



Publicado na Edição nº 1006/2018, Secção Itarana/ES, pág. 161 a 180 do DOM/ES de 08/05/2018

Plano de Cargos, Carreiras e define o Sistema de Vencimentos dos Servidores do S.A.A.E - Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Itarana/ES.



SUMÁRIO

CAPÍTULO I	- DO PLANO DE CARREIRA	2
CAPÍTULO II	- DOS CONCEITOS	3
CAPÍTULO III	- DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS	3
CAPÍTULO IV	- DO PROVIMENTO	4
CAPÍTULO V	- DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA	5
CAPÍTULO VI	- DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	6
CAPÍTULO VII	- DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	8
CAPÍTULO VIII	- DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO	9
CAPÍTULO IX	- DA LOTAÇÃO	11
CAPÍTULO X	- DA MANUTENÇÃO DO QUADRO	11
CAPÍTULO XI	- DO ENQUADRAMENTO	12
CAPÍTULO XII	- DA CARGA HORÁRIA	14
CAPÍTULO XIII	- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	14
ANEXO I	- Cargos e Classes de Cargo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal	16
ANEXO II	- Tabela de Vencimentos	17
ANEXO III	- Descrição dos Cargos	18



LEI COMPLEMENTAR Nº 027/2018

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E DEFINE O SISTEMA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA AUTARQUIA SAAE-SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ITARANA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DO PLANO DE CARREIRA

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos e Carreira e define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais integrantes do Quadro do SAAE – SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO do Município de Itarana/ES.

Art. 2º. O Quadro do Plano de Cargo e Carreira e Vencimentos do SAAE é aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas, compreendendo planejamento, organização, coordenação e controle de natureza gerencial, assim como aqueles cargos de natureza técnica e operacional, aplicáveis no âmbito interno da Autarquia ou diretamente relacionada com o usuário dos serviços públicos.

Art. 3º. O Plano de Cargos e Carreira e Vencimentos tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante:

- I - Adoção do princípio do merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II - Adoção de uma sistemática de vencimento e remuneração harmônica e justa que permita a valorização e a contribuição de cada servidor, através da qualidade de desempenho.

Art. 4º. Não serão incluídos neste plano os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.



CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 5º. Para fins e efeitos deste Plano considera-se:

I - Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público seja efetivo ou em comissão;

II - Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público e que tem como características essenciais à criação por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelos Cofres do SAAE-SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO do Município de Itarana, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III - Classe de cargos: conjunto de cargos correlacionados a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos e demais especificidades que justificam o tratamento diferenciado no âmbito da Autarquia;

IV - Grupo ocupacional: é o conjunto de classes isoladas e de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

V - Nível: símbolo numérico indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo;

VI - Padrão de vencimentos: símbolo alfabético indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente a progressão horizontal, por tempo de serviço e avaliação de desempenho.

VII - Vencimento Base: retribuição pecuniária do servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente à carreira e ao nível;

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS

Art. 6º. As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:



- I - Obras e Serviços Públicos, Manutenção e Transporte;
- II - Apoio Administrativo;
- III - Fiscalização;
- IV - Nível Superior.

SEÇÃO ÚNICA ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

Art. 7º. Fica aprovada a tabela de vencimentos constante do Anexo II desta Lei aplicável aos cargos de que trata esta Lei de acordo com o seu nível e padrão de vencimentos.

Art. 8º. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo do SAAE é constituída de níveis representadas por algarismo romano e de padrões, representados por letras do alfabeto, incidindo sobre eles as vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em Lei e onde se encaixam os cargos.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

Art. 9º. As formas de provimento dos cargos efetivos de que trata esta Lei, independente de outras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itarana, são:

- I - Nomeação precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro nível de cada classe a que pertence o cargo integrante da carreira dos servidores do SAAE, em observância ao disposto nos Anexos I, II e III desta Lei;
- II - Enquadramento dos atuais servidores efetivos conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;
- III - Pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itarana.

Art. 10. Os requisitos para provimento dos cargos efetivos dos servidores do SAAE de Itarana são os estabelecidos no Anexo III desta Lei, além de outros constantes em legislação específica e correlata.



Art. 11. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pela autoridade competente, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

CAPITULO V DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 12. O desenvolvimento do servidor público na carreira dar-se-á por progressão horizontal.

Art. 13. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas em Lei municipal e em decreto.

Art. 14. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - Ter cumprido o estágio probatório;

II - Ter cumprido o interstício mínimo de 04 (quatro) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - Ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas duas últimas Avaliações de Desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto;

IV - Estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 15. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 14 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 16. Será divulgado pelo SAAE de Itarana, através do Diretor do órgão, listagem contendo nome e demais informações necessárias dos servidores que fizerem jus à progressão na carreira.

Art. 17. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.



Parágrafo único. O SAAE de Itarana promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de qualificação e capacitação entre outras ações.

Art. 18. Após concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, e 04 (quatro) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 15 desta Lei.

Art. 19. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente ao seu processamento.

Art. 20. As progressões serão processadas uma vez ao ano, no mês de aniversário do servidor.

CAPITULO VI DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 21. A avaliação de desempenho será fundamentada em técnicas que permitam ter uma visão objetiva do desempenho e do potencial do servidor do SAAE de Itarana, avaliando seu comportamento em dado período, segundo suas atribuições e responsabilidades.

Art. 22. É objetivo da avaliação de desempenho:

- I - Oferecer oportunidade para que o servidor conheça seus pontos fortes e fracos, procurando corrigir suas deficiências;
- II - Melhorar as relações humanas no trabalho;
- III - Detectar o servidor carente de qualificação;
- IV - Oferecer informação para readaptação ou até mesmo dispensa do servidor;
- V - Estimular o potencial do servidor;
- VI - Elaborar planos de ação para desenvolvimentos insatisfatórios;
- VII - Estabelecer parâmetros de qualidade e produtividade do servidor;
- VIII - Avaliar os servidores com direito a progressão na carreira;
- IX - Cumprir a Legislação no tocante à avaliação do “Estágio Probatório” do servidor, que ao seu término garantirá a sua estabilidade, nos termos da Constituição Federal em seu art. 41 § 4º.



Art. 23. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão definidos nesta Lei.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º. Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 24. A chefia e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de Pessoal os dados referentes aos servidores a fim de subsidiar as avaliações de desempenho.

Art. 25. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em Portaria regulamentada pelo Diretor do SAAE de Itarana/ES.

SEÇÃO ÚNICA DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 26. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 03 (três) membros, sendo 02 (dois) designados pelo Diretor do SAAE de Itarana e 01 (um) indicado pelo Sindicato Representativo dos Servidores, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto.



Art. 27. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional, verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á a substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 28. A Comissão reunir-se-á:

I - Para coordenar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II - Extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 29. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por Portaria do Diretor do SAAE de Itarana.

CAPÍTULO VII DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 30. A qualificação profissional, pressuposto da carreira, será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

I - A adaptação e a preparação do servidor público para o exercício de suas atribuições, na qualificação inicial;

II - O aprimoramento de habilitação e o desenvolvimento do servidor público para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades, através de cursos de reciclagem, capacitação e de especialização;

Parágrafo único. Os cursos ministrados com vista a atingir à consecução dos objetivos, de que trata o inciso II serão organizados com fundamento nas necessidades do SAAE de Itarana.

Art. 31. O Diretor da Autarquia, visando à melhoria da qualidade de seus serviços, procederá à indicação do conteúdo programático a ser desenvolvido, objetivando a promoção de qualificação e capacitação dos seus servidores subordinados, mediante:

I - Diagnóstico das necessidades do órgão;

II - Sugestão de currículos, conteúdo, horário, período ou metodologias dos cursos;



III - Levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores e do órgão;

IV - Acompanhamento das etapas de qualificação;

V - Avaliação e controle dos resultados obtidos na execução das tarefas, em decorrência de cursos e qualificações realizadas.

CAPÍTULO VIII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 32. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o dispositivo no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 33. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

Art. 34. A remuneração dos ocupantes de cargos e funções do SAAE de Itarana e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito do Município de Itarana/ES, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 35. O vencimento dos servidores do SAAE de Itarana somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, X da Constituição Federal.

§ 1º. O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do SAAE de Itarana observará:

I – A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem a Estrutura de Quadro de Cargos de Pessoal;

II – Os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nas classes de cargos;

III – As peculiaridades dos grupos de cargos.



Art. 36. O grupo de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do SAAE de Itarana estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo I desta Lei.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme a Tabela de Vencimentos constantes do Anexo II desta Lei.

§ 2º. Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 37. Os proventos de aposentadoria e pensões observarão o disposto na Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e legislação específica.

CAPÍTULO IX DA LOTAÇÃO

Art. 38. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do SAAE de Itarana.

Art. 39. O Diretor do SAAE estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura do Município de Itarana, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do referido estudo, o Diretor do SAAE definirá a lotação, da qual deverão constar:

I – A lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – A lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - Relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de classes existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.



Art. 40. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor do SAAE, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo Único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Diretor do SAAE poderá alterar a lotação do servidor, ex-ofício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de seu vencimento.

CAPÍTULO X DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 41. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal do SAAE de Itarana, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 42. O SAAE poderá, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I – Denominação dos cargos que se deseja criar;
- II – Descrição das respectivas atribuições e requisitos de escolaridade e experiência, para provimento;
- III – Justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV – Quantitativo dos cargos a serem criados;
- V – Nível de vencimento do cargo.

§ 2º. O nível de vencimento do cargo deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I – Grau de escolaridade requerido para o desempenho;
- II – Experiência exigida para o provimento do cargo;
- III – Grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

CAPÍTULO XI DO ENQUADRAMENTO

Art. 43. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do SAAE de Itarana serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.



§ 1º. O servidor enquadrado ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício na Autarquia SAAE de Itarana, sendo que para cada 04 (quatro) anos de efetivo exercício do servidor corresponderá um padrão a ser avançado dentro da faixa de vencimento do novo cargo.

§ 2º. Fica assegurado o enquadramento do servidor no padrão de vencimento básico imediatamente acima daquele que corresponder o seu vencimento da situação anterior, quando no seu enquadramento na situação aprovada por Lei, ocorrer a hipótese de redução do referido vencimento básico do padrão.

§ 3º. Ficam assegurados, a título de vantagem residual, os valores excedentes que componham os vencimentos do servidor, não podendo esta ser computada ou servir como base para concessão de futuras vantagens.

§ 4º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou a título de substituição.

§ 5º. Os servidores efetivos em desvio de função que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

Art. 44. Fica vedada a concessão de qualquer gratificação, adicional ou vantagem que não esteja expressamente prevista nessa Lei ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itarana, no que lhe for específico.

Art. 45. O Diretor do SAAE de Itarana designará Comissão de Enquadramento constituída por 03 (três) membros, presidida pelo Diretor do SAAE, e 02 (dois) servidores públicos, um indicado por este e o outro pelo Sindicato representativo dos servidores.

Art. 46. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - Elaborar normas de enquadramento;

II - Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento.

§ 1º. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão de Enquadramento se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto à chefia do órgão onde estejam lotados.

§ 2º. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Portaria sob a forma de listas nominais, pelo Diretor da Autarquia, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.



Art. 47. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XV, da Constituição Federal.

Art. 48. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I - Nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;
- II - Nível de vencimento dos cargos;
- III - Experiência específica no cargo;
- IV - Grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 49. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Diretor da Autarquia petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. O Diretor da Autarquia, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 45 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 20 (vinte) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º. Em caso de indeferimento do pedido, será dada ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Diretor deverá ser publicada até 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

CAPÍTULO XII DA CARGA HORÁRIA

Art. 50. A carga horária básica de trabalho dos servidores do SAAE é a constante no Anexo I, e poderá sofrer alterações por ato do seu Diretor, obedecendo a legislação específica que disciplina a matéria.



Art. 51. A fixação do horário de trabalho do servidor público nas repartições será feita pelo Diretor do SAAE de Itarana, podendo ser alterada por conveniência da Administração.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. Ficam criados os cargos conforme Anexo I.

Art. 53. O Edital de concurso estabelecerá os critérios, normas e condições para a sua realização, bem como os requisitos exigidos para cada cargo a ser provido, respeitado o disposto nesta Lei e das normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itarana.

Art. 54. Fica o SAAE de Itarana, por meio do seu Diretor, autorizado a contratar pessoal por prazo determinado, para o exercício das atividades necessárias à manutenção do funcionamento da Autarquia em atendimento à real necessidade temporária de excepcional interesse público, até que se ultime o concurso público para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do SAAE de Itarana, na forma do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal de 1988, bem como nas hipóteses, condições, formas e prazos previstos na Lei Municipal nº 856/2008.

Art. 55. O Diretor do SAAE, a qualquer tempo, poderá proceder a ajustes necessários na tabela de vencimentos, objetivando a promoção de justa remuneração.

Art. 56. O Diretor baixará ato próprio caracterizando as atividades e condições insalubres, perigosas ou penosas, bem como aqueles por execução de trabalho com risco de vida.

Art. 57. Aos Servidores do SAAE, fica garantido a concessão de diárias, cabendo ao Diretor do SAAE ajustá-las e expedir os atos e normas necessárias para sua aplicação.

Art. 58. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento Vigente, que serão suplementadas, se necessárias, em observância à legislação pertinente.

Art. 59. O SAAE de Itarana assumirá todos os encargos financeiros, sociais e patronais, dos servidores cedidos pelo Executivo Municipal, enquanto o mesmo não prover seu quadro próprio através de concurso público ou nas hipóteses permissivas previstas na legislação municipal que autoriza a contratação de temporários para



atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público, na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988.

Art. 60. Fica Alterada a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) vigente à data da publicação, para os fins de inclusão do Novo Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Público Municipais integrantes do Quadro de Cargos do SAAE de Itarana/ES.

Art. 61. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 62. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 591/99, de 28 de junho de 1999 e suas posteriores alterações.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Itarana/ES, 07 de maio de 2018.

ADEMAR SCHNEIDER
Prefeito Municipal de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ANEXO I

Cargos e Classes de Cargo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	QUANT.
Obras e Serviços Públicos, Manutenção e Transporte	Auxiliar de Serviços Gerais	35	I	01
	Operador de Pequeno Sistema E.T.A	35	I	03
	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	35	II	03
	Motorista	35	III	01
	Bombeiro Hidráulico	35	III	01
	Operador de Estação Tratamento de Água E.T.A	35	III	05
	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto – E.T.E	35	III	01
	Artífice Especializado	35	IV	01
	Artífice de Obras e Serviços Públicos	35	IV	01
Apoio Administrativo	Auxiliar de Administração	35	IV	01
	Assistente Administrativo	35	V	01
Fiscalização	Fiscal de Saneamento	35	III	02
Nível Superior	Advogado	20	VI	01
	Engenheiro Civil	20	VI	01
	Biólogo	20	VI	01
	Contador	35	VI	01

ANEXO II



TABELA DE VENCIMENTOS

PARTE PERMANENTE E SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL

Padrão: Razão 4%

Progressão: Interstício de 4 anos

Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	954,00	974,48	1.013,46	1.054,00	1.096,16	1.140,00	1.185,60	1.233,03	1.282,35
II	974,48	1.013,46	1.054,00	1.096,16	1.140,00	1.185,60	1.233,03	1.282,35	1.333,64
III	1.139,95	1.185,54	1.232,97	1.282,29	1.333,58	1.386,92	1.442,40	1.500,09	1.560,10
IV	1.333,51	1.386,85	1.442,32	1.500,02	1.560,02	1.622,42	1.687,32	1.754,81	1.825,00
V	1.559,94	1.622,34	1.687,23	1.754,72	1.824,91	1.897,91	1.973,82	2.052,77	2.134,89
VI	2.355,82	2.450,05	2.548,06	2.649,98	2.755,98	2.866,22	2.980,86	3.100,10	3.224,10

ANEXO III



DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Tarefas auxiliares de natureza repetitiva envolvendo a execução de trabalhos complementares simples.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fazer abertura e fechamento das dependências de prédios do SAAE, fazer a limpeza das dependências do escritório, laboratório, estação de tratamento de água e outros, varrendo e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e outros; Manter a devida higiene das instalações sanitárias das dependências do SAAE; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas e janelas, aparelhos e equipamentos; limpar utensílios, coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, recolhendo-os adequadamente; Remover ou arrumar móveis; Solicitar material de limpeza e de cozinha; Executar tarefas de copa e cozinha; Preparar e servir café, água e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados; manter a arrumação da cozinha, limpando e lavando recipientes, vasilhames e outros utensílios de copa e cozinha; Manter a limpeza e a higiene da cozinha; Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, correspondências, mensagens ou pequenos volumes nas diversas Unidades Administrativas do SAAE; Auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores do SAAE; Auxiliar no atendimento ao público, nas anotações dos recados e no atendimento dos telefones; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Fundamental completo
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE.



AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Síntese dos deveres: Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de trabalhos próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro hidráulico e outros ligados a operacionalização da estação de Tratamento de Água e Esgoto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, pintura, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes a construção, ampliação e manutenção do sistema de água e esgoto; Preparar qualquer tipo de massa a base de cola, cimento, concretos e outros; carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areia, pedras e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro; Auxiliar o pedreiro no assentamento de piso e na colocação de azulejo e outros; Auxiliar na execução de serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetros, bem como auxiliar no seu assentamento; Auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamentos de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d'água e esgoto e outras estruturas assemelhadas; Auxiliar nos serviços de pintura, pavimentação de ruas, carpintaria, instalação de esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas e outros similares; Auxiliar na reparação e conservação de objetos de madeira, substituindo total ou, parcialmente as peças desgastadas ou deterioradas fixando partes para recompor sua estrutura; Auxiliar na montagem, instalação, conservação e reparação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico; Auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros; Auxiliar na instalação de registros, consertos de hidrômetros, vazamentos de registros, canos quebrados; Fazer limpeza em condutores das redes de água e esgoto; Fazer corte, ligação e religação de água quando autorizado pelos superiores; Fazer ligação de rede de esgoto, roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do SAAE; Remover a pavimentação de ruas e calçadas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Fundamental completo
-------------------------------	--



FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCASIONAL: OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir Veículos leves e pesados de transporte de passageiros.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustíveis, etc; Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; Dirigir caminhões toco, basculante, e demais veículos automotores de transporte de cargas, permitido pela categoria “C”; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Fazer pequenos reparos de urgência; 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 do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Conduzir os servidores do SAAE, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Observar as normas de



higiene e segurança do trabalho; Executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Médio completo Carteira de Habilitação “C”
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

BOMBEIRO HIDRÁULICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de montagem, instalação, reparo e conservação de rede de água e esgoto e outras características hidráulicas.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações; Montar, instalar, conservar e reparar os sistema de tubulação de material metálico e não metálico de alta ou baixa pressão; Executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos utilizando-se aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização; Posicionar os aparelhos e equipamentos apropriados para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações; Marcar, unir e vedar tubo, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos, trabalhos de instalações e consertos de encanamento de redes de água e esgoto, caixa d’água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros; Localizar e reparar vazamentos; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituído ou reparando as partes componentes, tais como, tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; Fazer ligações de bombas e reservatórios de água; Fazer manutenção das redes de água e esgoto; Promover a limpeza em condutores de água e da rede de esgoto. Cumprir as normas de segurança do



trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados no local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Fundamental completo
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA – Executar atividades de operacionalização de estação de tratamento de água

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água; Preparar soluções e dosagens de produtos químicos, realizar as análises físico químicas; Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionado os motores elétricos para abastecer os reservatórios; Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar os integrantes, separar as impurezas deixando-as sedimentar o fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações da ETA, para assegurar o correto tratamento, bombear a água, acionando os registros lendo as marcações dos contadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores; Promover e/ ou fazer coleta de amostras de água para exames em laboratório; Realizar supervisão a análise de água dentro dos perímetros pré-determinados; Fazer o controle da vazão de água tratada distribuída à População; Ligar, desligar bombas motores e equipamentos; Fazer o controle dos registros de distribuição de água a população; Proceder a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação; Preencher os relatórios



diários da ETA, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho; Levar a conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho; Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados no local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Fundamental completo
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

ARTÍFICE ESPECIALIZADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades relativas a reparo e manutenção elétrica mecânica dos aparelhos, equipamentos e dependências do SAAE.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar serviços de instalações de circuitos, seguindo plantas, esquemas e croquis; montar ou consertar circuitos elétricos, amperímetros, voltímetros, reatores, relés, resistências, compressores e outros; Instalar ou consertar sistema de rede elétrica em aparelhos, motores e equipamentos de operação do SAAE; Localizar e identificar defeitos em aparelhos, máquinas, motores e equipamentos de operação do SAAE; Consertar e conservar os aparelhos e equipamentos de produção do SAAE; Montar, consertar ou colocar em funcionamento os aparelhos, máquinas e equipamentos de elevação e sucção de água e esgoto; Instalar e operar perfuratrizes; Efetuar sondagens; Realizar a manutenção preventiva das instalações elétricas das dependências do SAAE; Realizar a manutenção preventiva dos aparelhos, máquinas e equipamentos de



operação; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Médio completo
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Executar atividades de operacionalização de Estação de Tratamento de Esgoto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados; Executar sob supervisão coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes; Executar sob supervisão as atividades de tratamento de esgoto e lançamentos de efluentes; Executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidade e/ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas para purificação da água e torná-las em condições de devolvê-las ao meio ambiente; Recolher amostra de efluentes para serem pesquisados em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema; Realizar sob supervisão a análise de qualidade de água; executar os serviços de bombeamento de efluentes acionando os equipamentos apropriados; Executar os serviços de ligamento e desligamento de bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos; Executar os serviços de leitura diária das bombas; Promover e/ ou efetuar a manutenção e consertos das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos



de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Fundamental completo
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

OPERADOR DE PEQUENO SISTEMA ETA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de operacionalização de Estação de Água de pequena capacidade no interior do Município.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Operar as instalações de reservatórios de tratamento de Água dirigindo seu fluxo misturando-lhe substâncias químicas, filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico e industrial; Controlar a entrada de área abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios; Efetuar o tratamento de água adicionando-lhe quantidade e/ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados, para desodorizá-la, bem como, torná-la adequada aos usos domésticos e industriais; Realizar sob supervisão a análise da água bruta dentro dos períodos pré-determinados; Realizar sob supervisão a análise da qualidade da água a ser distribuída a população; Acionar o Bombeamento da água tratada acionando os registros a válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição; Controlar o funcionamento das instalações lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o controle de água e outros fatores; Fazer a coleta de amostra de água para exame em laboratório; Fazer controle da vazão da água tratada distribuída a população; Ligar e desligar bombas motores e equipamentos; fazer o controle dos registros de distribuição de água a população; Fazer a leitura diária das bombas; Fazer a lavagem e/ou limpeza de filtros de decantadores e outros; Promover e /ou efetuar a manutenção e consertos das



bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; Promover periodicamente a vistoria dos sistemas elétricos e mecânicos da ETA; Executar a leitura de conta de usuários; Promover e/ ou fazer o corte de fornecimento água aos usuários; Promover e/ou efetuar o conserto e a manutenção da rede de abastecimento de água; Promover e/ou executar serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetros, bem como no seu assentamento; Prestar informações a seus superiores, sobre assunto relacionado à sua área de trabalho; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos de utilização no local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Médio completo
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar os trabalhos de alvenaria e concreto e outros materiais, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar e pintar prédios, instalações e outros;

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, barro, areia e água dosando as quantidades de forma adequada; Executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes; Realizar trabalhos e manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras



estruturas assemelhadas; Construir poços de reservatórios de água; Construir caixas de esgoto; Executar serviços de construção de alicerce a levantamento de paredes; Emboçar e rebocar as estruturas construídas; Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros; Dar acabamento a obra, preenchendo as junções com argamassa, cimento, e outros; Executar serviços de instalação e consertos de encanamento de água, rede de esgoto, aparelhos sanitários e/ ou outros; Operar instrumentos de medição, peso, prumo, nível e outros; Construir caixa d'água e séptica, esgotos e tanques; Executar serviços de pinturas em paredes, portas, portões, móveis e outras superfícies; Cumprir a norma de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados no local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Fundamental completo
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Execução de tarefas administrativas de grau médio, envolvendo cálculos e interpretações de Leis e outros dispositivos legais de grau médio de complexidade.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Preparar documentos para admissão de pessoal; Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como, registrar toda a vida funcional do servidor; Elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para o preenchimento de guias relativas a obrigações sociais; Preparar guias de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizerem necessários; Participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizar e atualizar os registros dessas



atividades; Fazer levantamento de dados para elaboração da proposta orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário; Executar sob supervisão, serviços de controle contábil orçamentário e financeiro e os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e outros, efetuar a baixa de pagamento de taxas, tarifas e outros; Elaborar relatórios e demonstrativos de usuários em débito com o SAAE, e encaminhar ao setor competente; Executar as atividades de compras de material, bens, e/ou contratação de serviços; Organizar manter atualizado o cadastro de fornecedores; Providenciar instrumentos convocatórios e editais de licitações, em conformidade com os dispositivos legais; Promover e ou executar os serviços de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; Executar os serviços, conferência, guarda, conservação e distribuição de material; Executar os serviços de controle de bens móveis e imóveis do SAAE, efetuando inventários, tombamentos, registros e a sua conservação; Executar serviços de reprodução de documentos e/ou outros; Redigir ofícios, ordens de serviço, memorandos e outros documentos com grau médio de complexidade; Interpretar Leis, regulamentos, portarias e normas em geral; Emitir despachos e ou pareceres em processo e/ ou documentos referentes à área de trabalho; Elaborar relatórios e/ ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo SAAE; Auxiliar na recepção ao usuário público em geral, encaminhando ao setor competente; Cumprir fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados no local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Médio completo
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Executar atividades relacionadas com a orientação e/ou execução de tarefas referente a operacionalização dos sistemas de água e esgoto;

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Prestar informações de caráter geral, pessoalmente, por telefone ou por meio digital, anotando e transmitindo recados; Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta; Organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia (reprografia), arquivo e estatística; Efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal; Efetuar controle de frequência de funcionários; Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como, consultar registros; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Classificar contabilmente documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Autarquia; Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Autarquia, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Emitir cheques, efetuando preenchimento nominal a cada fornecedor, objetivando o pagamento do empenho; Atender fornecedores na tesouraria objetivando pagamento através de cheque nominal; Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que a



Autarquia possa recolher tributos; Averbar e conferir documentos contábeis; Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Autarquia; Escriturar contas correntes diversas; Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; Auxiliar, sob supervisão, na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita; Conferir documentos de receita, despesa e outros; Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Autarquia; Codificar e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como, verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços da Autarquia; Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento 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 do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Autarquia; Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Controlar o trâmite de processos que circulam na Autarquia, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Procuradoria ou Secretários; Executar os serviços referentes ao cerimonial; Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros; Preparar dinheiro em espécie e em cheque, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Autarquia; Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Autarquia; Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa; Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; Redigir e fazer expedir toda a correspondência da Autarquia, submetendo-se à assinatura do Diretor; Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços



compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de consumo da Autarquia; Executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Autarquia, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; Prover a administração da Autarquia com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços; Coordenar e orientar a recepção e atendimento de visitantes e funcionários ; Orientar e coordenar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe, em especial o cargo de auxiliar administrativo; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuída pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Médio completo
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: FISCALIZAÇÃO

FISCAL DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Tarefas de natureza técnica administrativa, fazer leitura de hidrômetros em caráter de inspeção, verificar cumprimento do regulamento do SAAE por parte do usuário.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fazer leitura periódica de hidrômetros solicitar a instalação ou substituição sob suspeitas de avarias, analisar os registros de consumo de água, inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo, verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais, entregar notificações aos usuários, levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuário, prestar informações simples que lhe forem



pedidas pelos usuários; Fazer a entrega de contas aos usuários, fazer a conferência da categoria da residência/ ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser pago pelo usuário; Fazer o acompanhamento do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao usuário; Fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação e/ ou religação do fornecimento de água ao usuário; Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto a população; Opinar, quando solicitado sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto; levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto; emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas; Cumprir fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados no local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Médio completo
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaboração de documentos de natureza jurídica, bem como projetos de lei, decretos, portarias, instruções e assemelhados. Elaborar pareceres, promover cobrança amigável e/ou judicial da dívida ativa. Promover/acompanhar processos administrativos (disciplinar, tributário, referentes à licitação, contratos e outros).

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do SAAE, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros; emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem



submetidas à sua apreciação; estudar e redigir minutas de projetos de leis; decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos, bem como, documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais, acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses da Autarquia; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Autarquia; efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente; promover desapropriações de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse do SAAE que apresentem aspectos jurídicos específicos, assistir ao SAAE na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o SAAE, examinando a documentação concernente à transação; prestar assessoramento jurídico ao SAAE, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e serventuários da Justiça, de todas as instâncias; acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: ensino superior completo em Direito com registro na OAB.
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	20 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar projetos e execuções de edificações, projetos de saneamento de canais, barragens, diques, drenagem, irrigação, etc. realizar coordenação e supervisão de obras, dar orientação técnica, planejar, projetar, realizar



vistorias, efetuar perícias, avaliações, arbitramento, fornecer laudos e pareceres técnicos, fiscalizar construções, dar manutenção e reformas em obras em geral, realizar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário; realizar análise de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens; realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município; realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas; efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais; participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; participar dos processos de licitação de obras; 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; executar outras atribuições afins.



REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: ensino superior completo em Engenharia Civil com registro no CREA
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	20 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

BIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao tratamento de água e esgoto e controle das qualidades dos mananciais e da água distribuída a população.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Programar, organizar, orientar, supervisionar, dentro dos padrões preestabelecidos, as atividades referentes a Operação do Sistema de Captação e Tratamento Água e de Esgoto; Planejar, coordenar, executar e controlar atividades afetas à realização de estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos referentes à implantação, manutenção e funcionamento de programas e ações na área biológica, e à sua aplicabilidade à saúde pública e ao meio ambiente; Realizar estudos e emitir laudos referente à sua área de atuação. Executar fiscalização de contratos; Preparar reagentes químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios; Instruir e supervisionar a Higiene da ETA, bem como o pessoal que nela trabalha inclusive paisagismo; Instruir e supervisionar a ETE; Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos, demonstrativos, quadros e outros de sua área de atuação; Promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho; Fazer a interpretação dos exames, análises e testes, utilizando seus conhecimentos técnicos e acompanhamento o desenvolvimento dos serviços realizados; Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas
-------------------------------	--



FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	20 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; Fazer revisão de balanços; Efetuar perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; Assinar balanço e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Autarquia e outras tarefas que a legislação determinar e permitir.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais,



verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como, orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender às exigências legais; Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde; Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; Proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; Executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	Grau de Instrução: Nível Superior completo em Ciência Contábeis com registro no CRC
FORMA DE SELEÇÃO	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO	35 Horas semanais
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.