

Lei nº394/12, de 30 de março de 2012

**Aprova o Plano de Cargos e Carreiras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE do Município de Pindoretama e dá outras providências.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE PINDORETAMA

Faço saber que a Câmara Municipal de Pindoretama, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

## **CAPÍTULO I**

### **DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO**

Art. 1º- Fica aprovado o Plano de Cargos e Carreiras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE do Município de Pindoretama, constante desta Lei.

Art. 2º- O Plano de Cargos e Carreiras tem por finalidade:

- I–determinar, classificar e qualificar os cargos integrantes da estrutura organizacional da Autarquia;
- II– estabelecer normas de ingresso, progressão e readaptação pessoal;
- III– fixar critérios e procedimentos que visam a disciplinar, administrar e desenvolver os recursos humanos da instituição, no que diz respeito à política de Cargos, Carreiras e Remuneração.

Art. 3º - Constituem pontos fundamentais as seguintes conceituações:

I-**Cargo** – é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ou acometíveis a um servidor público, criado por lei, de natureza permanente, denominação própria e número certo, bem como de provimento efetivo ou em comissão e pago pelo erário;

II-**Grupo Ocupacional** – é o conjunto de categorias que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, referente à natureza do trabalho ou ramo de conhecimento;

III–**Categoria Funcional** - é o conjunto de carreiras da mesma natureza de trabalho, dispostas, hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade ou dificuldade de atribuições e de responsabilidades;

IV– **Carreira**– é o conjunto de cargos da mesma natureza e com atribuições de idêntico nível de complexidade, escalonadas segundo a hierarquia dos serviços;

V– **Padrão** – é a amplitude da faixa de vencimentos dos cargos, escalonados de acordo com uma hierarquia crescente e representados por letras;

VI– **Referência** – é a indicação de vencimento, correspondente ao padrão estabelecido para o cargo, representado por números.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

Art. 4º- O Plano de Cargo, Carreiras e Remuneração possui esta configuração:

I– formação dos grupos ocupacionais e das categorias funcionais (Anexo I);

II– quadro sintético das denominações dos grupos ocupacionais, das categorias funcionais, das carreiras, dos cargos, dos símbolos, dos padrões (Anexo II);

III– normas de progressão;

IV– tabela salarial.

Art. 5º- Os grupos ocupacionais dividem-se em 03 (TRÊS) áreas, segundo sua complexidade e especificações, e possuem terminologia e características profissionais próprias. São elas:

I– **Direção e Assessoramento** – constituído por cargos de direção, de assessoria e funções gratificadas, cujo exercício investe o servidor publico de maior autoridade, emanada do diretor do órgão e que o torna seu representante ou preposto em assuntos administrativos, para fins específicos de agilizar a consecução dos objetivos da Autarquia.

II– **Atividades de Nível Superior** – formados por cargos integrantes de carreiras e padrões, cujo provimento é exclusivo de portadores de diplomas de curso superior e com registro no órgão de classe ou habilitação profissional equivalente.

III– **Atividades de Nível Operacional** – integrados por carreiras e cargos, cujas atividades servem de apoio para o cumprimento do ação-meio da Autarquia.

Art. 6º- Os servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Pindoretama são regidos pelos princípios e normas do Direito Administrativo e pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pindoretama, Lei 62/93 de 27 de março de 1993.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO E DO INGRESSO NAS CARREIRAS**

Art. 7º- As Carreiras deste Plano estão assim distribuídas:

- I– carreiras profissionais ou de nível superior;
- II– carreiras de nível fundamental/médio;
- III– carreira de nível operacional.

Art. 8º- O ingresso nos cargos pertencentes às carreiras do quadro de servidores da Autarquia far-se-á por nomeação do Diretor do SAAE, após aprovação do candidato em concurso público ou com a finalidade assumir cargo em comissão, sendo que para os servidores já nomeados por ocasião da aprovação deste plano de cargos, o padrão será o estabelecido para o respectivo cargo nesta lei e a referência aquela a qual o servidor ocupa atualmente.

**Parágrafo único** - Após a nomeação, o servidor cumprirá estágio probatório de dois anos no padrão e referência iniciais de seu cargo, conforme disposto nesta Lei.

Art. 9º- O concurso público será de provas ou de provas e títulos e poderá realizar-se em duas etapas distintas:

- I– uma primeira fase, constando de prova escrita, de caráter eliminatório;
- II– uma fase posterior, de natureza classificatória, constando do cômputo de títulos e/ou formação profissional, indicados em edital.

**Parágrafo único** - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pindoretama poderá incluir como etapa do concurso público, programa de formação, de caráter eliminatório, classificatório ou eliminatório e classificatório.

Art. 10 – O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**Parágrafo único** – Não será promovido novo concurso, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado. 

## **CAPÍTULO IV**

### **DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Art. 11– A progressão funcional do servidor ocorrerá, de conformidade com as seguintes formas de progressão:

I– antiguidade;

II– merecimento.

Art. 12– Progressão é a ascensão do servidor de uma referência para a seguinte, dentro do mesmo padrão, tendo obedecido aos critérios de antiguidade ou de merecimento.

§ 1º- A progressão por antiguidade dar-se-á a cada ano de efetivo exercício no cargo, contados a partir da data de vigência desta Lei.

§ 2º- A progressão por merecimento dar-se-á a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, contados a partir da data de vigência desta Lei.

§ 3º- A primeira avaliação para efeito de progressão por merecimento será feita observada a determinação do Art. 14, II.

Art. 13– A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando o ano de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 14– A progressão por merecimento dar-se-á, mediante:

I– a avaliação do desempenho do servidor;

II– a conclusão de cursos de aperfeiçoamento e especialização, relacionados diretamente com o cargo;

III– reconhecimento por esforço corporativo;

IV- critérios complementares de desempenho funcional;

§ 1º- Resolução do Diretor do SAAE aprovará o Manual de Avaliação de Desempenho que definirá os critérios específicos e procedimentos para a avaliação do merecimento.



§ 2º- Terão progressão por merecimento, 02 (dois) anos após a vigência desta Lei, o mínimo de 20% dos servidores do quadro de pessoal, excluída a última referência do padrão, observado o disposto nos incisos I, II, III e IV deste artigo e a disponibilidade financeira da Autarquia.

Art. 15- Os servidores admitidos após a vigência desta Lei, somente terão progressão por merecimento, após cumprido o estágio probatório, no ano em que ocorrer a próxima avaliação de desempenho dos servidores de carreira.

Art. 16- O processo de avaliação de desempenho para progressão por merecimento considerará obrigatória e cumulativamente, os seguintes aspectos:

I- conhecimento do trabalho;

II- organização;

III- produtividade;

IV- urbanidade;

V- iniciativa;

VI- assiduidade;

VII- disciplina;

VIII- responsabilidade.

Art. 17- Para efeito de progressão funcional, em ambas as modalidades, é vedada a apuração do tempo de serviço nos seguintes casos:

I- contagem em dobro de férias ou licença-prêmio;

II- contagem de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo em órgãos ou entidades dos Poderes da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, Autarquia, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista ou Empresa Pública.

Art. 18- Para efeito de progressão funcional por merecimento, perderá o benefício o servidor que houver incorrido em um dos casos seguintes:

I - advertência;

II - suspensão;

III- exoneração de chefia devido à falta grave;

IV- licença sem remuneração de qualquer natureza, exceção feita àquelas de natureza previdenciária.

Art. 19- O interstício será também interrompido nos seguintes casos:

I- licença para trato de interesse particular, durante o período considerado;

II- por prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial, enquanto esta durar;

III- enquanto estiver à disposição de entidades ou empresas públicas.

IV- durante o período de mandato eletivo.

Art. 20- Fica assegurado ao servidor o direito de interpor recurso perante a Diretoria do SAAE, em caso de discordância do enquadramento feito através desta lei.

## **CAPÍTULO V**

### **DA READAPTAÇÃO**

Art. 21- Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica e se dará em cargo compatível em vencimento e escolaridade com o anteriormente ocupado.

**Parágrafo Único-** A readaptação não poderá acarretar aumento ou redução do vencimento do servidor.

Art. 22- A readaptação dar-se-á a pedido ou de ofício e dependerá cumulativamente de:

I- laudo de junta médica oficial que comprove a incapacidade definitiva ou temporária do servidor para a carreira que ocupa e capacidade para a nova carreira;

II- habilitação legal para o ingresso na nova carreira;

III- participar de programas de capacitação profissional, a fim de adquirir a qualificação necessária ao exercício do novo cargo;

IV- existência de vaga.

Art. 23- Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado por invalidez.



## **CAPÍTULO VI**

### **SEÇÃO I**

#### **DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

Art. 24- Os programas de qualificação e aperfeiçoamento do servidor terão por objetivo ampliar e melhorar os conhecimentos técnicos e administrativos para eficaz desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

**Parágrafo Único-** Os programas referidos neste artigo serão implementados através de cursos, estágios, treinamento em serviço ou outras modalidades de ensino que visem a melhor qualificação no trabalho.

Art. 25- O planejamento, a organização, execução e acompanhamento das atividades desenvolvidas nos programas serão de responsabilidade da unidade administrativa competente da Autarquia.

Art. 26- A efetivação dos programas de desenvolvimento profissional poderá ser realizada diretamente pela unidade administrativa competente da Autarquia ou por intermédio de convênios ou contratos com instituições públicas ou empresas privadas especializadas na área de aperfeiçoamento de recursos humanos, respeitadas as normas legais concernentes ao assunto.

Art. 27- O servidor em cujo currículo profissional conste cursos de conteúdo, duração e nível equivalentes aos promovidos pela unidade administrativa competente e desde que por esta já registrados em suas anotações funcionais, poderá, a seu critério, solicitar a dispensa de freqüentá-los.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 28- Vencimento é a retribuição financeira paga ao servidor pelos efetivos serviços prestados, estabelecida de acordo com a sua referência e padrão salariais, com valor fixado em lei.

Art. 29- Remuneração é o somatório de valores financeiros devidos ao servidor, compreendendo o vencimento e outras vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

*RM*

**Parágrafo Único:** O servidor perderá a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado, bem como a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Art. 30- Os vencimentos dos cargos integrantes das carreiras, comissão e função gratificada encontram-se estabelecidos nos Anexos IX e X.

Art. 31-Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§ 1º - A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

§ 2º - O exercício de trabalho em condições insalubres, assegura a percepção de adicional respectivamente de 20% (vinte por cento).

§ 3º- São consideradas atividades ou operações perigosas, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado.

§ 1º - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário base sem adicional de qualquer acréscimo.

Art. . 32 - O direito do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física.

Art. 33- O serviço extraordinário será remunerado com o acréscimo determinado pela legislação nacional, respeitando o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para refeição.

**Parágrafo Único-** O serviço extraordinário somente será admitido para atender a circunstâncias excepcionais e em caráter transitório, não podendo ultrapassar o limite de 60 (sessenta) horas mensais.

*RSK*

Art. 34- O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas em um dia e cinco horas do dia seguinte, terá o valor acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinqüenta e dois minutos e trinta segundos.

**Parágrafo Único** - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que se trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual extraordinário.

Art. 35 - Ao servidor investido em cargo de direção, função gratificada ou assessoria, é devida uma gratificação de representação pelo exercício da função, definida em lei específica – Estrutura Administrativa.

Art. 36 -Os servidores efetivos do Serviço Autônomo De Água e Esgoto que se enquadrarem nos cargos comissionados ou função gratificada serão amparados pelo Art. 165- Da lei municipal Nº 62 de 27 de março de 1993.

§ 1 - O adicional que rege o Art. 165 Da lei municipal 062/93, uma vez incorporado ao vencimento não mais poderá ser removido, haja vista que a incorporação é direito adquirido.

§ 2 – A incorporação deverá ser reajustada juntamente com o vencimento.

§ 3 – Ocorrendo uma outra exoneração no SAAE e no prazo mínimo de 2 (dois) anos, o valor incorporado poderá ser recalculado com base no ultimo salário recebido antes da exoneração, mediante solicitação do servidor.

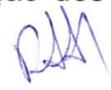
## SECÇÃO I

### DA AJUDA DE CUSTO

Art. 37 - A ajuda de custo será concedida a todos os servidores ativos sem exceção do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pindoretama.

§1º - A ajuda de custo destina-se a subsidiar as despesas com a refeição, transporte e outros custos do servidor, sendo-lhe pago diretamente, **conforme ANEXO XII**, por ocasião da publicação desta lei.

§2º - Visando recompor seu poder aquisitivo, os valores da ajuda de custo deverão ser revisados anualmente, por ocasião da revisão de remuneração dos servidores do SAAE, a qual acontecerá no mês de janeiro.



Art. 38 - A ajuda de custo não será:

I - incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão, tendo, portanto caráter indenizatório.

II - configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público;

III - caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial in natura; e

IV - acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

Art. 39 - A ajuda de custo será custeada com recursos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pindoretama, o qual deverá incluir na proposta orçamentária anual os recursos necessários à manutenção do auxílio.

Art. 40 – A ajuda de custo destina-se a custear as despesas do servidor durante o período em que ele estiver em efetivo exercício na autarquia, devendo ser paga mensalmente através da folha de pagamento.

Art.41– Não Serão consideradas para efeito de pagamento de ajuda de custo, qualquer afastamento ou licença do servidor com perda de remuneração, devendo os seus valores ser pagos na proporcionalidade dos dias trabalhados.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 42- Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos pertencentes ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Pindoretama, cujo quantitativo constitui a lotação dos servidores da Autarquia.

Art. 43- O Quadro de Pessoal Permanente compreende os cargos efetivos de Carreira, constantes do anexo VII e VIII.

Art. 44- Cargos efetivos de Carreira são os cargos permanentes que, por sua natureza, determinam o ingresso mediante aprovação em concurso público e permitem progressão e readaptação.

Art. 45- Cargos em comissão e função gratificada com as atribuições de assessoramento, são de livre nomeação e exoneração do Diretor Do SAAE.



§ 1º- Compete ao Prefeito Municipal nomear e exonerar livremente o Diretor do SAAE de Pindoretama.

§ 2º- Compete ao Diretor do SAAE de Pindoretama nomear e exonerar livremente os ocupantes das funções gratificadas e cargos comissionados.

Art. 46- Somente poderão ocupar cargos comissionados ou com função gratificada, servidores pertencentes ao Quadro Efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE ou ao Quadro de servidores efetivos do município de Pindoretama ainda que estejam em estágio probatório.

Art. 47- Ficam criados todos os cargos efetivos constantes dos Anexos VII e VIII, com os respectivos padrões e quantidades de vagas.

Art. 48- Os requisitos necessários ao provimento dos cargos serão explicitados no Manual de Descrição de Cargos, a serem estabelecidos por resolução do Diretor do SAAE e/ou Comissão nomeada pelo Gestor da Autarquia.

Art. 49 - Não é permitido o provimento de servidor sem a existência de cargo vago.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS FÉRIAS**

Art. 51 - O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º - É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 2º - As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

Art. 52 - O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.

§ 1º - O servidor exonerado do cargo efetivo, inclusive o ocupante de cargo de confiança, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§ 2º - A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.



§ 3º - Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período.

## **CAPÍTULO X**

### **DO HORÁRIO E DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 53- A jornada de trabalho dos servidores do SAAE de Pindoretama é de 40 (quarenta) horas semanais, cumpridas em dois turnos de quatro horas, de segunda à sexta-feira e escalas de revezamento de plantão.

Art. 54- Os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoria, serão submetidos ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE**

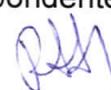
Art. 55 – Fica instituído, no âmbito do Sistema de Pessoal do SAAE, o sistema integrado de saúde do servidor, com a finalidade de prestar assistência médica, hospitalar, odontológica e psicológica ao servidor público ativo do SAAE, a ser custeada pela autarquia e / ou pelo servidor, a qual deverá firmar convênio ou contrato com operadoras de planos e seguros privados de assistência à saúde, mediante licitação, na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e que possuam autorização de funcionamento do órgão regulador, além daquela prestada pelo Sistema Único de Saúde – SUS.

Parágrafo único - Consideram-se dependentes para efeitos de percepção de assistência médica contratada:

I - o cônjuge ou companheiro e os filhos, inclusive os enteados;

II - o menor de 21 (vinte e um) anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e a expensas do servidor;

III - a mãe e pai do servidor, desde que comprovada a dependência econômica mediante inscrição no órgão da Previdência Social, ou na falta de comprovação desta, mediante pagamento do valor integral da cota correspondente, a ser descontada em folha de salários do servidor;



## **CAPÍTULO XII**

### **DA DISCIPLINA**

Art. 56 - Os servidores do SAAE estão sujeitos a processo disciplinar e penalidades estabelecidas no Estatuto do Servidor do Município de Pindoretama, Lei 62, de 27 de março de 1993, e pelas normas fixadas pela Diretoria da Autarquia.

Art. 57- A não utilização dos equipamentos de proteção individual ao trabalho constitui-se num ato inseguro e em indisciplina, bem como a inobservância das normas pertinentes à segurança do trabalho, passíveis, portanto, de punição.

Art. 58- O servidor é responsável civil, penal e administrativamente pelos danos que causar à Autarquia, por dolo ou culpa, sem prejuízo da pena disciplinar a qual estiver sujeito.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 59 - Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 60 - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 61 - Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

- a) de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
- b) de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
- c) de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

Art. 62 - Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.



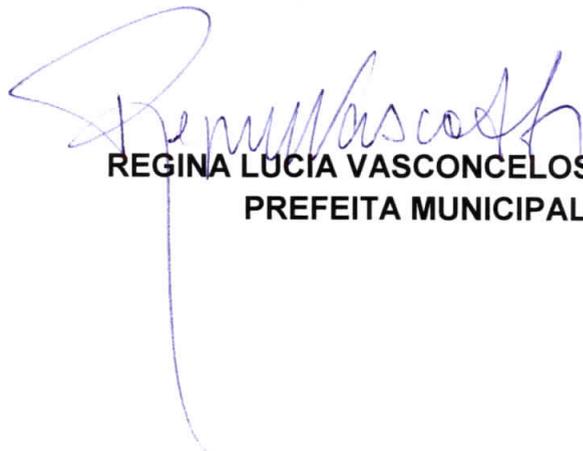
Art. 63 - Os casos omissos decorrentes da implantação deste Plano serão resolvidos pelo Diretor do SAAE.

Art.64 - Os servidores aposentados, bem como aqueles que se encontram afastados da Autarquia em situações não previstas no Estatuto do Servidor do Município de Pindoretama, não serão beneficiados por esta lei.

Art. 65 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Pindoretama.

Art. 66 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, salvo seus efeitos financeiros que retroagirão a 1º de janeiro de 2012 revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA, 30 de março de 2012.



**REGINA LUCIA VASCONCELOS ALBINO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

**O ANEXO I A QUE SE REFERE A LEI 394/2012 AO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO SAAE.**

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional
<b>I- Direção e Assessoramento</b>	Direção de Natureza Superior
	Coordenação Administrativa e Financeira
	Chefia da Seção de Almojarifado e Patrimônio
	Chefia Da Seção De Contabilidade
	Chefia Da Seção De Faturamento e Cobrança
	Chefia Da Seção De Tecnologia Da Informação
	Chefia Da Seção de Manutenção e Operação
	Responsável Pela ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
	Responsável Pela ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO
<b>II- Atividades de Nível Superior - ANS</b>	Atividades Profissionais
<b>III- Atividades de Nível Operacional - ANO</b>	Apoio Operacional

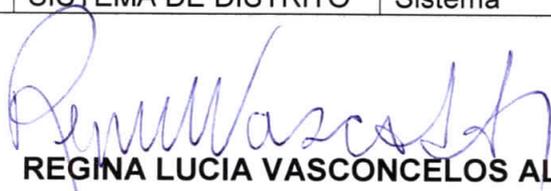


**REGINA LUCIA VASCONCELOS ALBINO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

**ANEXO II A QUE SE REFERE DA LEI 394/2012 – PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO SAAE.**

QUADRO SINTÉTICO DAS DENOMINAÇÕES DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS, DOS CARGOS E DOS SÍMBOLOS.

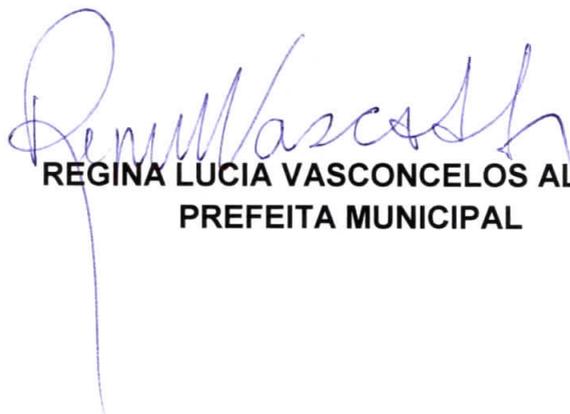
Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Cargo	Símbolo
I- Direção e Coordenação	Direção de Natureza Superior	Diretor(a) Geral	DNS - 1
	Coordenação Administrativa e Financeira	Coordenador(a) Administrativa e Financeiro(a)	DAS-2
	Chefe da Seção de Almoarifado	Chefe Do Setor de Almoarifado e Patrimônio	FG-1
	Chefe Da Seção De Contabilidade	Chefe Do Setor de Contabilidade	FG-2
	Chefe Da Seção De Faturamento e Cobrança	Chefe Do Setor De Contas e Consumo	FG-3
	Chefe Da Seção De Tecnologia Da Informação	Chefe Do Setor De TI	FG-4
	Chefe Da Seção De Manutenção e Operação	Chefe Do Setor de Manutenção e operação	FG-5
	Encarregado Da ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA	Encarregado Da ETA	FG-6
	Encarregado Da ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	Encarregado Da ETE	FG-7
	Encarregado De Manutenção e Operação	Encarregado Do Setor Operacional	FG-8
	Encarregado De SISTEMA DE DISTRITO	Encarregado Do Sistema	FG-9

  
**REGINA LUCIA VASCONCELOS ALBINO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

**ANEXO III A QUE SE REFERE A LEI Nº 394/2012 – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

QUADRO SINTÉTICO DAS DENOMINAÇÕES DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS, DAS CARREIRAS, DOS CARGOS E DOS PADRÕES:

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Carreira	Cargo	Padrão
II- Atividades de Nível Superior - ANS	Atividades Profissionais	Contabilidade	Contador	J
		Engenharia Civil	Eng. Civil	J
		Engenharia Química	Eng. Químico	J
		Jurídica	Advogado	J
		Controle De Qualidade	Laboratorista	J

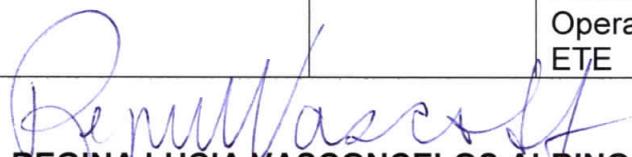


**REGINA LUCIA VASCONCELOS ALBINO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

**ANEXO V A QUE SE REFERE DA LEI Nº 394/2012**

QUADRO SINTÉTICO DAS DENOMINAÇÕES DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS, DAS CARREIRAS, DOS CARGOS E DOS PADRÕES:

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Carreira	Cargo	Padrão
III- Atividades de Nível Operacional-ANO	Apoio Operacional	Serviço Operacional	Artífice Especializado	D
			Operador de ETA	D
			Operador de ETE	D
			Eletricista	D
			Motorista	C
			Encanador	C
			Leiturista Cadastrista	A
			Vigia	A
			Auxiliar de Serviços Gerais	A
Auxiliar de Operador de ETE	A			

  
**REGINA LUCIA VASCONCELOS ALBINO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

CNPJ. 23.563.448/0001-19  
Rua Juvenal Gondim, 221 – Centro  
Fone/Fax: (85) 3375.1028

**ANEXO VI A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº. 394/2012**

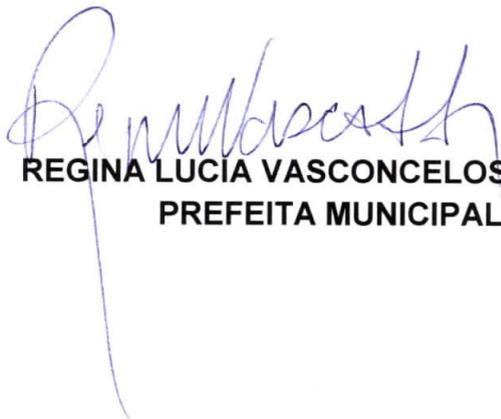
PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO SAAE.

QUADRO DE PESSOAL PARTE PERMANENTE – CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E ASSESSORIA.

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Cargo	Símbolo	Quantidade
I- Direção e Coordenação	Direção de Natureza Superior	Diretor(a) Geral	DNS - 1	01
	Coordenação Administrativa e Financeira	Coordenador(a) Administrativa e Financeiro(a)	DAS-2	01
	Chefe da Seção de Almojarifado	Chefe Do Almojarifado	FG-1	02
	Chefe Da Seção De Contabilidade	Chefe Da Contabilidade	FG-2	01
	Chefe Da Seção De Faturamento e Cobrança	Chefe Do Setor De Contas e Consumo	FG-3	01
	Chefe Da Seção De Tecnologia Da Informação	Chefe Do Setor De TI	FG-4	01
	Chefe Da Seção De Manutenção e Operação	Chefe Do Setor De Manutenção e Operação	FG-5	01
	Encarregado Da ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA	Encarregado Da ETA	FG-6	04
	Encarregado Da ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	Encarregado Da ETE	FG-7	04
	Encarregado De Manutenção e Operação	Encarregado Do Setor Operacional	FG-8	04
	Encarregado De SISTEMA DE DISTRITO	Encarregado Do Sistema	FG-9	04

*RSN*

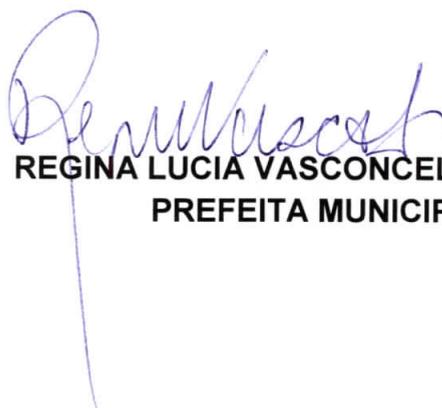
Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Carreira	Cargo	Padrão	Quantidade
II- Atividades de Nível Superior - ANS	Atividades Profissionais	Contabilidade	Contador	J	01
		Engenharia Civil	Engenheiro Civil	J	01
		Engenharia Química	Químico	J	01
		Jurídica	Advogado	J	01
		Controle de Qualidade	Laboratorista	D	02

  
**REGINA LUCIA VASCONCELOS ALBINO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

**ANEXO VII A QUE SE REFERE DA LEI Nº 394/2012**

**QUADRO DE PESSOAL-PARTE PERMANENTE-CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA**

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Carreira	Cargo	Padrã o	Quant	Total
III- Atividades de Nível Médio - ANM	Apoio Administrativo e Técnico	Administração Técnico	Assistente de Administração	H	02	02
			Assistente de administração-Tecnologia da Informação	H	01	01
			Agente Administrativo	E	03	03

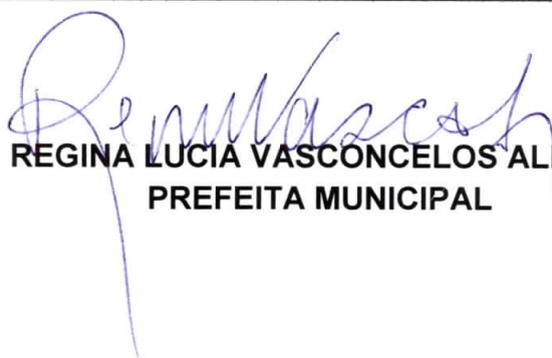


**REGINA LUCIA VASCONCELOS ALBINO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

**ANEXO VIII A QUE SE REFENTE A LEI Nº 394/2012**

**QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE – CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA**

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Carreira	Cargo	Padrão	Quant.	Total
IV- Atividades de Nível Fundamental Operacional- ANO	Apoio Operacional	Serviço Operacional	Artífice Especializado	D	02	02
			Operador de ETA	D	06	06
			Operador de ETE	D	06	06
			Eletricista	D	02	02
			Motorista	C	02	02
			Encanador	C	04	04
			Leiturista Cadastrista	B	02	02
			Vigia	A	02	02
			Auxiliar de Operador de ETE	B	02	02
			Auxiliar de Serviços Gerais	A	03	03



**REGINA LUCIA VASCONCELOS ALBINO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

ANEXO IX A QUE SE REFERE A LEI Nº 394/2012 .

VENCIMENTOS E REPRESENTAÇÕES MENSAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO EM R\$

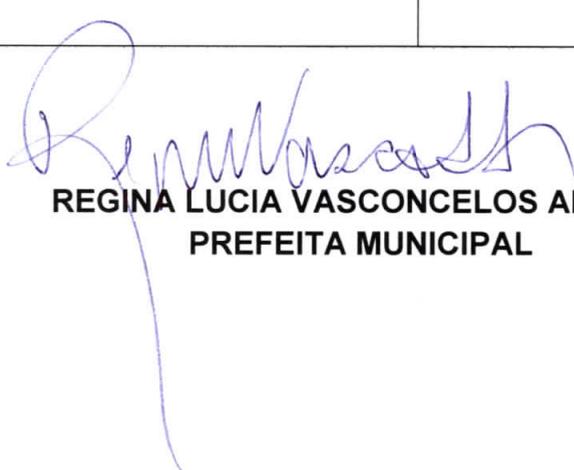
CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
DIRETOR GERAL	DNS - 1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.250,00	R\$ 2.450,00
ENGENHEIRO QUÍMICO	DAS - 1	R\$ 550,00	R\$ 550,00	R\$ 1.100,00
ENGENHEIRO CIVIL	DAS - 2	R\$ 550,00	R\$ 550,00	R\$ 1.100,00
COORDENADOR ADM. E FINANCEIRO	DAS - 3	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00
CONTADOR	DAS - 4	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00
ADVOGADO	DAS - 5	R\$ 550,00	R\$ 550,00	R\$ 1.100,00
LABORATORISTA	DAS - 6	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 800,00

  
**REGINA LÚCIA VASCONCELOS ALBINO**  
 PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO X A QUE SE REFERE A LEI Nº 394/2012.

GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÕES MENSAIS DAS FUNÇÕES  
GRATIFICADAS E DE ASSESSORAMENTO EM R\$

CARGO	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO
<b>Chefe Do Setor de Almoxarifado e Patrimônio</b>	<b>FG-1</b>	<b>R\$ 500,00</b>
<b>Chefe Do Setor de Contabilidade</b>	<b>FG-2</b>	<b>R\$ 500,00</b>
<b>Chefe Do Setor De Contas e Consumo</b>	<b>FG-3</b>	<b>R\$ 500,00</b>
<b>Chefe Do Setor De TI</b>	<b>FG-4</b>	<b>R\$ 500,00</b>
<b>Chefe Do Setor Manutenção e operação</b>	<b>FG-5</b>	<b>R\$ 500,00</b>
<b>Encarregado Da ETA</b>	<b>FG-6</b>	<b>R\$ 250,00</b>
<b>Encarregado Da ETE</b>	<b>FG-7</b>	<b>R\$ 250,00</b>
<b>Encarregado Do Setor Operacional</b>	<b>FG-8</b>	<b>R\$ 300,00</b>
<b>Encarregado Do Sistema</b>	<b>FG-9</b>	<b>R\$ 250,00</b>

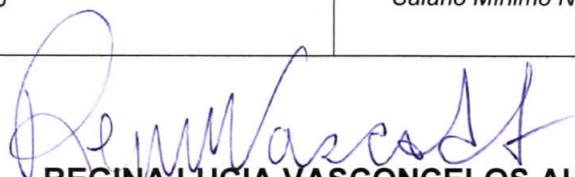


**REGINA LUCIA VASCONCELOS ALBINO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

ANEXO XI A QUE SE REFERE A LEI Nº 394/2012.

**SALÁRIO BASE DAS CATEGORIAS EM R\$ - PARTE PERMANENTE – CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA.**

Cargo	SALÁRIO BASE EM R\$
Artífice Especializado	<i>Salário Mínimo Nacional Ou Aprovado Em Lei Municipal</i>
Operador de ETA	<i>Salário Mínimo Nacional Ou Aprovado Em Lei Municipal</i>
Operador de ETE	<i>Salário Mínimo Nacional Ou Aprovado Em Lei Municipal</i>
Eletricista	<i>Salário Mínimo Nacional Ou Aprovado Em Lei Municipal</i>
Motorista	<i>Salário Mínimo Nacional Ou Aprovado Em Lei Municipal</i>
Encanador	<i>Salário Mínimo Nacional Ou Aprovado Em Lei Municipal</i>
Leiturista Cadastrista	<i>Salário Mínimo Nacional Ou Aprovado Em Lei Municipal</i>
Vigia	<i>Salário Mínimo Nacional Ou Aprovado Em Lei Municipal</i>
Auxiliar de Operador de ETE	<i>Salário Mínimo Nacional Ou Aprovado Em Lei Municipal</i>
Auxiliar de Serviços Gerais	<i>Salário Mínimo Nacional Ou Aprovado Em Lei Municipal</i>
Assistente de Administração	<i>Salário mínimo nacional ou aprovado em lei municipal</i>
Assistente de administração-Tecnologia da Informação	<i>Salário Mínimo Nacional Ou Aprovado Em Lei Municipal</i>
Agente Administrativo	<i>Salário Mínimo Nacional Ou Aprovado Em Lei Municipal</i>

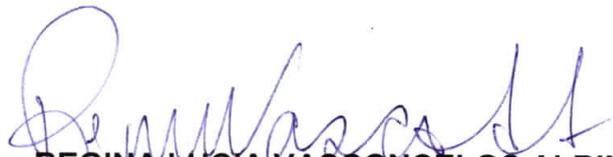


**REGINA LUCIA VASCONCELOS ALBINO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

ANEXO XII A QUE SE REFEREO A LEI Nº 394/2012

AJUDA DE CUSTO DESTINADO A TODOS OS SEVIDORES (SEM EXCEÇÃO) DA  
AUTARQUIA EM R\$

NOMENCLATURA	VALOR
AJUDA DE CUSTO	R\$ 250,00

  
REGINA LUCIA VASCONCELOS ALBINO  
PREFEITA MUNICIPAL

## **ANEXO XIII A QUE SE REFERE A LEI Nº 394/2012**

### **LEITURISTA CADASTRISTA**

Executar de acordo com instruções recebidas serviço de apuração de consumo, vendas e promoção de produtos e serviços, leitura de hidrômetro, através de operação de equipamento “coletor de dados” e entrega de contas e faturas, utilizando equipamentos apropriados, prestar suporte às ações de cobranças judiciais. Inspeccionar imóveis em geral, verificando a forma de abastecimento, esgotamento, instalações hidráulicas prediais, bem como orientar e notificar os moradores para correção das irregularidades detectadas. Efetuar ligações, instalação e substituição de hidrômetro. Suspensão e/ou religação do fornecimento de água de clientes. Executar levantamento de campo, efetuando medições de ruas, lotes, quadras, visando subsidiar o cadastramento e codificação dos imóveis, quadros de ligação e implantação de rede de água e esgoto e outros serviços do sistema de saneamento. Elaborar desenhos em geral relativos aos serviços comerciais. Levantar informações sobre a situação do saneamento básico e condições sócio econômicas de população carente, subsidiando estudos técnicos e a implantação de rede de água e esgoto. Encaminhar aos consumidores correspondências tais como: informativos, avisos de débitos e outros. Executar serviços de natureza administrativa emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida, providenciando transporte, materiais e outros recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação. Dirigir veículo e/ou moto para a realização das atividades do cargo. Desempenhar, conforme orientação recebida, quando necessário, outras atividades para as quais esteja qualificado, visando atender a necessidades da Empresa, situações emergenciais e/ou de aprendizado profissional.

### **ENCANADOR (BOMBEIRO HIDRÁULICO)**

Executar de acordo com instruções recebidas programação e distribuição, por equipes e prioridades, de serviços de manutenção de redes de água e/ou esgoto, religações, cortes, ligações domiciliares, instalar e substituir hidrômetros e hidrantes, efetuar leituras do nível da água do reservatório, tamponamento e supressão de água, abastecimento através de caminhão pipa, serviços de manutenção civil, manutenção e/ou inspeção eletromecânica, eletrônica, preventiva, preditiva ou corretiva, dentre outros operacionais; controlar e efetuar a baixa dos serviços executados; programar serviços referentes às solicitações de usuários e/ou demandas; acompanhar e/ou executar as atividades desenvolvidas pelos operadores de rádio; reparar relatórios mensais e de plantão dos serviços de manutenção desenvolvidos; prestar informações sobre o andamento e fluxo dos serviços, das pressões das redes de distribuição, realizando manobras operacionais e regulação de válvulas controladoras; efetuar limpeza e desobstrução em caixas de registro, boosters, ventosas, válvulas; efetuar testes de vazamentos de água e esgoto; executar, quando necessário, serviços de prolongamento, rebaixamento e

remanejamento de redes de água e esgoto, vistorias nas ligações domiciliares, serviços de construção de caixas de registro ou poço de visita, testes para detectar presença de gases tóxicos nos poços de visita e serviços braçais tais como limpeza, carga e descarga de veículos, abrir e fechar valas, operar compressor de ar, equipamentos de rompimento e corte de pavimento, conjunto moto bomba a gasolina e elétrica. Dirigir veículo e moto para realização das atividades do cargo. Desempenhar, conforme orientação recebida, quando necessário, outras atividades para as quais esteja qualificado, visando atender a necessidades da Empresa, situações emergenciais e/ou de aprendizado profissional.

### **AUXILIAR DE OPERADOR DE ETE**

Executar de acordo com instruções recebidas a operação de conjuntos moto-bombas de estações elevatórias de água, registro de dados da operação da estação elevatória, serviços de limpeza nos equipamentos e áreas internas e externas, auxílio nas manutenções eletromecânicas de bombas, motores e quadros de comandos, inspeções diárias nos equipamentos existentes na estação elevatória. Operar conjuntos moto-bombas de estações elevatórias de esgoto; controlar o tempo de funcionamento dos conjuntos moto-bombas a cada turno trabalhado; realizar medição horária de vazão no afluente; serviços de limpeza nos equipamentos e áreas internas e externas, bem como caixas de visita e poços de visita (PV), executar serviços de limpeza em grades, caixa de areia, cestos, entre outros; efetuar a cubagem do material retirado das caixas de areia, levantar o consumo de água e de energia elétrica da elevatória; executar inspeções nos quadros de comando e dos equipamentos; auxiliar a equipe de patrulha eletromecânica nos serviços de manutenções de bombas, motores e quadros de comando. Serviços de capinação nas áreas das elevatórias de esgoto e nas ETE's, tanto interna quanto externa e de contorno. Desempenhar, conforme orientação recebida, quando necessário, outras atividades para as quais esteja qualificado, visando atender a necessidades da Empresa, situações emergenciais e/ou de aprendizado profissional.

### **OPERADOR DE ETA**

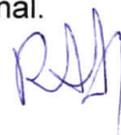
Executar de acordo com instruções recebidas atividades pertinentes à operação de estação de tratamento de água no tocante a coletas e análises, realização de testes, medições, preparo e dosagem de produtos químicos, carga e descarga de produtos químicos, preenchimento de formulários, operar e inspecionar equipamentos eletromecânicos e quadros de comando e controle, organização e limpeza das instalações do sistema de produção, equipamentos e vidrarias, acompanhamento das etapas de tratamento, manobras de registros e comportas, efetuar leituras de níveis dos reservatórios, medidor de vazão e pressão, amperagem, voltagem e outros instrumentos de medidas hidráulicas, acionar chaves de comando de troca de linhas de alta tensão e controle de operação de transformadores, manutenção dos equipamentos de dosagem de produtos químicos conforme orientação recebida; efetuar a troca do cilindro de cloro de acordo com as normas de segurança

previstas. Verificar a qualidade da água nas diversas fases de tratamento; acompanhar todo o processo de tratamento da água; operar conjunto moto bomba; receber e controlar produtos químicos; solicitar e acompanhar a manutenção dos equipamentos operacionais; identificar e ajustar as variáveis e parâmetros qualitativos nas instalações. Fazer análises nos vários estágios de tratamento nas ETA's;

Análises físico-químicas parciais (turbidez, cloro e pH) feitas para o controle do tratamento d'água. Preenchimento de boletins próprios com produção de água para o tratamento (medição qualitativa), resultados das análises e controle das dosagens dos produtos químicos. Manuseio contínuo de turbidímetro, aparelho de comparação colorimétrica, dosadores de produtos químicos. Preparação de produtos químicos para o tratamento de água. Tratar a água, definindo dosagens e adicionando produtos químicos de acordo com as tabelas. Limpeza diária dos filtros com retro lavagem e jatos de água inclusive nos vertedores, canaletas em geral e retirada dos sobrenadantes nos flocculadores, decantadores e filtros; Controlar a cloração, fluoretação e condições da água tratada (cor, turbidez e pH); Controlar o tratamento de água por sistema informatizado; Comunicar a Chefia qualquer anomalia para o bom funcionamento da Estação de Tratamento de Água, inclusive se notar alguma modificação na quantidade e qualidade da água. Desempenhar, conforme orientação recebida, quando necessário, outras atividades para as quais esteja qualificado, visando atender a necessidades da Empresa, situações emergenciais e/ou de aprendizado profissional.

#### **ENCARREGADO DE SISTEMAS DE DISTRITO**

Executar de acordo com instruções recebidas programação e distribuição, por equipes e prioridades, de serviços de manutenção de redes de água e/ou esgoto, religações, cortes, tamponamento e supressão de água, abastecimento através de caminhão pipa, serviços de manutenção civil, manutenção e/ou inspeção eletromecânica, eletrônica, preventiva, preditiva ou corretiva, dentre outros operacionais; controlar e efetuar a baixa dos serviços executados; programar serviços referentes às solicitações de usuários e/ou demandas; acompanhar e/ou executar as atividades desenvolvidas pelos operadores de rádio; preparar relatórios mensais e de plantão dos serviços de manutenção desenvolvidos; prestar informações sobre o andamento e fluxo dos serviços. Executar de acordo com instruções recebidas atividades operacionais em sistemas de abastecimento de água, efetuando leituras do nível da água do reservatório, das pressões das redes de distribuição e de vazão em equipamentos, efetuando manobras operacionais de válvulas controladoras, ligando, desligando e inspecionando conjuntos moto-bombas, dirigir veículo e/ou moto para a realização das atividades do cargo. Desempenhar, conforme orientação recebida, quando necessário, outras atividades para as quais esteja qualificado, visando atender a necessidades da Empresa, situações emergenciais e/ou de aprendizado profissional.



## OPERADOR DE ETE

Executar de acordo com instruções recebidas atividades pertinentes à operação de estação de tratamento de esgoto no tocante a coletas e análises, realização de testes, medições, preparo e dosagem de produtos químicos, carga e descarga de produtos químicos, preenchimento de formulários, operar e inspecionar equipamentos eletromecânicos e quadros de comando e controle, organização e limpeza das instalações do sistema de produção, equipamentos e vidrarias, acompanhamento das etapas de tratamento, manobras de registros e comportas, efetuar leituras de níveis dos reservatórios, medidor de vazão e pressão, amperagem, voltagem e outros instrumentos de medidas, acionar chaves de comando de troca de linhas de alta tensão e controle de operação de transformadores, manutenção dos equipamentos de dosagem de produtos químicos conforme orientação recebida; percorrer os diversos sistemas para a realização das atividades de sua área de atuação, efetuar a troca do cilindro de cloro de acordo com as normas de segurança previstas. Verificar a qualidade dos efluentes nas diversas fases de tratamento; operar conjunto moto bomba; receber e controlar produtos químicos; solicitar e acompanhar a manutenção dos equipamentos operacionais; identificar e ajustar as variáveis e parâmetros qualitativos nas instalações. Comunicar de imediato ao centro de controle operacional qualquer anormalidade no funcionamento do sistema operacional de tratamento de esgoto e elevatórias. Executar de acordo com instruções recebidas atividades pertinentes à operação de estação de tratamento de esgoto no tocante a coletas e análises, realização de testes, medições, preparo e dosagem de produtos químicos; preenchimento de formulários, operação de equipamentos eletromecânicos e quadro de comando e controle, organização e limpeza das instalações do sistema operacional, equipamentos e vidrarias, acompanhamento das etapas de tratamento, manobras de registros e comportas. Acompanhar, orientar e/ou executar as atividades relacionadas ao tratamento de esgoto, inspeções técnicas na operação das unidades de tratamento, coletas de amostras de esgoto, início de operação de novos sistemas, orientar e/ou executar análise de testes; participar de prestação de assistência técnica a outras empresas; avaliar características hidráulicas, acompanhar serviços de cadastro de redes interceptoras e coletoras de sistemas de tratamento de esgoto, acompanhar serviços de recuperação de áreas erodidas, acompanhar e/ou orientar coletas de amostras para caracterização de efluentes industriais, acompanhar, orientar e/ou realizar serviços de atualização dos bancos informatizados de dados de caracterização de esgotos, acompanhar trabalhos para identificação e eliminação de lançamentos indevidos em redes coletoras de esgotos.

Desempenhar, conforme orientação recebida, quando necessário, outras atividades para as quais esteja qualificado, visando atender a necessidades da Empresa, situações emergenciais e/ou de aprendizado profissional.



## **MOTORISTA**

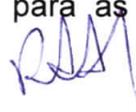
Dirigir de acordo com instruções recebidas veículos leves, pesados ou compostos por cavalo mecânico compatível com a categoria de sua habilitação, transportando cargas ou passageiro; vistoriá-los,acompanhar a carga e descarga de materiais e equipamentos; preencher os formulários referentes à utilização de veículos; instalar e retirar disco tacógrafo; acompanhar e efetuar a manutenção preventiva nos veículos sob sua responsabilidade; informar sobre eventual dano mecânico e manter a comunicação com sua base através da comunicação oferecida para o veículo durante os deslocamentos.Desempenhar, conforme orientação recebida, quando necessário, outras atividades para as quais esteja qualificado, visando atender a necessidades da Empresa, situações emergenciais e/ou de aprendizado profissional.

## **AGENTE ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas. Fazer anotações em fichas e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado. Executar tarefas específicas e rotinas administrativas, financeiras e logísticas do órgão e assessorar o Coordenador de Setor no desempenho das mesmas.

Realizar as tarefas e rotinas administrativas do órgão (recepção dos usuários, preenchimento de fichas e prontuários, organização do atendimento e distribuição de números; organização e manutenção do arquivo e armário de materiais, organização do espaço de atendimento e escritório; atendimento e contatos telefônicos; agendamento das atividades internas e externas dos diversos setores; digitação de relatórios, formulários e demais documentos, controle de livro de ponto, auxiliar na folha de pagamento, etc.). Auxiliar no controle e gestão dos recursos financeiros e logísticos do órgão (rotinas de estoque e controle de caixa, entrega de contracheques da equipe, recolhimento de recibos e cópias, controle dos vales transporte, recepção, controle e estoque de material e medicamentos, etc.). Zelo e conservação do material da organização.Conhecer o Regimento interno da Empresa onde trabalha e a documentação interna e externa da empresa. Participação nos seminários propostos de formação e atualização.

Executar de acordo com instruções recebidas serviço de atendimento ao público da empresa prestando atendimento em geral, prestar e obter informações sobre condições e intervenções no sistema de abastecimento de água e coleta de esgoto e outros serviços prestados pela empresa, orientar o cliente sobre ligações de água e esgoto, alta de consumo, análise e revisão de contas de faturas, vazamentos, motivos de falta de água, pedidos de serviços, débitos e outros. Registrar as solicitações dos clientes orientando-os ou solucionando as questões, encaminhando às áreas competentes da empresa para resolução. Desempenhar, conforme orientação recebida, quando necessário, outras atividades para as quais esteja



qualificado, visando atender a necessidades da Empresa, situações emergenciais e/ou de aprendizado profissional.

### **ARTIFICE ESPECIALIZADO**

Auxiliar na elaboração, implantação e fiscalização de projetos de instrumentação e automação para sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário; auxiliar no planejamento,acompanhamento e/ou realização da manutenção de equipamentos e instrumentos; fiscalizar os serviços de montagem de equipamentos de instrumentação e automação; monitorar a manutenção em equipamentos elétricos de alta e baixa tensão, sistemas de automação, incluindo Controladores Lógicos Programáveis (CLP's), softwares supervisórios e sistemas de comunicação; executar pesquisas de campo,utilizando equipamentos específicos (tubo em "U" com líquidos manométricos, tubo de Pitot, multímetros, datalogger) e medições das variáveis; realizar levantamento de dados e coeficientes hidráulicos, curvas de bombas e de sistemas, bem como pesquisas pitométricas e piezométricas; calibrar, equipamentos e instrumentos de medição e controle; realizar pesquisa acústica (geofonamento); monitorar e operar os equipamentos e acessórios da Estação de Condicionamento Prévio de Esgoto e de Estações Elevatórias seja elas de esgoto ou de água. Especificar equipamentos para elaboração e implantação de projetos eletromecânicos de Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e de Esgotamento Sanitário (SES);instalar e efetuar manutenção em equipamentos e conjunto motor-bomba dos SAA's e SES's. Controlar e executar as atividades dos planos de manutenção preditiva,preventiva e ações corretivas.Ler e interpretar plantas de projetos elétricos para execução dos serviços;instalar rede elétrica, lógicas de computadores e quadro telefônico para linha de dados; realizar montagem de quadro de força com barramento e fiação para aterramento e realizar manutenção preventiva e corretiva.

### **LABORATORISTA**

Executar coleta de amostras de água em represas, mananciais, ETA's, reservatórios e redes de distribuição do SAAE e de esgoto em ETE's; organizar e transportar materiais e insumos disponíveis nos laboratórios; informar dados de campo relativos a não conformidades encontradas; lançar, diariamente, dados e resultados das amostras coletadas em formulário específico;preparar material de coleta para análises, reagentes químicos e meios de cultura; medir em campo cloro residual livre, temperatura e pH; recepcionar, inspecionar, filtrar, diluir e acondicionar amostras de água.



## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar tarefas auxiliares, de natureza repetitiva, envolvendo execução de trabalhos complementar e simples. Fazer limpeza de escritório, laboratório, estações de tratamento, elevatórias e outras dependências do SAAE. Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança de tarifas de água e esgoto, junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral. Executar tarefas de copa cozinha, lavar e guardar louças e talheres. Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança.

## **TÉCNICO EM SANEAMENTO AMBIENTAL**

Atuar na elaboração de diagnósticos e pareceres técnicos ambientais; atuar no acompanhamento e controle do cumprimento dos requisitos legais da área de meio ambiente; atuar na elaboração dos processos de licenciamento ambiental e demais autorizações pertinentes; implantar e acompanhar a execução de ações ambientais. Levantar as necessidades de intervenções em Estações de Tratamento de Água (ETA's), de Esgoto (ETE's) e dependências laboratoriais; implantar práticas operacionais nas ETA's e ETE's; definir, programar e monitorar a utilização de insumos nas etapas do processo de tratamento de água; monitorar os parâmetros físico-químicos da água bruta, tratada e efluentes das ETE's; controlar manutenção preventiva, corretiva, calibração em equipamentos de laboratório e processos operacionais dos Sistemas de Abastecimento de Água (SAA) e Esgotamento Sanitário (SES); treinar e orientar operadores de Estação de Tratamento de Água e de Esgotos; programar coletas físico-químicas e bacteriológicas de água, efluentes e resíduos; acompanhar e avaliar os custos com a produção de água e operar as unidades de Captação, Preservação e Estações de Tratamento de Água e Esgoto.

Atuar em atividades relacionadas ao planejamento, operação, conservação e manutenção dos sistemas de saneamento ambiental. Realizar, analisar e pesquisar estudos pilotos, projetos, ensaios, experiências, testes de melhoria e desenvolvimento operacional do sistema de saneamento ambiental. Prestar apoio técnico nos processos do sistema de saneamento, áreas de riscos e proteção ambiental. Elaborar projetos de estações pilotos de tratamento. Desenvolver estudos, pesquisas e ensaios de novas metodologias analíticas de controle de qualidade e processos de tratamento. Realizar análises orgânicas e inorgânicas cometer prestação de resultados e elaboração de laudos. Controlar as ações laboratoriais, visando garantir a utilização dos padrões de procedimento operacional de análise da qualidade da água. Realizar inspeções nas unidades de tratamento, mananciais, indústrias e áreas ambientais. Executar inspeções técnicas e auditoria junto a fornecedores, acompanhando a qualidade dos produtos químicos. Preparar e ministrar palestras e cursos relativos ao sistema de saneamento ambiental. Atuar na realização de serviços de natureza administrativa, tais como: estudos estatísticos,

relatórios técnicos e gerenciais, avaliação e acompanhamento de custos operacionais, previsão e realização econômico-financeira e outras necessárias ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida. Contatar órgãos e entidades externas, visando alavancar o desenvolvimento das atividades de sua área de atuação ou subsidiar tomada de decisão. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo. Desempenhar, conforme orientação recebida, quando necessário, outras atividades para as quais esteja qualificado, visando atender necessidades da Empresa, situações emergenciais e/ou de aprendizado profissional.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

Executar atividades de engenharia nas áreas de projetos, obras, planejamento, manutenção, operação, produção, tratamento e disposição final dos sistemas de saneamento ambiental, de natureza civil, elaborando auditoria, inspeção, análise de demandas, controle e avaliação quantitativa e qualitativa. Planejar, programar, distribuir e acompanhar a execução da manutenção, operação, produção, tratamento e demais processos do sistema de saneamento ambiental. Realizar estudos de viabilidade técnica, econômica ou ambiental, analisar informações e indicadores de desempenho, avaliando, acompanhando e controlando resultados e elaborar diagnósticos técnicos, econômicos, financeiros e ambientais, construção de cenários e formulação de estratégias. Desenvolver, coordenar e implantar normas, procedimentos e especificações técnicas, estudos, planos, orçamentos, programas, ampliações e modificações dos processos design, amento, manuais, memoriais descritivos, pareceres, laudos e relatórios técnicos de acordo com sua área de atuação. Prestar assessoria técnica às unidades da empresa nos assuntos referentes a sua área de atuação, principalmente avaliando, acompanhando e controlando resultado de licitações, projetos de engenharia e obras em andamento, efetuar visitas de campo nas obras, coletando informações, fiscalizando e controlando o andamento. Gerar relatórios técnicos de visita. Acompanhar cronograma dos empreendimentos. Atuar na realização de serviços de natureza administrativa, tais como: estudos estatísticos, relatórios técnicos e gerenciais, avaliação e acompanhamento de custos dos empreendimentos, Previsão e realização física e econômico-financeira e outros necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida. Preparar e ministrar cursos e palestras referentes aos assuntos de sua área de atuação. Dirigir veículo para a realização das atividades do cargo. Desempenhar, conforme orientação recebida, quando necessário, outras atividades para as quais esteja qualificado, visando atender necessidades da Empresa, situações emergenciais e/ou de aprendizado profissional.



## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Executar de acordo com instruções recebidas serviço de natureza administrativa nas diversas áreas da empresa, referente à elaboração, conferência, cálculo, arquivo, controle, registro e cadastro de documentos em geral, dados operacionais e estatísticos, mapas físicos e financeiros, contratos e outros. Executar serviços de avaliação, inspeção, vistoria, controle, cadastro e acompanhamento de bens patrimoniais e imóveis, móveis, veículos, máquinas e equipamentos, bem como pesquisa de preço, chapeamento, inscrições e regulamentação imobiliária, conforme sua área de atuação. Atender, emitir, programar e controlar as solicitações de serviços, acompanhando o cumprimento da programação. Solicitar, analisar e acompanhar orçamentos para execução de serviços comerciais, operacionais e de manutenção, realizando a previsão de gastos. Fiscalizar os serviços de limpeza e copa, realizado por empregados próprios ou contratados, distribuindo e controlando o consumo de materiais. Providenciar transportes, máquinas, equipamentos, materiais e outros recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação. Receber pessoas prestando esclarecimentos e orientações, atendendo suas solicitações em assuntos referentes à sua área de atuação. Contatar órgãos externos visando providências que viabilizem o desenvolvimento das atividades de sua área ou subsidiem tomadas de decisões. Executar atividades relativas à rotina de pessoal, encargos sociais, contratações, rescisões, controle de frequência, benefícios, férias e atendimento de pessoal. Controlar quadro de pessoal, identificar cargos em pesquisa salarial realizando comparação com o mercado. Controlar as etapas de processos seletivos, bem como auxiliar na aplicação de testes psicológicos. Atuar nas atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal, controlando a utilização de equipamentos diversos e participando da confecção de manuais e apostilas. Manter atualizadas as informações em sistemas informatizados. Atuar como preposto representando a empresa junto a sindicatos e órgãos oficiais. Desempenhar, conforme orientação recebida, quando necessário, outras atividades para as quais esteja qualificado, visando atender a necessidades da Empresa, situações emergenciais e/ou de aprendizado profissional.

## **ADVOGADO**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior de bacharelado em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS: acompanhar processos judiciais; representar SAAE e empregados quando no exercício da função, em Juízo ou fora dele, nas ações em que seja autora ou ré; emitir parecer sobre assunto de natureza jurídica; prestar assessoramento jurídico; ajuizar ações em que o SAAE figure no polo ativo ou passivo.

Prestar assessoria e consultoria nas diversas áreas da empresa em todos os níveis e matérias abrangidas pelo Direito, desenvolvendo atividades pertinentes bem como

representar a autarquia no âmbito administrativo, judicial, regulação econômica, Código de Defesa do Consumidor, em todas as esferas e graus de jurisdição. Atuar e defender os interesses da autarquia em procedimentos administrativos, amigáveis ou judiciais, de natureza civil, comercial, fiscal, criminal, ambiental, trabalhista e outros.

Elaborar contestações, petições, minutas de contratos, leis, escrituras, decreto de utilidade pública; providenciar todos os meios de prova em Direito; orientar prepostos e testemunhas quando em audiências; analisar os termos de audiência, laudos, depoimentos das testemunhas e das fontes, bem como despachos, decisões interlocutórias, sentenças e acordos; recorrer aos tribunais de alçada, de justiça e superiores federais; oferecer sustentação oral em processo de competência original ou recursal de tribunais superiores; negociar e celebrar acordos; despachar com juízes e desembargadores; atuar junto a representantes de órgãos públicos e do Ministério Público, cartórios, autoridades e particulares, a partes contrárias à autarquia em processos judiciais e administrativos; atender e responder consultas jurídicas; analisar e interpretar leis, decisões administrativas e judiciais; negociar indenizações devidas pela Empresa aos processos de aquisição de áreas; liquidar processos judiciais. Participar em processos licitatórios elaborando editais, analisando minutas, documentos de aspecto jurídico e fiscal, bem como subsidiando defesa para as impugnações impostas às licitações e resposta aos questionamentos dos órgãos fiscalizadores. Atuar na realização de serviços de natureza administrativa, tais como: estudos estatísticos, relatórios técnicos e gerenciais, avaliação e acompanhamento de custos operacionais, previsão e realização econômica financeira e outras necessárias ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida. Contatar órgãos e entidades externas, visando alavancar o desenvolvimento das atividades de sua área de atuação ou subsidiar tomada de decisão. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Desempenhar, conforme orientação recebida, quando necessário, outras atividades para as quais esteja qualificado, visando atender necessidades da Empresa, situações emergenciais e/ou de aprendizado profissional.

## **CONTADOR**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.

### **ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS:**

Levantar informações contábeis/fiscais/financeiras/patrimoniais/de pessoal/suprimento/financiamentos externos e contas a receber; elaborar estudos, relatórios, boletins e pareceres sobre os aspectos contábeis, fiscais, previdenciários e trabalhistas; participar da elaboração das demonstrações contábeis; analisar convênios, contratos e congêneres; revisar, periodicamente, os Planos de Contas Contábil e Gerencial;

pesquisar, definir, analisar e acompanhar as atividades relacionadas com a apuração, recolhimento e contabilização dos fatos patrimoniais.

Desenvolver e participar de estudos sobre a legislação fiscal, contábil e financeira; estudos, programas e projetos de melhoria de qualidade dos processos; elaboração de manuais, normas e instrumentos fiscais; demonstrativos especiais e de resultados; relatórios referentes a retenções do IR e INSS; estudos para modificação no sistema de custo e estudos de informações financeiras; analisar e orientar as atividades e recomendações das auditorias; impactos das projeções orçamentárias; implantação de novas versões dos sistemas informatizados; conciliação mensal das contas patrimoniais, resultado e encargos sociais; os processos de solicitação de desembolsos; informações dos contratos de obras; demonstrativos financeiros/contábeis; despesas realizadas com convênios; propostas de financiamento; contratos de fornecimento de materiais; movimentação bancária; subscrições e recompra de ações pela Empresa;

participar das atividades: plano de ação, elaboração do balanço, análise de normas, legislação, minutas contratuais; modalidades de financiamento; análise de investimentos e propostas de financiamentos e preparar, efetuar e elaborar as atividades: declaração de imposto de renda; ajustes no lucro contábil da empresa; escrituração fiscal do livro de apuração do resultado; amortização das contas do diferido; documentação para a abertura e/ou dados de escritórios locais; cronogramas; documentação para edital de

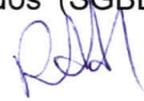
leilão público; documentação dos bens a serem transferidos para a empresa; cadastros junto aos bancos; fechamento dos boletins de solicitação de desembolso; processos de captação e alocação de recursos; levantamento de índices de dados financeiros; preparar e acompanhar a documentação de regularidade fiscal junto aos órgãos competentes; documentação para autorização de emissão de blocos de notas fiscais; demonstrativos de índices econômicos.

Atuar na realização de serviços de natureza administrativa tais como: estudos estatísticos, relatórios técnicos e gerenciais avaliação e acompanhamento de custos operacionais, previsão e realização econômico-financeira e outros necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida, contatar órgãos e entidades externas, visando alavancar o desenvolvimento das atividades de sua área de atuação ou subsidiar tomada de decisão. Dirigir veículo para a realização das atividades do cargo.

Desempenhar, conforme orientação recebida, quando necessário, outras atividades para as quais esteja qualificado, visando atender necessidades da Empresa, situações emergenciais e/ou de aprendizado profissional.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Projetar, implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais da Empresa; monitorar os ambientes das aplicações, dos Bancos de Dados (BD) e do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD); elaborar e



implementar procedimentos operacionais e de utilização do SGBD; definir e implantar procedimentos de recuperação do banco de dados e de segurança de acesso ao Banco de Dados, de acordo com a Política de Segurança da Informação da Empresa; avaliar tecnicamente softwares, novas tecnologias da informação e comunicação a serem utilizados pela Empresa.

## **VIGIA**

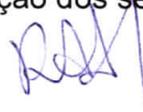
São atribuições do vigia:

- I - desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade;
- II - acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade e os usuários dos serviços;
- III - auxiliar a realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas no SAAE;
- IV - vigiar cuidadosamente toda área da unidade sob sua responsabilidade;
- V - permitir a entrada de pessoas nas dependências do SAAE, somente após identificação;
- VI - estar atento para que as dependências da empresa não sejam danificadas;
- VII - conhecer e cumprir os termos deste regimento.
- VIII - Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob a sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou porta de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada as pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas, investigar todas as condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas, executar outras tarefas correlatas.

## **ELETRICISTA**

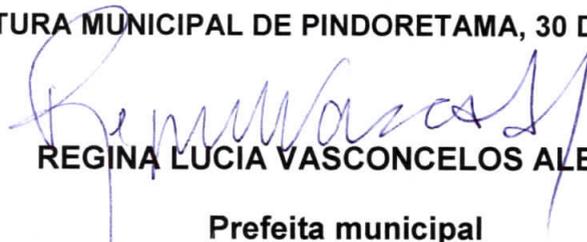
As atividades mais freqüentes neste nível são:

- Utilizar EPI's e EPC's, seguir procedimentos e/ou normas de segurança, conforme o trabalho, responsabilizando-se pelos aspectos de segurança física, de segurança operacional, de ordem e de limpeza do local de trabalho;
- Executar medições de grandezas dimensionais, utilizando o sistema internacional de medidas (SI) e o sistema inglês;
- Executar medições de grandezas elétricas utilizando instrumentos analógicos e digitais;
- Selecionar e utilizar adequadamente as ferramentas na execução dos serviços;



- Identificar, selecionar e utilizar adequadamente materiais e componentes de aplicação em eletricidade;
- Interpretar desenhos e diagramas elétricos;
- Identificar, diagnosticar e corrigir condições anormais de funcionamento em:
  - Circuitos de iluminação, de força e de medição;
  - Circuitos de controle, de sinalização e de comando; e
  - Dispositivos e equipamentos.
- Executar serviços de montagem de componentes e acessório de circuitos de medição, de iluminação, de força, de comando, de controle e de sinalização;
- Executar serviços de instalação de circuitos de medição, de iluminação, de força, de comando, de controle e de sinalização;
- Executar serviços de manutenção em circuitos de iluminação, de força, de comando, de controle e de sinalização;
- Executar serviços de manutenção em equipamentos e componentes elétricos; e
- Registrar as atividades de manutenção elétrica nos planos, nas ordens de serviço e nos relatórios de manutenção.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA, 30 DE MARÇO DE 2012**

  
**REGINA LUCIA VASCONCELOS ALBINO**  
**Prefeita municipal**