LEI N. 5.511, DE 4 DE ABRIL DE 2024

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E SALÁRIOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE) DE ITABIRA.

SUMÁRIO

DAS DIRETRIZES DOS PLANOS SETORIAIS DO SAAE DE ITABIRA.....3
Capítulo I..... 4
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES..... 4
Capítulo II 5
DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES 5
Capítulo III 6
DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL 6
Título I.....7
DA FUNÇÃO PÚBLICA 7
Capítulo V 13
DA NOMEAÇÃO E EXERCÍCIO 13
Capítulo VI 13
DOS CARGOS E SEU PROVIMENTO 13
Capítulo VII 15
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL NA CARREIRA 15
Capítulo VIII 17
DA REMUNERAÇÃO 17
Capítulo IX 18
DA AMPLIAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO 18
Capítulo X 19
DO ENQUADRAMENTO 19
Capítulo XI 20
DOS CONCURSOS PÚBLICOS E DAS SELEÇÕES INTERNAS E ABERTAS.....20
Capítulo XII 21
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.....21
Capítulo XIII 21
DO QUANTITATIVO DE VAGAS POR CARGO/FUNÇÃO 21
CAPÍTULO II 21
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 21
Capítulo I 22
DA ORGANIZAÇÃO DO PCCVS DO SAAE 22
CAPÍTULO III 22
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DAS CARREIRAS 22
Capítulo I 22
DAS CARREIRAS 22
Capítulo II 27
DAS ESCALAS DE ATENDIMENTO ESTABELECIDAS PARA AS CRIANÇAS 27
Título IV 28
DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES 28
Capítulo I.....28

DO ADICIONAL CAPACITAÇÃO PERMANENTE (ACP).....28
Capítulo II.....29
DO ADICIONAL INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE.....29
Título V.....29
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....29
ANEXO I – QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL.....33
ANEXO I-A – DEFINIÇÃO DE ABREVIATURAS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL 35
ANEXO I-B – QUADRO DE DETALHAMENTO DE CARGOS E CARREIRAS.....37
ANEXO II – QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS/FUNÇÕES DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL 40
ANEXO III – QUADRO RESUMO DE QUANTITATIVO DE VAGAS.....41
ANEXO IV – DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES 42
ANEXO V – QUADRO DE ADICIONAL POR FUNÇÃO.....118
ANEXO V-A – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS.....119

LEI N. 5.511, DE 4 DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Salários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (Saae) de Itabira.

A Câmara de Itabira, Estado de Minas Gerais, por seus Vereadores, aprovou, e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DIRETRIZES DOS PLANOS SETORIAIS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE) DE ITABIRA

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Salários (PCCVS) do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (Saae) de Itabira tem por objetivo a eficiência, a continuidade das ações e a valorização dos servidores por meio da sua profissionalização pela adoção:

I - dos critérios de merecimento para o ingresso e o desenvolvimento nas carreiras;

II - de um sistema de remuneração justo que acompanhe o desenvolvimento pessoal do servidor durante sua vida funcional, acompanhando e facilitando os estudos e o aprendizado profissional, permitindo o acesso às classes superiores do mesmo cargo; e

III - da organização de carreiras técnicas específicas para serviços de natureza diferenciada, nos moldes da legislação federal.

§ 1º São anexos desta Lei:

I - Anexo I – Tabela do Quadro Permanente de Pessoal;

II - Anexo I-A – Quadro de Definição de Abreviaturas do Quadro Permanente de Pessoal;

III - Anexo I-B – Quadro de Detalhamento de Cargos e Carreiras;

IV - Anexo II - Quadro de Correlação de Cargos/Funções do Quadro Permanente de Pessoal;

V - Anexo III – Quadro Resumo de Quantitativo de Vagas;

VI - Anexo IV – Descrição Detalhada das Atribuições dos Cargos/Funções;

VII - Anexo V – Quadro de Adicional por Função; e

VIII - Anexo V-A – Quadro de Funções Gratificadas.

§ 2º Os servidores do Quadro de Pessoal do Saae, dispostos e organizados por este PCCVS, estão vinculados ao Regime Jurídico contido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabira.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Ficam instituídas as diretrizes e normas gerais para a consolidação do PCCVS do Saae de Itabira, estabelecendo que os gestores da Autarquia cumprirão a implementação de políticas que incentivem a integração das diversas áreas nas ações e programas desenvolvidos.

Art. 3º O PCCVS tem como objetivo a garantia de valorização do servidor, com iguais oportunidades de profissionalização, evolução funcional pelo merecimento e qualificação, regularmente apuradas em processo de avaliações periódicas, com critérios objetivos.

Art. 4º São princípios norteadores do PCCVS do Saae de Itabira:

I - universalidade do plano de carreiras na forma prevista no artigo anterior;

II - agrupamento por padrão de vencimentos de complexidade e formação profissional dentro de cada área;

III - acesso às carreiras dos Quadros Permanentes com ingresso único por Concurso Público;

IV - mobilidade e valorização dentro da carreira prevista para os cargos em planos vertical e horizontal;

V - flexibilidade como garantia permanente de atualização dos planos face à dinâmica da evolução dos serviços públicos e as demandas da comunidade;

VI - instrumentalização como diretriz para a gestão de pessoal e sua integração na Estrutura Organizacional planejada;

VII - educação/formação permanente com oferta direta pela administração ou pela facilitação do acesso a oportunidades de capacitação, formação ou especialização;

VIII - sistema de avaliação que promova o desenvolvimento profissional e institucional; e

IX - colaboração entre gestores e servidores públicos em favor da qualidade desejável dos serviços prestados à população.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 5º Para os efeitos desta Lei, são adotados os seguintes conceitos:

I - cargo público: é o conjunto de atribuições com as qualificações exigidas para o seu desempenho, responsabilidades, denominação e número fixado em Lei sobre o qual se aplica o Regime Estatutário para provimento efetivo por concurso público ou provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração;

II - carreira: é a trajetória natural do servidor inserido no Quadro Permanente de Pessoal, a partir da sua admissão até o desligamento, sob as normas estabelecidas no plano com base nesta Lei;

III - comissão de Desenvolvimento Funcional: é a comissão designada pela Diretoria do Saae, composta de representantes da Gestão da autarquia e servidores efetivos, devendo ser constituída conforme previsto nesta Lei;

IV - enquadramento: é o ato formal por meio do qual se estabelece a posição do servidor público na carreira, nível e grau fixados nesta Lei, definindo lhe a situação jurídico funcional e do qual resultará transposto seu cargo anterior para a nova estrutura e a nova nomenclatura;

V - função gratificada: é o conjunto de atribuições com qualificações exigidas, de que a gestão do Saae se servirá quando constatada a necessidade de desempenho que fuja àqueles de cargos criados, mas que não justifique, todavia, a criação de novo cargo, e cujo recrutamento se limite aos servidores do Quadro Permanente de Pessoal;

VI - função pública: é o conjunto de atribuições de caráter transitório em vacâncias eventuais, substituições ou necessidade eventual de serviços nos termos da desta Lei;

VII - graus: são os marcos das progressões horizontais estabelecidos na tabela de vencimentos nominados de “A” até “L”, que também podem ser chamados de referências;

VIII - interstício: é o intervalo de tempo necessário entre etapas sucessivas para o procedimento avaliativo;

IX - níveis: são os designados por algarismos romanos de I a IV nesta Lei, posicionados de forma vertical, demonstrando, por meio de tabela de vencimentos, a trajetória profissional com possibilidade de crescimento vertical na carreira, com base na aquisição de novas habilitações por parte do servidor público efetivo;

X - padrão de vencimentos: são designados por algarismos romanos de I a IV nesta Lei e pode ser também chamado de Classe, posicionado de forma vertical, demonstrando por meio da tabela de vencimentos a trajetória profissional com possibilidade de crescimento na carreira com base na aquisição de novas habilitações por parte do servidor efetivo;

XI - plano de carreira: é o conjunto de carreiras da área de atividade pública desenvolvidos pelo Saae elaborados com estreita observância desta Lei;

XII - remuneração: é o vencimento do cargo ou função acrescida das vantagens pessoais de que seja titular o servidor;

XIII - série: é o termo utilizado para identificar o sequenciamento de graus que estão distribuídos das letras “A” até “L”;

XIV - serviço público municipal: é aquele prestado ou colocado à disposição dos cidadãos pelo Município, de forma direta ou indireta;

XV - servidor público: é a pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública; e

XVI - vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público ou função pública, cujo valor será fixado nesta Lei.

CAPÍTULO III
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 6º Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional:

I - acompanhar a política de administração e remuneração de pessoal;

II - ouvir servidores e opinar na gestão de pessoas promovida pela Gestão do Saae, especialmente quanto:

a) a expansão das despesas de pessoal com a criação de cargos, funções, admissões e concessão de vantagens; e

b) a implementação do PCCVS; e

III - propor alterações e correções em aperfeiçoamento do PCCVS do Saae;

IV - propor a realização de cursos de capacitação e atualização;

V - acompanhar as propostas setoriais do plano de carreira para garantia de mesmos direitos para todos; e

VI - coordenar a Avaliação de Desempenho Especial (ADE) para o servidor em estágio probatório e Avaliação de Desempenho Ordinária (ADO) para o servidor efetivo e suas progressões horizontal ou vertical.

Art. 7º A Comissão de Desenvolvimento Funcional do Saae será constituída por 5 membros designados pelo Presidente.

§ 1º O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Saae será o servidor ocupante do cargo de Chefe do Setor de Recursos Humanos.

§ 2º Para a composição da Comissão, a Presidência do Saae deverá indicar um membro da Área Técnica.

§ 3º O Chefe do Setor de Recursos Humanos será o responsável por promover a eleição entre os servidores efetivos e estáveis que integrarão a Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 4º Os 5 servidores públicos mais bem votados serão considerados os representantes da Comissão de Desenvolvimento Funcional, dos quais os 3 primeiros serão os titulares e os demais serão os suplentes.

Art. 8º A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Saae eleitos pelos servidores será a cada 2 anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto nesta Lei.

Art. 9º A Comissão de Desenvolvimento Funcional do Saae terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por Portaria expedida pelo Diretor- Presidente.

CAPÍTULO IV
DA FUNÇÃO PÚBLICA

Art. 10. A função pública, de que trata o inciso VI do art. 5º desta Lei, caracteriza-se:

I - pela designação de substituto para servidor afastado temporariamente, durante o afastamento, sendo vedada nos casos de licença para trato de interesse particular;

II - contratação para atendimento da necessidade de realização de projeto ou serviço de caráter excepcional, quando não se tratar de serviço técnico especializado;

III - pela contratação de servidor para exercício de cargo vago, até seu provimento por meio de Concurso Público; e

IV - nos casos de contratação para funções em programas de natureza eventual nas áreas do Saae, enquanto durar a execução.

Art. 11. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, a Gestão do Saae poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição da República e nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Para fins de cumprimento desta Lei, entende-se como excepcional interesse público, a situação transitória que demande urgência ou emergência na realização de serviço público essencial e situações em que a transitoriedade e a excepcionalidade não justifiquem a criação ou ampliação do quadro efetivo, a exemplo de situações estabelecidas no art. 12 desta Lei.

Art. 12. São casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público:

I - emergência de atividades que envolvam a saúde pública;

II - situações de emergência e calamidade pública, assim declaradas por decreto do Poder Executivo Municipal;

III - apoio ao combate de surtos endêmicos e epidêmicos;

IV - para a garantia da segurança do patrimônio público em situações emergenciais, quando não houver tempo hábil para a realização de Concurso Público;

V - em situações emergenciais de vigilância, inspeção e força tarefa para evitar danos ao meio ambiente, de iminente risco à saúde animal, vegetal ou humana;

VI - para vacâncias de cargos públicos no período de até 12 meses após o término do prazo de validade do Concurso Público realizado para provê-los;

VII - quando houver carência de pessoal em decorrência de afastamento ou licença de servidores ocupantes de cargos efetivos, para tratar da própria saúde e relativas à gestante e adotante, quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente, ficando a duração do contrato administrativo limitada ao período da licença ou do afastamento;

VIII - quando não existirem candidatos em número suficiente para preenchimento de vagas oferecidas em Concurso Público ou, ainda, na hipótese de não haver candidatos interessados no provimento dos respectivos cargos para os quais tenham sido aprovados em Concurso Público válido, desde que tenha sido suprida integralmente a respectiva lista de classificação dos aprovados;

IX - quando houver a necessidade de admissão de profissionais para cumprimento de convênios e/ou para atender programas transitórios celebrados com o governo federal ou outros entes da federação, cujas verbas sejam repassadas total ou parcialmente, pelo período de 1 ano prorrogável por igual período;

X - para substituir servidor nos casos elencados, desde que não haja substituto no quadro funcional:

a) afastamento para tratamento de saúde, licença à gestante e à adotante;

b) readaptação; e

c) aposentadoria, exoneração ou demissão; e

XI - quando a quantidade de servidores efetivos for insuficiente para a continuidade dos serviços públicos essenciais, desde que não haja candidatos aprovados em Concurso Público aptos à nomeação, ficando a duração dos contratos limitada ao provimento dos cargos mediante Concurso Público subsequente;

XII - quando houver carência de pessoal para o desempenho de atividades sazonais ou emergenciais que não justifiquem a criação de quadro efetivo, especialmente:

a) as amparadas por técnicas especializadas, no âmbito de projetos de cooperação com prazo determinado, implementados mediante acordos, desde que haja, em seu desempenho, subordinação do contratado a órgão e ou entidade pública; e

b) as que utilizem técnicas especializadas de tecnologia da informação de comunicação e de revisão de processos de trabalho que se caracterizem como projetos específicos criados por prazo determinado; e

XIII - para suprir o aumento transitório e inesperado de serviços públicos.

Parágrafo único. As contratações a que se referem o inciso IX do caput serão vinculadas exclusivamente a um projeto, vedado o aproveitamento dos contratados em qualquer outra área da administração pública.

Art. 13. As contratações deverão ser propostas por despacho motivado e fundamentado da Presidência e Diretorias, justificando o interesse público e a necessidade da contratação, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. As contratações de que tratam esta Lei serão feitas em conformidade com as necessidades da autarquia, não podendo exceder aos quantitativos fixados, ressalvadas necessidades temporárias devidamente motivadas.

Art. 14. A contratação será feita exclusivamente pelo Diretor-Presidente, por instrumento contratual escrito, nos termos desta legislação, até a nomeação de servidores aprovados por meio de Concurso Público, pelo período de 1 ano, sendo possível uma prorrogação por igual período.

Art. 15. O vencimento dos servidores contratados corresponderá ao grau inicial daqueles fixados para os cargos do Quadro Permanente de Pessoal.

§ 1º Incidirão sobre os vencimentos dos servidores contratados, os mesmos reajustes e as revisões gerais anuais concedidas aos servidores de provimento efetivo.

§ 2º Os servidores contratados poderão ter suas jornadas de trabalho organizadas em regime de plantão e/ou escala, podendo perceber eventuais horas excedentes que sejam necessárias ao cumprimento de suas atribuições e necessidades dos serviços e/ou formação de banco de hora na forma da lei e regulamento específico.

Art. 16. As contratações para atender a necessidade de excepcional interesse público, serão precedidas de Processos Simplificados de Seleção, conforme edital próprio, com validade de 1 ano, prorrogável por igual período, ressalvadas as situações de calamidade, urgência e emergência declaradas em Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A validade a que menciona o *caput* deste artigo refere-se apenas a vigência da lista de classificação, sendo vedada a vigência contratual por período superior a 1 ano, observada a possibilidade única de renovação por igual período.

§ 2º Realizado Concurso Público, os aprovados nesse certame substituirão os servidores contratados, sendo que as listagens de candidatos classificados no Processo de Seleção permanecerão até o termo de sua validade para fins de eventuais substituições decorrentes de afastamentos dos servidores públicos efetivos e/ou estáveis.

§ 3º Tem preferência para contratação temporária o candidato aprovado em concurso público no aguardo de vaga, observada a ordem de classificação de concurso.

Art. 17. Estende-se aos servidores contratados de forma temporária os mesmos deveres, as mesmas proibições e responsabilidades e, no que couber, as disposições disciplinares aplicáveis aos servidores efetivos, todas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 18. É vedada a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de empresas públicas, concessionárias e permissionárias de serviço público, além de pessoas que estejam recebendo provento, remuneração, seguro-desemprego ou qualquer outra renda do Poder Público.

§ 1º Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo as cumulações permitidas em lei, desde que haja compatibilidade de horários.

§ 2º Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração ao disposto neste artigo importará em responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive, se for o caso, solidariedade quanto à devolução dos valores pagos ao contratado.

Art. 19. O servidor contratado de forma temporária, nos termos desta Lei, não poderá ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou substituição, para o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato ou na declaração de sua insubsistência, e em responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 20. As infrações disciplinares atribuídas ao servidor contratado de forma temporária, nos termos desta Lei, serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 dias, assegurada ampla defesa, sem prejuízo de responsabilização civil e criminal.

Art. 21. Aplica-se ao servidor contratado de forma temporária o direito a 13º salário integral e proporcional, férias regulamentares e proporcionais, remuneração do trabalho noturno e horas extraordinárias, conforme definido no Estatuto e duração de trabalho normal consoante a jornada de trabalho do cargo ocupado.

Art. 22. Fica expressamente proibida a contratação temporária fora dos casos previstos nesta Lei.

Art. 23. A rescisão de contrato fundada em prática de ilícito funcional, gera impedimento de contratar com o Saae pelo prazo de 2 anos.

Art. 24. As contratações temporárias somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia anuência da Diretoria Administrativa-Financeira.

Art. 25. O pessoal contratado por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público será filiado ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), conforme disposto no § 13º do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 26. São vedadas as concessões das seguintes licenças e/ou afastamentos ao contratado de forma temporária:

I - para prestar serviço militar;

II - para atividade político partidária;

III - para exercício de mandato eletivo;

IV - para desempenho de mandato sindical;

V - para servir em outro órgão ou entidade;

VI - para estudo ou missão oficial;

VII - para acompanhar o cônjuge ou companheiro;

VIII - para tratar de interesse particular;

IX - por motivo de doença em pessoa da família, ressalvado o acompanhamento a filhos menores de 6 anos, limitando a 2 dias por ano; e

X - para ocupar cargo em comissão.

Art. 27. O contrato temporário se extinguirá, sem direito à indenização, ressalvado pagamento pelos dias efetivamente trabalhados, gratificação natalina, férias e terço de férias vencidos e proporcionais, nas seguintes hipóteses:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratante ou do contratado;

III - pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;

IV - em virtude de caso fortuito ou força maior; e

V - por infração disciplinar do contratado.

§ 1º A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III do *caput* deste artigo, será comunicada com antecedência mínima de 30 dias.

§ 2º O prazo definido no parágrafo anterior, poderá, a critério da administração ou por solicitação do contratado, ser reduzido.

CAPÍTULO V
DA NOMEAÇÃO E EXERCÍCIO

Art. 28. A aprovação em Concurso Público não gera o direito à nomeação imediata, a qual obedecerá, rigorosamente, à ordem da classificação, conforme as condições estabelecidas no edital, e dar-se-á dentro do prazo de validade do Concurso Público.

Art. 29. A nomeação far-se-á para o cargo a que se referir o Edital do Concurso Público, no nível e grau inicial de ingresso que corresponda à habilitação mínima exigida.

Art. 30. Nenhum Concurso Público terá o efeito de vinculação permanente quanto a lotação para os cargos, podendo os servidores serem remanejados conforme necessidades.

Art. 31. Os ocupantes dos cargos públicos estabelecidos nesta Lei deverão entrar em exercício em, no máximo, 15 dias improrrogáveis, contados da posse.

Art. 32. O servidor admitido por meio de Concurso Público será submetido a Estágio Probatório, nos termos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

CAPÍTULO VI
DOS CARGOS E SEU PROVIMENTO

Art. 33. As carreiras, cargos e funções públicas instituídas por esta Lei estão assim compostos e são efetivos ao Quadro Permanente de Pessoal:

I - Carreira de Serviços Operacionais (CSO): Agente Operacional e Agente Operacional - Vigia (em extinção);

II - Carreira de Serviços de Oficiais Especializados (CSOE): Oficial de Serviços Especializados/Bombeiro; Oficial de Serviços Especializados/Carpinteiro (em extinção); Oficial de Serviços Especializados/Eletricista; Oficial de Serviços Especializados/Ferramenteiro (em extinção); Oficial de Serviços Especializados/Pedreiro; Oficial de Serviços Especializados/Soldador; Oficial de Serviços Especializados/Torneiro Mecânico; Oficial de Serviços Especializados/Mecânico; Oficial de Serviços Especializados/Motorista em extinção);

III - Carreira de Serviços de Agentes Administrativos (CSAG): Agente Administrativo/Leiturista (em extinção);

IV - Carreira de Serviços Administrativos (CSADM): Assistente Administrativo; Assistente Administrativo/Assistente de TI; e Assistente Administrativo/Desenhista;

V - Carreira de Serviços e Condução de Máquinas e Veículos Pesados (CSC): Agente Condutor/Operador de Máquinas e Veículos Pesados;

VI - Carreira de Serviços de Assistente de Operações (CSAO): Assistente de Operações/Operador de Estação de Tratamento (ETA e ETE); e Assistente de Operações/Laboratorista;

VII - Carreira de Serviços Técnicos (CST): Assistente Técnico/ Técnico em Automação; Assistente Técnico/Técnico em Edificação; Assistente Técnico/Técnico em Eletrônica; Assistente Técnico/Técnico em Mecânica; Assistente Técnico/Técnico em Meio Ambiente; Assistente Técnico/Técnico em Informática; Assistente Técnico/Técnico em Química; Assistente Técnico/Técnico em Saneamento; Assistente Técnico/Técnico em Segurança do Trabalho e Assistente Técnico/Topógrafo;

VIII - Carreira de Serviços de Analista (CSA): Analista/Administrador; Analista/Advogado; Analista/Assistente Social; Analista/Biólogo; Analista/Bioquímico (em extinção); Analista/Contador; Analista/Dentista; e Analista/Enfermeiro de Segurança do Trabalho; e

IX - Carreira de Serviços de Especialista (CSE): Especialista/Engenheiro Civil; Especialista/Engenheiro Eletricista; Especialista/Engenheiro Mecânico/ e Especialista/Engenheiro Sanitarista.

Art. 34. Os cargos estruturantes das carreiras no Saae têm competência para o apoio operacional e de infraestrutura, especializado, de atenção à saúde do trabalhador e de fiscalização, representando cada um, com sua denominação, uma carreira com níveis e graus identificadas por símbolo alfa numérico dentro de uma escala vertical que considera o nível de formação profissional ou acadêmica e o grau de complexidade das funções a serem desempenhadas.

Art. 35. As progressões verticais terão o número representado por algarismo romano do nível, definida de I a IV, e as progressões horizontais, organizadas em graus, que são identificados com letras maiúsculas de “A” a “L”, em intervalos de 3 anos, sendo o grau “INICIAL - A”, correspondente ao estágio probatório.

Art. 36. A interseção dos planos horizontal e vertical dentro do cargo/carreira identifica a posição do servidor público e o seu vencimento dentro do Quadro Permanente de Pessoal.

Art. 37. O ingresso na carreira deverá ocorrer no nível e grau inicial de cada cargo, conforme previsto no Edital de Concurso Público e em conformidade com o estabelecido nesta Lei.

CAPÍTULO VII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL NA CARREIRA

Art. 38. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por meio da progressão horizontal e da progressão vertical na forma prevista no Anexo I desta Lei.

Art. 39. Somente poderão concorrer à progressão os servidores públicos que estiverem no efetivo exercício do seu cargo.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo o servidor que estiver ocupando a função gratificada, ou comissionado pertencente à Estrutura Administrativa do Saae, desde que estreitamente relacionados com a atribuição do seu cargo efetivo; e os servidores cedidos a outros entes por Convênio e os readaptados por limitação de saúde.

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 40. A progressão horizontal é o desenvolvimento do servidor em linha horizontal, conjugando o interstício de tempo de serviço e o merecimento aferido em avaliações de desempenho, conforme a trajetória em graus organizada em séries de “A” a “L” na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 41. A carreira, para os titulares de cargos públicos, efetiva-se pela progressão horizontal a cada triênio de serviço prestado ao Saae, garantido o grau imediatamente superior, após avaliação, anualmente realizada, em que sejam alcançados no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos no ciclo.

§ 1º O primeiro grau "A" ou inicial corresponde aos 3 primeiros anos de ingresso no serviço público por meio da investidura por Concurso Público e os graus subsequentes ao cumprimento do estágio probatório, implicam em acréscimo ao vencimento base do percentual de 5% (cinco por cento), demonstrados no Anexo I desta Lei, que incidem sobre o vencimento base do servidor público, incorporando-se ao vencimento, conforme abaixo:

I - 1 dia a 3 anos de efetivo exercício: grau “A” ou INICIAL;

II - 3 anos e 1 dia a 6 anos de efetivo exercício: grau “B”;

III - 6 anos e 1 dia a 9 anos de efetivo exercício: grau “C”;

IV - 9 anos e 1 dia a 12 anos de efetivo exercício: grau “D”;

V - 12 anos e 1 dia a 15 anos de efetivo exercício: grau “E”;

VI - 15 anos e 1 dia a 18 anos de efetivo exercício: grau “F”;

VII - 18 anos e 1 dia a 21 anos de efetivo exercício: grau “G”;

VIII - 21 anos e 1 dia a 24 anos de efetivo exercício: grau “H”;

IX - 24 anos e 1 dia a 27 anos de efetivo exercício: grau “I”;

X - 27 anos e 1 dia a 30 anos de efetivo exercício: grau “J”;

XI - 30 anos e 1 dia a 33 anos de efetivo exercício: grau “K”; e

XII - 33 anos e 1 dia a 36 anos de efetivo exercício: grau “L”.

§ 2º A omissão da Administração no procedimento de avaliação não prejudicará o servidor efetivo, que terá direito automático à progressão com base no grau, representado pela letra, imediatamente seguinte, conforme Anexo I, inclusive com pagamento retroativo, após o devido processamento da avaliação de desempenho.

§ 3º O desenvolvimento funcional dos servidores do quadro permanente de pessoal estará limitado pela trajetória horizontal ao grau “L”, contida no Anexo I desta Lei.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 42. A progressão vertical é o progresso de um nível para a outro dentro do mesmo cargo-função/carreira, organizada em algarismos romanos na forma prevista no Anexo I desta Lei, e será concedida mediante o cumprimento de interstício de 3 anos de efetivo exercício no nível anterior, após cumprido o estágio probatório e atendido o requisito de formação, profissionalização e merecimento mínimo de 70% (setenta por cento) obtidos na média das avaliações funcionais de desempenho, bem como aprovação em processo de seleção competitiva interna.

§ 1º Obtendo a progressão vertical para o nível seguinte de um cargo, na mesma função, essa será considerada para toda a progressão horizontal já alcançada pelo tempo de serviço público e pelo merecimento.

§ 2º As progressões serão requeridas a qualquer tempo pelo servidor público, mas sua concretização será deferida para o exercício financeiro seguinte, nos termos do art. 19 da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000.

SEÇÃO III
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 43. O desenvolvimento funcional, progressões horizontais, progressões verticais, e, ainda, o cumprimento do estágio probatório serão precedidas de processo regular de avaliação de desempenho.

§ 1º As avaliações de desempenho anuais dentro do ciclo temporal estabelecido nesta Lei serão desenvolvidas na forma de regulamento em ato administrativo forma, dividindo-se em:

I - ADE: para o servidor em estágio probatório; e

II - ADO: para o servidor efetivo e suas progressões horizontal e/ou vertical.

§ 2º O servidor público em estágio probatório que não alcançar a pontuação mínima fixada em 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos, anual ou semestralmente, terá igual período de recuperação, quando será assistido pelo sistema para uma nova avaliação no prazo máximo de até sessenta dias antes do término do estágio probatório.

§ 3º A insuficiência de desempenho aferida e, que recorrida por mantida, obriga a abertura de processo administrativo, para possível exoneração do servidor público com garantia do contraditório e da ampla defesa, sem prejuízo do período de recuperação.

§ 4º As atividades de qualificação oferecidas pelo Saae, ou não, deverão ser validadas pela Comissão de Gestão de Carreiras e consideradas nas avaliações de desempenho.

Art. 44. As avaliações de desempenho serão divididas em duas fases, em que serão avaliados aspectos gerais e o desenvolvimento específico na execução das atividades de cada carreira, conforme suas especificidades e tratas em regulamento próprio.

Art. 45. A atividade de avaliação será atribuição da comissão prevista no art. 6º desta Lei, que atuarão na verificação do cumprimento de aspectos gerais de desenvolvimentos em serviços e, ainda, na avaliação do desenvolvimento técnico em serviço.

Art. 46. O servidor público atuando fora das funções do seu cargo, a exemplo de ter sido cedido para outro órgão ou esteja respondendo por cargo comissionado, não será avaliado, perdendo direito a novas progressões horizontal e vertical, ressalvadas as hipóteses de exercício de cargo comissionado, função gratificada, readaptação e a sessão para outro órgão e instituição.

CAPÍTULO VIII
DA REMUNERAÇÃO

Art. 47. O Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo, correspondente ao nível e grau em que se encontrar.

Art. 48. A Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens de caráter pessoal a que o servidor faça jus.

Art. 49. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, temporário, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, em distinção de índices, conforme disposto no inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 50. A data base para a revisão anual dos vencimentos fica fixada para 1º de março de cada exercício, podendo ser antecipado a critério da administração.

Art. 51. Aplicam-se aos servidores públicos municipais do Saae as garantias constitucionais quanto a sua remuneração, bem como aquelas garantidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabira.

Art. 52. O servidor público ocupante de cargo efetivo que for exonerado, a pedido ou a critério da administração, fará jus ao pagamento proporcional de férias, adicional de férias e décima terceira remuneração, décimo terceiro vencimento ou subsídio.

CAPÍTULO IX
DA AMPLIAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 54. A jornada de trabalho dos cargos públicos poderá, por interesse público e acordada entre a administração e o servidor público, ser ampliada para 40 horas semanais, com vencimentos proporcionais, o que deverá constar de ato administrativo formal, sendo fixada por mês e nela incluídos os repousos semanais remunerados.

§ 1º O pedido de ampliação de jornada de trabalho será regulamentado por Portaria, que disporá, consoante ao interesse da Administração Pública, os cargos prioritários, as vagas disponíveis e os critérios objetivos para escolha dos servidores públicos, na hipótese de pluralidade de interessados.

§ 2º É vedado o deferimento da ampliação de jornada ao servidor público que esteja em gozo da jornada reduzida de trabalho, consoante a lei municipal.

§ 3º A ampliação de jornada dos cargos com jornada regulamentada deverá obedecer aos limites fixados pela legislação federal.

§ 4º Na hipótese de a legislação federal reduzir a jornada de um cargo público, o servidor público em ampliação de jornada retornará imediatamente à jornada de origem, com a imediata cessação dos vencimentos relativos à ampliação de jornada, sendo que a redução deverá respeitar a proporcionalidade do valor do vencimento.

§ 5º O valor pago pela ampliação da jornada de trabalho ao servidor público será incorporado para fins de sua aposentadoria e pensão, o que ocorrer primeiro, à razão de 1/30 (um trinta avos) de seu valor para as mulheres, e de 1/35 (um trinta e cinco avos) para os homens, por ano de efetivo exercício em extensão de jornada, contados a partir da alteração da carga horária, até o limite de um inteiro, considerado o valor vigente da ampliação de jornada na data da concessão do benefício previdenciário.

§ 6º As ampliações de jornada deferidas até a publicação desta Lei serão regidas pela legislação aplicável ao tempo de seu deferimento.

§ 7º Em nenhuma hipótese o servidor público será obrigado a aderir à ampliação de carga horária, sendo preservada a carga horária de origem do Concurso Público prestado.

§ 8º A ampliação da jornada ocorrerá sempre em observância a capacidade orçamentária e financeira do Executivo Municipal.

CAPÍTULO X
DO ENQUADRAMENTO

Art. 55. Os cargos públicos e as funções públicas serão transpostas com estreita observância da correlação com aqueles em que se enquadrem os servidores públicos nos termos desta Lei, inclusive em relação a aposentados e pensionistas remunerados à conta do tesouro municipal.

§ 1º Os atuais servidores do Saae serão enquadrados no nível do cargo/carreira que se correlacione com sua atual situação, mantendo o grau atual, ressalvadas as situações dispostas nesta Lei.

§ 2º Excepcionalmente, em caráter transitório, os atuais servidores estáveis ocupantes dos cargos de Oficial de Administração I, II e III passarão para a condição da nova nomenclatura do cargo denominada Assistente Administrativo, cujo ingresso será no nível I, grau A e serão enquadrados no nível imediatamente superior mantendo o grau atual a que se encontre no momento de aprovação desta Lei, dispensando quaisquer outros requisitos de progressão vertical.

§ 3º Excepcionalmente, em caráter transitório, os atuais servidores estáveis ocupantes dos cargos públicos de Artífice I, II e III, que se encontram assim NÍVELados por carreira, passarão para condição da nova nomenclatura e nível, mantendo o grau atual, diferente dos demais cargos existentes, seguindo o ofício e a proficiência para qual foi nomeado, e cujo Termo de Posse no Saae estabeleça diferenciação na função, assim estabelecidos:

CARGO/FUNÇÃO + OFÍCIO	NOVO CARGO/FUNÇÃO
Artífice I – Função/Ofício: Bombeiro	Oficial Especializado – Bombeiro II
Artífice II – Função/Ofício: Bombeiro	Oficial Especializado – Bombeiro III
Artífice III – Função/Ofício: Bombeiro	Oficial Especializado – Bombeiro IV

Artífice I, II e III – Função/Ofício: NÍVELador	Extinto
Artífice I – Função/Ofício: Pedreiro	Oficial Especializado – Pedreiro II
Artífice II – Função/Ofício: Pedreiro	Oficial Especializado – Pedreiro III
Artífice III – Função/Ofício: Pedreiro	Oficial Especializado – Pedreiro IV
Artífice I - Função: Serviços Gerais	Agente Operacional II
Artífice II - Função: Serviços Gerais	Agente Operacional III
Artífice III - Função: Serviços Gerais	Agente Operacional IV

Art. 56. Os servidores públicos poderão recorrer do seu enquadramento em até 30 dias contados da publicação do ato.

CAPÍTULO XI
DOS CONCURSOS PÚBLICOS E DAS SELEÇÕES INTERNAS E ABERTAS

SEÇÃO I
DOS CONCURSOS PÚBLICOS

Art. 57. Os Concursos Públicos obedecerão às disposições da Legislação vigente e processados por meio de prova escrita, ou de provas escritas e títulos, provas práticas e prova de capacidade física para os cargos em que haja exigência.

Art. 58. Os editais de Concurso Público preverão a condição de isenção para os candidatos que em razão de limitações de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da inscrição.

Art. 59. Para os cargos com atribuições cuja natureza recomende a medida, poderão ser publicadas listagens classificatórias masculinas e femininas, de modo a permitir a gestão do Saae e as convocações conforme o desempenho necessário, especialmente em relação às profissões que envolvam o esforço físico.

SEÇÃO II
DAS SELEÇÕES COMPETITIVAS INTERNAS

Art. 60. Seleções competitivas internas serão realizadas num ciclo de 3 anos, sendo adotada avaliação de titulação, que serão abertas para fins de progressões verticais de no mínimo 5% (cinco por cento) do total de vagas por nível e cargo estabelecido no Quadro Permanente de Pessoal desta Lei, podendo chegar a 10% (dez por cento) do total de vagas por cargo, mediante capacidade orçamentária e financeira para suportar as despesas.

§ 1º As seleções competitivas internas serão regulamentadas por ato da Presidência do Saae e as normas para sua realização serão publicadas por meio de Edital Público, a ser divulgado nos meios de comunicação oficial da autarquia.

§ 2º A Presidência do Saae dará conhecimento oficial da realização do Processo de Seleção Competitiva Interna, para que os colaboradores atualizem suas documentações junto ao setor de Recursos Humanos para comprovação de atendimento aos requisitos de progressão vertical na carreira.

§ 3º Resultando o percentual aplicado no quantitativo de vagas por cargos, em números fracionados, estes deverá ser arredondados para o número inteiro imediatamente superior.

§ 4º O processo de seleção competitiva interna terá validade de 3 anos, até a realização de novo procedimento pela administração, e terá sua vigência encerrada logo após sua conclusão.

§ 5º Aproveitadas as vagas abertas, não restará lista de espera e novas progressões/ascensões serão processadas em novas seleções.

CAPÍTULO XII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 61. As atribuições específicas de cada cargo serão estabelecidas no Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO XIII
DO QUANTITATIVO DE VAGAS POR CARGO/FUNÇÃO

Art. 62. A quantidade de vagas está estabelecida para cada cargo/função no Anexo III desta Lei, e considerará as novas denominações contidas nesta Lei e o quantitativo das vagas preenchidas e transpostas para nova situação.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 63. O Saae, através dos setores, administrará o cumprimento das jornadas de trabalho, mediante:

I - adoção de sistema de registro de ponto;

II - limitação de jornadas extraordinárias a situações essencialmente emergenciais;

III - controle da permanência do servidor no seu local de trabalho;

IV - garantia do intervalo mínimo de 11 horas entre duas jornadas de trabalho; e

V - garantia do intervalo de 60 minutos entre dois períodos de trabalho na jornada de 8 horas diárias, e de 15 minutos entre dois períodos na jornada de 6 horas diárias.

Art. 64. Ficam criados os cargos e as funções constantes dos anexos e/ou transformados os demais.

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DO PCCVS DO SAAE

Art. 65. A organização do PCCVS do Saae contemplará todas as áreas da Estrutura Administrativa, em observância às atribuições gerais dos cargos e carreiras em relação ao desempenho de funções de serviços gerais/operacionais, especializados, condução de máquinas e veículos pesados, serviços administrativos de apoio, técnicos ou especializados e de fiscalização.

Art. 66. A setorialização do PCCVS do Saae disporá das carreiras subordinadas integralmente às definições contidas no Título I desta Lei.

Art. 67. A cada carreira corresponderá um ou mais padrões de cargos da mesma área a partir de diferentes exigências de qualificação na forma estipulada nesta Lei.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DAS CARREIRAS

CAPÍTULO I
DAS CARREIRAS

Art. 68. A Carreira de Serviços Operacionais (CSO) corresponde à execução dos serviços gerais de natureza física e de menor complexidade, tais como limpeza, vigilância, auxiliares de atendimento, de manutenção, construção civil, manutenção de equipamentos móveis e maquinários em geral, funções que envolvam o esforço físico, tais como, auxiliares de serviços gerais, ajudantes, operários, trabalhadores braçais, serventes de cozinha, recepção, conservação, através dos seguintes níveis:

I - CSO I: é o padrão de vencimentos inicial da carreira e dispõe sobre os servidores com formação em nível fundamental completo;

II - CSO II: é o padrão de vencimentos de progressão para o CSO I com formação de nível médio e com no mínimo de 3 anos de efetivo exercício das funções, após cumprido estágio probatório e ser aprovado em processo de seleção competitiva interna;

III - CSO III: é o padrão de vencimentos de progressão vertical para o CSO II com a formação de nível médio técnico completo nas áreas de atuação às atividades desempenhadas, 3 anos de serviços no nível anterior e ser aprovado em processo de seleção competitiva interna; e

IV - CSO IV: é o padrão de vencimentos de progressão vertical do CSO com, no mínimo, 6 anos de serviços no nível anterior em processo de seleção competitiva interna.

Art. 69. A Carreira dos Oficiais de Serviços Especializados (CSOE) corresponde à execução dos serviços de Oficiais Especializados, tais como eletricista, bombeiro, motorista (em extinção), mecânico de máquinas leves e/ou pesadas, mecânico de veículos leves e pedreiro, através dos seguintes níveis:

I - CSOE I: é o padrão de vencimentos inicial de carreira e dispõe sobre os servidores em funções de Oficiais Especializados, com formação de nível fundamental completo, com capacidade de demonstrar proficiência do ofício a ser executado;

II - CSOE II: é o padrão de vencimentos de progressão vertical para o CSOE I com formação de nível médio completo e com no mínimo de 3 anos de efetivo exercício das funções, após cumprido estágio probatório e ser aprovado em processo de seleção interna competitiva;

III - CSOE III: é o padrão de vencimentos de progressão vertical para o CSOE II com formação de nível médio técnico completo nas áreas de atuação relativa às atividades desempenhadas e 3 anos de serviços no nível anterior e ser aprovado em processo de seleção interna competitiva; e

IV - CSOE IV: é o padrão de vencimentos de progressão vertical do CSOE III com, no mínimo, 6 anos de serviços no nível anterior e ser aprovado em processo de seleção interna competitiva.

Art. 70. A Carreira de Serviços de Agentes Administrativos (CSAG) corresponde à realização de vistorias residenciais e em estabelecimentos comerciais, e aos serviços de baixa/média complexidade da burocracia, relativos às atividades do ofício administrativo em todas as áreas de atuação da autarquia, abrigando o cargo de leiturista posto em extinção, através dos seguintes níveis:

I - CSAG I: é o padrão de vencimentos inicial da carreira e abriga os servidores públicos cujo desempenho nas diversas unidades da estrutura orgânica do SAAE como agente, executam atividades de burocracia com baixa/média complexidade das atividades de ofício administrativo, sendo exigível o nível médio completo e conhecimentos básicos de informática;

II - CSAG II: é o padrão de vencimentos de progressão vertical para o CSAG I que alcançar a escolaridade de nível médio técnico em áreas em Administração, Contabilidade, Edificações, Informática, Meio Ambiente, Química e Segurança do Trabalho, entre outras necessárias ao serviço e tempo de serviço de 03(três) anos de efetivo exercício das funções, após cumprido estágio probatório e ser aprovado em processo de seleção interna competitiva;

III - CSAG III: é o padrão de vencimentos de progressão vertical para o CSAG II que alcançando o nível superior em Administração, Arquitetura, Ciências Contábeis, Ciências da Computação, Comunicação, Direito, Economia, diversas áreas da Engenharia, Segurança do Trabalho, Tecnologia da Informação, entre outras de interesse do SAAE e tendo 3 anos de serviços no nível anterior e ser aprovado em processo de seleção interna competitiva; e

IV - CSAG IV: é o padrão de vencimentos de progressão vertical do CSAG III com no mínimo 6 anos de serviços no nível e ser aprovado em processo de seleção interna competitiva.

Art. 71. A Carreira de Serviços da Administração (CSADM) desenvolve os serviços de baixa/média/alta complexidade da burocracia, relativos às atividades do ofício administrativo em todas as áreas de atuação, através dos seguintes níveis/padrões:

I - CSADM I: é o padrão de vencimentos inicial de carreira e dispõe sobre os servidores cujo desempenho nas diversas unidades da estrutura, executam atividades de burocracia com baixa/média complexidade das atividades de ofício administrativo, sendo exigível o nível médio completo e conhecimentos básicos de informática;

II - CSADM II: é o padrão de vencimentos de progressão vertical para o CSADM I que alcançar a escolaridade de nível médio técnico completo em áreas em Administração, Contabilidade, Edificações, Informática, Meio Ambiente, Química e Segurança do Trabalho, entre outras, e tempo de serviço de 3 anos de efetivo exercício das funções, após cumprido estágio probatório e ser aprovado em processo de seleção competitiva interna;

III - CSADM III: é o padrão de vencimentos de progressão vertical para o CSADM II que alcançando o nível superior completo em Administração, Arquitetura, Ciências Contábeis, Ciências da Computação, Comunicação, Direito, Economia, diversas áreas da Engenharia, Segurança do Trabalho, Tecnologia da Informação, entre outras de interesse do SAAE e tendo 3 anos de serviços no nível anterior e ser aprovado em processo de seleção competitiva interna; e

IV - CSADM IV: é o padrão de vencimentos de progressão vertical do CSADM III com, no mínimo, 6 anos de efetivo exercício no nível anterior e ser aprovado em processo de seleção competitiva interna.

Art. 72. A Carreira de Serviços de Condução de Máquinas e Veículos Pesados (CSC) dispõe sobre os operadores de máquinas e veículos pesados, cujo desempenho exige habilitação para operação e condução de máquinas e veículos pesados, através dos seguintes níveis:

I - CSC I: é o padrão de vencimentos inicial de carreira e dispõe sobre os profissionais em início de carreira com habilitação para a condução e operação de máquinas e veículos pesados, mínimo CNH “D”, com escolaridade de nível fundamental completo, com experiência mínima de 6 meses;

II - CSC II: é o padrão de vencimentos de progressão vertical para o CSC I, com formação de nível médio completo, mínimo de 3 anos de efetivo exercício das funções, após cumprido estágio probatório e ser aprovado em processo de seleção competitiva interna;

III - CSC III: é o padrão de vencimentos de progressão vertical para os condutores da CSC II que alcançarem a formação de nível médio técnico completo e 3 anos de serviços no nível anterior e ser aprovado em processo de seleção competitiva interna; e

IV - CSC IV: é o padrão de vencimentos de progressão vertical para do CSC , no mínimo, 6 anos de serviços no nível anterior e ser aprovado em processo de seleção competitiva interna.

Art. 73. A Carreira de Serviços de Assistente de Operações (CSAO) abriga os assistentes de operações e outros da mesma natureza quando necessário, através dos seguintes níveis:

I - CSAO I: é o padrão de vencimentos inicial para os servidores admitidos sob exigência de nível médio completo, para operação de estações de tratamento de água e esgoto e atividades de controle de qualidade laboratorial;

II - CSAO II: é o padrão de vencimentos de progressão vertical do CSAO I que alcançar a formação de nível médio técnico completo nas áreas de automação, meio ambiente, saneamento, química e outros relativos à operação de estações de tratamento de água e esgoto e tempo de serviço de 3 anos de efetivo exercício das funções, após cumprido estágio probatório e ser aprovado em processo de seleção competitiva interna;

III - CSAO III: é o padrão de vencimentos de progressão vertical do CSAO II que alcançar a formação de nível superior completo nas áreas relacionadas ao inciso II e de atuação relativa à operação de estações de tratamento de água e esgoto, e tendo 3 anos de efetivo exercício de serviços no nível anterior e ser aprovado em processo de seleção competitiva interna; e

IV - CSAO IV: é o padrão de vencimentos de progressão vertical do CSAO III com, no mínimo, 6 anos de efetivo serviços no nível anterior e ser aprovado em processo de seleção competitiva interna.

Art. 74. A Carreira de Serviços Técnicos (CST) desenvolve atividades que requeiram a formação técnica, tais como Automação, Contabilidade, Edificação, Eletrônica, Informática, Mecânica, Meio Ambiente, Química, Saneamento, Segurança do Trabalho e Topografia entre outras, abrangendo os serviços técnicos especializados para atendimento a todas as áreas do Saae, através dos seguintes níveis:

I - CST I: é o padrão de vencimentos inicial dos servidores admitidos sob exigência de nível médio técnico completo em Administração, Automação, Contabilidade,

Edificação, Eletrônica, Informática, Mecânica, Meio Ambiente, Química, Saneamento, Segurança do Trabalho e habilitação em Topografia, entre outras atividades necessárias à administração;

II - CST II: é o padrão de vencimentos de progressão vertical do CST I que alcançar a formação de nível superior completo nas áreas da Administração, Ciências Contábeis, Ciência da Computação, Comunicação, Direito, Economia, Enfermagem, diversas áreas da Engenharia, Odontologia, Segurança do Trabalho, Tecnologia da Informação, entre outras de interesse da municipalidade e tempo de serviço de 3 anos de efetivo exercício das funções, após cumprido estágio probatório e ser aprovado em processo de seleção competitiva interna;

III - CST III: é o padrão de vencimentos de progressão vertical do CST II com formação de nível superior completo que obtenha pós-graduação/especialização Lato Sensu com carga horária mínima de 360 horas nas categorias profissionais relacionadas no inciso II, e tendo 3 anos de efetivo serviços no nível anterior e ser aprovado em processo de seleção competitiva interna; e

IV - CST IV: é o padrão de vencimentos de progressão vertical do CST III com, no mínimo, 6 anos de serviços no nível anterior e ser aprovado em processo de seleção competitiva interna.

Art. 75. A Carreira de Serviços de Analista (CSA) dispõe sobre o conjunto de atribuições que requeiram a formação acadêmica de nível superior e devida responsabilização técnica em atividades meio, para o desempenho das funções envolvendo as áreas previstas nesta Lei, através do desempenho dos seguintes níveis:

I - CSA I: é o padrão de vencimentos que abriga o Analista I acrescido da função, com formação de Nível Superior Completo e registro em órgão de classe das seguintes áreas: Administração, Biologia, Ciências Contábeis, Comunicação, Direito, Enfermagem com especialização em Enfermagem do Trabalho, Odontologia, Serviço Social, Tecnologia da Informação, Técnico de Nível Superior com especialização em Projetos entre outras necessárias à autarquia;

II - CSA II: é o padrão de vencimentos de progressão vertical do CSA I que obtenha pós-graduação/especialização Lato Sensu com carga horária mínima de 360 horas nas categorias profissionais relacionadas no inciso I e 3 anos de efetivo exercício das funções, depois de cumprido estágio probatório e ser aprovado em processo de seleção competitiva interna;

III - CSA III: é o padrão de vencimentos de progressão vertical do CSA II que obtenha a segunda pós-graduação/especialização Lato Sensu com carga horária mínima de 360 horas nas categorias profissionais relacionadas ou pós-graduação em nível de Mestrado Stricto Sensu nas categorias profissionais do inciso I e 3 anos de efetivo exercício de serviços no nível II e ser aprovado em processo de seleção competitiva interna; e

IV - CSA IV: é o padrão de vencimentos de progressão vertical do CSA III com, no mínimo, 6 anos de efetivo exercício no nível anterior e ser aprovado em processo de seleção interna competitiva.

Art. 76. A Carreira de Serviços de Especialista (CSE) dispõe sobre o conjunto de atribuições que requeiram a formação acadêmica de nível superior em áreas da engenharia e devida responsabilização técnica em atividades fim, para o desempenho das funções envolvendo as áreas previstas nesta Lei, abrangendo os serviços de Técnicos de Nível Superior para atividades das diversas áreas inerentes à carreira, através dos seguintes níveis:

I - CSE I: é o padrão de vencimentos que dispõe sobre o Especialista I acrescido da função, com formação de Nível Superior Completo e registro em órgão de classe das diversas áreas da Engenharia, Técnico de Nível Superior com especialização em Projetos;

II - CSE II: é o padrão de vencimentos de progressão vertical do CSE I que obtenha pós-graduação/especialização Lato Sensu com carga horária mínima de 360 horas nas categorias profissionais relacionadas no inciso I e 3 anos de efetivo exercício das funções, depois de cumprido estágio probatório e ser aprovado em processo de seleção competitiva interna;

III - CSE III: é o padrão de vencimentos de progressão vertical do CSE II que obtenha a segunda pós-graduação/especialização Lato Sensu com carga horária mínima de 360 horas nas categorias profissionais relacionadas ou pós-graduação em nível de Mestrado Stricto Sensu nas categorias profissionais do inciso I e 3 anos de serviços no nível anterior e ser aprovado em processo de seleção competitiva interna; e

IV - CSE IV: é o padrão de vencimentos de progressão vertical do CSE III com, no mínimo, 6 anos de efetivo exercício no nível anterior e ser aprovado em processo de seleção competitiva interna.

Capítulo II
DAS ESCALAS DE ATENDIMENTO ESTABELECIDAS PARA AS CARREIRAS

Art. 77. Por necessidade do sistema de atendimentos aos serviços do Saae deverá ser adotado o regime de escalas para os setores das Diretorias Administrativa-Financeira e Técnico Operacional, respeitada a jornada mensal do servidor.

§ 1º O regime de escala constante do *caput* somente será aplicado aos atuais servidores do Saae em situações excepcionais e de superior interesse público, mediante ato administrativo devidamente motivado pela Presidência do Saae em conjunto com o Diretor, excetuando-se da regra os servidores públicos que já atuem nesse regime, sem prejuízo do cumprimento do adicional por serviço extraordinário.

§ 2º O regime de escala de atendimento será organizada de forma direta, compensando as jornadas menor e maior nas semanas de trabalho e corresponderá à jornada líquida integral do mês.

§ 3º Na jornada mensal inteira estão incluídos os repousos semanais e feriados, que subtraídos das horas, correspondem ao número de plantões por mês, ou seja, jornada mensal de trabalho líquida, devendo o que exceder ser remunerado como jornada extraordinária de trabalho.

§ 4º O sistema de escalas de atendimento será disciplinado em Portaria específica.

TÍTULO IV
DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES

CAPÍTULO I
DO ADICIONAL CAPACITAÇÃO PERMANENTE (ACP)

Art. 78. Fica instituído o Adicional Capacitação Permanente (ACP) que favorecerá o servidor público do quadro permanente que, durante o exercício anterior à concessão, participe de cursos e capacitações que enriqueçam seus conhecimentos nas atividades da administração municipal e a sua área de formação.

Art. 79. O ACP será concedido a cada ciclo trienal, sendo o primeiro pagamento concedido em 2027, referente aos exercícios de 2024, 2025 e 2026, à razão de 2% (dois por cento) incidente sobre vencimento base do servidor público, desde que cumpridos os requisitos a seguir:

I - o servidor deverá comprovar a conclusão de média mínima de 100 horas de cursos de aperfeiçoamento e capacitação/ano, relacionados à sua área de atuação; e

II - os cursos devem ser aprovados pela Comissão de Desenvolvimento do Saae podendo ser firmado convênio com o Capacita.

Art. 80. O ACP integrará o vencimento para efeitos de férias, adicional de férias, licenças remuneradas, inclusive férias prêmio.

Art. 81. O ACP será regulamentado em 180 dias, por meio de Portaria expedida pelo Presidente.

CAPÍTULO II
DO ADICIONAL INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 82. O Saae poderá conceder ao servidor público que preste serviço sob condições insalubres, penosas e de periculosidade, firmados os níveis por meio de laudo técnico, adicionais na forma estipulada no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais ou de regulamento próprio, sendo a base de cálculo para a Insalubridade o menor vencimento estabelecido no Quadro Permanente de Pessoal da Autarquia, e a Periculosidade incidente sobre o salário-base do servidor.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 83. A administração poderá instituir programas e projetos de natureza eventual para realização de serviços por meio de leis específicas.

Art. 84. O desenvolvimento nas carreiras, por meio de progressões verticais, instituídas por esta Lei, se dará sem prejuízo às atribuições regulares do cargo/função em que se deu a investidura no serviço público.

Art. 85. A correlação de cargos constantes dos anexos desta Lei demonstra os cargos anteriores e sua devida transposição para a nova situação.

Art. 86. As atribuições detalhadas de cada cargo constam do Anexo IV desta Lei, e mantêm estrita obediência às atribuições sumariamente descritas pela denominação do cargo, vedado o desvio de função.

Art. 87. A atual remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao símbolo em que ele se enquadre nesta Lei, garantindo o enquadramento no primeiro grau e/ou nível subsequente do atual vencimento.

Art. 88. Ficam criados os cargos/funções contidos nos anexos desta Lei, com os vencimentos constantes das tabelas de vencimentos previstas no Anexo I.

Art. 89. Fica em extinção a carreira com a vacância das vagas dos ocupantes da função de motorista, da carreira de Oficial de Serviços Especializados - Motorista.

Parágrafo único. A carreira de agentes condutores fica mantida, preservando-se as vagas de condutores de máquinas e veículos pesados.

Art. 90. A jornada especial remunerada a maior não caracteriza em segundo vínculo como ocorre nas situações de substituições em razão de vaga, afastamento do titular, extensão de jornada, regime de dedicação exclusiva, sendo este, para fins de sobreaviso e plantões.

Art. 91. Não é permitido ao ocupante de dois cargos públicos o regime especial de trabalho.

Art. 92. Os ocupantes dos cargos de advogado e odontólogo, com sua situação transposta para o cargo/carreira de Analista, poderão optar pela jornada de trabalho fixada para o cargo/carreira, a partir da vigência desta Lei, de 40 horas/semanais, fazendo jus ao vencimento estabelecido.

§ 1º Não fazendo a opção pela nova jornada fixada os ocupantes do cargo serão enquadrados em observância aos graus e padrões de vencimentos estabelecidos no Anexo I desta Lei e terá calculado seu vencimento proporcionalmente ao desempenho da carga horária de 30 horas, sempre observada a irredutibilidade de seus vencimentos e a devida proporcionalidade entre a nova jornada e a que se estabelece.

§ 2º O atual servidor público ocupante do cargo de Assistente Social, transposto para o cargo de Analista, será enquadrado, observado o princípio da irredutibilidade de vencimentos, na tabela de Analista – 200 horas, garantido o cumprimento da jornada conforme regulamento federal da profissão.

§ 3º A disposição contida no § 2º não se aplica aos novos ingressantes da carreira na função Assistente Social, a partir da vigência desta Lei, que ingressarão conforme a tabela do Anexo desta Lei, com 150 horas.

Art. 93. Constitui função gratificada o acometimento de atribuições de Chefia, Direção e/ou Assessoria e, ainda, atividades de suporte administrativo, técnico e operacional a servidores do quadro permanente de pessoal, efetivos e estáveis, que, por sua formação e/ou experiência no serviço das áreas da administração pública, possuam capacidade para o desempenho das atividades designadas.

§ 1º A designação de atividades de Chefia, Direção e/ou Assessoria se dará para a função de Assessor Técnico de área, que farão jus ao adicional de função na forma prevista no Anexo V-A desta Lei, incidindo o valor previsto acrescido ao vencimento do cargo/carreira em que estiver.

§ 2º Será atribuído adicional para o desempenho da atividade técnico-operacional para a Operação da Sala de Controle de Estação de Tratamento, sendo esta privativa de servidores ocupantes do cargo de Operador de Estação de Tratamento, com adicional incidente sobre o conjunto de proventos do mês, conforme previsão no Anexo V desta Lei.

§ 3º Será atribuído adicional para a condução/operação de veículos e máquinas pesados desde que habilitado em CNH C ou D, sendo esta privativa de servidores ocupante do cargo de Agente Operacional ou Oficial de Serviços Especializados, a qual fará jus ao adicional incidente sobre o conjunto de proventos do mês, conforme previsão no Anexo II-B desta Lei.

§ 4º A designação para função gratificada terá a duração máxima de um ano, observada sempre a anualidade do exercício financeiro e, permanecendo a necessidade do desempenho das atribuições no exercício subsequente deverá ser renovado o ato de concessão.

§ 5º A designação para a função de assessor técnico de área deverá sempre observar a formação técnica ou acadêmica do servidor público, em compatibilidade com o desempenho das funções atribuídas.

§ 6º A designação para funções gratificadas fica limitada às áreas estabelecidas em nível hierárquico inferior as Diretorias, fazendo jus à percepção de adicional de

função no período do exercício das atribuições, assim como em períodos de licenças e afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, que não excederem a 15 dias.

§ 7º O servidor designado para função gratificada cumprirá a carga horária semanal do seu cargo efetivo e, na ocorrência de jornadas inferiores fará jus a proporcionalidade de seu vencimento básico face à sua regular jornada de trabalho.

§ 8º Os adicionais previstos nos §§ 2º e 3º como gratificações não incidirão para nenhum adicional decorrente do desenvolvimento funcional na carreira e/ou aposentadoria.

§ 9º A gratificação de encargos eventuais será percebida cumulativamente com o vencimento do servidor designado, não se incorporando a este, devendo ser suspensa quando da sua dispensa da função.

§ 10. O servidor investido não poderá perceber qualquer outra espécie de gratificação, independentemente de sua natureza, denominação ou base de cálculo, além da gratificação de que trata o caput.

§ 11. O servidor terá direito a percepção da gratificação de que trata este artigo, a razão 1/12 (um doze avos) por mês de exercício, a título de 13º vencimento.

§ 12. A gratificação de encargos eventuais não será considerada para efeito de cálculo de proventos de aposentadoria.

Art. 94. Nos valores das tabelas constantes dos Anexos desta Lei está incluída a aplicação da correção advinda da pesquisa salarial.

Art. 95. Fica mantida a Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável (VPNI) concedida através da Lei Municipal n. 4.942, de 8 de março de 2017.

§ 1º A VPNI não será considerada para fins de enquadramento.

§ 2º A VPNI será atualizada com as revisões gerais de remuneração dos servidores públicos municipais no âmbito do órgão.

Art. 96. Nas situações de cargos/carreiras de profissões que detenham piso salarial, regulamentado e cofinanciado por outras esferas de governo, o Saae terá o

seu próprio vencimento estabelecido nesta Lei e complementará mediante repasse do ente responsável pelo financiamento do piso a diferença entre o seu vencimento e a complementação percebida.

Art. 97. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento para o exercício de 2024 e para os exercícios subsequentes.

Art. 98. Fica revogada a Lei n. 4.083, de 28 de junho de 2007, e suas alterações.

Art. 99. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Itabira, 4 de abril de 2024.

176º Ano da Emancipação Política do Município e
Ano do 170º Aniversário da Irmandade Nossa Senhora das Dores
"Ano Municipal do Centenário da Matriarca Quilombola Tita"

MARCO ANTÔNIO LAGE
PREFEITO

NATÁLIA LACERDA FARIA
CHEFE DE GABINETE

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Classes de Vencimentos	Código Nível	PROGRESSÃO HORIZONTAL											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
PAD - N1 GRUPO – CSO Agente Operacional	I	1.647,23	1.729,59	1.816,07	1.906,87	2.002,22	2.102,33	2.207,45	2.317,82	2.433,71	2.555,39	2.683,16	2.817,32
	II	1.729,59	1.816,07	1.906,87	2.002,22	2.102,33	2.207,45	2.317,82	2.433,71	2.555,39	2.683,16	2.817,32	2.958,19
	III	1.902,55	1.997,68	2.097,56	2.202,44	2.312,56	2.428,19	2.549,60	2.677,08	2.810,93	2.951,48	3.099,05	3.254,01
	IV	2.187,93	2.297,33	2.412,20	2.532,81	2.659,45	2.792,42	2.932,04	3.078,64	3.232,57	3.394,20	3.563,91	3.742,11
PAD – N2 GRUPO – COSE Oficial de Serv. Especializados	I	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19	2.814,20	2.954,91	3.102,66	3.257,79	3.420,68
	II	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19	2.814,20	2.954,91	3.102,66	3.257,79	3.420,68	3.591,71
	III	2.310,00	2.425,50	2.546,78	2.674,11	2.807,82	2.948,21	3.095,62	3.250,40	3.412,92	3.583,57	3.762,75	3.950,88
	IV	2.656,50	2.789,33	2.928,79	3.075,23	3.228,99	3.390,44	3.559,96	3.737,96	3.924,86	4.121,10	4.327,16	4.543,52
PAD – N3 GRUPO – CSAG Agente Administrativo	I	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19	2.814,20	2.954,91	3.102,66	3.257,79	3.420,68	3.591,71
	II	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19	2.814,20	2.954,91	3.102,66	3.257,79	3.420,68	3.591,71	3.771,30
	III	2.425,50	2.546,78	2.674,11	2.807,82	2.948,21	3.095,62	3.250,40	3.412,92	3.583,57	3.762,75	3.950,88	4.148,43
	IV	2.789,33	2.928,79	3.075,23	3.228,99	3.390,44	3.559,96	3.737,96	3.924,86	4.121,10	4.327,16	4.543,52	4.770,69
PAD – N4 GRUPO – CSC Agente Condutor	I	2.200,00	2.310,00	2.425,50	2.546,78	2.674,11	2.807,82	2.948,21	3.095,62	3.250,40	3.412,92	3.583,57	3.762,75
	II	2.310,00	2.425,50	2.546,78	2.674,11	2.807,82	2.948,21	3.095,62	3.250,40	3.412,92	3.583,57	3.762,75	3.950,88
	III	2.541,00	2.668,05	2.801,45	2.941,53	3.088,60	3.243,03	3.405,18	3.575,44	3.754,21	3.941,92	4.139,02	4.345,97
	IV	2.922,15	3.068,26	3.221,67	3.382,75	3.551,89	3.729,49	3.915,96	4.111,76	4.317,35	4.533,21	4.759,87	4.997,87
PAD – N5 GRUPO – CSAO Assist. Operacional	I	2.400,00	2.520,00	2.646,00	2.778,30	2.917,22	3.063,08	3.216,23	3.377,04	3.545,89	3.723,19	3.909,35	4.104,81
	II	2.520,00	2.646,00	2.778,30	2.917,22	3.063,08	3.216,23	3.377,04	3.545,89	3.723,19	3.909,35	4.104,81	4.310,06
	III	2.772,00	2.910,60	3.056,13	3.208,94	3.369,38	3.537,85	3.714,75	3.900,48	4.095,51	4.300,28	4.515,30	4.741,06
	IV	3.187,80	3.347,19	3.514,55	3.690,28	3.874,79	4.068,53	4.271,96	4.485,55	4.709,83	4.945,32	5.192,59	5.452,22
PAD – N6 GRUPO – CSADM Assist. Administrativo	I	2.600,00	2.730,00	2.866,50	3.009,83	3.160,32	3.318,33	3.484,25	3.658,46	3.841,38	4.033,45	4.235,13	4.446,88
	II	2.730,00	2.866,50	3.009,83	3.160,32	3.318,33	3.484,25	3.658,46	3.841,38	4.033,45	4.235,13	4.446,88	4.669,23
	III	3.003,00	3.153,15	3.310,81	3.476,35	3.650,17	3.832,67	4.024,31	4.225,52	4.436,80	4.658,64	4.891,57	5.136,15
	IV	3.453,45	3.626,12	3.807,43	3.997,80	4.197,69	4.407,57	4.627,95	4.859,35	5.102,32	5.357,43	5.625,31	5.906,57
PAD – N7 GRUPO – CST Assist. Técnico	I	2.800,00	2.940,00	3.087,00	3.241,35	3.403,42	3.573,59	3.752,27	3.939,88	4.136,88	4.343,72	4.560,90	4.788,95
	II	2.940,00	3.087,00	3.241,35	3.403,42	3.573,59	3.752,27	3.939,88	4.136,88	4.343,72	4.560,90	4.788,95	5.028,40
	III	3.234,00	3.395,70	3.565,49	3.743,76	3.930,95	4.127,49	4.333,87	4.550,56	4.778,09	5.017,00	5.267,85	5.531,24
	IV	3.719,10	3.905,06	4.100,31	4.305,32	4.520,59	4.746,62	4.983,95	5.233,15	5.494,80	5.769,54	6.058,02	6.360,92

Classes de Vencimentos	Código Nível	PROGRESSÃO HORIZONTAL											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
PAD – N8 GRUPO – CSA (150h/m) Analista	I	3.547,50	3.724,88	3.911,12	4.106,67	4.312,01	4.527,61	4.753,99	4.991,69	5.241,27	5.503,34	5.778,50	6.067,43
	II	3.724,88	3.911,12	4.106,67	4.312,01	4.527,61	4.753,99	4.991,69	5.241,27	5.503,34	5.778,50	6.067,43	6.370,80
	III	4.097,36	4.302,23	4.517,34	4.743,21	4.980,37	5.229,39	5.490,86	5.765,40	6.053,67	6.356,35	6.674,17	7.007,88
	IV	4.711,97	4.947,57	5.194,94	5.454,69	5.727,43	6.013,80	6.314,49	6.630,21	6.961,72	7.309,81	7.675,30	8.059,06
PAD – N9 GRUPO – CSA (200h/m) Analista	I	4.730,00	4.966,50	5.214,83	5.475,57	5.749,34	6.036,81	6.338,65	6.655,58	6.988,36	7.337,78	7.704,67	8.089,91
	II	4.966,50	5.214,83	5.475,57	5.749,34	6.036,81	6.338,65	6.655,58	6.988,36	7.337,78	7.704,67	8.089,91	8.494,40
	III	5.463,15	5.736,31	6.023,12	6.324,28	6.640,49	6.972,52	7.321,14	7.687,20	8.071,56	8.475,14	8.898,90	9.343,84
	IV	6.282,62	6.596,75	6.926,59	7.272,92	7.636,57	8.018,40	8.419,32	8.840,28	9.282,29	9.746,41	10.233,73	10.745,42
PAD – N10 GRUPO – CSE Especialista	I	5.300,00	5.565,00	5.843,25	6.135,41	6.442,18	6.764,29	7.102,51	7.457,63	7.830,51	8.222,04	8.633,14	9.064,80
	II	5.565,00	5.843,25	6.135,41	6.442,18	6.764,29	7.102,51	7.457,63	7.830,51	8.222,04	8.633,14	9.064,80	9.518,04
	III	6.121,50	6.427,58	6.748,95	7.086,40	7.440,72	7.812,76	8.203,40	8.613,57	9.044,24	9.496,46	9.971,28	10.469,84
	IV	7.039,73	7.391,71	7.761,30	8.149,36	8.556,83	8.984,67	9.433,90	9.905,60	10.400,88	10.920,92	11.466,97	12.040,32

ANEXO I-A

DEFINIÇÃO E ABREVIATURAS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

SIGLAS	DESCRIÇÃO
NFC	Nível Fundamental Completo.
3 anos TS após EP	3 anos de tempo de serviço em efetivo exercício das funções após cumprido Estágio Probatório.
NMC e 3 anos no Nível Anterior	Nível Médio Completo e 3 anos de serviço no nível anterior.
6 anos no Nível Anterior	6 anos de serviço no nível anterior.

NFC e 6m. de exp.	Nível Fundamental Completo e 6 meses de experiência comprovada.
NMC e 3 anos TS após EP	Nível Médio Completo e 3 anos de tempo de serviço em efetivo exercício das funções após cumprido Estágio Probatório.
NMTC e 3 anos-no Nível Anterior	Nível Médio Técnico Completo e 3 anos de serviço no nível anterior.
6 anos no Nível Anterior	6 anos de serviço no nível anterior.

NMC	Nível Médio Completo.
NMTC e 3 anos TS após EP	Nível Médio Técnico Completo e 3 anos de tempo de serviço em efetivo exercício das funções após cumprido Estágio Probatório.
NSC e 3 anos—no Nível Anterior	Nível Superior Completo e 3 anos de serviço no nível anterior.
6 anos no Nível Anterior	6 anos de serviço no nível anterior.

NFC, CNH “D” e 6m. de exp.	Nível Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima “D” e 6 meses de experiência comprovada.
NMC e 3 anos TS após EP	Nível Médio Completo e 3 anos de tempo de serviço em efetivo exercício das funções após cumprido Estágio Probatório.
NMTC e 3 anos-no Nível Anterior	Nível Médio Técnico Completo e 3 anos de serviço no nível anterior.
6 anos no Nível Anterior	6 anos de serviço no nível anterior.

NMTC	Nível Médio Técnico Completo.
NSC e 3 anos TS após EP	Nível Superior Completo e 3 anos de tempo de serviço em efetivo exercício das funções após cumprido Estágio Probatório.
N. Esp. / PG 360h e 3 anos no Nível Anterior	Nível de Especialização / Pós Graduação “Lato-Sensu” Completo com carga horária mínima de 360 horas e 3 anos de serviço no nível anterior.
6 anos no Nível Anterior	6 anos de serviço no nível anterior.

NSC	Nível Superior Completo.
N. Esp. / PG 360h e 3 anos TS após EP	Nível de Especialização / Pós Graduação “Lato-Sensu” Completo com carga horária mínima de 360 horas e 3 anos de tempo de serviço em efetivo exercício das funções após cumprido Estágio Probatório.
2ª N. Esp. / PG ou N. Mest. e 3 anos no Nível Anterior	2ª Especialização / Pós Graduação “Lato-Sensu” Completo com carga horária mínima de 360 horas ou Especialização Nível de Mestrado – Pós-graduação “Stricto Sensu” e 3 anos de serviço no nível anterior.
6 anos no Nível Anterior	6 anos de serviço no nível anterior.

ANEXO I-B

QUADRO DE DETALHAMENTO DE CARGOS E CARREIRAS

NÍVEIS DE CARGOS/CARREIRAS	CÓDIGO NÍVEL VENC. INICIAL	REQUISITO OBRIGATÓRIO	FUNÇÕES	CORRELAÇÃO (SITUAÇÃO ANTERIOR)	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
AGRUPAMENTO 01 – CARREIRA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS						
AGENTE OPERACIONAL CSO	**PAD-N1 R$ 1.647,23**	**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**	Agente Operacional Agente Operacional – Vigia (Em Extinção)	Artífice I, II e III Vigia (Função Extinta)	**220 horas mensais**	Compete a Carreira de Serviços Operacionais o desempenho dos serviços gerais de natureza física e de menor complexidade tais como operário de manutenção, construção civil, manutenção de equipamentos móveis, maquinário em geral e vigilância.
AGRUPAMENTO 02 – CARREIRA DE OFICIAIS DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS						
OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS COSE	**PAD-N2 R$ 2.000,00**	**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO + 6 MESES DE EXPERIÊNCIA NO OFÍCIO**	Bombeiro Hidráulico Carpinteiro (Em Extinção) Eletricista Ferramenteiro (Em Extinção) Mecânico Pedreiro Soldador Torneiro Mecânico	Artífice I, II e III (Bombeiro Hidráulico e Pedreiro) Carpinteiro (Em Extinção) Eletricista Ferramenteiro (Em Extinção) Mecânico Soldador Torneiro Mecânico	**220 horas mensais**	Compete a Carreira de Serviços de Oficial Especializados o desempenho dos serviços de Oficiais Especializados, tais como bombeiro hidráulico, calceteiro, carpinteiro, eletricista, ferramenteiro, marceneiro, mecânico de máquinas leves e/ou pesadas, mecânico de veículos leves, pedreiro, soldador, topografia realizando, vistoriais residenciais e em estabelecimentos comerciais, leitura de hidrômetros, auxílio em elaboração de projetos, croquis e outros da mesma natureza.
AGRUPAMENTO 03 – CARREIRA DE SERVIÇOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO						
AGENTE ADMINISTRATIVO CSAG	**PAD-N3 R$ 2.100,00**	**NÍVEL MÉDIO COMPLETO – ENQUADRAMENTO PARA LEITURISTAS EM EXTINÇÃO**	Enquadramento para Leituristas reaproveitados nas funções previstas nesta Lei.	Leiturista (em Extinção)	**200 horas mensais**	A Carreira de Serviços de Agentes Administrativos - corresponde à realização de vistorias residenciais e em estabelecimentos comerciais e aos serviços de baixa/média complexidade da burocracia, relativos às atividades administrativas e operacionais nas áreas de atuação da autarquia, abrigando o cargo de leiturista posto em extinção
AGRUPAMENTO 04 – CARREIRA DE SERVIÇOS DE CONDUTORES						
AGENTE CONDUTOR CSC	**PAD-N4 R$ 2.200,00**	**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO, CNH "D" E 6 MESES DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**	Agente Condutor – Motorista (Em Extinção) Agente Condutor – Operador de Máquinas e Veículos Pesados	Motorista (Em Extinção) Operador de Máquina	**220 horas mensais com Escala de Trabalho**	Compete a Carreira de Serviços de Condução de Máquinas e Veículos.

AGRUPAMENTO 05 – CARREIRA DE SERVIÇOS DE ASSISTENTE DE OPERAÇÕES						
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES CSAO	**PAD-N5 R$ 2.400,00**	**NÍVEL MÉDIO COMPLETO**	Assistente de Operações – Operador de Estação de Tratamento (ETA e ETE) Assistente de Operações – Laboratorista	Operador de Estação de Tratamento (ETA e ETE) Laboratorista	**200 horas mensais com Escala de Trabalho**	Compete a Carreira de Assistente de Operações o desempenho das atividades de manutenção, operação e controle das estações de tratamento de água e esgoto e outras áreas do SAAE.
NÍVEIS DE CARGOS/CARREIRAS	**CÓDIGO NÍVEL VENC. INICIAL**	**REQUISITO OBRIGATÓRIO**	**FUNÇÕES**	**CORRELAÇÃO (SITUAÇÃO ANTERIOR)**	**CARGA HORÁRIA (MENSAL)**	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**
AGRUPAMENTO 06 – CARREIRA DE SERVIÇOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO						
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CSADM	**PAD-N6 R$ 2.600,00**	**NÍVEL MÉDIO COMPLETO**	Assistente Administrativo Assistente Administrativo - Desenhista	Oficial de Administração I, II e III Desenhista	**200 horas mensais**	Compete a Carreira de Serviços Administrativos o desempenho de atribuições de média complexidade da burocracia do SAAE, relativas a atividades do ofício administrativo em todas as áreas de atuação da autarquia.
AGRUPAMENTO 07 – CARREIRA DE SERVIÇOS TÉCNICOS						
ASSISTENTE TÉCNICO CST	**PAD-N7 R$ 2.800,00**	**NÍVEL MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**	Assistente de TI – (Operador de CPD) Assistente Técnico em Automação Assistente Técnico em Edificação Assistente Técnico em Eletrônica Assistente Técnico em Mecânica Assistente Técnico em Meio Ambiente Assistente Técnico - Técnico em Química Assistente Técnico em Saneamento Assistente Técnico em Segurança do Trabalho Assistente Técnico - Topógrafo	Operador de CPD Técnico em Automação Técnico em Edificação Técnico em Eletrônica Técnico em Mecânica Técnico em Meio Ambiente Técnico em Química Técnico em Saneamento Técnico em Segurança do Trabalho Topógrafo	**200 horas mensais com Escala de Trabalho**	Compete à Carreira de Serviços Técnicos o desempenho de atividades que requeiram a formação técnica nas áreas da administração, contabilidade e finanças e das técnico-operacionais, tais como Administração, Automação, Contabilidade, Edificações, Eletrônica, Informática, Mecânica, Meio Ambiente, Química, Saneamento, Segurança do Trabalho e Topografia entre outras.

AGRUPAMENTO 08 – CARREIRA DE SERVIÇOS DE ANALISTAS						
ANALISTA CSA	**PAD-N8 R$ 3.547,50 150 horas mensais** **PAD-N9 R$ 4.730,00 200 horas mensais**	**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**	Analista - Administrador Analista - Advogado Analista - Assistente Social Analista - Biólogo Analista - Bioquímico (Em Extinção) Analista - Contador Analista - Dentista Analista - Enfermeiro de Segurança do Trabalho	Administrador Advogado Assistente Social Biólogo Bioquímico (Em Extinção) Contador Dentista Criação	**Conforme PAD.**	Compete à Carreira de Serviços de Analistas é o conjunto de atribuições que requerem a formação de acadêmica e devida responsabilização técnica, em atividades meio, para o desempenho das funções envolvendo as áreas previstas nesta Lei, inclusive a responsabilidade técnica no exercício de suas atribuições.
AGRUPAMENTO 09 – CARREIRA DE SERVIÇOS DE ESPECIALISTAS						
ESPECIALISTA CSE	**PAD-N10 R$ 5.300,00**	**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**	Especialista - Engenheiro Civil Especialista - Engenheiro de Controle e Automação Especialista - Engenheiro Eletricista Especialista - Engenheiro Mecânico Especialista - Engenheiro Sanitarista	Engenheiro Civil Engenheiro Eletricista Engenheiro Mecânico Engenheiro Sanitarista	**200 horas mensais**	Compete à Carreira de Serviços de Especialistas o conjunto de atribuições que requeiram a formação de acadêmica em áreas da engenharia e devida responsabilização técnica, em atividades fim do SAAE, para o desempenho das funções envolvendo as áreas previstas nesta Lei.

ANEXO II

Quadro de Correlação de Cargos/Funções do Quadro Permanente de Pessoal

Situação Atual	Situação Proposta
Artífice I, II e III	Agente Operacional I, II e III
Artífice I, II e III	Oficial de Serviços Especializados - Bombeiro I, II e III
Artífice I, II e III	Oficial de Serviços Especializados - Pedreiro I, II e III
Vigia (Extinto)	Agente Operacional – Vigia (Em Extinção)
Carpinteiro (Em Extinção)	Oficial de Serviços Especializados – Carpinteiro (Em Extinção)
Eletricista	Oficial de Serviços Especializados – Eletricista
Ferramenteiro (Em Extinção)	Oficial de Serviços Especializados – Ferramenteiro (Em Extinção)
Mecânico	Oficial de Serviços Especializados – Mecânico
Soldador	Oficial de Serviços Especializados – Soldador
Torneiro Mecânico	Oficial de Serviços Especializados – Torneiro Mecânico
Motorista (Em Extinção)	Oficial de Serviços Especializados – Motorista (Em Extinção)
Leiturista	Agente Administrativo – Leiturista (Em Extinção)
Oficial de Administração I, II e III	Assistente Administrativo I, II e III
Desenhista	Assistente Administrativo – Desenhista
Operador de CPD	Assistente Administrativo – Assistente de TI
Operador de Máquina	Agente Condutor – Operador de Máquinas e Veículos Pesados
Operador de Estação de Tratamento (ETA e ETE)	Assistente de Operações – Operador de Estação de Tratamento (ETA e ETE)
Laboratorista	Assistente de Operações – Laboratorista
Técnico em Automação	Assistente Técnico - Técnico em Automação
Técnico em Edificação	Assistente Técnico - Técnico em Edificação
Técnico em Eletrônica	Assistente Técnico - Técnico em Eletrônica
Técnico em Mecânica	Assistente Técnico - Técnico em Mecânica
Técnico em Meio Ambiente	Assistente Técnico - Técnico em Meio Ambiente
Criação	Assistente Técnico - Técnico em Informática
Técnico em Química	Assistente Técnico - Técnico em Química
Técnico em Saneamento	Assistente Técnico - Técnico em Saneamento
Técnico em Segurança do Trabalho	Assistente Técnico - Técnico em Segurança do Trabalho
Topógrafo	Assistente Técnico - Topógrafo
Administrador	Analista - Administrador
Advogado	Analista - Advogado
Assistente Social	Analista - Assistente Social
Biólogo	Analista - Biólogo
Bioquímico (Em Extinção)	Analista - Bioquímico (Em Extinção)
Contador	Analista - Contador
Dentista	Analista - Dentista
Criação	Analista - Enfermeiro de Segurança do Trabalho
Engenheiro Civil	Especialista - Engenheiro Civil
Criação	Especialista - Engenheiro de Controle e Automação
Engenheiro Eletricista	Especialista - Engenheiro Eletricista
Engenheiro Mecânico	Especialista - Engenheiro Mecânico
Engenheiro Sanitarista	Especialista - Engenheiro Sanitarista

ANEXO III

QUADRO RESUMO DE QUANTITATIVO DE VAGAS

Cargo/Função	Número de Vagas
Agente Operacional	80 vagas
Agente Operacional - Vigia (Em Extinção)	1 vaga
Oficial de Serviços Especializados – Bombeiro	40 vagas
Oficial de Serviços Especializados - Carpinteiro (Em Extinção)	1 vaga
Assistente Administrativo – Desenhista	2 vagas
Oficial de Serviços Especializados – Eletricista	3 vagas
Oficial de Serviços Especializados - Ferramenteiro (Em Extinção)	1 vaga
Assistente de Operações – Laboratorista	5 vagas
Agente Administrativo - Leiturista (Em Extinção)	10 vagas
Oficial de Serviços Especializados – Mecânico	2 vagas
Oficial de Serviços Especializados – Pedreiro	8 vagas
Oficial de Serviços Especializados – Soldador	2 vagas
Oficial de Serviços Especializados - Torneiro Mecânico	2 vagas
Oficial de Serviços Especializados - Motorista (Em Extinção)	6 vagas
Assistente Administrativo	30 vagas
Assistente Administrativo – Assistente de TI	4 vagas
Assistente de Operações - Operador de Estação de Tratamento (ETA e ETE)	60 vagas
Agente Condutor - Operador de Máquinas e Veículos Pesados	6 vagas
Assistente Técnico - Técnico em Automação	3 vagas
Assistente Técnico - Técnico em Edificação	3 vagas
Assistente Técnico - Técnico em Eletrônica	3 vagas
Assistente Técnico - Técnico em Mecânica	3 vagas
Assistente Técnico - Técnico em Meio Ambiente	3 vagas
Assistente Técnico - Técnico em Informática	3 vagas
Assistente Técnico - Técnico em Química	15 vagas
Assistente Técnico - Técnico em Saneamento	5 vagas
Assistente Técnico - Técnico em Segurança do Trabalho	2 vagas
Assistente Técnico – Topógrafo	2 vagas
Analista – Administrador	2 vagas
Analista – Advogado	3 vagas
Analista - Assistente Social	1 vaga
Analista – Biólogo	1 vaga
Analista - Bioquímico (Em Extinção)	2 vagas
Analista – Contador	2 vagas
Analista – Dentista	1 vaga
Analista - Enfermeiro de Segurança do Trabalho	1 vaga
Especialista - Engenheiro Civil	2 vagas
Especialista – Engenheiro de Controle e Automação	2 vagas
Especialista - Engenheiro Eletricista	2 vagas
Especialista - Engenheiro Mecânico	2 vagas
Especialista - Engenheiro Sanitarista	2 vagas
TOTAL	**328 vagas**

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

CARGO: AGENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS GERAIS
REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo, aprovação em teste de aptidão física.

CARGA HORÁRIA: 220 (duzentas e vinte) horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES - ENQUANTO DESEMPENHANDO ATIVIDADES DE SERVIÇOS GERAIS:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário;

- executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais;

- efetuar atividades de auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;

- varrer e lavar calçadas, bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;

- realizar vistorias residenciais e estabelecimentos comerciais;

- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando- os de acordo com as determinações definidas;

- percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

- executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;

- preparar e servir café, chá e lanches para os visitantes e servidores;

- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição;

- manter arrumado o material sob sua guarda;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos

supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;

- realizar atendimento ao público interno e externo;

- vistoriar o pátio;

- realizar tarefas, executadas mecanicamente, obedecendo às normas e instruções;

- executar tarefas de guarda e vigilância nas dependências do Saae, observando as normas preestabelecidas;

- realizar trabalhos de guarda das dependências do Saae, diurno e noturno, de conformidade com a escala de trabalho;

- controlar a entrada de pessoas, veículos automotores e de volumes;

- observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

- fazer as anotações de entradas e saídas de funcionários em horários extraordinários;

- apresentar relatório de ocorrências durante seu turno de trabalho; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: AGENTE OPERACIONAL – VIGIA (EM EXTINÇÃO)
Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Vigilância.
CARGA HORÁRIA: 220 (duzentas e vinte) horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES - ENQUANTO DESEMPENHANDO ATIVIDADES DE VIGIA (EXTINTO):

- realizar tarefas, executadas mecanicamente, obedecendo às normas e instruções do Saae.

- executar tarefas de guarda e vigilância nas dependências do Saae, observando as normas preestabelecidas, nos períodos diurno e noturno, de conformidade com a escala de trabalho;

- controlar a entrada de pessoas, veículos automotores e de volumes;

- observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

- fazer as anotações de entradas e saídas de funcionários em horários extraordinários;

- apresentar relatório de ocorrências durante seu turno de trabalho; e

- executar outras atribuições afins, de conformidade com a chefia imediata.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - BOMBEIRO
REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação no categoria "B", e comprovação das habilidades práticas laborais (proficiência) por meio de Prova prática.
CARGA HORÁRIA: 220 (duzentas e vinte) horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água e esgoto;

- pesquisar, localizar e reparar vazamento, utilizando equipamentos específicos da atividade;

- fazer soldagens e cortes em tubulações e conexões em geral;

- estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações;

- executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando-se de aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização;

- posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando os aparelhos e equipamentos apropriados, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;

- fazer ligações de bombas e reservatórios de água;

- fazer manutenção das redes de água e esgoto;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - PEDREIRO
REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação na categoria "B", e comprovação das habilidades práticas laborais (proficiência) por meio de Prova prática.

CARGA HORÁRIA: 220 (duzentas e vinte) horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

- trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;

- realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras estruturas assemelhadas;

- executar serviços de construção de alicerce e levantamento de paredes;

- emboçar e rebocar as estruturas construídas;

- dar acabamento à obra, preenchendo as funções com argamassa de cimento, alcatrão e/ou outros;

- operar instrumentos de medição, peso, prumo, nível e outros;

- executar serviço de pintura em paredes, portas, portões, móveis e outras superfícies;

- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;

- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

- preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes e proporção adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

- pintar superfícies internas e externas, aplicando uma ou várias camadas de tinta, verniz ou produto simular, utilizando pincéis, rolos, pistolas e outros;

- executar serviços de calçamento, assentamento de meio-fio, remendo de asfalto e demolição de pedras, concreto ou asfalto;

- operar máquina tipo clipe, realizando cortes no asfalto para viabilizar as ligações de água e esgoto;

- verificar as características das obras, examinando as plantas e especificações;

- fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamento de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d'água e esgoto e outras estruturas assemelhadas;

- construir caixa de esgoto;
- construir caixa d'água e séptica, de esgotos e tanques;

- assentar azulejos e cerâmicas em paredes e/ou pisos, quando for solicitado;

- inspecionar o funcionamento, com a devida correção, de telhados, calhas e todos os tipos de coberturas prediais;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - CARPINTEIRO (EM EXTINÇÃO)

CARGA HORÁRIA: 220 (duzentas e vinte) horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

- executar tarefas em madeira;

- confeccionar de gabarito para locação de obras;

- confeccionar, montagem e colocação de formas para concreto armado;

- confeccionar, montagem e desmontagem de escoramento de paredes de valas;

- assentar de portas e janelas, inclusive, colocação de fechaduras e alisares;

- orientar aos seus auxiliares na distribuição das tarefas, principalmente;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de

- garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- executar outras atribuições afins.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - ELETRICISTA

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação no categoria "B", curso básico na área e comprovação das habilidades práticas laborais (proficiência) por meio de Prova prática.

CARGA HORÁRIA: 220 (duzentas e vinte) horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:
- instalar fiação, montar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, obedecendo os dados do projeto, plantas e/ou esquemas;

- testar as instalações elétricas, fazendo-as funcionar várias vezes, de modo a atestar seu perfeito funcionamento;

- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando equipamentos e bancadas apropriadas, assim como voltímetro e outros aparelhos especializados;

- reparar ou substituir unidades defeituosas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes, visando manter as instalações elétricas em perfeito estado de funcionamento;

- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores elétricos;

- ler e interpretar desenhos e esquemas de circuitos elétricos;

- orientar e treinar os auxiliares, principalmente no que se refere à utilização de EPI e outros cuidados especiais quando da manutenção das redes de Alta Tensão;

- chamar, sempre que necessário, os serviços especializados da concessionária de energia elétrica, quando for substituir peças e/ou componentes de subestações;

- emitir ao Almoxarifado requisição de materiais necessários à execução dos trabalhos;

- instalar aparelhos e equipamentos elétricos;

- executar o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos elétricos;

- executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos elétricos;

- inspecionar, periodicamente, as instalações, elétricas de todas as unidades do Saae, efetuando manutenção preventiva das mesmas;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - FERRAMENTEIRO (EM EXTINÇÃO)
CARGA HORÁRIA: 220 (duzentas e vinte) horas mensais com escala de trabalho
ATRIBUIÇÕES:

- executar trabalhos de recebimento, armazenamento e distribuição de ferramentas em geral, necessárias à execução dos trabalhos desenvolvidos pelo Saae;

- receber, limpar e armazenar as ferramentas de trabalho;

- requisitar e manter em perfeitas condições de uso as ferramentas de uso geral;

- armazenar as ferramentas, sob sua responsabilidade, para a atender às necessidades da manutenção de imediato;

- controlar a entrega e devolução do ferramental, por meio de fichas próprias;

- manter limpo o local de trabalho;

- requisitar material para uso dos setores eletromecânica, mecânica de veículos e manutenção;

- requisitar material de uso das ferramentas utilizadas nas oficinas;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - MECÂNICO

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação categoria "B", curso básico na área e comprovação das habilidades práticas laborais (proficiência) por meio de Prova prática.

CARGA HORÁRIA: 220 (duzentas e vinte) horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

- executar os serviços de operação e manutenção de máquinas, aparelhos, veículos e equipamentos utilizados nos sistemas de água e esgoto;

- executar serviços de manutenção nas casas de bombas e válvulas em geral, regulando a pressão e o nível dos reservatórios, a fim de evitar desperdícios;

- instalar aparelhos e equipamentos mecânicos;

- executar o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos mecânicos;

- executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos mecânicos;

- promover e/ou executar a desmontagem e a montagem de aparelhos e equipamentos mecânicos, para realizar os reparos necessários;

- promover e/ou executar os serviços de recuperação e manutenção de ferramentas;

- executar serviços com solda elétrica e de corte com maçarico e acetileno;

- executar serviços de manutenção de registros em geral, trocando hastes e estojos e consertando vazamentos;

- executar serviços de manutenção de adutoras, trocando juntas mecânicas ou ajustando-as, a fim de evitar vazamentos;

- realizar os serviços de inspeção nos aparelhos e equipamentos, visando identificar e/ou prevenir possíveis defeitos;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - SOLDADOR

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação na Categoria "B", curso básico na área e comprovação das habilidades práticas laborais (proficiência) por meio de Prova prática.

CARGA HORÁRIA: 220 (duzentas e vinte) horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

- examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro do trabalho;

- preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;

- preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte, e peças a serem soldadas;

- selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem;

- escolher o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria-prima de que é constituída, para complementar a preparação da soldagem;

- soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, oxi-gás ou elétrica e comando de válvula de regulagem da chapa de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem;

- dar acabamento à peça, limitando-a, esmerilhando-a ou lixando-a; marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicortador;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - TORNEIRO MECÂNICO

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação na categoria "B", curso básico na área e comprovação das habilidades práticas laborais (proficiência) por meio de Prova prática.

CARGA HORÁRIA: 220 (duzentas e vinte) horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

- executar trabalhos e precisão em tornos, fabricando eixos e outras peças necessárias à manutenção de bombas e outras máquinas:

- requisitar e manter, em perfeitas condições de uso, as brocas e ferramentas de corte e desbaste; preparar o torno (mecânico ou eletrônico) para o trabalho de desbaste e torneamento de peças e componentes necessários à manutenção de bombas e máquinas;

- requisitar e manter, em perfeitas condições de uso, as brocas e ferramentas de corte e desbaste; operar o torno dentro das normas e padrões de precisão, analisando a resistência dos materiais a serem desbastados e selecionando as ferramentas próprias;

- armazenar as ferramentas, sob sua responsabilidade, para atender às necessidades de manutenção de imediato;

- fabricar peças para retroescavadeira, caminhões, válvulas redutoras de pressão e controle de níveis;

- alinhar e nivelar conjuntos moto bombas;

- realizar manutenção em motores elétricos e painéis;

- confeccionar peças para máquinas operatrizes;

- fazer pequenos reparos com solda;

- executar cortes com maçarico;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - MOTORISTA (EM EXTINÇÃO)
CARGA HORÁRIA: 220 (duzentas e vinte) horas mensais com Escala de Trabalho
ATRIBUIÇÕES:
- dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, caminhões-pipa e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;

- 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 combustível etc.;

- 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 de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

- orientar o carregamento e descarregamento de cargas para manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

- 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;

- auxiliar na limpeza das obras e das redes de esgoto utilizando o caminhão basculante, o rotor Saae e o rotor Saae sugador;

- realizar viagens, inclusive para outros estados, a fim de buscar materiais necessários aos serviços do Saae;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO - LEITURISTA (EM EXTINÇÃO)
CARGA HORÁRIA: 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

- desempenho de atribuições de vistorias residenciais e em estabelecimentos comerciais, leitura de hidrômetros;

- auxiliar em outros serviços da mesma natureza e complexidade e outras oriundas do serviço de campo de leiturista; e

- realizar atividades simples e rotineiras de auxílio administrativo, sob supervisão direita, nos diversos setores do Saae.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS: Ensino Médio Completo, Competência em MS Office, bancos de dados e softwares de contabilidade; Experiência prática com planilhas e softwares financeiros; Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Carteira de Habilitação no categoria "B"; Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; Precisão e atenção aos detalhes; Aptidão para números; Capacidade de executar tarefas de arquivamento e manutenção de registros; Habilidades de entrada de dados e processamento de textos, Boa organização.
CARGA HORÁRIA: 200horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES: DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS:

- cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos de trabalho;

- zelar pelo estado de organização e limpeza de seu local de trabalho;

- prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, quando solicitado;

- atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

- prestar atendimento ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo e expedindo correspondências e efetuando outros encaminhamentos;

- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;

- atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;

- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, relatórios e documentos diversos de interesse da Autarquia, segundo normas preestabelecidas;

- 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 documentos em arquivos específicos;

- elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;

- manter atualizados cadastros que armazenem dados informatizados, bem como emitir relatórios;

- elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;

- manter atualizados cadastros que armazenem dados informatizados, bem como emitir relatórios;

- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;

- manter contato com outros serviços de água e esgoto para trocar informações sobre preços das tarifas, a legislação existente e demais aspectos dos serviços prestados pela instituição, para subsidiar a diretoria nas decisões que envolvam esses aspectos e fomentar o intercâmbio de informações, novas práticas e ideias;

- acompanhar os contratos firmados entre o Saae e os fornecedores, observando o prazo de entrega dos materiais, da execução dos serviços e de pagamento;

- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

- informar os horários de atendimento, agendar visitas e atendimentos profissionais, essoalmente ou por telefone;

- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados;

- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas e posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do Saae;

- realizar estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

- participar de comissões por indicação do superior imediato;

- preencher formulários de despesas de viagem para apurar o montante a ser liberado para cobertura das despesas;

- auxiliar a assessoria jurídica, protocolando petições, juntando documentos e realizando o pagamento das custas processuais, a fim de agilizar os processos ajuizados contra o Saae; e

- executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS – NO ALMOXARIFADO:

-receber, verificara quantidade e a qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadores;

-empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;

-verificar inventários, comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado;

-verificar as divergências ou ajustar os erros;

-armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque;

-marcar os itens, usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação;

-limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento, de acordo com as regras de segurança;

-determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;

-controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição, de acordo com normas preestabelecidas;

-registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;

-examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais;

-ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado, quando necessário;

-expedir as mercadorias corretamente;

-empacotar mercadorias;

-enviar mercadorias para serem consertadas;

-manter registros atualizados e corretos dos estoques;

-solicitar mais mercadorias, quando necessário;

-verificar as faturas das mercadorias;

-responder consultas escritas e por telefone, além de reclamações;

-relacionar-se com transportadoras e clientes;

-dirigir empilhadeiras ou pequenos carrinhos de transporte, se necessário; e

-executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS - NO APOIO AO SERVIÇO DE SAÚDE DO SAAE:

-organizar agendas de atendimento;

-recepcionar os pacientes e prepará-los para o atendimento;

-manter os relatórios mensais do consultório organizados, através da criação de pastas e fichários; e

-executar outras atribuições afins;

ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS - COMPRAS E CONTRATOS:

-realizar pesquisa de mercado dos materiais e serviços necessários;

-realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

-disponibilizar aos fornecedores a carta de inscrição no cadastro do Saae, para que estes possam participar das licitações;

-montar e gerenciar processos licitatórios em suas diversas modalidades, em conformidade com a legislação de contratos e licitações e seus regulamentos;

-auxiliar nos processos de compras: cotação de preços, digitação e uso do sistema;

-realizar contato com fornecedores;

-organizar o cadastro de fornecedores e o registro de preços, mantendo-os permanentemente atualizados;

-preparar relatórios gerenciais e estatísticos diversos, relacionados às atividades de sua área de trabalho;

-organizar cronologicamente os documentos de processos licitatórios em pastas e, após encerrados, encaminhá-los para arquivamento definitivo; e

-executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS - NO ATENDIMENTO:
- atender ao público usuário dos serviços de água e esgoto em suas diversas demandas, pessoalmente e através do telefone, prestando informações sobre cobranças realizadas, dívidas existentes, procedimentos do Saae e outras solicitadas;

- assinar as notificações de débito, já assinadas pelos usuários, para confirmar as entregas das notificações;

- emitir requerimentos diversos por solicitação de usuários dos sistemas de água e esgoto;

- registrar a inclusão e exclusão de consumidores no cadastro de usuários dos serviços de água e esgoto;

- emitir avisos e ordens de serviços diversas, de interrupção e restabelecimento, na prestação de serviços de fornecimento de água e esgoto;

- solicitar ligação de água, esgoto e mudança de cavalete, através do preenchimento de formulários próprios;

- confrontar a listagem de corte e fornecimento de água com a listagem de contas pagas, para solicitar o fechamento das ligações nas residências dos usuários em atraso;

- fazer as correções necessárias nas contas de água que foram emitidas de forma incorreta;

- organizar e manter atualizado o cadastro de usuários;

- carregar coletores de dados, preparando-os para a coleta de leituras nos hidrômetros e descarregá-los, transferindo as leituras para o banco de dados dos consumidores;

- emitir e envelopar faturas de cobrança de água e esgoto;

- organizar o cronograma de tarefas para os serviços de leitura de hidrômetros, emissão de contas, aviso de conta vencida, interrupção e restabelecimento no fornecimento de água de usuários inadimplentes;

- acompanhar e monitorar os requerimentos diversos de usuários dos sistemas de água e esgoto, visando identificar gargalos e identificar soluções para melhorar o fluxo de informações;

- emitir relatórios gerenciais de rotina e por solicitação superior, visando manter informada sua gerência;

- planejar e acompanhar processos de inadimplentes sujeitos à inscrição em Dívida Ativa, de acordo com o regulamento dos serviços de água e esgoto;

- atuar junto aos setores e órgãos responsáveis por cada serviço, com vistas a aproximá-los do processo de atendimento ao cidadão;

- organizar e manter o arquivo de documentos inerentes ao setor, selecionando os que devem ser encaminhados para o arquivo permanente; e

- executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS - AUXILIAR DE TESOURARIA:

- controlar contas a receber, contas a pagar, caixa, bancos e talonário de cheques;

- orientar a emissão e a remessa de avisos de vencimento, cobrança de notas de débitos, guias de recolhimento e demais taxas expedidas pelo Presidente;

- analisar as divergências bancárias, consultando os lotes enviados pelos bancos que contenham diferenças, para fazer as correções necessárias;

- preencher cheques destacados do talonário e imprimir cópias de cheques;

- apresentar o planejamento da Tesouraria (Fluxo de Caixa) ;

- efetuar pagamentos diversos, via cheque, borderôs, sistema eletrônico ou utilizando-se de outros processos disponíveis;

- efetuar baixas de cobranças recebidas em caixa e em bancos, fazendo as devidas conciliações de avisos e créditos;

- efetuar o controle e a movimentação de contas bancárias, mediante conciliação de contas;

- efetuar lançamentos de recebimentos e pagamentos via sistema eletrônico de dados;

- emitir relatórios de rotina, dentre outros, por solicitação de superiores;

- organizar e acondicionar documentos próprios do setor, obedecendo critérios normativos, encaminhando-os ao arquivo permanente; e

- executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS - AUXILIAR DE CONTABILIDADE:

- fazer conferência, análise e contabilização das receitas e despesas;

- efetuar e examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;

- emitir notas de empenho, classificando as despesas, conforme orçamento programa;

- efetuar baixas orçamentárias;

- registrar e controlar autorizações de créditos;

- tomar prestação de contas de servidores responsáveis por adiantamentos;

- participar e acompanhar os processos de inventário de bens móveis e imóveis;

- registrar documentos;

- escriturar livros fiscais;

- preparar relatórios e planilhas;

- conferir documentos contábeis; e

- executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS - SERVIÇOS DE PESSOAL:

- prestar suporte à aplicação do Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Salários;

- elaborar ou participar da elaboração da folha de pagamento;

- encaminhar servidores a serem admitidos ou exonerados para exame médico correspondente;

- acompanhar o controle dos servidores afastados por licença médica;

- apurar e controlar o registro de ponto e elaborar a folha de pagamento do pessoal, utilizandose das técnicas de cálculo e observando as normas vigentes;

- manter atualizado o assentamento individual do servidor, registrando férias, licenças, vantagens pessoais, acidentes de trabalho, punições, movimentação de pessoal etc.;

- emitir formulários requeridos pelos órgãos competentes e servidores sobre aposentadorias, pensões, etc.;

- prestar informações sobre tempo de serviço, para efeito de concessão de direitos, vantagens e aposentadoria;

- fazer lançamentos de proventos e descontos exigidos por lei, e os autorizados pelo servidor, em sua folha de pagamento;

- prestar informações acessórias, exigidas por lei, relativas a sistemas de controle federais, estadual e municipal, dentre outras próprias do setor, observando suas regras;

- elaborar e controlar a escala de férias do servidor, em coordenação com as demais unidades administrativas;

- controlar a concessão de benefícios a servidores;

- contribuir para melhoria das rotinas, objetivando agilização e eficiência nas atividades do setor;

- preparar relatórios estatísticos e gerenciais, atendendo solicitação superior;

- preencher dados para elaboração de estudos e relatórios atuariais; e

- executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS - NA ÁREA DE TRANSPORTE:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, efetuando encaminhamentos;

- atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;

- arquivar documentos diversos segundo normas preestabelecidas;

- auxiliar a coordenação na execução das rotinas diárias;

- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando cumprimentos das normas referentes a protocolo;

- preencher formulários de despesas de viagem para motoristas;

- disponibilizar veículos e motorista quando solicitado;

- emitir ordens de abastecimentos para os veículos;

- emitir controle de partes diárias de cada veículo;
- auxiliar no controle de quilometragem dos veículos da frota do Saae e alugados;

- auxiliar no controle dos contratos de abastecimento de combustíveis da frota do Saae e alugados;

- auxiliar no controle dos contratos de pneus reformados;

- auxiliar no controle dos contratos de locação de máquinas e veículos;

- manter cadastro atualizado de documentações dos veículos e usuários/motoristas dos veículos;

- auxiliar no controle dos contratos de manutenção dos veículos (peças e serviços);

- preparar relatórios gerenciais e estatísticos diversos, relacionados a área de trabalho;

- realizar contato com fornecedores que prestam serviço ao setor;

- realizar conferência de gastos dos contratos existentes no setor, solicitar empenhos, notas fiscais e encaminhar para pagamento;

- encaminhar dados de gastos mensais para contabilidade, em formato para o SICOM; e

- executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS - NO LABORATÓRIO:

- tarefas de natureza repetitiva, sob supervisão, de trabalhos administrativos, que envolvem certo grau de complexidade;

- agir com imparcialidade e confidencialidade em todas as atividades de laboratório;

- atender as chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados;

- auxiliar os coletores na descarga de materiais quando chegarem com os itens de ensaio no setor de Recepção dos Laboratórios;

- recepcionar e cadastrar a entrada de amostras;

- realizar os controles necessários de entrada de amostras;

- atender clientes interno e externos;

- prestar informações aos clientes e registrar possíveis reclamações;

- documentar as análises e exames realizados, registrando os resultados, mantendo cópias arquivadas;

- digitação de resultados de ensaios;

- preencher e emitir relatórios;

- entregar e protocolar correspondências e documentos diversos a outros setores internos;

- fornecer dados estatísticos de suas atividades;

- participar das auditorias interna e externas referentes ao Sistema de Gestão da Qualidade conforme procedimentos próprios; e

- executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS - NO MEIO AMBIENTE:

- auxiliar o técnico na elaboração do Projeto de Educação Ambiental;

- auxiliar o técnico na elaboração de apresentação para ministração de palestras com temas relacionados ao Tratamento da Água, Tratamento do Esgoto, Consumo Consciente da Água, Preservação das Nascentes e outros temas correlatos;

- auxiliar o técnico na elaboração relatórios de acompanhamento e cumprimento de condicionantes das ETA's e ETE's;

- emitir Formulário MTR - Manifesto de Transporte de Resíduos e DMR - Declaração de Movimentação de Resíduos do Sistema FEAM - Fundação Estadual Meio Ambiente;

- auxiliar o técnico na execução do diagnóstico de saneamento rural por levantamento de dados de abastecimento de água e de esgoto;

- realizar levantamento de dados em comunidades rurais através de diálogo com moradores;

- acompanhar treinamento interno e externo;

- acompanhar visita guiada em ETA - Estação de Tratamento de Água e ETE - Estação de Tratamento de esgoto;

- confeccionar materiais para utilização em Educação Ambiental tais como: maquetes, cartazes, folders, dentre outros;

- elaborar orçamentos;

- execução de vistorias; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - DESENHISTA
REQUISITOS: Ensino Médio Completo, conhecimentos do software AUTOCAD.
CARGA HORÁRIA: 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

- auxiliar na programação de serviços, elaborando projetos e demonstrativos;

- dar assistência técnica básica na definição dos objetivos e no planejamento de obras e serviços do sistema de distribuição de água e coleta de esgoto sanitário;

- desenvolver desenhos e projetos de construção civil, elétrica, hidráulica, sanitária, plantas topográficas, perspectivas de fachadas, detalhes e cortes;

- manter atualizadas as plantas cadastrais do sistema de água e esgoto, instalações prediais e imóveis territoriais do Saae;

- organizar os arquivos de plantas, projetos de engenharia, levantamento topográfico, desenhos, livros, catálogos de normas técnicas e sua reprografia;

- executar tarefas, conforme determinação superior e de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu cargo;
desenvolver atividades relacionadas as Informações Geográficas (SIG);

- manter atualizados cadastros referentes a processos de gerenciamento do SIG;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ASSISTENTE DE T.I. (EM EXTINÇÃO)
CARGA HORÁRIA: 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

- analisar e escolher, em conformidade com o indicado nos programas e aplicativos, os terminais, impressoras, unidades de disco e outros;

- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, em conformidade com a programação;

- assistir, participar e colaborar com novas ferramentas que venham a ser desenvolvidas;
capacidade de extração de dados dos bancos existentes e de correlaciona-los, produzindo informações;

- dar suporte a outros setores, no que diz respeito a softwares e hardwares;

- digitar, acoplar e/ou manipular equipamentos especiais para entrada de dados, observando os programas em execução;

- providenciar soluções sempre que se evidenciarem problemas de natureza técnico-operacional nos equipamentos;

- providenciar e manter, sempre que solicitado, cópias de segurança dos sistemas e informações dos programas, observando os cuidados necessários, definidos no manual dos equipamentos;

- executar outras tarefas inerentes à área de Informática, de modo a atender as necessidades e os avanços tecnológicos do Saae;

- colaborar com tarefas, mesmo que não envolvam informática, mas que exijam mais elevada complexidade e responsabilidade; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: AGENTE CONDUTOR - OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS
REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação no categoria mínima "D", e curso específico de operação de máquinas, comprovação de habilidades práticas laborais por meio de prova prática.
CARGA HORÁRIA: 220 (duzentas e vinte) horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

- operar motoniveladora, retroescavadeira, tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, retirada de cascalhos e conservação de vias;

- conduzir e manobrar máquinas e veículos pesados, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários;

- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, para evitar possíveis acidentes;

- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina / veículo pesado e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: ASSISTENTE OPERACIONAL - OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO (ETA E ETE)
REQUISITOS: Ensino Médio Completo, conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilha eletrônica e Internet, carteira e habilitação no categoria "B".
CARGA HORÁRIA: 220 (duzentas e vinte) horas mensais com escala de trabalho.
POSTO DE TRABALHO: Estações de tratamento de água e/ou esgoto, Sala de controle

ATRIBUIÇÕES:

- controlar a entrada da água, acionando bombas, abrindo válvulas, regulando e acionando motores, para dirigir seu fluxo nas unidades de tratamento e abastecer os reservatórios;

- efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial;

- conferir e controlar frequentemente a dosagem dos produtos químicos na água, a fim de evitar alterações nos processos de tratamento;

- realizar ensaio de floculação da água bruta, para simular a coagulação, floculação e decantação da sujeira nos tanques e assim definir a dosagem ideal de produtos químicos a serem aplicados;

- preparar soluções de produtos químicos, para aplica-los nos processos de tratamento de água, bem como manter seus sistemas de produção em perfeito estado de funcionamento;

- realizar amostragens nos pontos de coleta de água bruta, decantada, filtrada e tratada para efetuar as análises físico-químicas de acordo com as exigências operacionais;

- realizar as análises laboratoriais aplicando os métodos de ensaios adequados e usando os reagentes químicos específicos para cada análise, para assim detectar a dosagem dos produtos químicos utilizados no tratamento da água e efetuar correção, segundo os padrões estabelecidos;

- operar, monitorar e controlar o funcionamento dos equipamentos das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar a produção de água e outros fatores;

- realizar limpeza nos filtros, tanques floculadores e decantadores, para retirar as impurezas, manter o padrão da água em grau de turbidez adequado e melhorar a visualização dos processos de tratamento de água;

- operar e monitorar a Unidade de tratamento de resíduos (UTR), segundo os padrões estabelecidos;

- controlar a data de validade dos produtos químicos e reagentes;

- efetuar a organização e o armazenamento de materiais e produtos químicos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;

- manter o controle da entrada e da saída de materiais na ETA, anotando a movimentação no caderno de ocorrências;

- efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressuprimento;

- promover periodicamente a vistoria de equipamentos, sistemas elétrico e mecânico da ETA;

- verificar o funcionamento das bombas, realizar as devidas manobras preliminares necessárias, conferir temperaturas, amperagem e trocar o óleo, quando necessário;

- fazer o controle da vazão da água captada e tratada a ser distribuída para a população;

- elaborar relatórios sobre os resultados das análises laboratoriais, para que sejam controlados as médias e os totais de análises efetuadas, o volume de água captada e tratada e o consumo dos produtos químicos;

- inspecionar diariamente todas as dependências da ETA;

- realizar limpeza geral da ETA, limpando painéis elétricos, aparelhos, casas de bombas, casas de filtros, janelas e balcões, varrendo e recolhendo o lixo da área, a fim de manter a conservação, a higiene e a organização do local de trabalho;

- estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- executar os serviços de operacionalização de ETE, executando os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados;

- operar e monitorar as bombas elétricas para recalque do esgoto e drenagem no Nívelsa de bomba;

- monitorar a vazão do esgoto, através dos dispositivos de medição, segundo os padrões estabelecidos;

- realizar a limpeza dos leitos de secagem, das grades, dos canais desarenadores, caixas de distribuição e outros, a fim de remover o excesso de lodo do reator anaeróbico e os sólidos grosseiros e materiais inorgânicos presentes no esgoto;

- realizar análises laboratoriais durante o processo de tratamento do esgoto, utilizando reagente químicos e aparelhos eletrônicos, a fim de controlar e monitorar o processo de tratamento;

- executar o tratamento do lodo e outros resíduos, adicionando-lhes quantidades e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas, para o correto gerenciamento;

- recolher amostras de efluentes para serem pesquisadas em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema;

- promover e/ou efetuar periodicamente a vistoria dos equipamentos, sistemas elétrico e mecânico da ETE;

- elaborar relatório de monitoramento diário das atividades desenvolvidas na ETE, anotando os resultados das análises realizadas e das medições da vazão do esgoto;

- realizar limpeza geral da ETE, varrendo e recolhendo o lixo da área, a fim de manter a conservação, a higiene e a organização do local de trabalho;

- inspecionar diariamente todas as dependências da ETE;

- estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;

- operar sistemas automatizados e informatizados nas estações de tratamento de água e esgoto, nos sistemas de preservação e distribuição, monitorando a pressão de redes, válvulas, bombas e demais atividades relativas a operação na sala de controle;

- ler e interpretar os gráficos gerados nos sistemas para auxiliar nas tomadas de decisão inerentes às atividades operacionais;

- preencher todas as informações geradas no posto de trabalho nos formulários operacionais físicos e/ou virtuais;

- elaborar relatórios das atividades desenvolvidas nas estações de trabalho;

- seguir os procedimentos operacionais padrão relativos a cada área de atuação - ETA, ETE e Sala de controle;

- registrar ordens de serviços internas e externas (Protocolos de atendimento Cemig, Corpo de bombeiros, Polícia Militar, Centros de operação de informações, entre outros);

- efetuar a comunicação constante entre os postos de trabalho para o efetivo controle e monitoramento dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- quando no desempenho nas Estações de Água e/ou Esgoto serão determinadas ao operador atribuições especificas de cada área (água ou esgoto) e, ainda, no desempenho de Operação de Mesa de Controle, situação em que o operador fará jus a adicional pela atividade; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: ASSISTENTE OPERAÇÕES - LABORATORISTA
REQUISITOS: Ensino Médio Completo, Pacote Office avançado (Word, Excel e PPT); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; e Carteira de Habilitação no categoria "B".
CARGA HORÁRIA: 220 (duzentas e vinte) horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

- agir com imparcialidade e confidencialidade em todas as atividades de laboratório;

- realizar as análises físico-químicas e os exames bacteriológicos, fornecendo dados estatísticos de suas atividades;

- fazer coleta de material para diversos exames de laboratório;

- zelar pela conservação e guarda do material e dos aparelhos de laboratório;

- esterilizar todo material depois do material em uso;

- verificar os aparelhos de laboratório, mantendo-os em funcionamento, preparando-os para prova e exame;

- documentar as análises e exames realizados, registrando os resultados, mantendo cópias arquivadas;

- operar os sistemas de computadores utilizados pelo Saae;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- prestar assistência e desenvolver atividades de acreditação do laboratório central; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO
REQUISITOS: Ensino Médio Técnico Completo em Automação Industrial e/ou Eletrotécnica, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; e Carteira de Habilitação no categoria "B".
CARGA HORÁRIA: 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- aptidão para operar e realizar a integração de sistemas de automação;

- empregar programas de computação , sistemas supervisório e redes de controles do processo;

- executar a instalação de equipamentos automatizados;

- analisar e apresentar soluções utilizando dispositivos de automação industrial;

- projetar e executar sistemas de automação, utilizando técnicas de acionamentos de máquinas, controladores e atuadores eletropneumáticos;

- programar e executar tarefas práticas em centros de controle de máquinas;

- exercer atividades de manutenção com eficiência, em consonância com os fundamentos das diversas áreas afins, referentes aos sistemas automatizados;

- analisar e selecionar equipamentos eletropneumáticos, eletro-hidráulicos e eletromagnéticos;

- planejar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar projetos de instalação e/ou manutenção de sistemas de automação industrial;

- prestar apoio técnico quanto à compra, venda e utilização de produtos e equipamentos da área de automação industrial;

- conhecer o sistema de produção, reserva e distribuição de água, sugerindo alteração dos procedimentos operacionais para alcance de melhor eficácia, quando for o caso;

- atuar efetivamente na operação do Centro de Controle de Automação;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO
REQUISITOS: Ensino Médio Técnico Completo em Edificação, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; e Carteira de Habilitação no categoria "B".
CARGA HORÁRIA: 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;

- desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil;

- planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos;

- executar medições obras e serviços;

- supervisionar a execução de obras e serviços;

- treinar mão de obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo;

- gerir e fiscalizar contratos;

- realizar pedidos de compras de material e controle de estoque;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- controlar a execução das ordens de serviço de manutenção; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM ELETRÔNICA
REQUISITOS: Ensino Médio Técnico Completo em Eletrônica e/ou Eletrotécnica, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; Carteira de Habilitação no categoria "B".
CARGA HORÁRIA: 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- realizar integração dos sistemas de automação;

- fazer uso de programas de computado e redes industriais no controle da produção;

- realizar manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de automação industriais;

- propor, planejar e executar a instalação de equipamentos e sistemas de automação;

- realizar a calibração dos equipamentos usados em campo;

- elaborar diagrama lógico e arquitetura do sistema;

- realizar manutenção dos equipamentos eletromecânicos;

- inspecionar, testar e analisar os equipamentos eletroeletrônicos, propondo soluções em caso de falhas;

- montar, desmontar e reparar equipamentos eletroeletrônicas;

- acompanhar a execução das atividades das empresas terceirizadas;

- preencher e acompanhar planilhas de consumo energético, propondo medidas para redução de consumo;

- realizar orçamento para compras de equipamentos/materiais eletrônicos;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM MECÂNICA
REQUISITOS: Ensino Médio Técnico Completo em Mecânica, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara. e Carteira de Habilitação no categoria "B".
CARGA HORÁRIA: 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho.
ATRIBUIÇÕES:

- trabalhar na operação e manutenção de equipamentos hidráulicos, pneumáticos, mecânicos e eletromecânicos;

- elaborar pesquisas metalográficas na indústria mecânica, para conhecimento e melhorias das propriedades mecânicas dos materiais;

- supervisionar e executar trabalhos, tais como: confecção de ferramentas de estampos e repuxos, tratamentos térmicos em peças mecânicas, fabricação de ferramentas para tornos e plainas, e fabricação de peças por soldagem;

- prestar assistência técnica à compra, venda e utilização de máquinas e outros equipamentos especializados;

- planejar, orientar e/ou executar a fabricação de peças e conjuntos mecânicos;

- efetuar a substituição, o ajuste ou os reparos necessários em motores de veículos equipamentos;

- fazer a substituição ou regulagem dos sistemas de freios, ignição, alimentação, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e material rodante, alinhamento e balanceamento;

- efetuar a substituição, ajuste ou reparos necessários em bombas em geral;

- trocar rolamentos, pequenos reparos com solda, serviço de caldeiraria, usinagem e ajustagem;

- executar serviços de manutenção mecânica em motores elétricos e quadros de comando;

- auxiliar na manutenção de tubulações hidráulicas de ferro fundido, aço, pvc, etc

- orientar e supervisionar os serviços executados em equipamentos hidráulicos , manutenção e solda, realizados nas oficinas e nas casas de bombas;

- conhecer o sistema de produção, reserva e distribuição de água, sugerindo alteração dos procedimentos operacionais para alcance de melhor eficácia;

- atuar efetivamente na operação do Centro de Controle de Automação;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
REQUISITOS: Ensino Médio Técnico Completo em Meio Ambiente, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; e Carteira de Habilitação no categoria "B".
CARGA HORÁRIA: 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- ler e interpretar projetos e levantamentos topográficos, cartografia, hidrografia, cartas do IBGE, monografia da rede cartográfica brasileira, Avaliação de Impactos Ambientais (AIA), PCA, Estudos de Impactos Ambientais (EIA), RIMA, Termos de Referências para licenciamentos e Termos de Ajuste de Conduta;

- coordenar e participar do monitoramento dos agentes e processos de interferência, degradação e danos ambientais e gerenciamento de resíduos nas áreas de atuação do Saae;

- participar da elaboração dos processos de licenciamento ambiental em todas as suas etapas, AIA e PCA, propondo e subsidiando a equipe técnica na solução dos problemas relacionados à preservação ou recuperação de áreas degradadas;

- elaborar relatórios e diagnose dos sistemas ambientais, usando métodos e indicadores quantitativos e qualitativos nos sistemas hídricos, sanitários e disposição de efluentes;

- representar o Saae em ações civis públicas relativas à área ambiental, subsidiando o departamento jurídico;

- manter-se atualizado/informado no que refere à legislação ambiental vigente;

- proferir palestras educativas e coordenar as ações de Educação Sanitária e Ambiental, nos âmbitos interno e externo da autarquia, inclusive através de parcerias com outros órgãos municipais;

- representar ou assessorar a diretoria nas atividades pertinentes aos Comitês de Bacias Hidrográficas, CODEMA – Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente, e junto aos órgãos do Sistema de Gestão Ambiental, quando solicitado;

- cuidar para que todas as atividades do Saae sejam conduzidas em conformidade com as exigências dos órgãos ambientais;

- cuidar para que os processos de licenciamento ambiental e outorgas do uso da água estejam sempre atualizados;

- inspecionar os mananciais de água utilizados no abastecimento;

- buscar todos os meios para que sejam efetivadas as ações, visando a revitalização e preservação das áreas dos mananciais de captação de água;
- participar das ações dirigidas à comunidade que visem desenvolver o processo de construção de valores sociais, conhecimentos e atitudes voltados à conservação do meio ambiente;

- participar de atividades de orientação quanto à educação sanitária;
- executar programas educativos dirigidos a grupos da comunidade;

- prestar suporte e apoio técnico a todos os núcleos da Saae;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; e

- executar outras ações correlatas.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM INFORMÁTICA
REQUISITOS: Ensino Médio Técnico Completo em Informática, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; Carteira de Habilitação no categoria "B".
CARGA HORÁRIA: 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- conhecer, compreender e analisar equipamentos de informática, linguagens de computador e de programas, bem como, serviços relacionados com o processo local/remoto e os seus periféricos;

- analisar e determinar junto com a diretoria a aquisição de hardware e software;

- coordenar serviços terceirizados como os de implantação e manutenção em sistemas, aplicativos e os de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de informática e na rede local de microcomputadores;

- dar suporte aos usuários de microcomputadores;

- implementar facilidades aos trabalhos executados em outras áreas/ estar sempre atualizado com os avanços tecnológicos;

- atualizar e dar suporte aos sistemas de terceiros, utilizados pelo Saae para a execução dos trabalhos;

- dar suporte em toda área de telefonia;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;

- estabelecer padrões, elaborar documentação técnica, pesquisar tecnologia em informática;

- montar protótipo do sistema e testá-lo;

- monitorar o desempenho do sistema e identificar falhas, executando procedimentos para melhoria de desempenho de sistema;

- elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos;

- documentar estrutura de rede;

- administrar recursos internos e externos;

- ser responsável pelo gerenciamento e pela manutenção da rede do Saae;

- participar de reuniões com fornecedores, clientes e usuários para o planejamento, resolução de incidentes e demandas relativas aos sistemas e aplicações em produção; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM QUÍMICA
REQUISITOS: Ensino Médio Técnico Completo em Química, Registro no Conselho de classe, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; Carteira de Habilitação no categoria "B".
CARGA HORÁRIA: 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- agir com imparcialidade e confidencialidade em todas as atividades de laboratório;

- executar e/ou orientar quanto à limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos e utensílios de laboratórios;

- executar e/ou orientar a operação do sistema de tratamento de água e/ou esgoto;

- supervisionar e orientar quanto à limpeza e/ou desinfecção das instalações do laboratório;

- executar e/ou orientar a coleta do material a ser analisado;

- executar a pesagem de matérias-primas, suas misturas e filtrações;

- controlar a qualidade e a dosagem de produtos químicos utilizados no tratamento da água e/ou esgoto, mediante a realização de análises físico-químicas e exames bacteriológicos;

- realizar análises, exames, testes e outros na água bruta, água tratada e/ou esgoto, objetivando a manutenção e a melhoria do sistema de tratamento;

- fazer a interpretação das análises e testes, utilizando seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, emitindo os respectivos laudos e assinando-os;

- realizar ensaios e pesquisas em geral e promover o desenvolvimento de métodos e produtos relacionados com o seu trabalho;

- prestar apoio técnico na especificação de insumos de laboratório;

- gerenciar e controlar a qualidade e quantidade dos reagentes químicos utilizados no laboratório e nas estações de tratamento da água e esgoto;

- prestar apoio técnico na elaboração dos termos de referência e procedimentos para processos de aquisição e utilização dos produtos e equipamentos do laboratório e das Estações de Tratamento de Água e Esgoto;

- prestar apoio técnico na elaboração do Plano de Amostragem;

- orientar e controlar todas as atividades dos seus auxiliares, indicando as melhores técnicas e acompanhado o desenvolvimento dos serviços realizados;

- preparar reagentes e soluções químicas;

- fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos,
- promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho;

- elaborar propostas que visem maior e melhor rendimento das atividades desenvolvidas pelo laboratório, assim como nas estações de tratamento;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- confeccionar procedimentos operacionais e registros de técnicas;

- integrar a Gerência de Gestão da Qualidade;

- realizar treinamentos para equipes na área de atuação; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM SANEAMENTO
REQUISITOS: Ensino Médio Técnico Completo em Saneamento, Registro no Conselho de classe, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; Carteira de **Habilitação no categoria "B".**
CARGA HORÁRIA: 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- preparar e aplicar soluções químicas em laboratório;

- fazer a interpretação das análises e testes, utilizando conhecimentos técnicos e baseando nas tabelas científicas, emitindo os respectivos laudos e assinando-os;

- prestar apoio técnico na elaboração dos termos de referência e procedimentos para aquisição e utilização dos produtos e equipamentos do laboratório e das Estações de Tratamento de Esgoto;

- realizar análises, testes e outros do efluente proveniente das ETEs, mediante a realização de análises físico-químicas e bacteriológicas, objetivando a devolução, em condições satisfatórias, da água ao corpo coletor;

- realizar medição, amostragem e análise qualitativa e quantitativamente dos efluentes líquidos, do despejo bruto, estabelecendo parâmetros para controle dos tratamentos físicos, químicos e biológicos;

- operar equipamentos próprios do campo de atuação, zelando pela sua manutenção;

- supervisionar equipes de manutenção e produção, intermediando o contato entre o técnico de nível superior e o pessoal destinado à execução do trabalho, quando for o caso;

- elaborar a programação das medições, assim como identificar as melhores técnicas de amostragem a serem utilizadas e os equipamentos de coleta necessários;

- realizar o gerenciamento dos resíduos produzidos na operação de tratamento de esgoto;

- prestar apoio técnico quanto à compra, venda e utilização de produtos e equipamentos da área de tratamento de efluentes;

- treinar grupos de trabalho dentro de sua especialidade;

- orientar e supervisionar a equipe do laboratório da estação de esgoto, bem como definir a programação de monitoramento interno;

- elaborar gráficos de eficiência e relatórios de acompanhamento;

- realizar e supervisionar atividades de campo relacionadas aos projetos de cooperação técnica acordados entre Saae e instituições de ensino e pesquisa;

- controlar o consumo de produtos químicos utilizados nos processos do tratamento de esgoto, bem como a gestão de contratos;
- acompanhar visitas técnicas e programas de educação ambiental;

- realizar as atividades relacionadas a gestão e fiscalização de contratos;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- realizar treinamentos para equipes na área de atuação; e

- executar outras atividades afins.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
REQUISITOS: Ensino Médio Técnico Completo em Segurança do Trabalho, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara, Internet; e Carteira de Habilitação no categoria "B". CARGA
HORÁRIA: 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- inspecionar locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;

- sugerir novos procedimentos de operação, quando da constatação de irregularidades nas rotinas;

- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;

- inspecionar os postos de combate a incêndio, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;

- comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;

- investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;

- manter contatos com os serviços médico e social da Autarquia ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;

- registrar irregularidades ocorridas, anotando em formulários próprios, elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;

- instruir os funcionários da autarquia sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;

- coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;

- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, e apresentando sugestões e analisando a viabilidade das medidas de segurança proposta, para aperfeiçoar o sistema existente;

- coordenar e acompanhar o pedido de compra de materiais e equipamento de segurança, sempre que for necessário;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO - TOPÓGRAFO
REQUISITOS: Ensino Médio Técnico Completo em Agrimensura, Estradas ou Edificações, com habilitação em Topografia, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); conhecimento das técnicas de análise de dados espaciais; Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; Carteira de Habilitação no categoria "B"
CARGA HORÁRIA: 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- executar levantamentos geodésicos e topo-hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;

- implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;

- planejar trabalhos em geomática;

- analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos.

- efetuar cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

- operar os computadores com sistemas utilizados pelo Saae, na área afim;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: ANALISTA e ESPECIALISTAS:

É atribuição de todas as profissões contidas no cargo de ANALISTA e ESPECIALISTA a responsabilidade técnica no desempenho de suas atribuições perante os conselhos e órgãos de controle da profissão.

CARGO: ANALISTA - ADMINISTRADOR
REQUISITOS: Ensino superior Completo em Administração, registro no CRA, Pacote Office avançado (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; Carteira de Habilitação no categoria
"B".
CARGA HORÁRIA: 200 horas mensais com escala de trabalho
ATRIBUIÇÕES:
- atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidas em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial;

- propor, executar e supervisionar arrecadações, pagamentos, atualizações dos registros de pagamentos e fechamentos diários de conciliação bancária;

- propor, executar e supervisionar lançamentos dos arquivos originados dos bancos no sistema comercial e atualização do BDMF e lançamento das receitas no sistema;

- participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;

- desenvolver, através de método científico, a implantação ou melhorias de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas de procedimentos administrativos e/ou operacionais;

- elaborar, rever, implantar e avaliar regularmente instruções, formulários, manuais de procedimentos e processos de trabalho, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;

- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;

- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
- desenvolver, executar e supervisionar análises da instituição e estudos técnicos, para detectar necessidades e perceber limitações no que diz respeito a pessoal, visando elaborar e colocar em prática programas e projetos com o objetivo de desenvolver as potencialidades do servidor envolvido no trabalho da instituição;

- pesquisar custos envolvidos nos programas de treinamento e desenvolvimento;

- elaborar orçamento destinado ao desenvolvimento e treinamento;

- preparar multiplicadores para treinamento;

- elaborar materiais e programas didáticos para os programas de treinamento e desenvolvimento;

- acompanhar ou ministrar cursos de treinamento;

- avaliar o resultado do programa de treinamento desenvolvido;

- elaborar plano de desenvolvimento para estagiários;

- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

- auxiliar nos processos de compras: cotação de preços, contato com fornecedores, digitação e uso do sistema;
- organizar cronologicamente os documentos de processos licitatórios em pastas e, após encerrados, encaminhá-los para arquivamento definitivo;

- preparar relatórios gerenciais e estatísticos diversos, relacionados às atividades de sua área de trabalho;

- participar do desenvolvimento dos programas de gestão da qualidade;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- gerir e fiscalizar contratos; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL
REQUISITOS: Ensino superior Completo em Serviço Social, registro no CRESS, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; Carteira de Habilitação no categoria "B".
CARGA HORÁRIA: 150 horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais;

- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores;

- acompanhar o tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remição dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no desenvolvimento funcional e social do servidor;

- encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica;

- realizar o controle de absenteísmo enviando relatório ao superior;

- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, pesquisando ou proporcionando os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;

- orientar funcionários e grupos de diferentes segmentos sociais, no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

- mapear, analisar e interpretar para a área de recursos humanos da Autarquia as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;

- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração;

- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas, no campo da saúde pública, higiene, saneamento e educação;

- acompanhar acidentados no Saae;

- apoiar e orientar aos servidores do Saae no acesso a benefícios sociais;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: ANALISTA - ADMINISTRADOR
REQUISITOS: Ensino superior Completo em Administração, registro no CRA, Pacote Office avançado (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; Carteira de Habilitação no categoria
"B".
CARGA HORÁRIA: 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

- atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidas em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial;

- participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;

- desenvolver, através de método científico, a implantação ou melhorias de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas de procedimentos administrativos e/ou operacionais;

- elaborar, rever, implantar e avaliar regularmente instruções, formulários, manuais de procedimentos e processos de trabalho, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;

- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;

-elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;

- desenvolver, executar e supervisionar análises da instituição e estudos técnicos, para detectar necessidades e perceber limitações no que diz respeito a pessoal, visando elaborar e colocar em

prática programas e projetos com o objetivo de desenvolver as potencialidades do servidor envolvido no trabalho da instituição;

- pesquisar custos envolvidos nos programas de treinamento e desenvolvimento;

- elaborar orçamento destinado ao desenvolvimento e treinamento;

- preparar multiplicadores para treinamento;

- elaborar materiais e programas didáticos para os programas de treinamento e desenvolvimento;

- acompanhar ou ministrar cursos de treinamento;

- avaliar o resultado do programa de treinamento desenvolvido;

- elaborar plano de desenvolvimento para estagiários;

- participar do desenvolvimento dos programas de gestão da qualidade; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: ANALISTA - ADVOGADO
REQUISITOS: Ensino superior Completo em Direito, registro na OAB, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, **interpretação e apresentação de dados de maneira clara; Carteira de Habilitação no categoria "B".**
CARGA HORÁRIA: 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

- estar em constante acompanhamento das leis, decretos e portarias, promovendo a ampla divulgação aos servidores;

- estar em constante acompanhamento das publicações das Resoluções da Agência Reguladora, promovendo a ampla divulgação aos servidores;

- elaborar pareceres, notas técnicas e/ou outros instrumentos sobre consultas, minutas de projetos de leis, minutas de atos normativos, contratos, convênios, editais de licitação e outros instrumentos legais, submetendo-os, à manifestação e providências do Assessor Jurídico;

- analisar e acompanhar processos administrativos (Tribunais de Contas, Ministério Público e Poder Concedente), bem como processos judiciais que tratem matéria regulatória;

- prestar consultoria e assessoramento jurídico;

- assessorar em questões estratégicas da autarquia;

- exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes;

- atuar de forma consultiva em matéria regulatória;

- gerir recursos humanos e materiais da Assessoria Jurídica;
manter-se atualizado no que tange a todas as novidades dos aspectos da matéria regulatória;

- prestar consultoria à área diretiva e demais setores nas matérias e processos ligados a autarquia;

- preparar obrigações acessórias tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos autos nos órgãos apropriados;

- subsidiar o setor responsável com informações para o planejamento anual e orçamentário atinentes a sua área;

- realizar auditoria interna e externa;

- atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: ANALISTA - DENTISTA
REQUISITOS: Ensino superior completo em Odontologia, registro no CRO, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Carteira de Habilitação no categoria "B".
CARGA HORÁRIA: 200 (duzentas) horas semanais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

- administrar o consultório odontológico do Saae e sua equipe, coordenando e controlando as atividades a serem executadas;

- examinar dentes e cavidades bucais, para efeito de diagnósticos e determinação de eventuais tratamentos;

- aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário;

- drenar abscesso, a fim de eliminar a infecção retida;

- efetuar profilaxia e aplicar substâncias preventivas às cáries, de forma a minimizar a incidência de problemas dentários;

- prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;

- efetuar, revelar e interpretar radiografias dentárias, diagnosticando os tratamentos necessários;

- orientar os servidores, por meio de palestras ou individualmente, sobre higiene dentária e medidas preventivas;

- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

- desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;

- efetuar limpeza das superfícies do consultório, bem como fazer a lavagem, desinfecção e esterilização e organização de todos os materiais utilizados nos procedimentos odontológicos;

- realizar agendamento dos servidores e dependentes;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: ANALISTA - BIÓLOGO
REQUISITOS: Ensino superior completo em Biologia, registro no CRBIO, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; Carteira de Habilitação no categoria "B".
CARGA HORÁRIA: 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

- orientar e executar os serviços de análises laboratoriais, bem como sua operacionalidade, nos laboratórios do Saae;

- cumprir a legislação competente que regula coleta, utilização, manejo, introdução, reprodução, intercâmbio ou remessa de organismos, em sua totalidade ou em partes, ou quaisquer materiais biológicos;

- coletar e realizar análises de laboratório físico-químicos e biológicos para o monitoramento da qualidade dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

- realizar testes laboratoriais utilizando métodos e procedimentos adequados ao tratamento de água e esgoto;

- realizar pesquisas puras e aplicadas, e estudar as aplicações dos conhecimentos científicos biológicos;

- preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados nos serviços de água e esgoto e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas;

- dar apoio técnico nos estudos para tomada de decisão nos sistemas de tratamento de água e esgoto;

- dar apoio ao técnico em química a determinação das proporções de cloro a serem utilizadas em determinadas quantidades de água, para eliminar bactérias e outros microrganismos nocivos e impurezas, sólidos suspensos e produtos químicos oriundos de lançamentos industriais;

- testar amostras extraídas dos tanques, bombas, escoadouros e demais instalações existentes numa ETA, para detectar possíveis focos de contaminação e assegurar que os índices de impureza da água se mantenham abaixo dos limites tolerados;

- emitir laudos físico-químicos e biológicos;

- confeccionar procedimentos operacionais e registros de técnicas;

- dar apoio técnico na elaboração do plano de amostragem;

- realizar o controle de qualidade da água e esgoto;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- dar apoio a elaboração do Plano de Amostragem;

- controlar a Calibração dos Equipamentos de Laboratório;

- dar apoio técnico na especificação de insumos de laboratório;

- integrar a Gerência de Gestão da Qualidade;

- apoiar os técnicos no controle da qualidade e quantidade dos reagentes químicos utilizados no laboratório;

- realizar treinamentos para equipes na área de atuação; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: ANALISTA - BIOQUÍMICO (EM EXTINÇÃO)
CARGA HORÁRIA: 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

- realizar a coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento e purificação de água e esgoto;

- realizar a elaboração e revisão de procedimentos operacionais padrões;

- executar e coordenar análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas para controle de ETE e exames de água, para determinar a qualidade e níveis de pureza da água que é distribuída pelo Saae, através das diversas ETAs;

- preparar as várias soluções, reativos e padrões de utilização nos exames,

- executar controle de qualidade nas análises, nos equipamentos e nos reagentes;

- fazer os registros dos resultados dos exames;

- orientar técnicos, laboratoristas e operadores de ETA e ETE para aumentar a eficiência das instalações e o padrão de qualidade da água distribuída, assim como da purificação do esgoto nas ETEs;

- orientar e acompanhar os auxiliares e/ou estagiários, incentivando-os a apresentarem sugestões de melhoria para a área;

- treinar o pessoal para manuseio dos materiais e equipamentos para eliminar acidentes;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- coleta de amostras nos vários pontos de controle no tratamento de esgoto das ETEs e ETAs; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: ANALISTA - CONTADOR
REQUISITOS: Ensino superior completo em Ciências Contáveis, registro no CRC, Pacote Office avançado (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; Carteira de Habilitação "B".
CARGA HORÁRIA: 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;

- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;

- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados;

- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

- receber e consistir, diariamente as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;

- desenvolver atividades, junto ao cadastro de atividades econômicas municipal, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder a baixa de inscrição de contribuintes;

- analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;

- zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade dos contribuintes;

- fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;

- executar revisão de campo para informar processos;
- administrar os tributos;

- registrar atos e fatos contábeis;

- controlar o ativo permanente;

- gerenciar custos;

- atuar em atividades inerentes ao setor de pessoal;

- preparar obrigações acessórias tais como: declaração acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro nos livros apropriados;

- prestar consultoria e informações gerenciais;

- realizar auditoria interna e externa;

- atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia;
responsabilizar-se perante os órgãos fiscalizadores federais, estaduais e municipais pelas prestações de conta pertinente a área econômica e financeira;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: ANALISTA - ENFERMEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
REQUISITOS: Ensino superior Completo em Enfermagem, especialização em Enfermagem do Trabalho, registro no COREN, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; Carteira de Habilitação no categoria "B".
CARGA HORÁRIA: 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

- desenvolver projetos estratégias para prevenção de doenças relacionadas ao trabalho;

- prestar atendimento de urgência no ambiente de trabalho em caso de acidentes ou mal súbito dos servidores;

- realizar procedimento de desinfecção e esterilização de equipamentos, quando necessários;

- conduzir consultas de enfermagem em servidores, dando o primeiro diagnóstico de possíveis enfermidades;

- conduzir a recuperação e reabilitação da saúde do servidor;

- detectar e monitorar situações de perigo ao servidor;

- elaborar laudos e relatórios técnicos pertinentes a sua especialidade;

- orientar os servidores sobre os riscos relacionados às suas atividades, bem como a utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva;

- colaborar com o planejamento e execução de projetos investigativos sobre a saúde dos servidores;

- desenvolver palestras e materiais educativos relacionados a segurança do trabalho e a saúde do servidor;

- controlar e lançar no sistema informatizado os atestados médicos dos servidores;

- fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais;

- desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária;

- assistir o médico do trabalho;

- agendar os exames admissionais, periódicos, demissionais e outros previstos no regulamento do Saae; e

- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ESPECIALISTA - ENGENHEIRO CIVIL
REQUISITOS: Ensino superior Completo em Engenharia Civil, registro no CREA, Pacote Office avançado (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas CAD; Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; Carteira de Habilitação no categoria "B".
CARGA HORÁRIA: 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

- elaborar, executar e definir estudos e projetos de engenharia civil (arquitetônico, estrutural, fundação, instalações elétricas e hidrosanitárias) para construção ou manutenção de toda infraestrutura do Saae, preparando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos;

- orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção, no que diz respeito à parte civil, tais como obras contenção, construção de edifícios, Estações de Tratamento de Água e Esgoto, reservatórios de água e toda infraestrutura do Saae;

- elaborar 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, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos, para aprovação;

- analisar e propor aprovação de projetos básicos de obras de novos empreendimentos e loteamentos, elaborando parecer técnico;

- supervisionar 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;

- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;

- realizar relatórios técnicos para processos de registro de áreas da autarquia, em casos de cessão de posse ou desapropriação;

- 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, elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;

- 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;

- participar da elaboração de normas, padrões e procedimentos a serem utilizados pelos servidores na manutenção de infraestruturas;

- desenvolver estudos sobre a viabilidade econômica e técnica, para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto, bem como para expansão da prestação de serviços do Saae;
- atuar como palestrante e facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico e explanar sobre os projetos de melhorias e ampliação do Sistema de Abastecimento de Água e do Sistema de Esgotamento Sanitário, para profissionais da área e/ou interessados;

- prestar assistência técnico-gerencial nos serviços de água e esgoto;

- oferecer informações sobre os investimentos em obras, a fim de subsidiar a elaboração da estrutura orçamentária;

- coordenar e participar da elaboração de projetos apresentados a outras entidades, com vistas à obtenção de aporte externo de recursos para a implantação dos mesmos;

- realizar vistorias, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes no sistema de distribuição de água e/ou coleta de esgoto envolvendo terceiros;

- programar a execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

- participar da elaboração do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, efetuando revisão de projetos de construção e desdobramento, e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; e

- executar outras atribuições afins

CARGO: ESPECIALISTA – ENGENHEIRO DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO
REQUISITOS: Ensino superior Completo em Engenharia de Controle e Automação, registro no CREA, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Conhecimento em ferramentas CAD; Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; Carteira de Habilitação no categoria "B".
CARGA HORÁRIA: 200 horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:
- elaborar, executar e definir estudos e projetos de engenharia de controle e automação para construção ou manutenção de toda infraestrutura do SAAE, preparando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos;

-orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção, no que diz respeito à parte de controle e automação de obras de construção de edifícios, ETA, redes de água e esgoto, reservatórios de água e toda infraestrutura do SAAE;

-elaborar 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, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos, para aprovação;

-supervisionar 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;

-realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;

-realizar relatórios técnicos para processos de registro de áreas da autarquia, em casos de cessão de posse ou desapropriação;

-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, elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;

-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;

-participar da elaboração de normas, padrões e procedimentos a serem utilizados pelos servidores na manutenção de equipamentos de controle e automação;

-desenvolver estudos sobre a viabilidade econômica e técnica, para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto, bem como para expansão da prestação de serviços do SAAE;

-atuar como palestrante e facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico e explanar sobre os projetos de melhorias e ampliação do Sistema de Abastecimento de Água e do Sistema de Esgotamento Sanitário, para profissionais da área e/ou interessados;

-prestar assistência técnico-gerencial nos serviços de água e esgoto;

-oferecer informações sobre os investimentos em obras, a fim de subsidiar a elaboração da estrutura orçamentária;

-coordenar e participar da elaboração de projetos apresentados a outras entidades, com vistas à obtenção de aporte externo de recursos para a implantação dos mesmos;

-realizar vistorias, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes no sistema de distribuição de água e/ou coleta de esgoto envolvendo terceiros;

-programar a execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

-participar da elaboração do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, efetuando revisão de projetos de construção e desdobramento, e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;

-manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

-gerir e fiscalizar contratos; e

-executar outras atribuições afins.

CARGO: ESPECIALISTA - ENGENHEIRO ELETRICISTA
REQUISITOS: Ensino superior Completo em Engenharia Elétrica, registro no CREA, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas CAD; Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; Carteira de Habilitação no categoria "B".
CARGA HORÁRIA: 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

- orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção de estruturas elétricas da construção de prédios, ETA, redes de água e esgoto, reservatórios de água e toda infraestrutura do Saae;

- orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção, no que diz respeito à parte elétrica, de obras de construção de edifícios, ETA, redes de água e esgoto, reservatórios de água e toda infraestrutura do Saae;

- dirigir e fiscalizar as instalações de máquinas, equipamentos e outros instrumentos que utilizem energia elétrica;

- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração, distribuição e utilização de energia elétrica, analisando e decidindo as características das mesmas, para determinar tipo e custos dos projetos e obras;

- participar dos processos de licitação de obras, elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;

- atuar como palestrante e facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico, explanar sobre os projetos de melhorias e ampliação do Sistema de Operações e Bombeamento do Abastecimento de Água e dos Sistemas Operacionais de Tratamento de Esgoto, para profissionais da área e/ou interessados;

- prestar assistência técnico-gerencial nas manutenções elétricas;

- participar da elaboração de normas, padrões e procedimentos a serem utilizados pelos servidores na manutenção elétrica;

- oferecer informações sobre os investimentos em instalações, a fim de subsidiar a elaboração da estrutura orçamentária;

- realizar vistorias, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes referentes à parte elétrica dos sistemas de bombeamento e adução em redes de águas;

- participar do licenciamento ambiental dos projetos junto aos órgãos reguladores (FEAM), acompanhando os processos e levantando as informações necessárias;

- programar a execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das instalações elétricas;

- executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;

- fazer estimativa dos custos de mão de obra, de materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;

- supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

- estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou a necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e a segurança dos equipamentos e instalações elétricas;

- elaborar e coordenar planos de manutenção;

- administrar e orientar equipes de manutenção, de obras e de serviços correlatos;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- apto para planejar sistema de integração de automação, painéis de controle , programador lógica de controle;

- executar programação em supervisórios; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: ESPECIALISTA - ENGENHEIRO MECÂNICO
REQUISITOS: Ensino superior Completo em Engenharia Mecânica, registro no CREA, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas CAD; Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; Carteira de Habilitação no categoria "B".
CARGA HORÁRIA: 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho
ATRIBUIÇÕES:
- projetar, executar, fabricar e montar instalações industriais, tais como tubulações e estruturas mecânicas;

- elaborar layout de plantas industriais e de estruturas metálicas;

- projetar, calcular custos, especificar materiais, execução, fabricação, montagem e manutenção de máquinas em geral, tais como: elevadores, máquinas de usinagem e motobombas;

- elaborar, executar e definir estudos e projetos de engenharia mecânica para construção, montagem ou manutenção de instalações, máquinas, ferramentas, motores e de outros equipamentos de funcionamento mecânico, preparando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos;

- calcular os custos dos projetos, apurando a mão de obra necessária e os materiais para fabricação, instalação, funcionamento, manutenção e reparo;

- desenvolver métodos de otimização do trabalho, procedimentos para programação e controle de produção de processos mecânicos, tais como: sequências de fabricação, montagem e controle da qualidade;

- executar, fabricar, montar e supervisionar a manutenção de veículos automotores e de sistemas de produção e de utilização de calor, tais como: sistemas de refrigeração e de ar-condicionado e sistemas de aquecimento solar;

- realizar pesquisas científicas, ensaios tecnológicos, vistorias e avaliações em máquinas, equipamentos e produtos, a fim de identificar sua confiabilidade;

- orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção, no que diz respeito à parte mecânica de obras de construção de prédios, ETAs, redes de água e esgoto, reservatórios de água e toda infraestrutura do Saae;

- participar dos processos de licitação de obras, elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;

- atuar como palestrante e facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico, explanar os projetos de melhorias e ampliação do Sistema de Operações e Bombeamento de Abastecimento de

Água e dos Sistemas Operacionais de Tratamento de Esgoto, para profissionais da área e/ou interessados;

- prestar assistência técnico-gerencial nas manutenções mecânicas;

- participar da elaboração de normas, padrões e procedimentos a serem utilizados pelos servidores na manutenção mecânica;
- oferecer informações sobre os investimentos necessários, a fim de subsidiar a elaboração da estrutura orçamentária;

- realizar vistorias, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes referentes à parte mecânica dos sistemas de bombeamento e adução em redes de águas;

- participar do licenciamento ambiental dos projetos junto aos órgãos reguladores (FEAM), acompanhando os processos e levantando as informações necessárias;

- programar a execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e a fiscalização do desenvolvimento das instalações mecânicas;

- executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes, para orientar na solução de problemas de engenharia mecânica;

- fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;

- supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; elaborar e coordenar planos de manutenção;

- administrar e orientar equipes de manutenção, de obras e de serviços correlatos;

- elaborar cronograma de trabalho de acordo com cada projeto;

- estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos, examinando esboços e necessidades técnicas, para execução ou aperfeiçoamento;

- examinar o desempenho das máquinas operatrizes, instalações e equipamentos mecânicos, para aferir as condições de funcionamento dos mesmos, prevenindo e corrigindo possíveis falhas;

- testar o funcionamento das instalações, máquinas, veículos e equipamentos mecânicos, operando-os experimentalmente, para assegurar-se de seu perfeito funcionamento;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia mecânica relativos à manutenção em geral;

- elaborar normas e acompanhar concorrências;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; e

- executar outras atribuições afins.

CARGO: ESPECIALISTA - ENGENHEIRO SANITARISTA
REQUISITOS: Ensino superior Completo em Engenharia Sanitária, registro no CREA, Pacote Office (Word, Excel e PPT); Conhecimento em ferramentas Google (Sheets, Apresentações); Conhecimento em ferramentas CAD; Capacidade de análise, interpretação e apresentação de dados de maneira clara; Carteira de Habilitação no categoria "B".
CARGA HORÁRIA: 200 (duzentas) horas mensais com escala de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

- elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações de obras e serviços de engenharia em sistemas de abastecimento de água e esgoto, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessária e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;

- participar dos processos de licitação de obras elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;

- programar a execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

- supervisionar 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;

- 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;

- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;

- analisar e propor aprovação de projetos básicos de obras de novos empreendimentos e loteamentos, elaborando parecer técnico;

- 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 a obra a ser executada;

- participar da elaboração de normas, padrões e procedimentos a serem utilizados pelos servidores da autarquia; desenvolver estudos sobre a viabilidade econômica e técnica, para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto, bem como para expansão da prestação de serviços do Saae;

- atuar como palestrante e facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico e explanar os projetos de melhoria e ampliação de Sistema de Abastecimento de Água e Sistema de Esgotamento Sanitário, para profissionais da área e/ou interessados;

- prestar assistência técnico gerencial nos serviços de água e esgoto;

- oferecer informações sobre os investimentos em obras a fim de subsidiar a elaboração da estrutura orçamentária;

- coordenar e participar da elaboração de projetos apresentados a outras entidades com vistas à obtenção de aporte externo de recursos para implantação dos mesmos;

- participar da coordenação do licenciamento ambiental e dos estudos ambientais dos projetos do Saae junto aos órgãos reguladores, acompanhando os processos e levantando as informações necessárias;

- realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando à 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, para solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município;

- participar da elaboração do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, efetuando revisão de projetos de construção e desdobramento, e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;

- orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção de obras nos sistemas de abastecimento de água e esgoto da autarquia;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- realizar avaliações nos sistemas de tratamento de água e esgoto da autarquia; e

- executar outras atribuições afins.

ANEXO V

QUADRO DE ADICIONAL POR FUNÇÃO

DESCRIÇÃO	CÓD. NÍVEL	Adicional	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Sala de Controle de Estação de Tratamento	SAAE – AD I	700,00	Operação de Sala de Controle de Estação de Tratamento.
Condução de Máquinas e Veículos Pesados	SAAE – AD II	600,00	Condução Máquinas e Veículos Pesados com **CNH C ou D**.

ANEXO V - A

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DESCRIÇÃO	N.	CÓD. NÍVEL	RECRUTAMENTO	Valor	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Pré-requisito Escolaridade
Assessor Técnico	03	SAAE – FC I	RESTRITO/LIMITADO	2.500,00	40hs.	Designação de servidor do quadro permanente de pessoal para atribuições de assessoria técnicas de funções afetas ao SAAE, pela experiência adquirida em serviço e formação técnica e/ou acadêmica.	Nível Médio Técnico ou Nível Superior em áreas de interesse do SAAE ou Experiência mínima de 1 (um) ano na área de atuação.