



Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 323/2010

Ementa: Altera os Anexos I, II e IV da Lei Ordinária Nº 311/2010 e dá outras providências.

O **Poder Executivo do Município de Alfredo Chaves**, Estado do Espírito Santo, faz saber que o **Poder Legislativo do Município de Alfredo Chaves** (ES) aprovou e o **Chefe do Poder Executivo** sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – O Anexo I da Lei Ordinária Nº 311/2010, de 11 de maio de 2010, passa a vigorar pelo Anexo I da presente Lei.

Art. 2º – O Anexo II da Lei Ordinária Nº. 311/2010, de 11 de maio de 2010, passa a vigorar pelo Anexo II da presente Lei.

Art. 3º – O Anexo IV da Lei Ordinária Nº 311/2010, de 11 de maio de 2010, passa a vigorar pelo Anexo III da presente Lei.

Art. 4º – Fica o Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Alfredo Chaves (ES) autorizado a contratar por tempo determinado para atender necessidades temporárias, decorrentes de impedimento legal ou afastamento do servidor, para os cargos constantes no Anexo I desta Lei, com os mesmos vencimentos iniciais dos cargos do anexo II desta Lei Ordinária.

Parágrafo Único – As contratações previstas no “caput” deste artigo poderão ser realizadas pelo período de um ano, podendo ser prorrogado por mais um ano.

Art. 5º – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão a conta das dotações orçamentárias do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE do Município de Alfredo Chaves.

Art. 6º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de março de 2010.

Art. 7º – Revogam-se as disposições em contrário.

Alfredo Chaves, ES, 11 de novembro de 2010.

FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE
Prefeito Municipal

Anexo I da Lei Nº 323/2010

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	CARREIRA	QUANT.
Transporte e Conservação	Aux. Serviços Gerais	I	01
	Ajudante	II	05
	Motorista	VII	01
Obras, Serviços e Manutenção	Calceteiro	III	02
	Bombeiro Hidráulico	IV	02
	Operador de ETA	IV	05
	Operador de ETE	IV	01
	Pedreiro	VIII	02
Apoio Técnico Administrativo	Assist. Administrativo	VI	02
	Agente Fiscal	V	01

Anexo II da Lei Nº 323/2010

TABELAS DE VENCIMENTOS

CARREIRA	Nível									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	550,00	561,00	573,00	585,00	597,00	609,00	622,00	635,00	648,00	661,00
II	600,00	612,00	625,00	638,00	651,00	664,02	678,00	692,00	706,00	721,00
III	750,00	765,00	781,00	797,00	813,00	830,00	847,00	864,00	882,00	900,00
IV	800,00	816,00	833,00	850,00	867,00	885,00	903,00	922,00	941,00	960,00
V	850,00	867,00	885,00	903,00	921,06	940,00	959,00	979,00	999,00	1.019,00
VI	900,00	918,00	937,00	956,00	975,12	995,00	1.015,00	1.036,00	1.057,00	1.079,00
VII	1.000,00	1.020,00	1.041,00	1.062,00	1.084,00	1.106,00	1.129,00	1.152,00	1.176,00	1.200,00
VIII	1.200,00	1.224,00	1.249,00	1.274,00	1.299,48	1.326,00	1.353,00	1.381,00	1.409,00	1.438,00

Anexo III da Lei Nº 323/2010

Quadro de Cargos Comissionados Criados

Nomenclatura dos cargos	Padrão	Quantitativo	Vencimento (R\$)
Diretor	CC-A	01	2.900,00
Assessor Técnico	CC-B	02	1.200,00
Assistente Técnico	CC-C	02	700,00

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 a 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 parecer 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 a 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.