OPERADOR DE ETE / ETA)	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
Realizar os serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto, preparando soluções e dosagem de produtos químicos, realizando análises físico-químicas e preenchendo relatórios e assinando-os, objetivando assegurar o abastecimento da cidade com água de elevado grau de pureza e/ou devolvendo água com qualidade, dentro das normas ambientais vigentes, aos cursos d' água.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">- Efetuar análises físico-químicas das águas bruta, água servidas (entrada e saída de efluentes), filtrada e tratada, através de processos de análise de acordo com a legislação vigente;- Realizar análises físico-químicas do esgoto, em obediência aos padrões preestabelecidos e registrando em formulários próprios os resultados;- Coletar água em ponta de rede para análises físico-químicas e bacteriológicas;- Realizar todo tipo de análises necessárias, conforme rotina da ETA/ETE, 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 Operações da ETA e ETE;- Promover a operação e manutenção de todos os equipamentos, tubulações, registros e demais instrumentos, de acordo com o Manual de Operações da ETA e ETE;- Realizar a substituição dos equipamentos de cloro, flúor e outros, através da retirada dos equipamentos velhos e a instalação de novos, objetivando manter a dosagem ideal de produtos 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, através de relatórios realizados por todos os operadores da ETA e ETE, com o objetivo de evitar falhas no processo;- Bombear soluções 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, objetivando assim, com este procedimento, evitar que o filtro se danifique durante sua lavagem, de acordo com o Manual de Operações da ETA e ETE;- Verificar periodicamente o estado e funcionamento das bombas, instaladas na ETA e ETE providenciando, de imediato, os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento, de conformidade com o programa preestabelecido;- Preencher e assinar os relatórios diários da ETA e ETE, encaminhando-os à chefia imediata;- Verificar o estado das instalações elétricas, principalmente chaves e disjuntores, comunicando à manutenção qualquer irregularidade, de modo a que não haja interrupção no tratamento de água e esgoto pela Autarquia;- Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletromecânicos da ETA e ETE;- Monitorar vazão de entrada da ETE/ETA;	

- Realizar limpeza do tratamento preliminar;
- Realizar limpeza das caixas de areia;
- Distribuir a vazão proporcionalmente nas unidades do reator;
- Fazer a remoção das escumas dos reatores;
- Controlar a queima e reaproveitamento dos biogases;
- Auxiliar na coleta de amostras para o laboratório;
- Controlar o nível de lodo dos reatores;
- Fazer a remoção de espuma dos reatores;
- Realizar limpeza nos leitos de secagem ETE/ETA;
- Controlar vazão de entrada e saída das lagoas de polimento;
- Realizar a limpeza de material sobrenadante nas lagoas;
- Monitorar vazão do lançamento final da ETE;
- Monitorar vazão de saída da ETA;
- Ligar e desligar os conjuntos motobombas, iluminação e outros em horários programados;
- Orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos das estações elevatórias e das estações de tratamento;
- Zelar pela manutenção e conservação de todos os equipamentos e utensílios dos locais de trabalho;
- Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos, elétricos, mecânicos, eletrônicos e de informática;
- Zelar pela limpeza e conservação das dependências, bem como áreas e jardins;
- Dirigir, sempre que necessário, os veículos da frota da autarquia para o desempenho de suas atribuições;
- Poderá o servidor trabalhar em regime de plantão;
- Poderá o servidor trabalhar em período noturno;
- O servidor estará sujeito a escala de revezamento;
- Participar de comissões designadas pelo Diretor;
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as determinações superiores.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: Ensino Fundamental completo; conhecimentos básicos de hidráulica, construção civil e saneamento básico; possuir Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos tipo “B” ou superior.

Aptidões: Pessoa centrada, para coletar, monitorar e controlar as amostras de água e efluentes, manuseio de soluções de produtos químicos e operar equipamentos eletromecânicos e manuais. Capacidade para cumprir rotinas e habilidade no manuseio e utilização de utensílios e equipamentos de laboratórios.

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
OFICIAL DE SERVIÇOS (Encanador)	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
Trabalho manual, com a natureza de ofício, que consiste em executar serviços de instalação e reparos de redes e tubulações de água e esgotos sanitários, para permitir o abastecimento de água e o escoamento dos esgotos sanitários de maneira correta e eficiente.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">- Construir e reparar redes de água potável e esgoto em áreas do Município;- Construir e reparar tubulações do sistema de abastecimento de água e de esgotos sanitários da cidade e povoados do Município;- Verificar as características da rede a ser construída, examinando planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;- Utilizar canos, juntas, uniões, tees, joelhos, tampões, e outros materiais necessários ao trabalho, conforme as especificações;- Utilizar ferramentas e equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços, providenciando a sua guarda após o encerramento do trabalho;- Executar os serviços de manutenção e reparos em redes existentes, providenciando para que nem a água potável, nem os esgotos vazem nas vias públicas;- Executar trabalhos relacionados á ligação, desligamento e manutenção das redes hidro sanitárias;- Executar o assentamento de tubos e conexões, reparo e execução de ramais domiciliares externos;- Corrigir vazamentos em redes adutoras e de distribuição de água; bem como desobstruir rede de esgoto;- Promover a retirada e instalação de hidrômetros;- Efetuar testes de vazamentos nas instalações internas; realizar a limpeza no local de trabalho, deixando o ambiente limpo;- Reparar padrões de medições;- Dirigir, sempre que necessário, os veículos da frota da autarquia para o desempenho de suas atribuições;- Poderá o servidor trabalhar em regime de plantão;- O servidor estará sujeito a escala de revezamento;- Participar de comissões designadas pelo Diretor;- Executar outras tarefas correlatas.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	
<p>Instrução: Ensino Fundamental completo; conhecimentos básicos de hidráulica, construção civil e saneamento básico; possuir Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos tipo “B” ou superior.</p> <p>Aptidões: Capacidade para cumprir rotinas e habilidade no manuseio de peças e ferramentas necessárias para execução do trabalho.</p>	

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
OFICIAL DE SERVIÇOS (Pedreiro)	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
<p>Trabalho braçal qualificado, com a categoria do ofício, que consiste em executar serviços de construção de obras civis de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras públicas. Vezes, integra as atribuições da classe ser encarregado de turma de trabalhadores na execução de obras. O trabalho é exercido com relativa liberdade de ação, quanto à maneira de realizar o serviço, sob o controle de resultados exercido por encarregado de obras ou do engenheiro.</p> <p>Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas.</p>	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">- Dirigir o trabalho de um grupo de trabalhadores na execução de obras, tais como pisos, muros, consertos e reformas em prédios e similares;- Promover o transporte de trabalhadores e de materiais para a obra;- Anotar a frequência dos trabalhadores e ocorrências no serviço;- Orientar o trabalho da turma, bem como zelar pela eficiência e disciplina no trabalho;- Fazer a locação da obra no terreno;- Indicar e conferir os traços de argamassas e concretos;- Receber materiais e rejeitá-los quando fora das especificações;- Verificar a característica da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e da melhor forma de execução do trabalho;- Misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;- Construir alicerces empregando pedras ou cimento para formar a base de paredes, muros e construções similares;- Controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a execução do trabalho;- Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros, fazer armações de ferragens;- Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos;- Cortar paredes visando a colocação de tubulação de água, esgoto e elétrica;- Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;- Participar de reuniões e grupos de trabalho.- Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las partes aptas a outros tipos de revestimento;- Proceder à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados para revestir pisos e paredes;- Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações públicas utilizando pá, colher de pedreiro e outros instrumentos apropriados para dar a essas partes acabamento esmerado;- Realizar trabalhos de manutenção de prédios públicos, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, manilhas, peças sanitárias e outras peças e chamando bases danificadas para reconstruir essas estruturas;- Realizar trabalhos de construção de bueiros, redes de esgoto sanitário, redes de água,	

caixas d' -água e outros;

- Executar obras de construção e reforma civil, hidráulica, emassamento, pintura e outras relacionadas à função desempenhada;
- Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas;
- Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas;
- Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- Ter conhecimento das diversas técnicas empregadas para a pintura de paredes;
- Remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados;
- Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais de seu trabalho;
- Dirigir, sempre que necessário, os veículos da frota da autarquia para o desempenho de suas atribuições;
- Poderá o servidor trabalhar em regime de plantão;
- O servidor estará sujeito a escala de revezamento;
- Participar de comissões designadas pelo Diretor;
- Executar outras tarefas conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: Ensino Fundamental completo, conhecimentos básicos de hidráulica, construção civil e saneamento básico; possuir Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos tipo "B" ou superior.

Aptidões: Capacidade para cumprir rotinas e habilidade no manuseio de peças e ferramentas necessárias para execução do trabalho.

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
OFICIAL DE SERVIÇOS (Pintor)	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
Atuar em atividades relativas à área de pintura, observando critérios técnicos específicos.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">- Preparar diferentes superfícies para pintura; preparar o material de pintura, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas; observar as recomendações dos fabricantes dos produtos utilizados; pintar as superfícies, utilizando equipamentos necessários utilizar equipamentos de proteção individual (EPI);- Aplicar diferentes materiais como massa corrida, tintas, vernizes e outros;- Emassar paredes, móveis e vidros;- Executar tratamento anti-corrosivo de estruturas metálicas;- Restaurar pinturas; Executar trabalhos de indultagem de peças metálicas; <ul style="list-style-type: none">- Trabalhar em pintura de prédios, interiores, aparelhos móveis, peças metálicas e de madeiras;- Operar com equipamentos de pintura, para realização de trabalhos que não apresentam grandes dificuldades;- Executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais;- Executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais;- Executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis;- Executar pinturas de vitrais, decorativas e mostradores e outras peças de instrumentos diversos;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços;- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados;- Dirigir, sempre que necessário, os veículos da frota da autarquia para o desempenho de suas atribuições;- Poderá o servidor trabalhar em regime de plantão;- O servidor estará sujeito a escala de revezamento;- Participar de comissões designadas pelo Diretor;- Executar outras tarefas conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	
<p>Instrução: Ensino Fundamental completo, conhecimentos básicos de pintura; possuir Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos tipo “B” ou superior.</p> <p>Aptidões: Capacidade para cumprir rotinas e habilidade no manuseio de peças e ferramentas necessárias para execução do trabalho.</p>	

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
OFICIAL ESPECIALIZADO Eletricista	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
Trabalho qualificado, com a categoria de ofício, que consiste na execução de tarefas relacionadas com instalações elétricas em geral. O trabalho pode incluir, eventualmente, a orientação das atividades de auxiliares. O eletricista trabalha com acentuada autonomia, sob orientação e controle de engenheiro.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">- Estudar o projeto elétrico ou o serviço a executar e relacionar quantidades e especificações de fios, segundo as normas técnicas, para aquisição;- Executar serviços de reparação e manutenção de aparelhos, máquinas e instalações elétricas do serviço de abastecimento de água da cidade;- Zelar pela guarda e conservação de sobras de fios e ferramentas;- Instalar fiações, montar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão 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.- Utilizar EPI's e EPC's, e seguir procedimentos e/ou normas de segurança, conforme o trabalho, responsabilizando-se pelos aspectos de segurança física, operacional, de ordem e de limpeza do local de trabalho;- Executar medições de grandezas dimensionais, utilizando o sistema internacional de medidas (SI) e o sistema inglês;- Executar medições de grandezas elétricas, utilizando instrumentos analógicos e digitais;- Selecionar e utilizar adequadamente as ferramentas na execução dos serviços;- Identificar, selecionar e utilizar adequadamente materiais e componentes de aplicação em eletricidade;- Identificar, diagnosticar e corrigir condições anormais de funcionamento em:<ul style="list-style-type: none">• Circuitos de iluminação, de força e de medição;• Circuitos de controle, de sinalização e de comando; e• Dispositivos e equipamentos;- Executar serviços de montagem de componentes e acessórios de circuitos de medição, de iluminação, de força, de comando, de controle e de sinalização;- Executar serviços de instalação de circuitos de medição, de iluminação, de força, de comando, de controle e de sinalização;- Executar serviços de manutenção em circuitos de iluminação, de força de comando, de controle e de sinalização;- Executar serviços de manutenção em equipamentos e componentes elétricos; e- Registrar as atividades de manutenção elétrica nos planos, nas ordens de serviços e nos relatórios de manutenção.- Interpretar desenhos e diagramas elétricos.- Fazer o controle, correção e manutenção do sistema de telemetria;- Instalação, programação e manutenção nos seguintes equipamentos e sistemas:<ul style="list-style-type: none">• CLP (Controlador Móvel Programável)	

- Sistemas digitais de supervisão e controle
 - Sistema de proteção elétrica, sensores, controladores e transdutores
 - Reguladores de tensão
 - Painéis de força e controle (alta, média e baixa tensão)
 - Sistemas de aterramento
- Princípios de funcionamento dos equipamentos abrangidos;
 - Conhecimentos e execução dos procedimentos e normas de manuseio de acordo com a classe de tensão requerida;
 - Execução de montagem e desmontagem dos conjuntos ou subconjuntos correlacionados a sua atribuição;
 - Princípios básicos de isolamento e aterramento, visando a proteção humana e o bom funcionamento dos equipamentos e instalações; e
 - Princípios básicos de lubrificação conhecendo a aplicação de óleos e graxas.
 - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de serviços típicos da classe, inclusive quanto à precauções e medidas necessárias ao desempenho das tarefas.
 - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza.
 - Manter limpo e organizado o local de trabalho.
 - Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos.
 - Executar tarefas correlatas.
 - Dirigir, sempre que necessário, os veículos da frota da autarquia para o desempenho de suas atribuições;
 - Poderá o servidor trabalhar em regime de plantão;
 - O servidor estará sujeito a escala de revezamento;
 - Participar de comissões designadas pelo Diretor;
 - Executar outras tarefas conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: Ensino Fundamental Completo, conhecimentos básicos de eletricidade; possuir Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos tipo “B” ou superior.

Aptidões: Capacidade para cumprir rotinas e habilidade no manuseio de peças e ferramentas necessárias para execução do trabalho.

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
OFICIAL DE SERVIÇOS Bombeiro Hidráulico	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
Execução de manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bombas, manutenção e conservação de tubulações designadas à condução de água e esgoto.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">- Instalar conjuntos moto-bombas, bem como trocar peças de reposição, tais como gaxetas, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor, lubrificação de máquinas e motores do sistema hidráulico;- Dar manutenção nos registros e válvulas;- Reparo em redes de água, inclusive redes de maiores diâmetros em qualquer tipo de material,- Manter e conservar tubulações de adução e distribuição destinadas à condução de água, utilizando chumbações, gibault, juntas de expansão, abraçadeiras metálicas, inox e outros materiais existentes no mercado;- Instalar e dar manutenção em dosadores de produtos químicos;- Montagem, instalação, manutenção preventiva e corretiva em barriletes; conjuntos moto-bombas: Centrífugas, submersíveis, geradores e dosadoras;- Montagem, instalação, manutenção preventiva e corretiva em válvulas hidráulicas e pneumáticas;- Manutenção preventiva e corretiva de sistemas hidráulicos: registros, encanamentos, bombas, válvulas e acessórios diversos, assegurando seu perfeito funcionamento (pequeno, médio e grande porte);- Efetuar procedimentos de inspeção e de revisão de sistemas hidráulicos diversos, limpando, desentupindo, cortando, emendando, soldando, vedando, isolando, conectando, fixando, ajustando, reparando ou substituindo partes ou todo conjunto hidráulico de qualquer porte, assegurando suas plenas condições de uso e conservação.- Controlar os níveis de água dos reservatórios e poços artesianos inclusive da Reserva Técnica de incêndio.- Instalar e/ou refixar metais e louças sanitárias;- Instalar e/ou refixar purificadores de água e bebedouros de pressão;- Efetuar pequenas reformas contemplando instalações hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais.- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;- Executar tarefas correlatas;- Dirigir, sempre que necessário, os veículos da frota da autarquia para o desempenho de suas atribuições;- Poderá o servidor trabalhar em regime de plantão;- O servidor estará sujeito a escala de revezamento;	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	
<p>Instrução: Ensino Fundamental completo, possuir Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos tipo “B” ou superior.</p> <p>Aptidões: Capacidade para cumprir rotinas e habilidade no manuseio de peças e ferramentas necessárias para execução do trabalho.</p>	

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
OFICIAL DE SERVIÇOS Mecânico	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
Trabalho manual qualificado que consiste em reparar bombas com motor de explosão. O trabalho se desenvolve em oficina ou no campo, com bastante autonomia técnica, sob ordens de Engenheiro.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços revisão, reparos e manutenção de equipamentos;- Executar trabalhos de ajustagem e fazer soldagens- Reparar instalações eletromecânicas;- Orientar ajudantes;- Verificar o funcionamento das bombas do SAAE, especificar peças e serviços a serem adquiridos ou contratados,- Executar serviços de manutenção mecânica em todos os veículos do SAAE;- Corrigir defeitos, consertos ou substituir peças, efetuando as regulagens que se fizerem necessárias;- Executar manutenções preventivas, fazendo revisões mecânicas nos veículos, a fim de verificar os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;- Confeccionar rasgos de chavetas em polias, embreagens, engrenagens, etc., utilizando plaina, furadeira ou fresadora;- Executar pequenos serviços de solda, corte com maçarico, quando necessário;- Executar a troca de óleo, limpeza e manutenção dos compressores;- Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato;- Executar tarefas correlatas;- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;- Dirigir, sempre que necessário, os veículos da frota da autarquia para o desempenho de suas atribuições;- Poderá o servidor trabalhar em regime de plantão;- O servidor estará sujeito á escala de revezamento;	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	
<p>Instrução: Ensino Fundamental completo, possuir Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos tipo “B” ou superior.</p> <p>Aptidões: Capacidade para cumprir rotinas e habilidade no manuseio de peças e ferramentas necessárias para execução do trabalho.</p>	

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
OFICIAL DE SERVIÇOS (CALCETEIRO)	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
Trabalho manual, de natureza de ofício, que consiste em executar e chefiar um grupo de trabalhadores na execução de pavimentos de ruas, passeios, estacionamentos e outros lugares, notadamente com a utilização de pedras ou artefatos de concreto. O trabalho pode abranger ainda toda uma série de atividades manuais auxiliares, segundo determinações superiores. O trabalho se desenvolve sob supervisão direta do engenheiro..	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">- Dirigir o trabalho de um grupo de trabalhadores na execução de diversos tipos de pavimento com pedras e artefatos de concreto.- Promover o transporte de trabalhadores e de materiais para a obra;- Sinalizar a obra e tomar outras medidas de segurança da obra;- Anotar a frequência dos trabalhadores e ocorrências no serviço; <p>Orientar o trabalho da turma, bem como zelar pela eficiência e disciplina no trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar o alinhamento da obra, marcando-a com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; <p>Nivelar o leito do terreno, mediante escavação ou colocação de terra, com adequada compactação;</p> <ul style="list-style-type: none">- Recobrir com areia em camada e níveis recomendados, para permitir o assentamento das peças;- Colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar;- Recobrir junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa própria, para igualar o piso e dar-lhe acabamento;- Executar pavimentações de pedras portuguesas, ou material similar, reproduzindo desenhos no pavimento, seguindo gabaritos de madeira;- Executar outras tarefas, conforme orientação superior;- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;- Dirigir, sempre que necessário, os veículos da frota da autarquia para o desempenho de suas atribuições;- Poderá o servidor trabalhar em regime de plantão;- O servidor estará sujeito á escala de revezamento;	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	
<p>Instrução: Ensino Fundamental, possuir Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos tipo "B" ou superior.</p> <p>Aptidões: Capacidade para cumprir rotinas, boa saúde física e habilidade no manuseio de peças e ferramentas necessárias para execução do trabalho.</p>	

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
ENGENHEIRO	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
<p>Trabalho profissional de engenharia civil, que consiste em projetar, especificar, dar execução e fiscalizar obras públicas, por administração direta ou contratada. A classe abrange ainda atividades de assessoramento, planejamento, organização, concessões e autorizações diversas, suprimento e outras, na forma da Lei de Organização Administrativa do SAAE. O trabalho é feito com ampla autonomia técnica, sem prejuízo de supervisão e controle de resultados emanados de superior hierárquico. O engenheiro constitui um dos principais recursos humanos do SAAE, de cujas iniciativas e desempenho depende sobremaneira o êxito da Autarquia na realização de suas funções.</p>	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato e realizar medições e recebimento de obras e serviços de engenharia, conforme exigências dos órgãos fiscalizadores;- Participar dos processos de licitação de obras, elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico, além de revisão em minutas de editais de obras de engenharia;- Desenvolver estudos sobre a viabilidade econômica e técnica, para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto;- Atuar como palestrante em escolas e facilitador em treinamento ao pessoal de campo e explanar sobre os projetos de melhorias e ampliação do Sistema de Abastecimento de Água e do Sistema de Esgotamento Sanitário, para profissionais da área e/ou interessados;- Prestar assistência técnico gerencial nos serviços de água e esgoto;- Oferecer informações sobre os investimentos em obras, a fim de subsidiar a elaboração da estrutura orçamentária;- Coordenar e participar da elaboração de projetos apresentados a outras entidades, com vistas à obtenção de aporte externo de recursos para a implantação dos mesmos;- Realizar vistorias, gerando relatórios e laudos técnicos, relativos à obras e serviços de engenharia;- Participar da coordenação do licenciamento ambiental dos projetos do SAAE junto aos órgãos reguladores, acompanhando os processos e levantando as informações necessárias;- Programar a execução do trabalho elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;- Orientar, coordenar, projetar, calcular, orçar, dirigir, fiscalizar e supervisionar a execução e manutenção de obras civis, obras de saneamento, drenagem, pavimentação;- Orientar trabalhos de levantamentos topográficos;- Participar da elaboração e acompanhamento de normas e instruções de serviços, do orçamento anual e plurianual da Autarquia;- Participar de comissões, planos de trabalhos, e estudos de reajustamento de preços de obras e serviços de engenharia;- Dirigir, sempre que necessário veículos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições, observada a habilitação específica;- Analisar processos de requerimentos de projetos de loteamento, extensões de rede de água e esgoto, quanto aos aspectos técnicos, na área de saneamento, emitindo parecer sobre sua conformidade segundo normas vigentes;- Orientar os empregados do SAAE quanto às normas vigentes de higiene e segurança	

do trabalho.

-Supervisionar e orientar as atividades dos estagiários sob sua responsabilidade.

-Participar de grupos de trabalho e comissões no SAAE e em outras atividades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres, sugestões, para fins de elaboração de diretrizes, planos e programas de trabalho, na área pertinente ao SAAE;

- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: Curso Superior de Engenharia. Registro no CREA. Conhecimentos básicos da Lei de Licitações Públicas. Conhecimentos básicos da Legislação do Município e Regulamento do SAAE.

Conhecimento de informática . Carteira de habilitação na categoria “B”.

Aptidões: Iniciativa e capacidade gerencial.

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
AJUDANTE	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
Trabalho manual simples que exige, principalmente esforço físico. O trabalho é executado sob ordens diretas de calceteiros, pedreiros, encanadores e outros oficiais de serviços.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">-Carregar e descarregar veículos com material necessário à execução de obras, bem como produtos químicos, materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;-Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro, eletricista, carpinteiro, bombeiro, calceteiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas das redes de água e esgoto;-Preparar qualquer tipo de massa à base de cola, cimento, concreto e outros;- Transportar materiais de construção, inclusive material básico, utilizando carrinho de mão ou outro;-Auxiliar na execução dos serviços como de construção de padrão para instalação de hidrômetro, bem como auxiliar na sua colocação;- Auxiliar o pedreiro na execução dos serviços como obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamento de paredes, alicerces, poços de visita, caixa d' água e esgoto e outras estruturas assemelhadas;-Auxiliar nos serviços de pintura;-Auxiliar nos serviços de pavimentação de valas abertas para execução de serviços/obras;-Auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão, esgotamento de água, e outros;-Auxiliar na instalação de registros e outros acessórios de canalização do sistema de água e esgoto;- Auxiliar na execução dos serviços de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamento, e outros;- Roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estações elevatórias e de tratamentos de água e esgoto e outros logradouros do SAAE, incluindo limpeza e conservação de jardins e áreas gramadas;- Remover a pavimentação de rua, calçadas e outros ,para realizar o conserto nas redes de água ou esgoto, com posterior recomposição;- Auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação dos sistemas de rede elétrica em prédios, obras e equipamentos do SAAE;- Abrir e limpar valas, valetas, bueiros redes de água esgoto, caixas sépticas e outros;- Abrir o solo para implantação de canos e manilhas para construção das redes de água e esgoto, bem como auxiliar na sua colocação;- Auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, calçadas, estradas e outros;- Auxiliar na construção de bueiros, caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outros;-Auxiliar os motoristas na limpeza e manutenção dos veículos;-Desobstruir redes de esgoto e tubulações por processo manual ou mecânico;-Auxiliar nos serviços na ETE(estação de tratamento de esgoto);-Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando os equipamentos de proteção adequados, quando da execução dos serviços;	

- Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos utilizados para a realização dos serviços;
- Distribuir água e panfletos em eventos;
- Executar outras atribuições afins.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: Ensino Fundamental I.

Aptidões: Boa saúde, força física e disposição para o trabalho.

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
FISCAL	44 HORAS SEMANAIS
NATUREZA DO TRABALHO	
<p>Trabalho especializado que consiste em fiscalizar o cumprimento, pelos consumidores, do regulamento do SAAE. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, segundo prescrições legais e regulamentares, sujeito à aprovação e ao controle de legalidade das autoridades superiores.</p>	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">- Realizar inspeções em ligações domiciliares;- Monitoramento e controle de vazões, dinâmica, estática nos poços artesianos, e controle de níveis em reservatórios;- Anotar e comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade em instalações de água e esgoto em vias públicas, residências e estabelecimentos comerciais e industriais;- Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários;- Realizar tarefas de apoio administrativo, bem como auxiliar a execução das atividades internas da sua área de atuação;- Coordenar, verificar e registrar a existência de vazamentos nas redes de água e esgoto, ligações clandestinas e outras irregularidades observadas em hidrômetros, ramais e postos de águas pluviais, para que se possam tomar as providências cabíveis;- Coordenar e/ou realizar vistorias de verificação de infiltrações de esgoto de residência para residência ou de ocorrências de esgoto a céu aberto e ainda lançamento de água pluvial na rede de esgoto sanitário;- Coordenar e/ou realizar inspeções em imóveis, visando verificar seu tipo de uso, para a determinação de categorias de serviços e a adequação do seu uso às taxas estabelecidas, de acordo com a classificação das economias;- Emitir parecer de inspeção de sua área de atuação;- Emitir relatórios referentes a vistorias, notificações, autorização de passagens de esgoto em fundo de lote, a fim de registrar as ocorrências;- Executar serviços internos na sua área de atuação;- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando os equipamentos de proteção adequados, quando da execução dos serviços;- Autuar e notificar os consumidores que estiverem usando de meios fraudulentos para burlar o registro da água consumida;- Autuar os consumidores devedores, notificá-los e prosseguir de acordo com o devido processo legal;- Solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeita de avarias;- Averiguar a conformidade da instalação de ramais de água e esgoto com o projeto padrão em vigor;- Investigar as causas de consumo demasiadamente baixo, inclusive através da coleta de informações junto ao usuário;- Revisar e fiscalizar ligações cortadas ou canceladas;- Inspeccionar instalações sanitárias e hidráulicas, a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo;- Instruir os processos de cobrança da dívida ativa, de acordo com o regulamento do SAAE e leis;- Executar outras atribuições afins.	
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	
<p>Instrução: ensino fundamental completo. Carteira de habilitação na categoria A ou B. Conhecimento do regulamento do SAAE.</p>	

Aptidões: iniciativa, habilidade e Conhecimento de instalações hidráulicas.

(Modificado pela Lei Complementar n.º 154 de 2015)

ANEXO IX

**TABELA DE SALÁRIOS COM OS RESPECTIVOS GRAUS E CLASSES PARA
POSICIONAMENTO DOS EMPREGADOS EM ATIVIDADE NO SAAE.**

	0	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	234,88	246,62	258,96	271,90	285,50	299,77	314,76	330,50	347,02
B	294,67	309,40	324,87	341,12	358,17	376,08	394,89	414,63	435,36
C	369,85	388,34	407,76	428,15	449,55	472,03	495,63	520,42	546,44
D	464,17	487,38	511,75	537,33	564,20	592,41	622,03	653,13	685,79
E	582,57	611,70	642,28	674,40	708,12	743,52	780,70	819,73	860,72
F	693,33	728,00	764,40	802,62	842,75	884,88	929,13	975,58	1.024,36
G	825,06	866,31	909,63	955,11	1.002,87	1.053,01	1.105,66	1.160,94	1.218,99
H	1.314,30	1.380,02	1.449,02	1.521,47	1.597,54	1.677,42	1.761,29	1.849,35	1.941,82
I	1.550,00	1.627,50	1.708,88	1.794,32	1.884,03	1.978,24	2.077,15	2.181,01	2.290,06

	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
A	364,38	382,59	401,72	421,81	442,90	465,05	488,30	512,71	538,35
B	457,13	479,99	503,99	529,18	555,64	583,43	612,60	643,23	675,39
C	573,76	602,45	632,57	664,20	697,41	732,28	768,89	807,34	847,70
D	720,08	756,08	793,89	833,58	875,26	919,02	964,98	1.013,22	1.063,89
E	903,76	948,95	996,39	1.046,21	1.098,52	1.153,45	1.211,12	1.271,68	1.335,26
F	1.075,58	1.129,36	1.185,83	1.245,12	1.307,38	1.372,75	1.441,38	1.513,45	1.589,13
G	1.279,94	1.343,94	1.411,13	1.481,69	1.555,77	1.633,56	1.715,2	1.801,00	1.891,05
H	2.038,91	2.140,86	2.247,90	2.360,29	2.478,31	2.602,22	2.732,34	2.868,95	3.012,40
I	2.404,56	2.524,79	2.651,03	2.783,58	2.922,76	3.068,89	3.222,34	3.383,46	3.552,63

ANEXO X

TABELA DE SALÁRIOS COM OS RESPECTIVOS GRAUS E CLASSES DO QUADRO PERMANENTE, PARA O PESSOAL ADMITIDO APÓS A PROMULGAÇÃO DESTA LEI.

	0	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
E1	234,88	239,58	244,37	249,26	254,24	259,33	264,51	269,80	275,20
E2	258,37	263,54	268,81	274,18	279,67	285,26	290,97	296,79	302,72
E3	294,67	300,56	306,57	312,71	318,95	325,34	331,85	338,48	345,25
E4	324,14	330,62	337,24	343,98	350,86	357,88	365,03	372,33	379,78
E5	369,85	377,25	384,79	392,49	400,34	408,34	416,51	424,84	433,34
E6	378,28	385,85	393,56	401,43	409,46	417,65	426,00	434,52	443,22
E7	464,17	473,45	482,92	492,58	502,43	512,48	522,73	533,19	543,85
E8	510,59	520,80	531,22	541,84	552,68	563,73	575,01	586,51	598,24
E9	582,57	594,22	606,11	618,23	630,59	643,20	656,07	669,19	682,57
E10	640,83	653,65	666,72	680,05	693,66	707,53	721,68	736,11	750,83
E11	693,33	707,20	721,34	735,77	750,48	765,49	780,80	796,42	812,35
E12	762,66	777,91	793,47	809,34	825,53	842,04	858,88	876,06	893,58
F1	825,06	841,56	858,39	875,56	893,07	910,93	929,15	947,73	966,69
F2	1.314,30	1.340,59	1.367,40	1.394,75	1.422,64	1.451,09	1.480,12	1.509,72	1.539,91
F3	1.550,00	1.581,00	1.612,62	1.644,87	1.677,77	1.711,33	1.745,55	1.780,46	1.816,07

	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
E1	280,70	286,32	292,04	297,88	303,84	309,92	316,12	322,44	328,89
E2	308,78	314,95	321,25	327,68	334,23	340,91	347,73	354,69	361,78
E3	352,16	359,20	366,39	373,71	381,19	388,81	396,59	404,52	412,61
E4	387,38	395,12	403,03	411,09	419,31	427,70	436,25	444,97	453,87
E5	442,00	450,85	459,86	469,06	478,44	488,01	497,77	507,72	517,88
E6	452,08	461,12	470,34	479,75	489,35	499,13	509,12	519,30	529,68
E7	554,73	565,82	577,14	588,68	600,45	612,46	624,71	637,21	649,95
E8	610,20	622,41	634,85	647,55	660,50	673,71	687,19	700,93	714,95
E9	696,23	710,15	724,35	738,84	753,62	768,69	784,06	799,74	815,74
E10	765,85	781,17	796,79	812,73	828,98	845,56	862,47	879,72	897,32
E11	828,59	845,17	862,07	879,31	896,90	914,83	933,13	951,79	970,83
E12	911,45	929,68	948,27	967,24	986,58	1.006,31	1.026,44	1.046,97	1.067,91
F1	986,02	1.005,74	1.025,86	1.046,38	1.067,30	1.088,65	1.110,42	1.132,63	1.155,28
F2	1.570,71	1.602,12	1.634,17	1.666,85	1.700,19	1.734,19	1.768,87	1.804,25	1.840,34
F3	1.852,39	1.889,44	1.927,23	1.965,77	2.005,09	2.045,19	2.086,10	2.127,82	2.170,37