



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CNPJ: 18.239.590-0001/75

LEI Nº 3481, DE 25 DE JANEIRO DE 2010

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos municipais da Autarquia Municipal, Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Boa Esperança - SAAE, estabelece normas de enquadramento de cargos e dá outras providências.

O Povo do Município de Boa Esperança, por seus representantes, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte lei.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA DA LEI

Art. 1º. Esta lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos municipais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Boa Esperança - SAAE.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Boa Esperança é composto da seguinte estrutura administrativa:

- I. Superintendência do SAAE;
- II. Controle Interno;
- III. Departamento de Operação, Manutenção e Expansão;
 1. Seção de Tratamento de Água e Esgoto;
 2. Seção de Redes e Ramais de Água e Esgoto;
 3. Seção de Elevatórias;
 4. Seção de Expansão;
 5. Seção de Transportes
- IV. Departamento Administrativo e Financeiro;
 1. Seção de Patrimônio, Materiais e Transportes;
 2. Seção de Pessoal e Apoio Administrativo;
 3. Seção de Contabilidade;
 4. Seção de Tesouraria;
 5. Seção de Informática;
 6. Seção de Contas e Consumo.

Parágrafo único – As atribuições e forma de recrutamento dos cargos comissionados, previstos no anexo II, desta lei, estão discriminadas na Lei 3.020, de 11.06.2005, alterada pela Lei nº 3.400, de 17.04.2009.

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CNPJ: 18.239.590-0001/75

Art. 3º. Para efeitos deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I - Cargo público: é a unidade administrativa criada por lei, prevista em número certo, com denominação própria e retribuída por pessoa jurídica de Direito Público, para a qual é previsto um conjunto de atribuições;

II - Cargo público efetivo: é aquele provido em caráter permanente, de recrutamento restrito, através de concurso público;

III - Emprego público: é o centro de encargos de trabalho para ser ocupado por agente contratado sob regime trabalhista, com denominação própria e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

IV - Classe de cargos: é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível salarial, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V - Carreira: é a série de classes cuja natureza do trabalho é semelhante e hierarquizada segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VI - Classe isolada: é a classe de cargos que não constitui carreira;

VII - Nível: é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa salarial a elas correspondentes;

VIII - Padrão salarial: é a letra que identifica o vencimento atribuído ao cargo dentro da faixa salarial da classe a que pertence;

IX - Faixa salarial: é a escala de padrões de salários atribuídos a um determinado nível;

X - Grupo ocupacional: é formado de classes a que corresponde o mesmo nível salarial e a mesma escala de padrões, no que toca ao seu número e valores;

XI - Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão na carreira;

XII - Progressão: é a passagem do servidor de seu padrão salarial para outro, imediatamente superior, dentro da faixa salarial da classe a que pertence pelo critério de merecimento, tempo de serviço e nova qualificação, observadas as normas estabelecidas no Título III, Capítulo I desta lei e em lei específica;

XIII - Vencimento: é a retribuição pecuniária, estabelecida em lei, devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão em que estiver posicionado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CNPJ: 18.239.590-0001/75

XIV - Cargo público comissionado: é aquele criado por lei específica, de dedicação exclusiva, provido por meio de recrutamento amplo, em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, obedecidas as disposições legais.

TÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º. Para os efeitos desta lei, os quadros de pessoal permanente e comissionado do Serviço Autônomo de Água e Esgoto são os dispostos nos Anexos I e II.

Art. 5º. A administração do Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos, compete a Superintendência do SAAE, através de seu Diretor Superintendente, que terá como atribuições:

- a) Administrar os recursos humanos;
- b) aprovar edital de concurso público, previamente avaliado pela Assessoria Jurídica da Autarquia e pelo Tribunal de Contas do Estado;
- c) homologar os resultados dos concursos e processos seletivos;
- d) promover os programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- e) Implementar as regras de progressão na carreira.
- f) Coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho;

Art. 6º. A organização da estrutura de trabalho do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Boa Esperança, é dividida em 2 (duas) áreas de desenvolvimento dos serviços públicos, que objetiva proporcionar à administração municipal a divisão dos serviços públicos do SAAE, dentro da área de atuação em que se deu o provimento em cargo do Quadro Permanente de Pessoal, sendo as áreas:

APOIO ADMINISTRATIVO - que se destina à burocracia administrativa no departamento e nas diversas seções da administração da autarquia, com tarefas típicas de recepção, atendimento ao usuário, protocolo, digitação, arquivo; cálculo e extração de contas de água e esgoto; controles e execução financeiro-orçamentária (contabilidade e tesouraria); coordenar a execução dos serviços de aquisição, recebimento e registro de bens; almoxarifado, recebimento, manutenção, distribuição e alienação de bens; determinar e fazer cumprir a legislação de pessoal; propor a elaboração de plano, projeto e programa de informática; revisão de textos, elaboração de atos, apoio jurídico e assistência técnica administrativa, bem como tarefas ligadas à fiscalização do regulamento do SAAE.

APOIO TÉCNICO - que se destina ao desempenho de manutenção geral dos sistemas de água e esgoto; determina a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras de água; determina a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários da rede de esgoto e dos poços de visita; coordena a operação das estações de



tratamento de água, de esgoto e das elevatórias; serviços de transportes; determina ações que venham localizar e suprimir ligações clandestinas; técnicas de construção civil, consistindo em sua base a predominância de esforço físico.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º. Os cargos do Quadro Permanente, constantes do Anexo I desta lei, serão providos:

- a) pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas neste plano;
- b) por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de início de carreira ou de cargo isolado.

Parágrafo único – Os cargos de:

- Ajudante;
- Auxiliar de Saneamento;
- Feitor;
- Laboratorista;
- Mecânico I;
- Nivelador; e
- Técnico em Edificações, ficam, doravante, extintos do Quadro Permanente de Servidores da Autarquia SAAE.

I – O cargo com nomenclatura “Ajudante”, na inatividade, será enquadrado, em face desta Lei, equivalentemente ao cargo de “Auxiliar de Serviços Gerais”.

Art. 8º. Para provimento dos cargos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe constante do Anexo I desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Autarquia ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§1º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- a) nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
- b) gozo dos direitos políticos;
- c) regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;
- d) idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial em regulamentação específica;
- f) nível de escolaridade exigido para o desempenho das atribuições do cargo;
- g) habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CNPJ: 18.239.590-0001/75

Art. 9º. A nomeação para os cargos integrantes do Anexo I desta lei será autorizada pelo Diretor Superintendente do SAAE, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às respectivas despesas.

Parágrafo único. Da autorização deverão constar:

- a) denominação do cargo;
- b) quantitativo de vagas a serem preenchidas;

Art. 10. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, conforme a natureza das atribuições do cargo.

Art. 11. O concurso público terá prazo de validade de até 2 (dois) anos, podendo este ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 12. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade e as disposições da Lei Orgânica Municipal.

Art. 13. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Boa Esperança, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 14. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro Permanente de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Boa Esperança.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena, devendo tal limitação constar do edital do concurso.

§ 2º. Os cargos relacionados no Grupo de Apoio Administrativo, constantes no Anexo I, admitem deficiência, compatíveis com as atribuições dos cargos e os cargos relacionados no Grupo de Apoio Técnico, constantes no Anexo I, exigem Aptidão Plena.

Art. 15. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Boa Esperança estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial, quando adquirida posteriormente ao ingresso no serviço público, observada as disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO III DAS CARREIRAS

Art. 16. A organização em carreira visa a assegurar ao servidor público do Quadro Permanente movimentações em classes, dispostas hierarquicamente, segundo a complexidade e responsabilidade das atribuições



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CNPJ: 18.239.590-0001/75

dos respectivos cargos, designadas verticalmente e numericamente de I a IX, na forma do Anexo III.

Art. 17. A movimentação do servidor se dará, com o respectivo cargo, nos padrões e níveis salariais atribuídos à classe, horizontalmente, correspondente a padrões designados alfabeticamente de “A” a “S”, na forma do Anexo III, observados os parágrafos seguintes.

§1º. A cada nível salarial corresponderá um padrão inicial, que se desenvolverá em outros padrões.

§2º. A toda classe de cargos será atribuído o mesmo número de padrões salariais, na forma do Anexo III desta lei.

§3º. O ingresso na carreira, sempre mediante concurso público, dar-se-á em seu padrão salarial inicial.

§4º. A movimentação do servidor, na carreira, dar-se-á unicamente por meio de progressão na carreira, após cumpridos os requisitos dispostos nesta lei.

§5º. Observado o disposto no parágrafo anterior, presumir-se-á favorável o desempenho das atribuições do titular de cargo público, para o efeito de progressão, enquanto no exercício de cargo em comissão ou à disposição de entidade sindical, do Poder Legislativo ou de qualquer outro órgão público municipal, estadual ou federal.

CAPÍTULO IV DA DURAÇÃO NORMAL DE TRABALHO

Art. 18. A duração normal do trabalho de cada cargo será a fixada para a classe a que pertença, em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço.

I - O disposto neste artigo não se aplica à duração do trabalho estabelecida em norma editada pela União.

II - A forma de fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho e a frequência dos servidores será instituída por Portaria do Diretor Superintendente do SAAE.

Art. 19. A duração normal do trabalho, a ser cumprida por todos os servidores da mesma classe será a indicada no Anexo I, correspondente a:

- a) 06 (seis) horas diárias, 30(trinta) horas semanais e 150 (cento e cinquenta) horas mensais;
- b) 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentos e vinte) horas mensais;
- c) de turnos de revezamento, 08 X 16 horas, no total de 220 (duzentos e vinte) horas mensais;
- d) de turnos de revezamento 12 X 24 horas, no total de 220 (duzentos e vinte) horas mensais;

Parágrafo único. Os Operadores de ETA, Operadores de ETE e Operadores de Bombas, poderão trabalhar em turnos de 08 (oito) horas ou de 12



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CNPJ: 18.239.590-0001/75

(doze) horas, de acordo com Escala de Revezamento, a ser expedida mensalmente e autorizada pelo Diretor Superintendente do SAAE.

Art 20. A carga horária dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Boa Esperança prevista nesta lei poderá ser reduzida ou ampliada em no máximo 25% (vinte e cinco por cento), até o limite legal máximo, segundo o interesse da Administração, com vencimentos proporcionais e com prévia e expressa anuência do servidor.

Art. 21. Os valores dos níveis e padrões salariais indicados no Anexo III corresponderão à duração normal do trabalho pertinente aos cargos da classe.

§1º. As horas extraordinárias realizadas no mês serão pagas com adicional de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal cada uma.

§2º. Sendo as horas extras realizadas em feriados nacionais ou durante o descanso semanal remunerado, seu valor será pago com adicional de 100% (cem por cento) do valor da hora normal cada uma.

§3º. O adicional noturno será pago à razão de 25% (vinte e cinco por cento) do valor hora noturna e esta, no horário compreendido entre 22h e 5h, equivalerá a 52 minutos e 30 segundos.

§4º. Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situação excepcional e temporária mediante autorização do chefe imediato, e supervisão do Sistema de Controle Interno da Autarquia.

§5º. É vedada a percepção de horas extraordinárias aos servidores ocupantes de cargo em comissão.

Art. 22. Dada a natureza do serviço, os servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Boa Esperança poderão executar serviços em regime de plantão nos sábados, domingos, feriados, com a percepção das horas trabalhadas acrescidas do adicional de 100% (cem por cento).

Parágrafo Único. Somente permanecerão de plantão os servidores designados em escala de plantão, expedida mensalmente e autorizada pelo Diretor Superintendente do SAAE.

Art. 23. Os servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Boa Esperança poderão permanecer de "sobreviço" e de "prontidão", para executarem serviços imprevistos e de emergência, de segunda-feira a sexta-feira, após o horário normal de trabalho.

§ 1º. Somente permanecerão de "sobreviço" e "prontidão" os servidores designados em escala de plantão, expedida mensalmente e autorizada pelo Diretor Superintendente do SAAE.

§ 2º. Considera-se de "sobreviço" o servidor efetivo, que permanecer em sua própria casa, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço. Cada escala de "sobreviço" será, no máximo, de 12 (doze) horas. As horas de "sobreviço", para todos os efeitos, serão contadas à razão de 2/3 do vencimento base.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CNPJ: 18.239.590-0001/75

§ 3º. Considera-se de "prontidão" o servidor que ficar nas dependências do SAAE, aguardando ordens. A escala de "prontidão" será, no máximo, de 3 (três) horas. As horas de "prontidão" serão, para todos os efeitos, acrescidas do adicional de 50% (cinquenta por cento).

§ 4º. As horas efetivamente trabalhadas, durante o período de "sobrevisto", serão acrescidas do adicional de 50% (cinquenta por cento).

§ 5º. O servidor escalado que faltar ao serviço perderá o direito das horas de "sobrevisto" e "prontidão" naquele dia, ficando autorizado o pagamento das mesmas ao servidor que o substituir.

§ 6º. Não incidirá contribuição previdenciária sobre o pagamento do "sobrevisto" e da "prontidão", sendo os mesmos excluídos do salário de contribuição para fixação do provento inicial de aposentadoria do servidor.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 24. Fica garantido ao servidor o pagamento integral de sua remuneração, de acordo com a respectiva competência mensal.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o servidor poderá receber adicional de insalubridade, periculosidade e penosidade, na forma de lei específica, e/ou horas extraordinárias.

Art. 25. Os valores dos vencimentos correspondentes aos cargos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Boa Esperança são os constantes dos Anexos I, II e III desta lei, garantida a revisão geral anual, em data base fixada legalmente, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Seção I Das Férias Anuais

Art. 26. Independentemente de requerimento será pago ao servidor, quando no gozo de suas férias anuais, o adicional de 1/3 (um terço), calculado sobre o seu respectivo vencimento.

§1º. Requerido pelo servidor, poderá ser indenizado, a critério da Administração, em cada período de 30 (trinta) dias de férias anuais, valor correspondente à conversão de 10 (dez) dias em pecúnia, calculados sobre o seu vencimento, desde que haja disponibilidade financeira por parte da administração.

§2º. Variando o vencimento durante o período aquisitivo, serão as férias calculadas por proporcionalidade, se mais vantajosa para o servidor.

Seção II Da Gratificação Natalina

Art. 27. A gratificação natalina corresponderá ao valor de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado no exercício, estendendo-se a pensionistas e inativos pagos pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CNPJ: 18.239.590-0001/75

§1º. Para efeito de percepção da gratificação natalina, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§2º. Variando o vencimento durante o período aquisitivo, será a gratificação natalina calculada por proporcionalidade, se mais vantajosa para o servidor.

§3º. A gratificação natalina será paga em 02 (duas) parcelas, a primeira no mês correspondente ao aniversário do servidor e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

Seção III Da Função Gratificada

Art. 28. Fica criada a Função Gratificada de Responsável pela Manutenção de Água e Esgoto, em número de 1 (uma) vaga, com valor, forma de recrutamento, nomeação, lotação e atribuições constantes do Anexo IV.

Parágrafo Único. Fica expressamente vedada a concessão de gratificação de função a servidores ocupantes de cargos comissionados.

TÍTULO III DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

CAPÍTULO I DA PROGRESSÃO

Art. 29. Progressão é a passagem do servidor do padrão salarial no qual esteja posicionado ao padrão subsequente, dentro da classe a que pertença, pelos critérios de merecimento e tempo de serviço definidos neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 30. Os servidores públicos municipais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Boa Esperança terão direito a progressão horizontal em sua classe ou cargo, desde que satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – ter estado em efetivo exercício, com o mesmo nível de vencimento, no período de 730 (setecentos e trinta) dias, após cumprido e ter sido aprovado no estágio probatório, sendo admitidas até 5 (cinco) faltas injustificadas e não abonadas, e os afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança;

II – não ter sofrido punição disciplinar de qualquer espécie;

III – ser aprovado em avaliação de desempenho, em níveis avaliadores ajustados às peculiaridades da Entidade Autárquica.

§ 1º. O servidor somente passará do padrão inicial para o interstício seguinte após ser aprovado no estágio probatório;

§ 2º. A avaliação de desempenho de que trata o inciso III, deste artigo, será realizada semestralmente no estágio probatório e nos interstícios posteriores;

§ 3º. A avaliação de desempenho de que se trata este artigo será regulamentada através de Portaria do Diretor Superintendente do SAAE.



Art. 31. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo anterior, passará automaticamente para o padrão salarial seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova progressão, doravante, a cada 02 (dois) anos.

Parágrafo único – A progressão dos valores constantes do Anexo III, será correspondente a 5% (cinco por cento) entre um padrão salarial e outro, iniciando-se no padrão “A” até o padrão “S”.

Art. 32. Caso não alcance o total de pontos obtidos na avaliação funcional, o servidor permanecerá no padrão salarial em que se encontra, tendo oportunidade de calcular novamente a referida média no período subsequente, lhe sendo possibilitado o direito recursal e de ampla defesa.

Art. 33. Concorrerá à progressão o servidor que estiver efetivamente no exercício de suas atribuições, salvo o disposto no §5º do art. 17 desta lei.

§ 1º. A contagem do interstício suspender-se-á por 90 (noventa) dias, no caso de o servidor ser destituído de cargo comissionado ou da função gratificada, a título de penalidade.

§ 2º. A contagem do tempo do interstício ficará suspensa, nos casos de licença ou afastamentos não considerados de efetivo exercício, nos termos Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança, reiniciando-se a contagem a partir do retorno do servidor ao exercício do cargo.

Seção I

Da Retribuição por Titulação

Art. 34. Ao servidor efetivo que cumpriu com êxito o estágio probatório, integrante do Quadro Permanente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Boa Esperança assiste direito à retribuição por efeito de nova titulação, desde que a qualificação possa ser aproveitada na execução das atribuições do cargo no qual esteja lotado, observados os critérios fixados por esta lei e em regulamento expedido por Portaria do Diretor Superintendente do SAAE.

Parágrafo único. A concessão da vantagem de que trata esta Seção será concedida mediante requerimento do servidor, devidamente instruído e protocolado na Seção de Pessoal e Apoio Administrativo, anualmente, no mês de abril de cada ano, a partir de 2011.

Art. 35. Nova Titulação, para os efeitos desta Seção, é aquela que, observado o *caput* do artigo 34, exprima novo grau de escolaridade, curso técnico profissionalizante ou especialização comprovada mediante a apresentação de diploma ou certificado devidamente formalizado.

§1º. Fica limitada a 01 (uma) retribuição por grau de escolaridade a ser concedida por efeito de nova qualificação ou titulação.

§2º. Somente terão validade, para o efeito da retribuição por qualificação os cursos técnicos profissionalizantes, de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CNPJ: 18.239.590-0001/75

§3º. Sendo a titulação pré-requisito para o exercício do cargo, não se aplicará o disposto no *caput* deste artigo.

Art. 36. A retribuição por qualificação observará os seguintes percentuais, calculados sempre sobre o vencimento base cargo do servidor que fizer jus a esta vantagem:

- I – Curso técnico profissionalizante: 6% (seis por cento);
- II – Graduação: 10% (dez por cento);
- III – Pós graduação: 10% (dez por cento);
- IV – Mestrado: 15% (quinze por cento);
- V – Doutorado: 20% (vinte por cento);

Parágrafo único. A vantagem de que trata este artigo integrará os vencimentos base do servidor, compondo os salários de contribuição para efeito de aposentadoria.

CAPÍTULO II DA PROMOÇÃO

Art. 37. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

§1º. Por efeito de promoção o servidor será posicionado, na nova classe a que for enquadrado, no padrão salarial inicial da classe.

§2º. A promoção se processará exclusivamente por meio de concurso público.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 38. A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho, em função das atribuições que desenvolve.

Art. 39. O desempenho do servidor será objeto de avaliação da chefia imediata e avaliação coletiva por colegas de trabalho, através da Comissão de Avaliação Funcional para aferição de pontuação, a qual será definida em Portaria do Diretor Superintendente do SAAE, devendo obrigatoriamente ser considerada para efeitos de progressão na carreira.

Art. 40. A avaliação de desempenho será realizada semestralmente, dentro do período aquisitivo ao direito a progressão, e será regulamentada através da Portaria de Regulamentação da Avaliação de Desempenho, expedida pelo Diretor Superintendente do SAAE.

Parágrafo único. A Administração diligenciará no sentido de assegurar que todo servidor seja avaliado no desempenho de suas atribuições.

Art. 41. O sistema de avaliação do desempenho funcional será estabelecido por Portaria do Diretor Superintendente do SAAE.

Art. 42. A adaptação dos critérios na avaliação de desempenho para os diferentes cargos constantes do Anexo I desta lei ficará a cargo da Comissão de Avaliação Funcional, observadas as diretrizes definidas em Portaria do Diretor Superintendente do SAAE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CNPJ: 18.239.590-0001/75

Seção I

Da Comissão de Avaliação Funcional

Art. 43. A Comissão de Avaliação Funcional será nomeada pelo Diretor Superintendente do SAAE, com a atribuição de proceder à aferição da pontuação referente à avaliação de desempenho, conforme regulamento disposto em Portaria do Diretor Superintendente do SAAE.

§1º. A Comissão de Avaliação Funcional será composta, além do Diretor Superintendente do SAAE, pelo chefe imediato e por 02 (dois) colegas do departamento e/ou seção do servidor avaliado.

§2º. Poderão funcionar, simultaneamente, quantas Comissões forem necessárias, de acordo com o número de departamentos ou seções, para se garantir a avaliação de todos os servidores do Quadro Permanente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Boa Esperança.

Art. 44. A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por Portaria do Diretor Superintendente do SAAE.

CAPÍTULO IV

DAS AUSÊNCIAS, IMPEDIMENTOS E SUBSTITUIÇÕES

Art. 45. No caso de ausência ou impedimento de servidor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Boa Esperança, e havendo necessidade, será o mesmo, preferencialmente, substituído por outro que ocupe cargo no Quadro Permanente, com nível de escolaridade não inferior ao do servidor substituído, e cujo cargo original guarde correlação direta com aquele ao qual irá substituir.

Art. 46. O substituto poderá optar pela maior remuneração, tendo direito à percepção da mesma enquanto durar a substituição, desde que esta seja igual ou superior a 30 (trinta) dias.

§1º. Sendo a carga horária do servidor substituído maior que de seu substituto, a diferença não gera direito a hora extra.

§2º. O prazo máximo de substituição será de 02 (dois) anos.

TÍTULO IV

DO ESTÁGIO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 47. Fica criado o Programa Estágio no Serviço Público Municipal pelo qual o Serviço Autônomo de Água e Esgoto poderá contar com um contingente de estagiários recrutados por entidade de intermediação de estágio, por meio de convênio com o Poder Público, para prestação de serviços, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

Art. 48. São condições para a participação no Programa de Estágio no Serviço Público Municipal:



- a) idade igual ou superior a 16 (dezesseis) anos e estar cursando, no mínimo o ensino médio;
- b) ter residência em Boa Esperança;
- c) estar vinculado a uma instituição de ensino;
- d) possuir cadastro em entidade de intermediação de estágio, regularmente constituída.

Art. 50. O programa de estágio será regulado por lei específica, da qual constará, dentre outros, o limite total máximo de participantes, e por unidade, remuneração e carga horária.

TÍTULO V DOS ADICIONAIS INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE, PENOSIDADE

Art. 51. A concessão de adicional de insalubridade, periculosidade e penosidade depende de prévio laudo técnico, realizado por profissional habilitado com especialização em engenharia de segurança do trabalho, a partir da descrição das atividades pela chefia imediata do servidor beneficiado e estudo do local de trabalho.

Parágrafo Único. Respondem pela veracidade das informações e laudo aqueles profissionais que os subscreverem, sem prejuízo da obrigação para o servidor de comunicar à Divisão de Pessoal as alterações sobrevindas às suas condições de trabalho.

Art. 52. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o padrão inicial do cargo efetivo, calculados com base nos seguintes percentuais:

I - dez, vinte e quarenta por cento, no caso de insalubridade nos graus mínimo, médio e máximo, respectivamente;

II – dez por cento, no de periculosidade;

§ 1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 3º. Haverá permanente controle da atividade de servidores ou locais considerados insalubres ou perigosos.

§ 4º. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação ou lactação, das operações e locais previstos no “caput” deste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 52. Não incidirá contribuição previdenciária sobre os adicionais de que trata este Título, sendo os mesmos excluídos do salário de contribuição para fixação do provento inicial de aposentadoria do servidor.



Parágrafo Único. Os adicionais de insalubridade e periculosidade, enquanto percebidos, integram a remuneração do servidor para o cálculo das férias anuais, da gratificação natalina e das férias-prêmio.

TÍTULO VI DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 53. O atual servidor do SAAE, ocupante de cargo efetivo, será automaticamente enquadrado no cargo equivalente, nos termos do Anexo I, passando a integrar o Quadro de Cargos de Provisão Efetivo, com o enquadramento direto dos atuais servidores, no padrão de níveis salariais da classe a que fizerem *jus*, de acordo com o tempo de serviço prestado na Autarquia.

§1º. O enquadramento de que trata este Plano, será garantido ao servidor público do Município, colocado à disposição de outros órgãos e entidades públicas.

§2º. Farão *jus* aos enquadramentos e transformações de cargos oriundos desta lei os servidores municipais inativos que se aposentaram sob as regras constitucionais de aposentadoria que lhe garantam a paridade de vencimentos.

Art. 54. Efetivado o enquadramento direto de que trata o artigo 53, prosseguirá, no padrão dele resultante, a contagem de interstício para o efeito de progressão.

Art. 55. O servidor detentor de dois vínculos com o Município admitidos constitucionalmente, será enquadrado em cada um deles, obedecidos os critérios desta lei.

Art. 56. O servidor público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Boa Esperança que não possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo público e já estiver, até a data da publicação desta Lei, enquadrado ou nomeado em cargo efetivo equivalente, fica dispensado do pré-requisito de escolaridade, exceto quando se tratar de profissões regulamentadas por Lei.

Art. 57. A Seção de Pessoal e Apoio Administrativo providenciará o enquadramento de todos os servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto pelas regras desta lei, mediante Portaria do Diretor Superintendente do SAAE.

TÍTULO VII DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 58. Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver designação para o exercício de função pública, nos casos de:

I - substituição, durante o impedimento do titular do cargo;

II - cargo vago, exclusivamente até o seu definitivo provimento, quando não houver candidato aprovado em concurso.

Parágrafo único – Na hipótese do inciso II deste artigo, a designação não poderá ser superior a 12 (doze) meses, permitindo-se uma única prorrogação por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CNPJ: 18.239.590-0001/75

Art. 59 – Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver contratação temporária, nos casos de :

I - realização de obras e serviços de caráter exclusivamente temporário;

II - realização de serviços de saneamento básico;

III - para atendimento de convênios, acordos ou ajustes firmados com órgãos governamentais, visando o cumprimento das finalidades institucionais da entidade, durante a sua vigência.

Art. 60 - A designação e a contratação de que tratam os artigos 58 e 59, far-se-ão por ato público, que determine o seu prazo de duração, valores remuneratórios e explicita o seu motivo, sob pena de nulidade e de responsabilidade do agente que lhe tenha dado causa.

Parágrafo único – A contratação de que trata o presente artigo será de 12 (doze) meses, permitida uma única prorrogação, por igual período.

Art. 61 - As designações e as contratações de que trata este Título somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentária específica.

Art. 62 - A remuneração do pessoal designado ou contratado nos termos deste Título será fixada em importância não superior ao valor do vencimento da classe inicial do cargo constante no quadro de pessoal da autarquia, relativamente a servidores que desempenhem função assemelhada.

Parágrafo único - Para os efeitos deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

Art. 63 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal designado ou contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância administrativa, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa ao servidor.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 64. O Regime Jurídico dos servidores municipais é o Estatutário, aplicando-se aos servidores da Autarquia do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Boa Esperança, as disposições constantes da Lei Municipal n.º 2.471/2000 – Estatuto dos Servidores do Município de Boa Esperança, ou outra norma estatutária que lhe vier alterar ou substituir.

Art. 65. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Boa Esperança são aqueles constantes do Anexo II desta lei.

Art. 66. O servidor público municipal integrante do Quadro Permanente, quando no exercício de cargo em comissão, poderá optar pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CNPJ: 18.239.590-0001/75

remuneração do cargo em comissão para o qual foi nomeado ou pelo seu vencimento base acrescido de gratificação de função de até 50% (cinquenta por cento), que será concedida através de Portaria do Diretor Superintendente do SAAE.

Art. 67. Somente poderá ser realizado novo concurso público para o provimento de cargos especifica e previamente definidos, constantes do Quadro Permanente de Pessoal da autarquia, sob pena de nulidade.

Art. 68. Na descrição de qualquer das classes de cargos, consideram-se implícitas as atribuições ou tarefas afins.

Art. 69. Fazem parte desta lei, como se aqui estivessem transcritos, os seguintes anexos:

- a)- Anexo I – Quadro de Pessoal Permanente;
- b)- Anexo II- Quadro de Provimento em Comissão;
- c)- Anexo III - Tabela de Progressão dos Cargos Efetivos;
- d)- Anexo IV – Quadro de Função Gratificada;
- e)- Anexo V – Perfil dos Cargos.

Art. 70. Os valores de fixação do vencimento base constantes do Anexo I desta Lei contemplam, a título de recomposição de seu valor real, o percentual de 4,20% (quatro vírgula vinte por cento), inflação oficial calculada pelo INPC – IBGE, acumulado nos últimos doze meses, até o mês de dezembro de 2009.

Art. 71. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Boa Esperança, deverá ser revisto após decorridos 03 (três) anos de sua implementação, e ulteriormente a cada 02 (dois) anos, com vistas a garantir a viabilização de vencimentos condignos aos servidores da autarquia municipal, bem como coerência com as possibilidades da administração pública municipal.

Art. 72. Ficam revogadas as Leis Municipais nºs. 2.481 de 20.03.2000, 2.522 de 19.06.2000, 2.593 de 28.06.2001, 2.604 de 31.08.2001, 2.644 de 29.11.2001, 2.837 de 01.08.2003, 3.019 de 13.05.2005 e 3.281 de 06.12.2007.

Art. 73. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2010.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 25 de janeiro de 2010

JAIR ALVES DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CNPJ: 18.239.590-0001/75

LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010							
ANEXO I							
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE							
APOIO ADMINISTRATIVO							
	CARGO	FUNÇÃO ESPECÍFICA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	Vagas	Carga Horária	Classe	Valor- R\$
1	Agente Administrativo	Orientar e executar trabalhos de rotinas administrativas. Auxiliar na programação dos serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Revisar os trabalhos executados por equipes auxiliares. Aplicar e orientar sobre leis, regulamentos e normas referentes à administração da Autarquia.	TÉCNICO	04	30	VII	1.032,00
2	Ajudante Administrativo	Prestar serviços de escritório, auxiliando departamentos e seções da área financeira e administrativa da Autarquia.	SECUNDÁRIA	10	30	V	602,75
3	Assessor Administrativo	Gerenciar trabalhos que envolvam tarefas de caráter administrativo e financeiro; assessorar na interpretação das leis e normas administrativas; tarefas que envolvam maior grau de complexidade.	SUPERIOR	01	30	VIII	1.650,93
4	Fiscal	Tarefas de natureza técnica e administrativa, envolvendo a verificação do cumprimento do regulamento de serviços do SAAE, por parte do usuário.	FUNDAMENTAL	05	30	III	530,00
5	Técnico em Contabilidade	Realizar tarefas inerentes à contabilidade pública. Exercer funções contábeis de razoável complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis	TÉCNICO	02	30	VII	1.032,00
APOIO TÉCNICO							
	CARGO	FUNÇÃO ESPECÍFICA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	Vagas	Carga Horária	Classe	Valor- R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CNPJ: 18.239.590-0001/75

6	Auxiliar de Serviços Gerais	Tarefas auxiliares, de natureza repetitiva, envolvendo a execução de trabalhos complementares simples. Executar a limpeza das várias dependências da Autarquia.	ELEMENTAR	04	44	I	515,00
7	Bioquímico	Coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório em estação de água e estação de tratamento de esgoto sanitário.	SUPERIOR	01	30	IX	2.165,09
8	Bombeiro Hidráulico	Executar manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos de moto-bomba. Manter e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas.	ELEMENTAR	02	44	VI	740,00
9	Calceteiro	Executar trabalhos de construção e reparos nos pavimentos e meio fio das vias públicas e calçadas. Executar trabalhos de calçamentos.	ELEMENTAR	03	44	IV	570,00
10	Desenhista	Executar serviços de desenho e nivelamento relacionados à construção geral.	SECUNDÁRIA	01	30	V	602,75
11	Eletricista	Executar instalação, reparo e manutenção elétrica nas instalações da Autarquia.	FUNDAMENTAL	01	44	IV	570,00
12	Encanador	Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água esgoto.	ELEMENTAR	30	44	IV	570,00
13	Engenheiro	Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, especialmente, no da engenharia sanitária.	SUPERIOR	01	30	IX	2.165,09
14	Jardineiro	Executar serviços de jardinagem nas várias dependências da Autarquia.	ELEMENTAR	02	44	I	515,00
15	Motorista	Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos, zelando pela manutenção e bom estado do veículo, operar e dirigir máquinas pesadas, obedecendo às leis do Código Nacional de Trânsito.	FUNDAMENTAL	08	44	V	602,75
16	Operador de Bombas	Operar estações elevatórias de água e/ou esgotos controlando o abastecimento de água das elevatórias. Registro de consumo, reparo de encanamentos e redes.	FUNDAMENTAL	10	44	IV	570,00
17	Operador de	Operar estação de tratamento de água e reabastecimento dos	SECUNDÁRIA	07	44	V	602,75



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CNPJ: 18.239.590-0001/75

	ETA	reservatórios de água tratada.					
18	Operador de ETE	Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das Estações de Tratamento de Esgoto.	SECUNDÁRIA	10	44	V	602,75
19	Operador de Máquina Pesada	Dirigir e operar máquinas pesadas e máquinas próprias para o serviço de terraplanagem, limpeza, pavimentação, sinalização de trânsito, aração e gradeação. Dirigir veículos do serviço.	FUNDAMENTAL	1	44	V	602,75
20	Pedreiro	Executar Trabalhos de alvenaria e concreto, orientar auxiliares quanto aos serviços de construção e manutenção nos departamentos da Autarquia, além de executar trabalhos de pequenas obras.	ELEMENTAR	02	44	IV	570,00
21	Técnico Químico	Preparar reagentes químicos, supervisionar e realizar análises físicas químicas e bacteriológicas. Programar e supervisionar, dentro dos padrões preestabelecidos, atividades referentes à operação do sistema de captação e tratamento da água.	TÉCNICO	01	30	VII	1.032,00
22	Topógrafo	Executar atividades de topografia, nivelamento e desenho.	SECUNDÁRIA	01	30	VII	1.032,00
23	Vigia	Executar atividades no campo da segurança nas dependências da Autarquia, realizando trabalhos de vigilante diurno e noturno.	FUNDAMENTAL	04	44	II	525,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CNPJ: 18.239.590-0001/75

LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	Cargos	NÚMERO DE CARGOS	Símbolo	Valor R\$	Recrutamento
1	Diretor Superintendente do SAAE	01	V-1	3.200,00	AMPLO
2	Controlador Interno	01	V-3	1.444,07	AMPLO
3	Departamento de Operação Manutenção e Expansão	01	V-3	1.444,07	AMPLO
4	Chefe da Seção Tratamento de Água e Esgoto	01	V-4	993,21	AMPLO
5	Chefe da Seção de Redes e Ramais Água e Esgoto	01	V-4	993,21	AMPLO
6	Chefe da Seção de Elevatórias	01	V-4	993,21	AMPLO
7	Chefe da Seção de Expansão	01	V-4	993,21	AMPLO
8	Chefe da Seção de Transportes	01	V-4	993,21	AMPLO
9	Chefe do Departamento de Administração e Finanças	01	V-3	1.444,07	AMPLO
10	Chefe da Seção de Patrimônio e Material	01	V-4	993,21	AMPLO
11	Chefe da Seção de Pessoal e Apoio Administrativo	01	V-4	993,21	AMPLO
12	Chefe a Seção de Contabilidade	01	V-4	993,21	AMPLO
13	Chefe da Seção de Tesouraria	01	V-4	993,21	AMPLO
14	Chefe da Seção de Informática	01	V-4	993,21	AMPLO
15	Chefe da Seção de Contas e Consumo	01	V-4	993,21	AMPLO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CNPJ: 18.239.590-0001/75

LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

ANEXO III

TABELA DE PROGRESSÃO DOS CARGOS EFETIVOS.

CLASSE	Padrão de Vencimento																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	515,00	540,75	567,78	596,16	625,96	657,25	690,11	724,61	760,84	798,88	838,82	880,76	924,79	971,02	1019,57	1070,54	1124,06	1180,26
II	525,00	551,25	578,81	607,75	638,13	670,03	703,53	738,70	775,63	814,41	855,13	897,88	942,77	989,90	1039,39	1091,35	1145,91	1203,20
III	530,00	556,50	584,32	613,53	644,20	676,41	710,23	745,74	783,02	822,17	863,27	906,43	951,75	999,33	1049,29	1101,75	1156,83	1214,67
IV	570,00	598,50	628,42	659,84	692,83	727,47	763,84	802,03	842,13	884,23	928,44	974,86	1023,60	1074,78	1128,51	1184,93	1244,17	1306,37
V	602,75	632,88	664,52	697,74	732,62	769,25	807,71	848,09	890,49	935,01	981,76	1030,84	1082,38	1136,49	1193,31	1252,97	1315,61	1381,39
VI	740,00	777,00	815,85	856,64	899,47	944,44	991,66	1041,24	1093,30	1147,96	1205,35	1265,61	1328,89	1395,33	1465,09	1538,34	1615,25	1696,01
VII	1032,00	1083,60	1137,78	1194,66	1254,39	1317,10	1382,95	1452,09	1524,69	1600,92	1680,96	1765,00	1853,25	1945,91	2043,20	2145,36	2252,62	2365,25
VIII	1650,93	1733,47	1820,14	1911,14	2006,69	2107,02	2212,37	2322,98	2439,12	2561,07	2689,12	2823,57	2964,74	3112,97	3268,61	3432,04	3603,64	3783,82
IX	2165,09	2273,34	2387,00	2506,35	2631,66	2763,24	2901,40	3046,47	3198,79	3358,72	3526,65	3702,98	3888,12	4082,52	4286,64	4500,97	4726,01	4962,31



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CNPJ: 18.239.590-0001/75

LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO: RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO

VALOR: Gratificação de até 50% do vencimento base do servidor

FORMA DE RECUTRAMENTO: Restrito

NÚMERO DE FUNÇÃO: 1 (uma)

NOMEAÇÃO: Designação e destituição do servidor para o exercício desta função gratificada ficará a exclusivo critério do Diretor Superintendente do SAAE.

LOTAÇÃO: Auxiliar a Seção de Redes, Ramais de Água e Esgoto

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
- Realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- Executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação do padrão de medição;
- Pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- Pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- Promover e fiscalizar a segurança dos servidores, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades da seção;
- Realizar a remoção, a substituição e a aferição dos hidrômetros;
- Executar outras atividades correlatas.



LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

**ANEXO
V - A**

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Grau de Instrução: Técnico

Descrição Sumária

Orientar e executar trabalhos de rotinas administrativas. Auxiliar na programação dos serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Revisar os trabalhos executados por equipes auxiliares. Aplicar e orientar sobre leis, regulamentos e normas referentes à administração da Autarquia.

Descrição Detalhada

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Auxiliar nos processos de licitação;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus



pares, informações e conhecimentos técnicos adquiridos;

- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Participar de comissões, de acordo com nomeação da Diretoria;
- Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.
- Efetuar vistorias técnicas observando as normas e regulamentos existentes, objetivando seu cumprimento;
- Acompanhar a execução de trabalhos de equipes auxiliares para o desenvolvimento de serviços regulares ou eventuais;
- Contribuir para os processos de agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação e das equipes auxiliares;
- Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e normas, referentes à administração.
- Realizar outras atribuições afins.



LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

**ANEXO V - B
PERFIL DO CARGO**

TÍTULO DO CARGO: AJUDANTE ADMINISTRATIVO

Grau de Instrução: Secundária

Descrição Sumária

Prestar serviços de escritório, auxiliando departamentos e seções da área financeira e administrativa da Autarquia.

Descrição Detalhada

- Atendimento ao usuário e fornecedores.
- Conferência de pagamento para religação;
- Emissão de Ordem de Serviço para nova ligação de água e esgoto, verificação de endereços e solicitações diversas dos usuários.
- Conhecimento de informática básica e domínio de programas específicos utilizados na rotina diária do SAAE;
- Participar de comissões, quando designados pela diretoria, exercendo também funções em trabalhos de grupo de interesse da autarquia;
- Auxiliar na programação dos serviços elaborando demonstrativos.
- Responder, elaborar, autorizar, fiscalizar e comprovar as despesas de pronto pagamento para uso imediato;
- Conferir notas fiscais e documentos diversos, além de auxiliar na emissão de relatórios e digitação de documentos, atas, editais, cartas, como elaboração das mesmas;
- Analisar, dar baixa de documentos e processos licitatórios além de mantê-los catalogados e apontar a modalidade de licitação mais adequada ao processo;
- Fazer a conferência diária da emissão de avisos extrajudiciais de usuários inadimplentes e fiscalizar e controlar a rotas de leituras evitando o duplo aviso extrajudicial,
- Executar trabalhos simples de escritório, compreendidas em rotinas preestabelecidas;
- Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e edição de correspondências;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

**ANEXO V - C
PERFIL DO CARGO**

**TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Grau de Instrução: Superior**

Descrição Sumária

Gerenciar trabalhos que envolvam tarefas de caráter administrativo e financeiro; assessorar na interpretação das leis e normas administrativas; tarefas que envolvam maior grau de complexidade.

Descrição Detalhada

- Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros);
- Estudar e desenvolver metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos quanto a aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas;
- Assessorar a diretoria e departamentos no que diz respeito ao atendimento ao público interno e externo, na aplicação de lei e regulamentos;
- Autuar documentos; orientar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas;
- Prestar assistência aos departamentos na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro;
- Fazer obedecer à distribuição de materiais e fiscalizar a utilização do mesmo
- Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo das operações;
- Agendar e coordenar os compromissos da Diretoria;
- Operar computadores, fac-simile e demais máquinas necessárias para o desempenho de suas funções,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

**ANEXO V - D
PERFIL DO CARGO**

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Grau de Instrução: Elementar (Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental -antiga 4ª série primária)

Descrição Sumária

Tarefas auxiliares, de natureza repetitiva, envolvendo a execução de trabalhos complementares simples. Executar a limpeza das várias dependências da Autarquia.

Descrição Detalhada

- Proceder a limpeza em geral, conservação e arrumação dos locais de trabalho e demais dependências da Autarquia, bem como manter limpos os equipamentos, materiais, máquinas e eletrodomésticos da Autarquia;
- Recolher o lixo para a coleta pública ou para incineração;
- Lavagem de toalhas, tapetes, panos de copas;
- Zelar pelo provimento da despensa;
- Atendimento telefônico;
- Receber e entregar documentos e correspondências, junto à rede bancária, comércio, repartições públicas e usuários em geral;
- Executar tarefas de copa e cozinha, lavar e guardar louças e talheres bem como, fazer café, chá, sucos.
- Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeita condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança;
- Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

**ANEXO V - E
PERFIL DO CARGO**

TÍTULO DO CARGO: BIOQUÍMICO
Grau de Instrução: Superior
Registro profissional no órgão de classe.

Descrição Sumária

Coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório em estação de água e estação de tratamento de esgoto sanitário.

Descrição Detalhada

- Coordenar, supervisionar, revisar, orientar e executar todos os serviços especializados de laboratório, em estação de tratamento de água e estação de tratamento de esgoto sanitário;
- Orientar os Operador de ETA e de ETE, visando sempre à melhoria do serviço e da eficiência das instalações;
- Orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo;
- Elaborar pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, aparelhos, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Podem ser solicitadas outras atribuições vinculadas ao exercício do cargo, contempladas no edital de regulamentação do concurso publico.
- Executar outras tarefas correlatas.



LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

**ANEXO V - F
PERFIL DO CARGO**

TÍTULO DO CARGO: BOMBEIRO HIDRÁULICO

**Grau de Instrução: ELEMENTAR(Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental)
(antiga 4ª série primária)**

Descrição Sumária

Executar manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos de moto-bomba. Manter e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas.

Descrição Detalhada

- Instalar conjuntos de moto bombas para abastecimento de água e elevatórias de esgoto;
- Executar manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos de moto-bombas e demais aparelhos utilizados na operação da ETA e Elevatórias;
- Trocar de peças de reposição, tais como gaxetas, selos mecânicos, anel de vedação, eixo maçal, rolamentos, rotor, entre outros;
- Realizar manutenção em registro, adutoras, comportas, válvulas de retenção, montar e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas assim como, instalar dosadores de produtos químicos, medidores de vazão;
- Realizar manutenção do sistema de automação e quadro de comandos;
- Executar manutenção de equipamentos de dosador de cloro;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Auxiliar na operação e funcionamento da ETA, ETE e Elevatórias;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

ANEXO V - G

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: CALCETEIRO

Grau de Instrução: ELEMENTAR (Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental - antiga 4ª série primária)

Descrição Sumária

Executar trabalhos de construção e reparos nos pavimentos e meio fio das vias públicas e calçadas. Executar trabalhos de calçamentos.

Descrição Detalhada

- Executar serviços de construção e reparos nos pavimentos, meio fio, canaletas e bueiros, etc;
- Determina o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; prepara o solo, recobrando-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; posicionando-as sobre a areia e assentando-as com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar;
- Recobrir junções, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- Utilizar equipamentos, utensílios e máquinas para a execução dos serviços;
- Executar serviços de pedreiro e atuar na operação Tapa-Buraco, quando necessário;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

ANEXO V - H

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: DESENHISTA

Grau de Instrução: - SECUNDÁRIO (Ensino Médio Completo)

Descrição Sumária

Executar serviços de desenho e nivelamento relacionados à construção geral.

Descrição Detalhada

- Copiar ou desenvolver, sob supervisão, tabelas, organogramas e gráficos estatísticos em geral;
- Elaborar desenhos artísticos e ilustrativos para fins de educação sanitária e outros;
- Desenvolver ou executar sob supervisão de engenheiro, ou outro profissional do ramo de engenharia, desenhos de construção em geral, tais como: plantas, perspectivas, fachadas, cortes e detalhes, desenhos e detalhes de instalações elétricas e hidráulico-sanitárias; desenhos e detalhes de tubulações industriais, especialmente para sistemas públicos de abastecimento de água; desenhos e detalhes de projetos estruturais; desenhos e detalhes de plantas topográficas;
- Desenvolver desenhos técnicos, prediais e mapas, ler croquis, usar escalas, dominar o Auto CAD, ter bom conhecimento de CorelDraw, etc;
- Fazer levantamentos altimétricos de precisão, para a execução de redes de água, esgoto sanitário e curvas de nível, dar assistência na construção dos mesmos, auxiliar na execução de levantamentos que estiverem sendo elaborados por topógrafo;
- Manter em boas condições de uso os aparelhos de nivelamento, GPS, computadores, periféricos, material de desenho e acessórios que estiverem em sua responsabilidade;
- Utilizar equipamentos de segurança;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

ANEXO V - I

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ELETRICISTA

Grau de Instrução: FUNDAMENTAL - Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária

Executar instalação, reparo e manutenção elétrica nas instalações da Autarquia.

Descrição Detalhada

- Executar instalação, reparo e manutenção elétrica nas instalações da Autarquia;
- Executar serviço de preparo e ornamentação para festas e eventos da Autarquia, assim como montar e reparar equipamentos elétricos de cenários e palcos;
- Verificar ligações monofásicas, bifásicas e trifásicas;
- Realizar serviço de aterramento para computadores e efetuar ligações e desligamento de equipamentos diversos;
- Efetuar instalações elétricas para pessoas de baixa renda, mediante solicitação superior;
- Organizar o trabalho a ser realizado a partir de especificações e outras informações necessárias para o estabelecimento do roteiro das tarefas;
- Colocar quadro de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas, materiais e elementos de fixação, de modo a estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Executar o corte, dobraduras e instalações de condutos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;
- Instalar condutores elétricos utilizando chaves, alicates, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;
- Testar a instalação, por repetidas vezes, a fim de comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Substituir e reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e soldas, a fim de manter a instalação elétrica em condições adequadas de funcionamento;
- Solicitar materiais elétricos mediante requisição ao almoxarifado;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

ANEXO V - J

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ENCANADOR

Grau de Instrução: ELEMENTAR (Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental - antiga 4ª série primária)

Descrição Sumária

Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água esgoto.

Descrição Detalhada

- Efetuar manutenção do sistema de esgoto no atendimento de falhas, desentupimento de redes, reparação de peças danificadas, caixas d'água e casas de bombas;
- Executar tarefas de redes de água e esgoto;
- Executar e reparar ramais domiciliares;
- Instalar e consertar encanamentos, redes de água e esgoto, fazer ligações de água e esgoto;
- Executar inspeção no emissário, redes, poços de visita, entre outros;
- Soldar, unir, abrir roscas em canos, sifões e caixas automáticas;
- Executar manutenção de equipamentos de dosador de cloro;
- Realizar carga e descarga de produtos;
- Executar manutenção da casa de bombeamento de esgoto e das tampas de PV;
- Realizar limpeza, tais como de ramais, poço de esgoto, caixas de areia do emissário caminhão de esgoto e da fossa urbana e rural;
- Operar ferramentas elétricas e martetele;
- Operação e acompanhamento de máquinas;
- Efetuar mudança de padrão e ligação de água;
- Executar serviços de ferragem, carpintaria, construção e eletricidade, quando necessários;
- Construir elevados de água bem como realizar serviço de reparo a redes e ramais de água e esgoto;
- Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões;
- Utilizar equipamentos de segurança;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

ANEXO V - L

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO

Grau de Instrução: SUPERIOR

Requisito: Curso Superior de Engenharia, devidamente registrado no CREA.

Descrição Sumária

Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, especialmente, no da engenharia sanitária.

Descrição Detalhada

- Elaborar projetos, memoriais descritivos, planilhas e demais especificações.
- Planejar e coordenar a execução de obras de saneamento, construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço.
- Desenvolver estudos para a racionalização dos processos de construção.
- Prestar assistência técnica gerencial aos serviços de água e esgoto.
- Estabelecer normas para manutenção preventiva de máquinas e equipamentos de engenharia.
- Emitir laudos e pareceres, fornecer dados estatísticos de sua especialidade.
- Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade técnica e econômica das obras.
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

ANEXO V - M

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: FISCAL

Grau de Instrução: FUNDAMENTAL (Ensino Fundamental Completo)

Descrição Sumária

Tarefas de natureza técnica e administrativa, envolvendo a verificação do cumprimento do regulamento de serviços do SAAE, por parte do usuário.

Descrição Detalhada

- Realizar e registrar os consumos de água (leituras de hidrômetro) e efetuar entrega de contas;
- Leitura de hidrômetro e extração da conta simultânea para entrega ao usuário;
- Realizar vistoria prévia para ligação de água e esgoto;
- Verificar anormalidade no consumo de usuário, quando identificadas ou quando solicitadas;
- Fazer lançamento de rotinas e seqüências das ligações novas;
- Aplicar multa, quando identificadas irregularidades no cumprimento do regulamento;
- Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade, tais como vazamentos, hidrômetros danificados, ligações irregulares, entupimentos etc;
- Inspeccionar as instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE;
- Utilizar equipamentos de segurança;
- Operar máquinas calculadoras, equipamentos, computadores, impressoras e demais utensílios necessários para a execução do serviço;
- Levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

ANEXO V - N

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: JARDINEIRO

Grau de Instrução: ELEMENTAR (Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental - antiga 4ª série primária)

Descrição Sumária

Executar serviços de jardinagem nas várias dependências da Autarquia.

Descrição Detalhada

- Executar serviços de limpeza e manutenção em praças, jardins, departamentos, estações e demais dependências da Autarquia;
- Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas;
- Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, bem como o corte de grama, utilizando instrumentos ou equipamentos apropriados para assegurar o desenvolvimento das mesmas;
- Cortar árvores, mediante autorização da autoridade competente, utilizando-se de máquinas específicas, tais como motosserra e motopoda;
- Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento;
- Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
- Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais;
- Realizar a capina e a erradicação de ervas daninhas visando à conservação dos jardins e canteiros da Autarquia;
- Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados;
- Fazer dedetização contra fungos e insetos;
- Solicitar a compra de materiais, conforme a necessidade;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

ANEXO V - O

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

GRAU DE INSTRUÇÃO: FUNDAMENTAL (Ensino Fundamental Completo)

Requisitos Específicos:- ser portador da Carteira de Habilitação para Motorista, expedida pelo DETRAN, Classe D;

- Experiência comprovada em serviços inerentes ao cargo.

Descrição Sumária

Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos, zelando pela manutenção e bom estado do veículo, operar e dirigir máquinas pesadas, obedecendo às leis do Código Nacional de Trânsito.

Descrição Detalhada

- Dirigir automóveis e caminhões e outros veículos de serviço;
- Transportar passageiros e cargas;
- Auxiliar nos desentupimentos e limpezas dos poços de visita e limpeza, quando operando o caminhão de esgoto;
- Conduzir hidrojateador para lavagem de redes de esgoto e ruas;
- Dirigir e operar máquinas pesadas;
- Dirigir e operar máquinas próprias para o serviço de terraplanagem, limpeza, pavimentação, reparos nas redes de água e esgoto.
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalhos e outros materiais;
- Zelar pela conservação dos veículos e máquinas e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais, a fim de mantê-los em condições adequadas de uso;
- Adotar medidas de segurança necessárias para o bom funcionamento do veículo, verificando as condições de extintores, pneus de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, indicadores de direção etc;
- Promover o abastecimento de combustível, de acordo com regras da Autarquia;
- Comunicar ao chefe imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo;
- Comunicar ao superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo ou máquina;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

ANEXO V - P

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE BOMBAS

Grau de Instrução: FUNDAMENTAL (Ensino Fundamental Completo)

Descrição Sumária

Operar estações elevatórias de água e/ou esgotos controlando o abastecimento de água das elevatórias. Registro de consumo, reparo de encanamentos e redes.

Descrição Detalhada

- Ligar e desligar os conjuntos moto-bombas;
- Controlar o abastecimento de água das elevatórias;
- Orientar os trabalhos de manutenção preventivos dos equipamentos de estação elevatória da água e/ou esgoto;
- Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos, elétricos ou mecânicos;
- Fazer levantamentos altimétricos de precisão, para a execução de redes de água, esgoto sanitário e curvas de nível, dar assistência na construção dos mesmos, auxiliar na execução de levantamentos que estiverem sendo elaborados por topógrafo;
- Instalar e consertar encanamentos e redes de água e esgotos, fazer ligações de água e esgoto e executar tarefas de redes de água e esgoto;
- Executar serviços de jardinagem nas várias dependências da Autarquia
- Realizar e registrar os consumos de água e efetuar entrega de contas; quando for o caso, leitura de hidrômetro e extração da conta simultânea para entrega ao usuário;
- realizar vistoria prévia para ligação de água e esgoto;
- Verificar anormalidade no consumo de usuário, quando identificadas ou quando solicitadas;
- Fazer lançamento de rotinas e seqüências das ligações novas;
- Aplicar multa, quando identificadas irregularidades no cumprimento do regulamento;
- Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade observada nos sistemas de água e esgoto, tais como vazamentos, hidrômetros danificados, ligações irregulares, e entupimentos;
- Zelar pela limpeza e conservação das instalações, mantendo-as limpas;
- Utilizar equipamentos de segurança;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

ANEXO V - Q

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE ETA

Grau de Instrução: SECUNDÁRIO (Ensino Médio Completo)

Descrição Sumária

Operar estação de tratamento de água e reabastecimento dos reservatórios de água tratada.

Descrição Detalhada

- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água;
- Preparar soluções e dosadores de produtos químicos;
- Realizar as análises físico-químicas;
- Fazer limpeza na ETA e proceder à lavagem das unidades de filtração;
- Preencher os relatórios diários da ETA;
- Monitorar de níveis dos reservatórios e acionamento de bombas pelo computador;
- Utilizar equipamentos de segurança;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

ANEXO V - R

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE ETE

Grau de Instrução: SECUNDÁRIO (Ensino Médio Completo)

Descrição Sumária

Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das Estações de Tratamento de Esgoto.

Descrição Detalhada

- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das Estações de Tratamento de Esgoto;
- Preparar soluções e dosagens de produtos químicos e realizar as análises físico-químicas e bioquímicas;
- Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram no processo de tratamento;
- Realizar limpeza nas instalações do laboratório, unidades de gradeamento, caixas de areia da ETE bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias;
- Proceder à lavagem de filtração da ETE;
- Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho;
- Informar o chefe imediato sobre as anormalidades ocorridas durante o turno de trabalho;
- Preencher os relatórios diários assim como digitar lançar dados relativos a controles da ETE em microcomputador;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Podem ser solicitadas outras atribuições vinculadas ao exercício do cargo, contempladas no edital de regulamentação do concurso publico.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

**ANEXO V - S
PERFIL DO CARGO**

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Grau de Instrução: FUNDAMENTAL (Ensino Fundamental Completo)

**Requisitos Específicos:- ser portador da Carteira de Habilitação para Operador de Máquina Pesada, expedida pelo DETRAN, Classe D;
- Experiência comprovada em serviços inerentes ao cargo.**

Descrição Sumária

Dirigir e operar máquinas pesadas e máquinas próprias para o serviço de terraplanagem, limpeza, pavimentação, sinalização de trânsito, aração e gradeação. Dirigir veículos do serviço.

Descrição Detalhada

- Dirigir e operar máquinas próprias para o serviço de terraplanagem, limpeza, pavimentação, reparos nas redes de água e esgoto.
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais;
- Operar máquinas pesadas;
- Abrir valetas e cortar taludes; além de realizar escavações, transporte de terra, compactação e trabalhos semelhantes;
- Operar equipamentos de drenagem para abertura de valas para água pluvial, escoamento de água e extração de areia e cascalho;
- Zelar pela guarda e limpeza de máquinas e equipamentos,
- Dirigir veículos do serviço;
- Transportar passageiros e cargas;
- Manter os veículos e máquinas em condições de conservação e funcionamento, lubrificação, limpeza e trocas de peças;
- Promover o abastecimento de combustível, de acordo com regras da Autarquia;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

ANEXO V - T

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: PEDREIRO

Grau de Instrução: ELEMENTAR (Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental - antiga 4ª série primária)

Experiência comprovada em trabalhos de construção, na parte de alvenaria.

Descrição Sumária

Executar Trabalhos de alvenaria e concreto, orientar auxiliares quanto aos serviços de construção e manutenção nos departamentos da Autarquia, além de executar trabalhos de pequenas obras.

Descrição Detalhada

- Fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumento de prumo e nivelamento;
- Fazer e reparar bueiros, poços de visita e pisos de cimento;
- Preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes, mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento;
- Efetuar a instalação de portas e janelas de esquadilhas metálicas e de madeira;
- Executar serviços de assentamento de tijolos, pisos, revestimentos cerâmicos, argamassa, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, armar andaimes;
- Fazer consertos em obras de alvenaria;
- Executar e orientar os serventes de pedreiro quanto aos serviços de construção e manutenção em estabelecimentos públicos municipais, tais como pavimentação de rua, buracos, bueiros, bocas de lobo, reciclagem, calçamento e asfalto;
- Orientar a escavação de galerias e assentamento de manilhas;
- Executar serviços de apoio e montagem de palco e palanque em eventos;
- Executar serviços de urgência em caso de enchentes, incêndio, desabamentos de casas e estados de calamidade do Município;
- Solicitar a compra de materiais de construção, de acordo com a necessidade;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

ANEXO V - U

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Grau de Instrução: TÉCNICO

Requisitos:- Curso de Técnico em Contabilidade, com diploma devidamente registrado no CRC da região.

- Experiência Contábil comprovada.

Descrição Sumária

Realizar tarefas inerentes à contabilidade pública. Exercer funções contábeis de razoável complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis.

Descrição Detalhada

- Organizar, conferir e examinar os documentos para escrituração contábil;
- Realizar a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- Processar as Notas de Empenho da despesa, bem como anular empenhos, quando solicitado ou julgar conveniente;
- Realizar o controle das dotações orçamentárias e, quando necessário, providenciar a Abertura de Crédito Adicional;
- Aprovar os Pedidos de Bens e Serviços de acordo com a existência de Recursos Orçamentários;
- Elaborar boletins diários da contabilidade;
- Elaborar, quando solicitado, Proposta de Concessão de Diárias (PCD) e Proposta de Concessão de Suprimento (PCSF) atentando para providenciar a anulação do saldo não utilizado, bem como elaboração da Comprovação da Aplicação do Suprimento de Fundos (CASF);
- Fazer os sub-empenhos necessários para pagamento das despesas provenientes de empenhos estimativos e globais, de acordo com a ordem cronológica dos pagamentos agendados na tesouraria,
- Conferir os lançamentos efetuados diariamente, realizar o fechamento mensal e elaborar os balancetes mensais a serem assinados pelo diretor superintendente do SAAE e pelo controlador interno;
- Enviar mensalmente uma cópia dos balancetes à Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CNPJ: 18.239.590-0001/75

- Providenciar o arquivamento dos comprovantes de Receita e Despesa, bem como dos balancetes mensais, que ficam a disposição na seção de contabilidade da autarquia;
- Elaborar, semestralmente, a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e enviar à Receita Federal,
- Elaborar, anualmente, os Relatórios das Metas Bimestrais de Receita e o Cronograma de Desembolso Mensal;
- Elaborar, anualmente, os Anexos de Riscos e Metas Fiscais;
- Elaborar o Plano Plurianual (PPA);
- Participar da preparação e elaboração do orçamento anual segundo diretrizes da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Elaborar e assinar, juntamente com o diretor superintendente do SAAE e o controlador interno, os Balanços anuais;
- Providenciar o arquivamento dos documentos, ficando a disposição da inspeção do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Elaborar a Prestação de Contas SIACE-PCA e envio para o TCE-MG,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

ANEXO V - v

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO QUÍMICO

Grau de Instrução: TÉCNICO

Requisito: Curso Técnico de Química, devidamente registrado no CRQ.

Descrição Sumária

Preparar reagentes químicos, supervisionar e realizar análises físicas químicas e bacteriológicas. Programar e supervisionar, dentro dos padrões preestabelecidos, atividades referentes à operação do sistema de captação e tratamento da água.

Descrição Detalhada

- Programa, organiza, orienta e supervisiona, dentro de padrões estabelecidos, as atividades referentes a operação do sistema de captação, tratamento de água e esgoto.
- Orientar quanto à limpeza, desinfecção das instalações de laboratório, aparelhos e utensílios a fim de manter a qualidade da água distribuída dentro dos padrões da Portaria 518 do Ministério da Saúde;
- Supervisionar todas as fases do tratamento, incluindo as análises de água crua, filtrada e já pronta a ser distribuída, feitas em laboratório pelos operadores de ETA;
- Coletar amostras semanais de água crua, filtrada, tratada inclusive em pontas de rede para serem feitas análises bacteriológicas objetivando a manutenção e melhoria de sua qualidade;
- Cuidar da aplicação e dosagem dos reagentes e dos produtos químicos e seus resultados, controlando os estoques, em laboratório usando aparelhos eletroeletrônicos para a verificação do cumprimento da Portaria;
- Executar os relatórios com médias diárias, mensais repassando para a vigilância epidemiológica, interpretando os mesmos, emitindo laudos e assiná-los;
- Realizar ensaios e pesquisas em geral, promovendo o desenvolvimento de métodos e produtos relacionados ao tratamento; Utilizar equipamentos de segurança,
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

ANEXO V - X

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TOPÓGRAFO

**Grau de Instrução: SECUNDÁRIO (Ensino Médio Completo)
Experiência comprovada na área.**

Descrição Sumária

Executar atividades de topografia, nivelamento e desenho.

Descrição Detalhada

- Realizar levantamentos planimétricos e altimétricos para utilização em projetos de água e esgoto, como: locações de ruas, caminhamentos rurais, curvas de nível, levantamentos de precisão e levantamentos rápidos com GPS, para facilitar a escolha da locação de precisão, conforme as necessidades do serviço;
- Confecção de croquis, para a execução de cálculo e desenhos dos projetos em andamento;
- Fazer levantamentos altimétricos de precisão, para a execução de redes de água, esgoto sanitário e curvas de nível, dar assistência na construção dos mesmos, auxiliar na execução de levantamentos que estiverem sendo elaborados por topógrafo;
- Desenvolver desenhos técnicos, prediais e mapas, ler croquis, usar escalas, dominar o Auto CAD, ter bom conhecimento de CorelDraw, etc;
- Manter em boas condições de uso os aparelhos de topografia, GPS, nivelamento, computadores, periféricos, material de desenho e acessórios que estiverem em sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



LEI MUNICIPAL Nº 3481 DE 25.01.2010

ANEXO V - Y

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: VIGIA

Grau de Instrução: FUNDAMENTAL (Ensino Fundamental Completo)

Descrição Sumária

Executar atividades no campo da segurança nas dependências da Autarquia, realizando trabalhos de vigilante diurno e noturno.

Descrição Detalhada

- Executar serviços de vigilância e zeladoria em prédios e logradouros da Autarquia;
- Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio;
- Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;
- Fornecer assistência e apoio ao cumprimento da legislação municipal, defesa civil e segurança urbana;
- Controlar a entrada e a saída de veículos e pessoas nos prédios da Autarquia;
- Fazer rondas no interior dos prédios e nas adjacências, com o intuito de coibir atos ilícitos, para evitar incêndios, evitar entradas de pessoas estranhas e qualquer anormalidade, comunicando ocorrências às autoridades competentes;
- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando relógio o equipamento de ponto, para comprovar a regularidade da ronda
- Executar trabalhos em parceria com a Guarda Municipal;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CNPJ: 18.239.590-0001/75