

# LEI Nº 108/2006

**EMENTA:** Dispõe sobre o plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do SAAE de Alfredo Chaves, ocupantes de cargo de provimento efetivo ou em comissão e dá outras providências.

**O PODE MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES**, Estado do Espírito Santo, faz saber que o Poder Legislativo do Município de Alfredo Chaves aprovou e o Chefe do Poder Executivo, sanciona a seguinte Lei :

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** – Fica instituído, na forma da presente Lei, o sistema de carreira da administração pública dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Alfredo Chaves – SAAE, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo e em comissão, fundamentados nos princípios da qualificação profissional e no desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

**Parágrafo único** – Aos servidores públicos lotados no SAAE é assegurada, por esta Lei, isonomia de vencimentos para os cargos e funções assemelhadas ao da Administração Pública Municipal direta, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou o local da prestação de serviços.

**Art. 2º** – Os cargos públicos a que se referem a presente Lei serão organizados e providos em carreiras, tendo sua execução submetida à Lei Orgânica do Município, ao Estatuto do Servidor Público do Município de Alfredo Chaves e toda a legislação pertinente.

**Parágrafo Único** – A celebração de contratos em designação temporária para atender a necessidade temporária e de excepcional interesse público, conforme autoriza a Constituição Federal da República deverá atender ao estabelecido em legislação específica.

**Art. 3º** – Integram a presente Lei os quadros descritivos dos cargos de provimento efetivo, devidamente subdivididos em grupos ocupacionais, com especificação de carreira, quantitativo e a tabela de vencimentos, contendo os níveis de progressão por cargo e os cargos comissionados, conforme Anexos I, II, III e IV.

## **CAPÍTULO II**

## DOS CONCEITOS BÁSICOS

**Art. 4º** - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

**I – Cargo** – conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas aos servidores do SAAE, mantidas as características de criação por Lei, nomenclatura própria, quantitativo certo e vencimentos pagos com recursos do SAAE.

**II – Cargos de provimento em Comissão** – conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, coordenação, supervisão e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, conforme anexo IV da presente Lei.

**III – Grupo Ocupacional** – conjunto de cargos que se refere às atividades correlatas ou da mesma natureza de trabalho.

**IV – Carreira** – agrupamento de cargos homogêneos quanto à natureza das tarefas que o compõem, com grau de complexidade e de atribuições diferentes, apresentada em forma de algarismo romano de I a VIII.

**V – Progressão horizontal** – passagem do funcionário de um nível de vencimentos para o imediatamente superior da carreira a que pertence, obedecidos os critérios estabelecidos em Lei.

**VI – Interstício** – intervalo de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite a promoção.

**Art. 5º** – As carreiras serão organizadas em classe de cargos, observadas a escolaridade, a qualificação e aptidão profissionais exigidos, bem como a natureza e a complexidade das atribuições.

## ***CAPÍTULO III***

### **DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 6º** – A estrutura básica do Quadro de Pessoal do SAAE constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

**I – GRUPO OCUPACIONAL DE PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO:** compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível fundamental e médio, em regra relacionados com serviços de zeladoria, transporte e vigilância.

**II – GRUPO OCUPACIONAL DE OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO:** compreende os cargos a que são inerentes atividades de

nível médio, relacionadas com os serviços de operação, manutenção, hidráulica, canalização, eletricidade, construção, pintura, beneficiamento de madeiras e materiais de construção.

### **III – GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO**

**ADMINISTRATIVO:** compreende os cargos a que são inerentes a atividades que demandem ensino médio, relacionadas com serviços de natureza administrativa e técnica.

**Art. 7º** – A carreira dos servidores do SAAE é composta de cargos de provimento efetivo, estruturados em carreiras e níveis, conforme o disposto nos anexos desta Lei.

## ***CAPÍTULO IV***

### **DO REGIME JURÍDICO**

**Art. 8º** – O regime jurídico para o provimento e regulamentação dos cargos do SAAE será o Regime Jurídico Estatutário, o mesmo definido para os servidores da Administração Pública Municipal direta.

## ***CAPÍTULO V***

### **DO INGRESSO**

**Art. 9º** – A investidura nos cargos de provimento efetivo dar-se-á no primeiro nível da carreira a que pertence o cargo mediante a aprovação prévia em concurso público de provas e ou de provas e títulos.

**Art. 10** – O servidor nomeado cumprirá estágio probatório de 03 (três) anos.

**Art. 11** – As pessoas portadoras de deficiência aprovadas no concurso serão nomeadas para as vagas que lhes forem reservadas, observadas a exigência de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, conforme dispõe a legislação federal.

**Art. 12** – O provimento dos cargos de provimento efetivo será autorizada pelo Diretor do SAAE desde que existam a vaga e a respectiva dotação orçamentária para atender as despesas.

## ***CAPÍTULO VI***

## **DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 13** – Progressão horizontal é a passagem de um nível de vencimento para outro imediatamente superior da mesma carreira a que pertence o cargo.

**Art. 14** – A progressão dos servidores do SAAE obedecerá aos critérios de antiguidade e de merecimento no exercício das atribuições específicas do cargo.

**Art. 15** – A progressão far-se-á alternadamente, obedecido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no nível de vencimento em que se encontre.

§1º A progressão por merecimento decore do resultado da avaliação de desempenho e deverá ocorrer a partir do segundo ano da implantação desta Lei.

§2º Para que haja a avaliação de desempenho o Diretor do SAAE editará normas específicas, estabelecendo critérios para a apuração de eficiência no desempenho no cargo.

§3º O servidor do SAAE somente terá direito a promoção após 03 (três) anos de efetivo exercício no nível de vencimento em que for admitido ou enquadrado.

## ***CAPÍTULO VII***

### **DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 16** – Vencimento é a remuneração-base paga a título de contraprestação pelos serviços prestados, conforme o cargo de provimento efetivo ocupado, acrescido de vantagens pecuniárias que lhe forem incorporadas.

**Art. 17** – Vencimentos é o total da remuneração percebida pelo servidor a cada competência mensal, esteja a mesma incorporada ou não ao vencimento.

**Parágrafo Único** – Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE estão fixados na tabela constante do anexo II desta Lei.

## ***CAPÍTULO VIII***

### **DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS**

**Art. 18** – A classificação dos cargos de provimento efetivo é fixada em 08 (oito) carreiras, escalonadas de I a VIII, conforme suas especificações, sendo que para cada carreira foram estabelecidos níveis de vencimento correspondentes, escalonados de “A” a “H”.

**Parágrafo Único** – Os grupos ocupacionais, as nomenclaturas, os quantitativos e os níveis de vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes dos Anexos I e II desta Lei.

**Art. 19** – As descrições e os fatores a serem considerados em relação a cada cargo de provimento efetivo dos servidores do SAAE são os constantes do Anexo III.

## ***CAPÍTULO IX***

### **DO TREINAMENTO**

**Art. 20** – O treinamento e capacitação dos servidores do SAAE deverá ser permanentemente observado, na medida da disponibilidade financeira e da conveniência e oportunidade da atividade, tendo como principais objetivos:

I – Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração.

II – Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias ao aperfeiçoamento dos servidores.

III – Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da administração.

Parágrafo Único – O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado direta ou indiretamente pelo SAAE.

## ***CAPÍTULO X***

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 21** – A carga horária básica de trabalho dos servidores do SAAE é a mesma especificada no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves, podendo ser alterada de acordo com as especificações do cargo, desde que regulamentada por ato do Diretor Autárquico, com acatamento das disposições legais que regulamentam a matéria.

**Art. 22** – A administração do SAAE será exercida por 01 (um) Diretor, cargo esse de provimento em comissão, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 23** – Fica autorizado ao diretor do SAAE a proceder reenquadramento dos servidores para adequação a presente Lei.

**Art. 24** – As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão a conta das dotações Orçamentárias próprias consignadas no orçamento do SAAE, que serão suplementadas em observância a legislação pertinente.

**Art. 25** – Aplicam-se subsidiariamente à esta Lei as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves.

**Art. 26** – As contratações para atender necessidades temporárias, decorrentes de impedimento legal ou afastamento dos servidores do SAAE obedecem a legislação própria do Município.

**§ 1º** - Os cargos criados na presente Lei e não preenchidos por reenquadramento dos servidores efetivos serão ocupados por contratação em designação temporária até a realização do concurso público e posse dos aprovados.

**§ 2º** - Ressalvadas as contratações previstas no “caput” e no § 1º deste artigo, fica vedada a contratação em designação temporária, enquanto houver candidatos aprovados em concurso público com prazo de validade não extinto, na área específica.

**Art. 27** – As exigências da Lei Complementar Federal Nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, estão atendidas nos anexos V e VI da presente Lei.

**Art. 28** – Fica revogada as Leis Municipais Nº 765/1996 e Nº 009/2001.

**Art. 29** – Esta Lei entra em vigor no dia 1º de março de 2006.

Alfredo Chaves, 16 de Fevereiro de 2006.

**FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE**  
PREFEITO MUNICIPAL

# Anexo I da Lei N° 108/2006

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>Carreira</b>	<b>Quantitativo</b>
Transporte e Conservação	Aux. Serviços Gerais	I	01
	Ajudante	II	04
	Motorista	V	01
Obras, Serviços e Manutenção	Calceteiro	III	02
	Bombeiro Hidráulico	IV	02
	Oper.ETA	IV	05
	Oper. ETE	IV	01
	Pedreiro	V	02
Apoio Técnico Administrativo	Assis. Administrativo	VI	02
	Agente Fiscal	V	01

## ANEXO II da Lei N° 108/2006

### TABELAS DE VENCIMENTOS

NIVEL								
<b>CARREIRA</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
<b>I</b>	<b>384,00</b>	<b>387,84</b>	<b>391,72</b>	<b>395,64</b>	<b>399,60</b>	<b>403,60</b>	<b>407,64</b>	<b>411,72</b>
<b>II</b>	<b>420,00</b>	<b>424,20</b>	<b>428,44</b>	<b>432,72</b>	<b>437,05</b>	<b>441,42</b>	<b>445,83</b>	<b>450,29</b>
<b>III</b>	<b>444,00</b>	<b>448,44</b>	<b>452,92</b>	<b>457,45</b>	<b>462,02</b>	<b>466,64</b>	<b>471,31</b>	<b>476,02</b>
<b>IV</b>	<b>504,00</b>	<b>509,04</b>	<b>514,13</b>	<b>519,27</b>	<b>524,46</b>	<b>529,70</b>	<b>535,00</b>	<b>540,35</b>

<b>V</b>	<b>564,00</b>	<b>569,64</b>	<b>575,34</b>	<b>581,09</b>	<b>586,90</b>	<b>592,77</b>	<b>598,70</b>	<b>604,68</b>
<b>VI</b>	<b>612,00</b>	<b>618,12</b>	<b>624,30</b>	<b>630,54</b>	<b>636,84</b>	<b>643,20</b>	<b>649,63</b>	<b>656,12</b>



# ANEXO III DA LEI Nº 108/2006

## DESCRIÇÃO DAS CLASSES E DOS CARGOS

CARGO: ***Auxiliar de Serviços Gerais***

---

NÍVEL INICIAL: A

---

CARREIRA: I

---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Tarefas auxiliares de natureza repetitiva envolvendo a execução de trabalhos complementares simples.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Fazer limpeza do escritório, laboratório, Estações de Tratamento e outras dependências do SAAE.

Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança das tarifas de água e esgoto, junto a rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral. Executar tarefas de copa-cozinha: lavar e guardar louças e talheres. Zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança.

Auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores do SAAE;

Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

---

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Até a 4ª série do Ensino Fundamental.

---

**CARGO: *Ajudante***

---

**NÍVEL INICIAL: A**

---

**CARREIRA: II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** execução de tarefas diversas de natureza repetitiva envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, bombeiros e outros ligados na operacionalização da estação de tratamento de Água e Esgoto.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:** executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como: abertura de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassa e concretos. Carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções.

Manutenção de redes de água, corte e religação de água.

Executar serviços de limpeza e conservação de prédios, áreas e jardins e outras tarefas correlatas.

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Até a 4ª série do Ensino Fundamental.

---

**CARGO: Motorista**

NÍVEL INICIAL: A

---

CARREIRA: V

---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Dirigir e conservar os automóveis ou outros veículos do serviço destinados ao transporte de passageiros e carga, manter os veículos em perfeita condição de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo, comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo, fazer pequenos reparos.

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

Fazer anotações, segundo normas estabelecidas, a 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.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Carteira de Habilitação letra "C" ou "D". Escolaridade até a 4ª série do Ensino Fundamental.

---

CARGO: **Calceteiro.**

---

NÍVEL INICIAL: A

---

CARREIRA: III

---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Recompôr pavimentação de vias públicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, bloco de concreto, etc.

Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material, preparar a superfície do solo, recobrando com areia ou terra, para nivela-lo e permitir o assentamento das peças, recobrir junções preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento para igualar o calçamento e dar acabamento a obra, espalhar camada de areia sobre o assentamento, preparar cavaletes e outros meios para isolar as áreas de trabalho.

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

---

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Conhecimento Específico.  
Até a 4ª série do Ensino Fundamental.

CARGO: **Bombeiro Hidráulico**

---

NÍVEL INICIAL: A

---

CARREIRA: IV

---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar o trabalho definido, 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, conforme definido em projeto, utilizando os aparelhos e equipamentos para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações; marcar, unir e vedar tubos com auxílio da furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos, trabalhos de instalações e consertos de encanamento de redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros, localizar e reparar vazamentos, instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias para completar a instalação, 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 as normas de higiene e segurança do trabalho.

---

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Até a 4ª série do Ensino Fundamental.

**CARGO: *Operador de Estação de Tratamento de Água (ETA)***

NÍVEL INICIAL: A

CARREIRA: IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Operar estação de tratamento de água.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas. Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios, acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes, separar as impurezas deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações da ETA, para assegurar o correto tratamento, bombear a água, acionando os registros, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para 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 controle de vazão da água tratada distribuída a população.

Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos.

Fazer o controle dos registros de distribuição de água a população.

Proceder a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação. Preencher os relatórios diários da ETA, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho.

Levar o conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Fundamental incompleto.

**CARGO: Operador de Estação de Tratamento de Esgoto (ETE)**

---

CLASSE INICIAL: A

CARREIRA: IV

---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Operacionalização de estação de tratamento de esgoto e de elevatórios.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos afluentes tratados. Executar sob supervisão as atividades de tratamento de esgoto e lançamentos de efluentes.

Executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidade e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas para purificação da água e torna-las em condições de devolve-las ao meio ambiente. Recolher amostras de efluentes para ser pesquisados em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema. Realizar sob supervisão a análise de 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 de bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para conserva-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.

---

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Fundamental completo.



CARGO: **Pedreiro.**

---

NÍVEL INICIAL: A

---

CARREIRA: V

---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalhos de alvenaria e concreto.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: 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 adequadas. Levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento, fazer e reparar bueiros e tampas, poços de visita de esgoto e pisos de cimento, preparar ou orientar a preparação de argamassa para junção de tijolo ou para reboco de paredes, retocar paredes, mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção.

Construir caixa d'água e séptica, esgotos e tanques.

Executar outras tarefas correlatas

---

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Até a 4ª série do Ensino Fundamental.

**CARGO: Assistente Administrativo**

---

NÍVEL INICIAL: A

---

CARREIRA: VI

---

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Execução de atividades com grau médio de complexidade, relativa a pessoal, material, patrimônio, orçamento, organizações e métodos e outros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:** Participar da elaboração ou desenvolver estudo, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, projetos ou planos de organização dos administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas e gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para maior produtividade e eficiência dos serviços.

Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e tomar as providências necessárias quando autorizado pela chefia.

Redigir, rever e redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade, redigir ofícios, ordem de serviços, memorando, portarias, decretos, editais e demais expediente e ato administrativo.

Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade Administrativa e propor soluções, analisar processos de assunto pertinente a sua área de atuação, dando informações e/ou emitindo pareceres quando for o caso, interpretar leis, decretos, portarias, regulamentos e normas gerais.

Promover a elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando os registros dessas atividades, cadastro de pessoal e fornecedores, bem como registrar toda vida funcional do servidor.

Promover a recepção ao público e encaminhamento ao setor competente, quando for o caso.

Executar serviços de atendimento e encaminhamento ao setor competente, quando foro caso.

Executar serviços de atendimento ao usuário a respeito de pedidos de ligação e religação de água e esgoto.

Executar outras tarefas correlatas.

---

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Datilografia/Digitação – Ensino Médio Completo.

**CARGO: *Agente Fiscal.***

---

NÍVEL INICIAL: A

---

CARREIRA: V

---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Tarefas de natureza técnica administrativa, fazer leitura de hidrômetros em caráter de inspeção, verificar cumprimento do regulamento do SAAE por parte do usuário.

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

Fazer a entrega de contas aos usuários.

Fazer a conferência da categoria da residência e/ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário.

Fazer o acompanhamento do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao usuário.

Fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação e/ou religação do fornecimento de água ao usuário.

Fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação e/ou religação do fornecimento de água ao usuário.

Fazer fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população.

Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto.

Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto.

Emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Fundamental incompleto.

**Anexo IV da Lei N° 108/2006**  
**– Quadro de Cargos Comissionados Criados**

<b>Nomeclatura dos cargos</b>	<b>Padrão</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Vencimento (R\$)</b>
Diretor	CC-A	01	1.560,00
Assessor Técnico	CC-B	01	840,00
Assistente Técnico	CC-C	02	540,00

**CARGO COMISSIONADO DE DIRETOR**

**Descrição Sumária do Cargo:** Tarefas de direção técnica, administrativa, patrimonial e financeira do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

**Descrição Detalhada das Atribuições:**

- I- Dirigir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes ao SAAE
- II- Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do governo;

- III- Promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho do SAAE de Alfredo Chaves.
- IV- Estabelecer diretrizes para a atuação do SAAE;
- V- Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Autarquia, vinculadas a prazos e políticas para a sua consecução;
- VI- Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VII- Propor políticas sobre a administração de pessoal;
- VIII- Administrar o plano de cargos e salários;
- IX- Programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal do SAAE;
- X- Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos do SAAE;
- XI- Relacionar-se com órgãos representativos dos servidores municipais;
- XII- Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente do SAAE;
- XIII- Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio do SAAE;
- XIV- Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades do SAAE;
- XV- Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam no SAAE;
- XVI- Coordenar e controlar os serviços de transporte interno do SAAE;
- XVII- Elaborar, coordenar, acompanhar todo o Planejamento estratégico do SAAE;
- XVIII- Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual;
- XIX- Elaborar, coordenar e executar o Plano de Desenvolvimento do SAAE;
- XX- Dirigir as atividades técnicas, administrativas, patrimoniais e financeiras do SAAE;
- XXI- Elaborar, coordenar, acompanhar as demais atividades afins.

## **CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR TÉCNICO**

**Descrição Sumária do Cargo:** Assessorar à Direção em todas as tarefas desempenhadas pela Direção do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

### **Descrição Detalhada das Atribuições:**

- Assessorar na elaboração dos programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores do SAAE;
- Assessorar na elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;
- Assessorar os técnicos da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- assessorar a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAAE;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da autarquia;
- atender ao público com atenção e cortesia;
- executar outras atribuições afins.

### **CARGO COMISSIONADO DE ASSISTENTE TÉCNICO**

**Descrição Sumária do Cargo:** Assistir e executar à Direção e o Assessor em todas as tarefas desempenhadas.

#### **Descrição Detalhada das Atribuições:**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- auxiliar na operação de microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- auxiliar o arquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- auxiliar o recebimento, conferindo e registrando a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- auxiliar no controle de estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- auxiliar no recebimento do material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- assistir e executar o Diretor e o Assessor nas atividades de competência do SAAE
- fazer cálculos simples e executar outras atividades afins.