**PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES DO SERVIÇO**

**AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE AIMORÉS-MG**

1. **SUMÁRIO**

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO II - DO REGIME JURÍDICO

CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

CAPÍTULO IV - DA ADMISSÃO DE SERVIDORES

SEÇÃO I -DOS VENCIMENTOS

SEÇÃO II - DA JORNADA DE TRABALHO

SEÇÃO III - DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO IV - DAS VANTAGENS

CAPÍTULO V - DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

CAPÍTULO VI - DO ENQUADRAMENTO

CAPÍTULO VII - DA PROGRESSÃO POR ESCOLARIDADE ADICIONAL

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. **ANEXOS**

ANEXO I – TABELA DE CARGOS E VAGAS DO QUADRO DE EFETIVOS

ANEXO II – TABELA DE CARGOS E VAGAS DO QUADRO DE CONFIANÇA.

ANEXO III - TABELA DE GRAUS E VENCIMENTOS – QUADRO PERMANENTE

ANEXO IV - TABELA DE GRATIFICAÇÕES

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

ANEXO VI – TABELA DE CARGOS E VAGAS DO QUADRO DE EFETIVOS - EXTINTOS

 **LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2015**

**DISPÕE SOBRE A REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES DO SAAE DE AIMORES, FIXA SUAS DIRETRIZES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE AIMORES, ESTADO DE MINAS GERAIS, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º - Fica revisto o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto -SAAE de Aimorés para, com fundamento nos princípios de qualificação profissional e de desempenho funcional, assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público prestado, considerando ser necessário:

I - estabelecer para o SAAE de Aimorés, uma estrutura de Cargos, Vencimentos e Carreiras flexível e adequada a conciliar as aspirações individuais de seus servidores e a necessidade de melhoria da qualidade dos serviços prestados à nossa comunidade;

II - compor um quadro de pessoas qualificadas e motivadas para o desempenho de suas funções;

III - proporcionar tratamento harmônico e justo aos servidores nas questões relativas a vencimento e vantagens;

IV - Remunerar os servidores do SAAE de acordo com a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que ocupam;

V - recompensar os servidores pela qualidade de seu trabalho e de seu desempenho funcional;

VI - dar coerência interna e externa à política remuneratória dos servidores do SAAE- Aimorés possibilitando justa progressão funcional.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º - A administração dos recursos humanos pertencentes ao quadro permanente, e comissionado, dos critérios de avaliação, progressão funcional e da definição de vencimento e vantagens dos servidores do SAAE, obedecerá ao disposto nesta Lei.

Art. 3º - Para fins da presente lei, considera-se:

I - CARGO: Conjunto de atividades, competências e responsabilidades atribuídas ao funcionário no desempenho de seu trabalho.

II - QUADRO PERMANENTE: Relação quantificada dos cargos permanentes necessários ao bom desempenho das atividades e competências do SAAE.

III - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA E COMISSIONADO: Relação quantificada dos cargos de assessoramento, chefia e direção.

IV - SERVIDOR: A pessoa física que presta serviços não eventuais seja em provimento dos Quadros Permanentes ou Comissionado.

V - TABELA DE VENCIMENTOS: É o quadro que contém todos os níveis e, graus e padrão de vencimentos.

VI – VENCIMENTO BÁSICO: É o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

VII - REMUNERAÇÃO: É a retribuição pecuniária, representada pela soma do vencimento básico mais vantagens pessoais obtidas pelo servidor durante sua carreira.

**CAPÍTULO II - DO REGIME JURÍDICO**

Art. 4º - O Regime Jurídico dos servidores do SAAE é o Estatutário, estando os servidores sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aimorés.

**CAPÍTULO III - DA COMPOSIÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL**

Art. 5º - Compõem o Quadro dos Servidores Públicos do SAAE os cargos de provimento efetivo integrantes de carreira e os de provimento em comissão e, ou de confiança de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º - O Quadro dos Servidores Públicos do SAAE é a relação quantitativa dos cargos de provimento efetivo e dos cargos de provimento em comissão e de confiança, constante dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 7º - A descrição do cargo, contendo sua denominação, atribuições, qualificação profissional, escolaridade e habilitação exigida, é parte integrante desta Lei e consta do Anexo V.

Art. 8º - O Quadro de Cargos em Comissão e de Confiança são constituídos pelo grupo de Assessoramento, Direção e Chefia que são cargos, respectivamente, de confiança do Prefeito e do Diretor Geral, de recrutamento amplo ou restrito, conforme o cargo e de livre nomeação e exoneração.

Art. 9º - Cada cargo previsto nesta lei terá seu nível de vencimento identificado pela correspondente expressão alfa/numérica e o respectivo número de vagas, de acordo com o Anexo I.

**CAPÍTULO IV - DA ADMISSÃO DE SERVIDORES**

Art. 10 - As admissões de pessoal obedecerão aos critérios e procedimentos estabelecidos nesta Lei.

Art. 11 - As admissões no Quadro Permanente se darão obrigatoriamente por concurso público de provas e/ou provas e títulos à medida que existam vagas.

§ 1º -Ao ser admitido no Quadro Permanente, o funcionário passará por um período probatório de 3 (três) anos.

§ 2º - Os concursos públicos para preenchimento de vagas deverão observar prazo mínimo de 30 (trinta) dias entre o início das inscrições e realização das provas, além do mínimo de 10 (dez) dias úteis para inscrições.

§ 3º - A reserva de vagas para portadores de deficiência será em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do SAAE e a Legislação Federal.

§ 4º - Para ingresso no serviço público municipal deverá ser observada idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da posse.

Art. 12 - O servidor que vier a ser admitido será enquadrado no Nível de vencimento inicial atribuído ao cargo e sujeitar-se-á ao disposto no art. 11, § 1º.

Art. 13 - Os cargos de Confiança constantes do Anexo II, deverão ser preenchidos obrigatoriamente por servidores concursados, pertencentes ao quadro de pessoal do SAAE.

**SEÇÃO I - DOS VENCIMENTOS**

Art. 14 – Remuneração é a retribuição pecuniária, representada pela soma do vencimento básico mais vantagens pessoais obtidas pelo servidor durante sua carreira.

Art. 15 - O vencimento básico dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do SAAE está alicerçado na Tabela constante do Anexos III e nas demais vantagens definidas nesta Lei.

§ 1º - A tabela salarial hierarquiza os vencimentos básicos em 11 (onze) NÍVEIS, elencados pelas Letras de A/L e, cada NÍVEL compreende 04 (quatro) GRAUS representados por algarismos romanos de I a IV e, 25 (vinte e cinco) PADRÕES indicados pelas Letras A/Z.

§ 2º - Entre um padrão e outro há um incremento de 3% (três por cento), calculado sobre o imediatamente anterior.

Art. 16 – A remuneração dos servidores deverá ser informada discriminadamente na folha de pagamento.

**SEÇÃO II - DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 17– Fica mantida a jornada normal de trabalho nunca superior a44 (quarenta e quatro) horas semanais, e instituídas a jornada especial, para os servidores que trabalham em turnos ininterruptos de revezamento, conforme consta do Anexo I desta Lei.

Art. 18 - Excepcionalmente será permitida a prestação de serviço extraordinário para atender situações excepcionais, urgentes e temporárias, respeitado o limite de 44 (quarenta e quatro) horas mensais, exceto para os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas.

§ 1º - Somente será permitido serviço extraordinário mediante autorização do Chefe imediato ou do Diretor Geral, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

§ 2º - A remuneração pela prestação de serviço extraordinário será 50% (cinquenta por cento) superior à hora normal para os dias úteis e 100% (cem por cento) para os dias de repouso semanal e feriados.

§ 3º - O horário de trabalho noturno, compreendido entre 22:00 horas e 5:00 horas do dia seguinte, será remunerado em 20% (vinte por cento) superior à hora normal diurna, sendo a hora noturna computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Art. 19 - No caso de substituição de cargo, por servidor com vencimento básico inferior ao cargo substituído, por prazo superior a 15 (quinze) dias, o substituto, designado por ato do Diretor Geral, fará jus ao recebimento do vencimento do cargo em que se der a substituição, salvo se optar pelo vencimento de seu cargo.

**SEÇÃO III – DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE**

Art. 20 **-** Aos servidores que atuarem em atividades ou locais insalubres ou perigosos, será devido adicional de insalubridade ou periculosidade.

§ 1º - O valor do adicional de INSALUBRIDADE será de:

I – 40% (quarenta por cento) do salário mínimo vigente no país para o servidor que exerça atividade insalubre classificada no GRAU MÁXIMO;

II – 20% (vinte por cento) do salário mínimo vigente no país para o servidor que exerça atividade classificada no GRAU MÉDIO.

III – 10% (dez por cento) do salário mínimo vigente no país para o servidor que exerça atividade classificada no GRAU MÍNIMO.

§ 2º - O trabalho em condições de PERICULOSIDADE assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário mínimo.

§ 3º - As especificações de atividades insalubres e periculosas no âmbito da Autarquia serão definidas por ato do Diretor, precedido de laudo técnico.

Art. 21 - Não fará jus ao recebimento do adicional de insalubridade/periculosidade aquele servidor, que em razão do uso dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, neutralizar o agente a que estiver sujeito.

Parágrafo Único – É vedada a percepção cumulativa de ambos os adicionais.

**SEÇÃO IV - DAS GRATIFICAÇÕES**

Art. 22 - O Diretor Geral poderá gratificar servidores do quadro permanente, para supervisionar e coordenar equipes de trabalho, mediante Portaria, precedida de justificativa formal, para atender necessidades de desenvolvimento de projetos ou subdivisão de funções.

§ 1º -Para atender ao disposto neste artigo, ficam criadas 13 (treze) gratificações, assim distribuídas:

1. Diretoria Geral Adjunta
2. Controladoria Interna
3. Gerência Administrativa

4.1 Departamento de Recursos Humanos

4.2 Departamento de Patrimônio e Transporte(Logística e Patrimônio)

4.3 Departamento de Gestão Contábil

4.4 Departamento de Gestão Financeira

4.5 Departamento de Gestão de Contas, Hidrometria e Fiscalização

1. Gerência Técnico-Operacional

5.1 Departamento de Elevatórias, Redes e Ramais - Água e Esgoto

5.2 Departamento de Operação e Tratamento de Água e Esgoto

5.3 Departamento de Projetos e Obras

5.4 Departamento de Atendimento ao Interior

§ 2º - A gratificação a que se refere o parágrafo anterior, será a descrita no Anexo II, desta Lei.

Art. 23 - Será devida Gratificação Especial aos servidores do quadro permanente, quando nomeados para participar de Comissões internas de Sindicância/Processo Administrativo, Licitações, Avaliação de Desempenho, Concursos, Inventários, Implantação de Plano de Cargos e, ou assemelhadas.

§ 1º - O valor da gratificação de que trata esse artigo será o constante no Anexo IV, desta Lei.

§ 2º - A gratificação a que se refere esse artigo é temporária, enquanto vigorar a Portaria de nomeação e não se incorporará à remuneração do servidor em nenhuma hipótese.

§ 3º - A Portaria de nomeação deverá indicar o prazo de execução dos trabalhos que, para efeito de pagamento da gratificação criada neste artigo, não poderá ser inferior a 01 (um) nem superior a 12 (doze) meses.

§ 4º - A gratificação especial será devida pela nomeação em até duas comissões, independentemente de quantas comissões o servidor venha a participar.

§ 5º - Ao Pregoeiro, legalmente nomeado pelo Diretor Geral, será devida gratificação idêntica à do Presidente da Comissão de Licitação, obedecido o disposto no parágrafo anterior.

**CAPÍTULO V - DA PROGRESSÃO NA CARREIRA**

Art. 24 - O servidor evoluirá na carreira, com consequente elevação do grau ou padrão de vencimentos, impulsionado principalmente pelo aprimoramento profissional, funcional e por escolaridade adicional, conjugado com os demais requisitos especificados nesta lei em progressão horizontal e, ou vertical, no âmbito de um mesmo nível.

§ 1º - Progressão horizontal é a condução do servidor para o padrão seguinte, a cada período de dois anos de efetivo exercício, dentro do mesmo nível e grau, após satisfazer cumulativamente as seguintes condições e requisitos:

a) houver obtido aprovação na avaliação de desempenho, abrangente aos dois últimos anos no seu grau funcional, no nível ao qual pertença, assim compreendida como aquela com avaliação igual ou superior a 80% de aproveitamento.

b) não houver acumulado, no mesmo período, mais de 5 (cinco) faltas ao trabalho, sem justificativas;

c) não houver no mesmo período, sofrido pena disciplinar.

d) nos casos de afastamento por motivos de licença para tratamento de saúde, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, a contagem de tempo de serviço para a progressão será suspensa.

§ 2º - Progressão vertical é a condução do servidor para o grau seguinte, considerado o mesmo padrão, dentro do respectivo nível após satisfazer as condições e requisitos do artigo 27.

§ 3º - O servidor requisitado para exercer cargo em confiança não sofre prejuízo em seu período aquisitivo, salvo se destituído por razões disciplinares, ou prática de ato de improbidade, devendo ser avaliado seu desempenho no cargo em confiança exercido.

§ 4º - O acréscimo no vencimento, em decorrência de progressão horizontal, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor houver cumprido o interstício e, se em decorrência de progressão vertical, a partir da data de requerimento.

Art. 25 - A avaliação de desempenho funcional deverá ser procedida por Comissão nomeada pelo Diretor Geral, que poderá se orientar em quesitos específicos para cada natureza de função, verificando os seguintes critérios avaliativos:

§ 1º - Conhecimento prévio dos quesitos por parte do servidor:

a) Pontualidade;

b) Assiduidade;

c) Qualidade do trabalho;

d) Produtividade no trabalho;

e) Disciplina;

f) Iniciativa;

g) Relacionamento e interação com os colegas de trabalho e chefia.

h) Comprometimento;

i) Cooperação;

j) Atendimento ao Público.

§ 2º - A avaliação anual de desempenho será realizada sucessivamente:

I - Pela Chefia imediata do Servidor;

II – Pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 3º- A Comissão de Avaliação de Desempenho será responsável pela distribuição, recebimento, apuração e encaminhamento dos instrumentos de avaliação e avaliação final, e deverá ser composta por no mínimo 03 (três) membros, sendo concursados e estáveis no quadro de servidores do SAAE.

§ 4º - O processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores será anual e o interstício entre cada Progressão Funcional será de 24 (vinte e quatro) meses.

§ 5º - Será considerado aprovado, o servidor que obtiver aproveitamento mínimo de 80% (oitenta por cento) do número de pontos adotados no sistema de avaliação.

§ 6º - O servidor será notificado do resultado de sua avaliação, podendo requerer reconsideração, para a Comissão de Apoio e Acompanhamento, no prazo de 10 (dez) dias, decidindo-se o pedido em igual prazo.

§ 7º - O servidor em estágio probatório fará jus à primeira progressão após decorridos o estágio probatório e, mediante aprovação na avaliação de desempenho funcional e preenchidos os requisitos do artigo 24.

**CAPÍTULO VI - DO ENQUADRAMENTO**

Art. 26 -Para efeito de enquadramento dos servidores na Tabela de vencimentos instituída por esta lei, constante do Anexo III, considerar-se-á apenas o vencimento básico do servidor, devendo o enquadramento ocorrer no mesmo nível, grau e padrão, correspondente à sua posição na data de promulgação desta lei, garantida a sua irredutibilidade.

**CAPÍTULO VII - DA PROGRESSÃO VERTICAL POR ESCOLARIDADE ADICIONAL**

Art. 27 -Poderá ser concedida Progressão vertical por Escolaridade Adicional – PEA, aos servidores que comprovarem formação em nível superior ao exigido para o cargo efetivo exercido, a ser regulamentada por Portaria do Diretor do SAAE, observando o parâmetro de evolução em 01 (um) grau no nível da carreira para cada nível de formação, assim entendido:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ENSINO MÉDIO | ENSINO SUPERIOR | PÓS GRADUAÇÃO | MESTRADO | DOUTORADO |
| ENS.FUNDAMENTAL | 01 GRAU | 01 GRAU | 01 GRAU |  |  |
| ENSINO MÉDIO |  | 01 GRAU | 01 GRAU | 01 GRAU |  |
| ENSINO SUPERIOR |  |  | 01 GRAU | 01 GRAU | 01 GRAU |

§ 1º - A progressão criada neste artigo será considerada apenas para títulos obtidos após a vigência desta Lei, sendo devida a partir da data do requerimento, acompanhado do devido certificado de conclusão de curso emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

§ 2º - Para efeito de progressão, os referidos cursos devem ter afinidade com as atividades do cargo ou função ocupada pelo servidor.

§ 3º - Não terá direito à progressão prevista neste artigo, o servidor que, no ato de ingresso no serviço público no SAAE, já possuía escolaridade superior à exigida no edital para o cargo que concorreu.

**CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 28 - O enquadramento neste plano se dará diretamente em cargo correspondente ao ocupado no Plano anterior.

Parágrafo único - O enquadramento será de responsabilidade de Comissão Especial, designada através de Portaria do Diretor Geral.

Art. 29 – Os ocupantes de cargo efetivo e os concursados antes da entrada em vigor desta Lei ficam dispensados da exigência do grau de escolaridade mínima exigido no Anexo V, que trata da descrição e atribuições dos cargos, salvo nos casos de atividades profissionais regulamentadas por lei.

Parágrafo Único - A exigência de escolaridade estabelecida nesta lei para ocupação de cargos será exigida apenas para os servidores que ingressarem no serviço público após a vigência desta lei.

Art. 30 – Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar a indenização do triênio decorrido no período de 01/01/2012 a 31/12/2014, ante a implantação do “anuênio”, doravante, aos atuais servidores da Autarquia.

Art. 31 – Fica o Poder Executivo autorizado a retroagir os efeitos do art. 24, § 1º deste, a Janeiro do corrente ano.

**CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 32 - Fica fixada em 31 (trinta e um) de março de cada ano a data base para as revisões dos vencimentos dos servidores do SAAE.

Art. 33 – Fica instituída, na forma da presente Lei, a criação dos cargos de provimento efetivo, que passam a ser parte integrante do Anexo I:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| GRUPO OCUPACIONAL | CARGO | CLASSE | QUANTITATIVO |
| APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO | AGENTE ADMINISTRATIVO | B | 03 |
| APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | E | 02 |
| APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO | LEITURISTA | D | 02 |
| APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO | CONTADOR | H | 01 |
| APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO | TECNICO EM CONTABILIDADE | G | 01 |

Art. 34 - Alteram-se os quantitativos de vagas para os cargos de provimento efetivo, previsto no Anexo I– Plano de Cargos, Carreiras e Salários do SAAE.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CARGOS | CLASSE | VAGAS  |
| AJUDANTE | A | 20 |
|  |  |  |

Parágrafo único - As alterações se processam, face ao desenvolvimento da Sede e Distritos do Município de Aimorés, para contratação de acordo com o art. 37 e 39 da Constituição Federal.

Art. 35 - Ficam extintos na vacância, em decorrência de demissão, aposentadoria e falecimento, os cargos de provimento efetivo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CARGOS | CLASSE | VAGAS  |
| AUX. ADMINISTRATIVO | F | 05 |
| AUX. SANEAMENTO | F | 01 |
| OP. PEQ. SISTEMA “B” | B | 04 |

Art. 36 - Eventuais conflitos ou imperfeições observadas na aplicação desta Lei serão temporariamente resolvidos pela Comissão Especial de Enquadramento no Plano de Cargos, nomeada por Portaria do Diretor Geral, e de forma definitiva, mediante Projeto de Lei a ser enviado ao Legislativo.

Art. 37 - As despesas decorrentes da aplicação desta presente Lei serão suportadas no orçamento vigente e subsequentes, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias do presente exercício.

Art. 38 - As dúvidas porventura surgidas na aplicação desta Lei serão resolvidas por ato do Diretor Geral.

Art. 39 - Integram esta Lei os seguintes anexos:

ANEXO I – Tabela de Cargos e Vagas do Quadro de Efetivos

ANEXO II – Tabela de Cargos e Vagas do Quadro em Comissão e de Confiança

ANEXO III - Tabela de Nível, Grau, Padrão e Vencimentos - Quadro Permanente

ANEXO IV - Tabela de Gratificações – Comissões

ANEXO V –Descrições Específicas e Atribuições dos Cargos Efetivos

ANEXO VI – Tabela de cargos e Vagas do Quadro de Efetivos - Extintos

Art. 40 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 41 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.291/2012.

 Sala das Sessões, 21 de setembro de 2015.

**Sebastião Ferreira de Souza Sandra Lúcia Costa Jourinch**

 **Presidente Secretária**

|  |
| --- |
| **ANEXO V****DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE CARGO** |  |
| **CARGO:** AGENTE DE MANUTENÇÃO ELETRO HIDRÁULICO**NÍVEL:** E**GRUPO OCUPACIONAL:** GERÊNCIA OPERACIONAL - GO |
| Escolaridade exigida: Ensino Médio e conhecimentos específicos em elétrica básica |

|  |
| --- |
| ATRIBUIÇÕES |
| Planejar, orientar e executar tarefas de natureza corretiva e preventiva os equipamentos e instalações hidráulicas e elétricas em todas as unidades do SAAE, em todas as localidades do Município.**DESCRIÇÃO DETALHADA:*** Desenvolver a manutenção geral e consertos em redes de água;
* Instalar ramais de ligações de água;
* Remanejamento de redes e ramais e vistoria válvulas e registros;
* Desobstruir e tirar vazamentos das redes e instalações hidráulicas;
* Localizar defeitos, orientar e executar reparos em redes já assentadas;
* Desenvolver atividades de instalação, manejamento e ampliação das instalações elétricas e de quadros elétricos;
* Executar serviços conforme o programa de manutenção elétrica corretiva e preventiva;
* Operar comandos eletrônicos e informatizar os dos equipamentos de controle;
* Efetuar manutenção periódica e corretiva nos equipamentos;
* Manter ajustado os controles dos medidores de vazão, bombas e registros;
* Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do seu trabalho.
* Outras atividades correlatas.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE CARGO** |  |
| **CARGO:** AJUDANTE**NÍVEL:** A**GRUPO OCUPACIONAL:** GERÊNCIA OPERACIONAL - GO |
| Escolaridade exigida: Ensino Fundamental  |

|  |
| --- |
| ATRIBUIÇÕES |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de trabalhos próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro e outros ligados a operacionalização da estação de tratamento de água e esgoto.**DESCRIÇÃO DETALHADA:*** Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, calceteiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas das redes de água e esgoto;
* Preparar qualquer tipo de massa a base de cola, cimento, concreto e outros;
* Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areia, pedras, e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro;
* Auxiliar o pedreiro no assentamento de piso e na colocação de azulejos e outros;
* Auxiliar na execução dos serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetro, bem como auxiliar no seu assentamento;
* Auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamentos de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d' água e esgoto e outras estruturas assemelhadas;
* Auxiliar nos serviços de pintura;
* Auxiliar nos serviços de pavimentação de ruas;
* Auxiliar na execução dos serviços de carpintaria;
* Auxiliar na instalação de esquadrias e outras peças de madeiras, como janelas, portas, e outros similares;
* Auxiliar na reparação e conservação de objetos de madeiras, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
* Auxiliar na montagem, instalação, conservação e reparação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico;
* Auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgotos, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;
* Auxiliar na instalação de registros e outros acessórios de canalização do sistema de água e esgoto;
* Auxiliar na execução dos serviços de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamento e outros;
* Fazer a limpeza em condutores das redes de água e esgoto;
* Auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação dos sistemas de rede elétrica em prédios, obras e equipamentos do SAAE;
* Fazer o corte, ligação ou religação de água, quando autorizado pelos superiores;
* Fazer ligação de rede de esgoto;
* Roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do SAAE;
* Remover a pavimentação de rua, calçadas e outros, para realizar o conserto nas redes de água ou esgoto;
* Abrir e limpar, valas, valetas, bueiros redes de água e esgoto, caixa séptica e outros;
* Abrir o solo para implantação de canos e manilhas para construção das redes de água e esgoto, bem como auxiliar na sua colocação;
* Executar os serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, calçadas, estradas e
* outros;
* Auxiliar na construção de bueiros, caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outros;

**CARGO:** AJUDANTE**NÍVEL:** A**GRUPO OCUPACIONAL:** GERÊNCIA OPERACIONAL – GO**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** Carregar e descarregar caminhões e outros, com material de construção, equipamentos, produtos para tratamento de água e esgoto, tubulações e outros;
* Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências do SAAE;
* Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
* Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho;
* Executar outras tarefas correlatas.
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE CARGO** |  |
| **CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**NÍVEL:**B**GRUPO OCUPACIONAL:** GERÊNCIA OPERACIONAL - GO |
| Escolaridade exigida: Ensino Fundamental |

 |  |

|  |
| --- |
| ATRIBUIÇÕES |
| O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral nas dependências dos prédios do SAAE, de serviços de copa e cozinha e de coleta e entrega de documentos e outros afins.**DESCRIÇÃO DETALHADA:*** Fazer a abertura e fechamento das dependências de prédios do SAAE;
* Fazer a limpeza das dependências do escritório, laboratório, estação de tratamento de agua e outros, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e outros;
* Manter a devida higiene das instalações sanitárias das dependências do SAAE;
* Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, aparelhos e equipamentos;
* Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
* Coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, recolhendo-os adequadamente;
* Remover ou arrumar móveis;
* Solicitar material de limpeza e de cozinha;
* Executar tarefas de copa e cozinha;
* Preparar e servir café, água e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados;
* Manter a arrumação da cozinha, limpando e lavando recipientes, vasilhames e outros utensílios de copa e cozinha;
* Manter a limpeza e a higiene da cozinha;
* Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, correspondências, mensagens ou pequenos volumes nas diversas Unidades Administrativas do SAAE, ou junto à outras repartições públicas ou empresas privadas;
* Efetuar pequenas compras ou pagamentos de caráter particular;
* Auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores do SAAE;
* Outras atividades correlatas.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE CARGO** |  |
| **CARGO:** BOMBEIRO HIDRAULICO**NÍVEL:** D**GRUPO OCUPACIONAL:** GERÊNCIA OPERACIONAL - GO |
| Escolaridade exigida: Ensino Fundamental |

|  |
| --- |
| ATRIBUIÇÕES |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades de montagem, instalação, reparo e conservação de rede de água e esgoto e outras de característica hidráulica. **DESCRIÇÃO DETALHADA:*** Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações;
* Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
* 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;
* Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
* Executar trabalhos de instalações e consertos de encanamento de redes de água e esgoto, caixa d’água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;
* Localizar e reparar vazamentos;
* Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
* Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
* Fazer ligações de bombas e reservatórios de água;
* Fazer manutenção das redes de água e esgoto;
* Promover a limpeza em condutores de água e da rede de esgoto;
* Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
* Outras atividades correlatas.
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE CARGO** |  |
| **CARGO:** CONTADOR**NÍVEL:** H**GRUPO OCUPACIONAL:** GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GA |
| **Escolaridade exigida**: Nível Superior em Ciências Contábeis, Registro Profissional no Conselho de Classe de sua categoria. |

 |  |

|  |
| --- |
| ATRIBUIÇÕES |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições coordenar, orientar, supervisionar e executar as tarefas referentes à contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do SAAE.**DESCRIÇÃO DETALHADA:*** Organizar e executar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livro e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
* Executar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do SAAE.
* Auxiliar na elaboração das propostas do plano Plurianual, das Diretrizes orçamentárias dos Orçamentos anuais;
* Controlar a execução orçamentária das unidades do SAAE, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações.
* Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira do SAAE;
* Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorização de pagamento;
* Promover a conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;
* Controlar sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;
* Proceder à conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis;
* Executar serviços datilográficos da contabilidade
* Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
* Outras atividades correlatas.
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE CARGO** |  |
| **CARGO:** CONTROLADOR DE QUALIDADE DE ÁGUA E ESGOTO**NÍVEL:** G**GRUPO OCUPACIONAL:** GERÊNCIA OPERACIONAL - GO |
| **Escolaridade exigida**: Ensino Médio – Formação profissional compatível com a responsabilidade técnica a ser assumida. **Outros requisitos**: Registro no Conselho Regional de Química do Estado de Minas Gerais e comprovante de regularidade com o mesmo.h |

 |  |

|  |
| --- |
| ATRIBUIÇÕES |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, a coordenação e supervisão das atividades relacionadas ao tratamento de água e esgoto, o controlo da qualidade dos mananciais e da água distribuída à população.**DESCRIÇÃO DETALHADA:*** Orientar quanto à limpeza e desinfecção e esterilização dos aparelhos e utensílios de laboratórios;
* Orientar quanto à limpeza e/ou desinfecção das instalações do laboratório;
* Orientar e/ou executar 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-químico e exames bacteriológicos;
* Realizar análises, exames, testes e outros na água distribuída à população, objetivando a manutenção e a melhoria de sua qualidade;
* Inspecionar os mananciais de água utilizados no abastecimento e os receptores dos esgotos, objetivando a sua preservação;
* Realizar ensaios e pesquisas em geral e promover o desenvolvimento de métodos e produtos relacionados com o seu trabalho;
* Fazer a interpretação dos exames, análises e testes, utilizando seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, emitindo os respectivos laudos e assinando-os;
* Orientar e controlar todas as atividades dos seus auxiliares, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos serviços realizados;
* Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos, demonstrativos, quadros e outros de sua área de atuação;
* Promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
* Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
* Zelas pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho.
* Outras atividades correlatas.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE CARGO** |  |
| **CARGO:** FISCAL**NÍVEL:** E**GRUPO OCUPACIONAL:** GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GA |
| Escolaridade exigida: Ensino Médio |

|  |
| --- |
| ATRIBUIÇOES |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades relacionadas com o atendimento e orientação aos usuários do sistema de água e esgoto do SAAE, bem como o cumprimento pelos mesmos das normas, regulamentos e demais legislações pertinentes.**DESCRIÇÃO DETALHADA:*** Realizar a inspeção das instalações hidro sanitárias dos usuários, visando a instruí-los quanto ao uso adequado dos serviços prestados pelo SAAE, para efeito de concessão dos serviços e para a verificação do cumprimento das normas, regulamento e demais legislação pertinentes;
* Fazer a leitura e o registro do consumo de água dos hidrômetros de cada domicílio;
* Fazer a entrega de contas dos usuários;
* Fazer a conferência da categoria da residência e / ou estabelecimento, visando à definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário;
* Fazer a fiscalização na rede de água e esgoto e tomar as providências necessárias;
* Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população;
* Encaminhar a seus superiores, qualquer irregularidade, quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos usuários;
* Auxiliar na realização dos entendimentos com usuários sobre regularização de débitos e outras situações irregulares no que concerne à utilização dos serviços de água e esgoto sanitários;
* Fazer o acompanhamento, do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao usuário;
* Fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação e / ou religação do fornecimento de água ao usuário;
* Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;
* Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar no sistema de água e esgoto;
* Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
* Outras atividades correlatas.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE CARGO** |  |
| **CARGO:** MOTORISTA**NÍVEL:** E**GRUPO OCUPACIONAL:** GERÊNCIA OPERACIONAL - GO |
| Escolaridade exigida: Ensino Médio |

|  |
| --- |
| ATRIBUIÇÕES |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados de transporte de passageiros.**DESCRIÇÃO DETALHADA:** * 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 correta;
* Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
* Dirigir automóveis, caminhonetas, carros pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga, dentro e fora do município;
* Conduzir os servidores do SAAE visitantes, em lugar e hora determinados, conforme itinerário e outras ocorrências;
* Transportar e entregar cargas em geral;
* Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
* Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
* Zelar pela limpeza e conservação do veículo bem como solicitar reparos quando for o caso;
* Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
* Fazer anotações segundo normas estabelecidas, à quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
* Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
* Executar outras tarefas correlatas.
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE CARGO** |  |
| **CARGO:** OPERADOR DE PEQUENO SISTEMA**NÍVEL:** C**GRUPO OCUPACIONAL:** GERÊNCIA OPERACIONAL - GO |
| **Escolaridade exigida**: Ensino Fundamental |

 |  |

|  |
| --- |
| ATRIBUIÇÕES |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades de operacionalização de estação de tratamento de água de pequena capacidade, no interior do município.**DESCRIÇÃO DETALHADA:*** Operar as instalações de reservatório estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada aos usos doméstico e industrial;
* Controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
* Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados, para depurá-la, desodorizá-la, bem como torná-la adequada aos usos domésticos e industriais;
* Realizar, sob supervisão, a análise da água bruta, dentro dos períodos pré-determinados;
* Realizar, sob supervisão, a análise da qualidade da água a ser distribuída a população;
* Bombear a água depurada, acionando os registros de válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
* Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
* Fazer a coleta de amostra de água para exame de laboratório;
* Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
* Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
* Fazer o controle dos registros de distribuição de água a população;
* Fazer a lavagem e\ou limpeza de filtros, decantadores e outros;
* Promover e\ou efetuar a manutenção e conserto das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
* Inspecionar diariamente todas as dependências da ETE;
* Auxiliar na orientação dos trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
* Promover periodicamente a vistoria dos sistemas elétricos e mecânicos da ETA;
* Executar a leitura de registro de consumo de água dos hidrômetros de cada domicílio;
* Fazer a entrega de conta ao usuário;
* Promover e\ou fazer o corte de fornecimento de água ao usuário;
* Promover e\ou fazer ligação ou religação do fornecimento de água ao usuário;
* Promover e\ou efetuar consertos e a manutenção da rede de abastecimento de água;
* Promover e\ou executar serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetros, bem como no seu assentamento;
* Prestar informações e\ou esclarecimento a seus superiores, sobre assunto relacionado à sua área de trabalho;
* Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA;
* Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
* Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos e do local de trabalho;
* Executar outras tarefas correlatas.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE CARGO** |  |
| **CARGO:** OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA**NÍVEL:**D**GRUPO OCUPACIONAL:** GERÊNCIA OPERACIONAL - GO |
| Escolaridade exigida: Ensino Fundamental |

|  |
| --- |
| ATRIBUIÇÕES |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades de operacionalização de estação de tratamento de água.**DESCRIÇÃO DETALHADA:*** Operar as instalações de reservatório estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada aos usos domésticos e industriais;
* Controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
* Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagens 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 aos usos domésticos e industriais;
* Adicionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes;
* Separar as impurezas deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a sua completa depuração;
* Bombear a água, acionando os registros de válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
* Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, par determinar o consumo de água e outros fatores;
* Promover e\ou fazer a coleta de amostra de água para exames em laboratório;
* Realizar, sob supervisão, a análise de água bruta dentro dos períodos pré-determinados;
* Fazer o controle da vasão da água tratada distribuída à população;
* Realizar sob supervisão, a análise da água a ser distribuída à população;
* Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
* Fazer o controle dos registros de distribuição de água à população;
* Executar outras tarefas correlatas.
 |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| **DESCRIÇÃO DE CARGO** |  |
| **CARGO:** OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO**NÍVEL:**D**GRUPO OCUPACIONAL:** GERÊNCIA OPERACIONAL - GO |
| Escolaridade exigida: Ensino Fundamental |

**fo**

|  |
| --- |
| ATRIBUIÇÕES |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades de operacionalização de estação de tratamento de água.**DESCRIÇÃO DETALHADA:*** Executar os serviços de operacionalização de estação de tratamento de esgoto e de elevatórias;
* Executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados;
* Executar, sob supervisão, as atividades de tratamento de esgoto, controle de vetores e lançamento de efluentes;
* Executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas, para purificação da água e torná-la em condições de devolvê-la ao meio ambiente;
* Recolher amostras de afluentes para ser pesquisado em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema;
* Realizar, sob supervisão a análise da qualidade da água a ser devolvida ao meio ambiente;
* Fazer o controle das análises da qualidade da água;
* Executar os serviços de bombeamento de efluentes acionando os equipamentos apropriados;
* Executar os serviços de ligamento e desligamento de bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos;
* Executar os serviços de leitura diária das bombas;
* Promover e\ou efetuar a manutenção e conserto das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
* Inspecionar diariamente todas as dependências da ETE;
* Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
* Executar outras tarefas correlatas.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE CARGO** |  |
| **CARGO:** OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**NÍVEL:** E**GRUPO OCUPACIONAL:** GERÊNCIA OPERACIONAL - GO |
| Escolaridade exigida: Ensino Fundamental |

|  |
| --- |
| ATRIBUIÇÕES |
| Os ocupantes do cargo tem como atribuições, as tarefas relacionadas com o operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas.**DESCRIÇÃO DETALHADA:*** Examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho;
* Dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas;
* Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas;
* Executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas, ruas e outros;
* Executar serviços de carregamento de basculantes e caminhões e outros com terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros materiais;
* Abrir valetas para instalação de redes de água e esgoto, bem como para drenagem de água pluviais;
* Assentar manilhas em bueiros e valetas;
* Levantar, colocar e arrancar manilhas, meio-fio e outros;
* Abastecer e lubrificar a máquina;
* Cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho;
* Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
* Executar outras tarefas correlatas.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE CARGO** |  |
| **CARGO:** PEDREIRO**NÍVEL:** D**GRUPO OCUPACIONAL:** GERÊNCIA OPERACIONAL - GO |
| **Escolaridade exigida**: Ensino Fundamental  |

|  |
| --- |
| ATRIBUIÇÕES |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar e pintar prédios, instalações e outros.**DESCRIÇÃO DETALHADA:*** Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações;
* Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;
* Executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes;
* Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras estruturas assemelhadas;
* Construir poços de reservatórios de água;
* Construir caixa de esgoto;
* Executar serviços de construção de alicerce e levantamento de paredes;
* Embocar e rebocar as estruturas construídas;
* Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros;
* Dar acabamento à obra, preenchendo as funções com argamassa de cimento, alcatrão e outros;
* Executar serviços de instalação e consertos de encanamento de água, rede de esgoto, aparelhos sanitários e / ou outros;
* Operar instrumentos de medição, peso, prumo, nível e outros;
* Construir caixa d água e séptica, esgotos e tanques;
* Executar serviços de pinturas em paredes, portas, portões, móveis e outras superfícies;
* Executar outras tarefas correlatas.
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE CARGO** |  |
| **CARGO:** TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**NÍVEL:** G**GRUPO OCUPACIONAL:** GERÊNCIA OPERACIONAL - GO |
| **Escolaridade exigida**: Ensino Médio – Técnico em Edificações |

 |  |

|  |
| --- |
| ATRIBUIÇÕES |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições executar tarefas de caráter técnico relativa à elaboração de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil.**DESCRIÇÃO DETALHADA:*** Executar tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas, e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das mencionadas obras;
* Realizar estudos no local da obra, procedendo à medição, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação, e conservação de edifícios e outras obras de engenharia;
* Elaborar esboço e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;
* Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a material, pessoal e serviço, para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;
* Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizado, de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações;
* Auxiliar na preparação de programas de trabalho, e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar folhas de execução;
* Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
* Identificar e resolver problemas que surjam sobre a construção da obra e as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas;
* Outras atividades correlatas.
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE CARGO** |  |
| **CARGO:** AGENTE ADMINISTRATIVO**NÍVEL:** B**GRUPO OCUPACIONAL:** GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GA |
| Escolaridade exigida: Ensino Fundamental e Noções básicas de Informática |

 |  |

|  |
| --- |
| **ATRIBUIÇÕES** |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas de escrituração, digitação, atendimento, serviços externos e correlatos, de média complexidade.**DESCRIÇÃO DETALHADA:*** Atendimento a consumidores e usuários dos serviços prestados pelo SAAE, no âmbito da recepção;
* Atendimento telefônico em geral, com controle de recados e repasse de ligações;
* Serviços externos de bancos, pequenas compras, entrega de documentos, etc.;
* Apoio aos diversos setores administrativos do SAAE, nas tarefas de menor complexidade;
* Executar serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, separação, guarda e distribuição de correspondências e conservação de documentos em geral;
* Executar serviços datilográficos e\ou digitação, bem como fazer a sua conferência;
* Executar serviços de reprodução de documentos e outros;
* Executar outras tarefas correlatas.
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE CARGO** |  |
| **CARGO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**NÍVEL:** E**GRUPO OCUPACIONAL:** GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GA |
| Escolaridade exigida: Ensino Médio e Noções básicas de Informática |

 |  |

|  |
| --- |
| **ATRIBUIÇÕES** |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuição dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; executar serviços nas áreas de escritório. **DESCRIÇÃO DETALHADA:*** Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; arquivar documentos conforme procedimentos;
* Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;
* Dar suporte nos setores da área administrativa;
* Secretariar reuniões e outros eventos;
* Redigir documentos utilizando redação oficial; Digitar documentos;
* Utilizar recursos de informática;
* Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho;
* Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabela, requisições e\ou outros documentos;
* Elaborar relatórios e\ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo SAAE;
* Executar outras tarefas correlatas.
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE CARGO** |  |
| **CARGO:** LEITURISTA**NÍVEL:** D**GRUPO OCUPACIONAL:** GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GA |
| Escolaridade exigida: Ensino Médio e Noções básicas de Informática |

 |  |

|  |
| --- |
| **ATRIBUIÇÕES** |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuição efetuar leitura dos mostradores dos hidrômetros, bem como a entrega das contas, avisos e informativos.**DESCRIÇÃO DETALHADA:*** Registrar o consumo e anotar irregularidades, auxiliando na emissão e no controle de contas;
* Efetuar entrega das contas e outros avisos e informativos nos imóveis dos usuários, seguindo as rotas dos endereços previamente traçados;
* Organizar o trajeto a ser percorrido para facilitar a leitura dos hidrômetros, bem como a constatação de irregularidades tais como hidrômetros parados ou danificados e alterações de cadastro, vazamento nas redes, ligações clandestinas ou outras, encaminhando essas anotações aos setores competentes;
* Auxiliar na emissão e no controle de contas, efetuando os devidos registros e fazendo, também, releituras;
* Auxiliar no corte do fornecimento de água ou na sua religação, assim como na manutenção de cavaletes e ramais nas residências;
* Comunicar à chefia imediata qualquer anormalidade verificada no hidrômetro, bem como informar o motivo da impossibilidade de execução de determinadas leituras;
* Devolver à chefia imediata as contas não entregues, justificando a ocorrência;
* Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários;
* Prestar informações simples que lhes sejam pedidas pelos usuários e aquelas que fugirem de sua alçada levar ao conhecimento da chefia ou sugerir ao usuário que procure a unidade competente pela prestação de informações sobre os serviços do SAAE;
* Executar outras tarefas correlatas.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE CARGO** |  |
| **CARGO:** TÉCNICO EM CONTABILIDADE**NÍVEL:** G**GRUPO OCUPACIONAL:** GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GA |
| **Escolaridade exigida**: Ensino Médio – Técnico em Contabilidade |

|  |
| --- |
| ATRIBUIÇÕES |
| Os ocupantes do cargo têm como atribuições coordenar, orientar, supervisionar e executar as tarefas referentes à contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do SAAE.**DESCRIÇÃO DETALHADA:*** Organizar e executar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livro e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
* Executar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do SAAE.
* Auxiliar na elaboração das propostas do plano Plurianual, das Diretrizes orçamentárias dos Orçamentos anuais;
* Controlar a execução orçamentária das unidades do SAAE, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações.
* Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira do SAAE;
* Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorização de pagamento;
* Promover a conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;
* Controlar sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;
* Proceder à conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis;
* Executar serviços datilográficos da contabilidade
* Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
* Outras atividades correlatas.
 |