

LEI COMPLEMENTAR Nº 043/06

“Dispõe sobre a nova estrutura organizacional da Superintendência de Água e Esgoto – SAE, institui o Plano de Remuneração e Carreiras do pessoal da Autarquia, dando outras providências.”

A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I INTRODUÇÃO

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização administrativa da Superintendência de Água e Esgoto – SAE, com a estrutura e competência dos órgãos que a integram e institui o Plano de Remuneração e Carreiras do Pessoal da Autarquia municipal.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I DA AUTARQUIA E SUA COMPETÊNCIA

Art. 2º - O serviço criado pela Lei n. 1.333, de 28 de junho de 1968, que passou a denominar-se Superintendência de Água e Esgoto -SAE pela Lei n. 2.625, de 28 de novembro de 1990, é uma Autarquia municipal com personalidade jurídica de direito público, que dispõe de autonomia administrativa e financeira, com sede e foro nesta cidade de Araguari, Estado de Minas Gerais.

Art. 3º - Compete à SAE:

I – estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com especialistas ou organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;

II – operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água potável e esgoto sanitário e ainda executar outras atividades relacionadas com o saneamento;

III – lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e receber transferências correntes e de capital, decorrentes dos serviços de água e esgoto e de saneamento;

IV – lançar e arrecadar contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;

V – promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento;

VI – promover atividades de preservação ambiental e combate à poluição dos cursos d’água do Município, visando ao aproveitamento da água para o abastecimento público;

VII – exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros necessários.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A SAE passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

I – Superintendência:

- a) Superintendência Adjunta;
- b) Assistência da Superintendência;

II - Controladoria Interna;

III - Assessoria Jurídica;

IV – Gerência Técnica:

- a) Coordenação de Projetos e Cadastro Técnico;
- b) Coordenação de Obras;
- c) Coordenação de Tratamento de Água e Esgoto;
- d) Coordenação de Operação e Manutenção;

V - Gerência Administrativa:

- a) Coordenação de Compras e Licitações;
- a.1 – Assistência de Coordenação;
- b) Coordenação Contábil/Financeira;
- b.1 - Assistência de Coordenação;
- c) Coordenação de Recursos Humanos;
- c.1 - Assistência de Coordenação;
- d) Coordenação de Atendimento ao Cliente;
- d.1 - Assistência de Coordenação;
- e) Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado;
- e.1 - Assistência de Coordenação;
- f) Coordenação de Informática;
- f.1 - Assistência de Coordenação.

Parágrafo único – Fica constituído o Comitê Gestor, composto pelos ocupantes da Superintendência, Superintendência Adjunta, Gerência Técnica e Gerência Administrativa, sendo responsável por:

- I - conhecer e avaliar as variáveis internas e externas que afetam o desempenho;
- II - implementar estratégias;
- III - comunicar as estratégias às suas respectivas áreas funcionais;
- IV - verificar se os objetivos e estratégias eleitas no Planejamento Estratégico estão sendo adotados no dia-a-dia da organização;
- V - desenvolver estudos voltados à permanente melhoria dos serviços prestados.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA SEÇÃO I DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 5º - O superintendente da Autarquia será nomeado pelo Prefeito e o cargo será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, devendo a escolha recair em pessoa de notório e amplo conhecimento de administração, brasileiro, de boa índole e reputação ilibada.

Art. 6º - Compete ao superintendente exercer a direção geral da Autarquia e especialmente:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da SAE, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

II - analisar a situação da Autarquia, verificando os resultados das gestões anteriores e fazendo previsões, para definir objetivos;

III - controlar o cumprimento das funções dos diferentes serviços da Autarquia, acompanhando o desenvolvimento das atividades, para assegurar a realização dos programas em execução;

IV - participar das negociações com outras empresas ou organizações, atuando como representante legal, para decidir sobre assuntos importantes aos interesses da SAE;

V - estabelecer contatos entre a SAE e outros órgãos municipais e estaduais de forma a conquistar parcerias;

VI - monitorar e vistoriar os departamentos e o trabalho da equipe;

VII - participar do Comitê Gestor;

VIII - desenvolver atividades correlatas.

SEÇÃO II DA SUPERINTENDÊNCIA ADJUNTA

Art. 7º - O superintendente adjunto será nomeado pelo Prefeito, por indicação do superintendente da Autarquia, sendo que o cargo será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, devendo a escolha recair em pessoa de boa índole e reputação ilibada.

Art. 8º – Compete ao superintendente adjunto:

I - estabelecer contatos entre a SAE e outros órgãos municipais e estaduais, de forma a conquistar parcerias;

II - substituir o superintendente em casos de ausência;

III - desenvolver projetos que possam contribuir para o desenvolvimento da SAE;

IV - supervisionar todo o trabalho realizado pela SAE;

V - monitorar e vistoriar todos os departamentos e o trabalho da equipe;

VI - participar do Comitê Gestor;

VII - desenvolver atividades correlatas.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º - A Assessoria Jurídica integra a estrutura da Autarquia, estando diretamente subordinada ao superintendente, que nomeará seu ocupante, sendo o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, devendo a escolha recair em pessoa de amplo saber jurídico, brasileiro, advogado, regularmente inscrito na OAB, necessariamente com mais de três (3) anos de efetiva militância profissional, de boa índole e reputação ilibada.

Art. 10 – Compete ao assessor jurídico:

I - representar em juízo ou fora dele a SAE nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando peças de defesa e recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses;

II - estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

III - redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa da SAE;

IV - orientar a organização com relação aos seus direitos e obrigações legais;

V - participar das reuniões com a Superintendência da Autarquia e com o Comitê Gestor;

VI - desenvolver atividades correlatas.

SEÇÃO IV DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 11 - A Controladoria Interna integra a estrutura da Autarquia, estando diretamente subordinada ao superintendente, que nomeará seu ocupante, sendo o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, devendo a escolha recair em pessoa de notório e amplo conhecimento na área de Ciências Contábeis ou Administração, brasileiro, de boa índole e reputação ilibada.

Art. 12 - Compete ao controlador interno:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e execução dos programas de governo e orçamentos;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia municipal e da aplicação dos recursos públicos por entidade de direito privado;

III - verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;

IV - elaborar relatório final com recomendações;

V - seguir a implantação das recomendações;

VI - prestar assessoramento às entidades de controle externo;

VII - atender solicitações especiais e denúncias;

VIII - auxiliar na contratação de auditoria independente quando for o caso;

IX - participar das reuniões com a Superintendência da Autarquia e com o Comitê Gestor;

X - atender solicitações de órgãos fiscalizadores;

XI - preparar documentação e relatórios auxiliares;

XII - acompanhar os trabalhos de fiscalização;

XIII - justificar os procedimentos adotados;

XIV - desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único – Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária.

SEÇÃO V DA ASSISTÊNCIA DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 13 - O cargo de assistente da Superintendência será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, nomeado pelo Superintendente.

Art. 14 – Compete à Assistência da Superintendência:

I – auxiliar a Superintendência na realização dos trabalhos;

- II – executar as tarefas pertinentes à Superintendência;
- III – desenvolver atividades correlatas.

SEÇÃO VI DA GERÊNCIA TÉCNICA

Art. 15 – O cargo de gerente técnico será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, a ser ocupado por um engenheiro, regularmente inscrito e registrado no Conselho da Classe (CREA) nomeado pelo superintendente.

Art. 16 – Compete à Gerência Técnica:

I - participar da elaboração da política administrativa da Autarquia através da presença no Comitê Gestor;

II - elaborar o plano de atividades da respectiva área gerencial, como as referentes aos serviços de informação, comunicação, organização e métodos, utilização de equipamentos, processamento de dados, registros, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, verificando ainda, a disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços;

III - organizar trabalhos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes na área que gerencia;

IV - delegar funções e atividades para execução pelos coordenadores;

V - desenvolver e fiscalizar trabalhos e projetos que possam contribuir para a melhoria do serviço prestado pela SAE nas áreas de atuação;

VI - desenvolver atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS E CADASTRO TÉCNICO

Art. 17 – O cargo de coordenador de projetos e cadastro técnico será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, nomeado pelo superintendente.

Art. 18 – Compete à Coordenação de Projetos e Cadastro Técnico:

I - coordenar os trabalhos realizados pela equipe;

II - acompanhar os trabalhos realizados, oferecendo suporte aos subordinados, tirando dúvidas e auxiliando no treinamento;

III - apresentar relatórios à gerência sobre o andamento das atividades;

IV - elaborar projetos de rede de água e esgoto;

V - elaborar projetos para recuperação e reforma de reservatórios;

VI - desenvolver atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE OBRAS

Art. 19 – O cargo de coordenador de obras será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, nomeado pelo superintendente.

Art. 20 – Compete à Coordenação de Obras:

- I - executar e fiscalizar obras e aprovar os seus pagamentos;
- II - coordenar os trabalhos realizados pelas equipes de construção de redes de água e esgoto, adutoras de água, interceptores de esgoto, reservatórios e PVs (Poços de Visitas);
- III - acompanhar os trabalhos realizados, oferecendo suporte aos colaboradores, tirando dúvidas e auxiliando no treinamento;
- IV - apresentar relatórios à gerência sobre o andamento das atividades;
- V - supervisionar e analisar os trabalhos relativos à segurança e medicina do trabalho;
- VI - fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de redes elétricas que compõem as baterias e demais órgãos da Autarquia;
- VII - dar suporte técnico à Coordenação de Operação e Manutenção;
- VIII - desenvolver atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DA COORDENAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 21 – O cargo de coordenador de tratamento de água e esgoto será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, nomeado pelo superintendente.

Art. 22 – Compete à Coordenação de Tratamento de Água e Esgoto:

- I - coordenar os trabalhos realizados pela equipe;
- II - acompanhar os trabalhos realizados, oferecendo suporte aos subordinados, tirando dúvidas e auxiliando no treinamento;
- III - apresentar relatórios à gerência sobre o andamento das atividades;
- IV - realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água e de esgoto;
- V - preparar soluções para os dosadores de produtos químicos e controlar as dosagens dos mesmos;
- VI - preencher os relatórios diários de operação da ETE;
- VII - observar e atender as legislações pertinentes;
- VIII - desenvolver e executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO DA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 23 – O cargo de coordenador de operação e manutenção será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, nomeado pelo superintendente.

Art. 24 – Compete à Coordenação de Operação e Manutenção:

- I – coordenar os trabalhos realizados pelas equipes de ligações de água e de esgoto, desentupimento de esgoto, vazamentos, substituição de ramais, instalação e substituição de hidrômetros;
- II – acompanhar diariamente a produção e abastecimento público de água, manutenção, limpeza dos reservatórios e redes de água;
- III – acompanhar diariamente a coleta de esgoto, bem como a manutenção e limpeza das estações e redes coletoras de esgoto;

IV – coordenar e acompanhar diariamente a distribuição de água realizada pelos operadores de moto bomba das baterias de poços;

V – apresentar diariamente relatórios à gerência sobre o andamento das atividades;

VI – desenvolver atividades correlatas.

SEÇÃO VII DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 25 – O cargo de gerente administrativo será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, de nível superior em Administração de Empresas, regularmente inscrito no CRA – Conselho Regional de Administração, de boa índole e reputação ilibada devidamente nomeado pelo superintendente.

Art. 26 – Compete à Gerência Administrativa:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços técnicos administrativos e utilização de recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e industriais;

II - estabelecer princípios, normas, funções para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços;

III - acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização;

IV - identificar necessidades da SAE referentes a registros, arquivos, serviços de informação e comunicação e outros, assim como dos recursos humanos indispensáveis;

V - participar da elaboração da política administrativa da Autarquia através da presença no Comitê Gestor;

VI - elaborar o plano de atividades da respectiva área gerencial, como as referentes aos serviços de informação, comunicação, organização e métodos, utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços;

VII - organizar trabalhos, distribuindo-os pelos diversos setores e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes na área que gerência;

VIII - delegar funções e atividades para execução pelos coordenadores;

IX - desenvolver trabalhos e projetos que possam contribuir para a melhoria do serviço prestado pela SAE nas áreas de atuação;

X - desenvolver atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 27 – O cargo de coordenador de compras e licitações será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, nomeado pelo superintendente.

Art. 28 – Compete à Coordenação de Compras e Licitações:

I - realizar cotações de preços de material e serviços de interesse da Autarquia junto a fornecedores;

II - acompanhar o cadastro de fornecedores da Autarquia promovendo as devidas atualizações necessárias para a época no sentido de garantir sempre o regular e preciso banco de dados da empresa cadastrada;

- III - emitir autorização de compras e serviços;
- IV - instaurar procedimentos licitatórios respeitando sempre as normas legais inseridas neste contexto, especialmente no que se refere às Leis de n.s 10.520, de 17 de julho de 2002 e 8.666, de 21 de junho de 1993 e respectivas alterações;
- V - acompanhar a execução dos contratos administrativos, bem como apresentação de documentos e arquivamento no respectivo processo licitatório;
- VI - coordenar os trabalhos realizados pela equipe, oferecendo suporte aos colaboradores, tirando dúvidas e auxiliando na execução dos serviços;
- VII - apresentar relatórios à gerência sobre o andamento das atividades;
- VIII - desenvolver atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA COORDENAÇÃO CONTÁBIL/FINANCEIRA

Art. 29 – O cargo de coordenador contábil/financeiro será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, regularmente inscrito no CRC – Conselho Regional de Contabilidade, nomeado pelo superintendente.

Art. 30 – Compete à Coordenação Contábil/Financeira:

- I - coordenar os trabalhos realizados pela equipe;
- II - acompanhar os trabalhos realizados, oferecendo suporte aos subordinados, tirando dúvidas e auxiliando no treinamento;
- III - apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação econômica e financeira da Autarquia;
- IV - executar a escrituração de livros contábeis;
- V - controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- VI - proceder a classificação e avaliação de despesas;
- VII - efetuar os cálculos de reavaliação de ativos e de depreciação de utensílios da Autarquia;
- VIII - apresentar relatórios à gerência sobre o andamento das atividades;
- IX - organizar relatórios sobre a situação contábil/financeira da Autarquia;
- X - colaborar na formulação da proposta orçamentária;
- XI - arquivar documentos contábeis/financeiros;
- XII - coordenar os trabalhos realizados pela equipe;
- XIII - acompanhar os trabalhos realizados oferecendo suporte aos colaboradores, tirando dúvidas e auxiliando no treinamento;
- XIV - desenvolver atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 31 - O cargo de coordenador de recursos humanos será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, nomeado pelo superintendente.

Art. 32– Compete à Coordenação de Recursos Humanos:

- I - preparar serviços pertinentes ao recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal;

II - elaborar, organizar, coordenar e executar programas de treinamento, a fim de colaborar no processo educativo e profissionalização dos servidores, bem como sensibilizar as pessoas na busca constante da qualidade de vida e na otimização das relações humanas;

III - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos funcionários;

IV - estudar e coordenar sobre técnicas e métodos de suprimento, adaptação e acompanhamento de pessoal;

V - coordenar a elaboração de programas para concurso considerando os requisitos e as descrições de atribuições para preenchimento dos respectivos cargos;

VI - controlar as funções e o desempenho dos servidores, visitando constantemente cada coordenação e solicitando relatórios;

VII - coordenar os trabalhos realizados pela equipe;

VIII - acompanhar os trabalhos realizados, oferecendo suporte aos subordinados, tirando dúvidas e auxiliando no treinamento;

IX - apresentar relatórios à gerência sobre o andamento das atividades;

X - desenvolver atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE

Art. 33 – O cargo de coordenador de atendimento ao cliente será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, nomeado pelo superintendente.

Art. 34 – Compete à Coordenação de Atendimento ao Cliente:

I - acompanhar o atendimento ao cliente da SAE para negociação de dívidas, requerimentos de prestação de serviços de ligações de água e esgoto, construção de redes, consumo de água e contribuições de melhoria;

II - emitir e controlar ordens de serviços (corte, ligação e religação) através de protocolo;

III - acompanhar e controlar os serviços de suspensão do fornecimento de água e parcelamentos;

IV - montar, instaurar processos administrativos para verificação de cancelamentos, reclassificação de contas;

V - acompanhar os processos de liberação de habite-se e projetos hidráulicos;

VI - acompanhar o cadastramento de hidrômetros, liberação, instalação e substituição dos mesmos, controlando prazos para execução dos serviços;

VII - coordenar os trabalhos realizados pela equipe;

VIII - acompanhar os trabalhos realizados, oferecendo suporte aos subordinados, tirando dúvidas e auxiliando no treinamento;

IX - apresentar relatórios à gerência sobre o andamento das atividades;

X - desenvolver atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 35– O cargo de coordenador de patrimônio/almojarifado será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, nomeado pelo superintendente.

Art. 36– Compete à Coordenação de Patrimônio/Almoxarifado:

I - apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial da Autarquia;

II – acompanhar e controlar através de termos de responsabilidade os bens móveis e imóveis da Autarquia;

III - controlar e distribuir materiais, registrando entradas e saídas através de notas fiscais e requisições;

IV - emitir relatório de inventário físico da Autarquia;

V - orientar profissionais quanto ao uso de materiais;

VI - manter organizado e atualizado o estoque de material destinado ao uso administrativo e operacional da Autarquia;

VII - zelar pela conservação dos equipamentos, bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio da Autarquia;

VIII - coordenar os trabalhos realizados pela equipe;

IX - acompanhar os trabalhos realizados, oferecendo suporte aos subordinados, tirando dúvidas e auxiliando no treinamento;

X - apresentar relatórios à gerência sobre o andamento das atividades;

XI - desenvolver atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI DA COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA

Art. 37 - O cargo de coordenador de informática será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, nomeado pelo superintendente.

Art. 38 – Compete à Coordenação de Informática:

I - instalar e manter sistemas;

II - resolver problemas relacionados com sistemas;

III - realizar modificações nas instruções de operação em vigor;

IV - prestar suporte técnico a todas coordenações;

V - atualizar o sistema e verificar o seu funcionamento;

VI - coordenar os trabalhos realizados pela equipe;

VII - acompanhar os trabalhos realizados, oferecendo suporte aos subordinados, tirando dúvidas e auxiliando no treinamento;

VIII - apresentar relatórios à gerência sobre o andamento das atividades;

IX - desenvolver atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII DA ASSISTÊNCIA DE COORDENAÇÃO

Art. 39 - O cargo de assistente de coordenação será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, nomeado pelo superintendente.

Art. 40 – Compete à Assistência de Coordenação:

I – auxiliar as coordenações na realização dos trabalhos;

II – executar as tarefas pertinentes às coordenações;

III – desenvolver atividades correlatas.

TÍTULO III

CAPÍTULO I DO PLANO DE REMUNERAÇÃO E CARREIRAS

Art. 41 - Fica instituído na Superintendência de Água e Esgoto de Araguari - SAE o Plano de Remuneração e Carreiras destinado a organizar os cargos públicos de provimento em comissão e os empregos públicos, de caráter efetivo, em carreiras, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

Art. 42 - O regime jurídico adotado na Superintendência de Água e Esgoto de Araguari - SAE é o misto, ou seja, celetista (Consolidação das Leis do Trabalho Decreto-Lei n. 5.542, de 1º/05/1943) e estatutário (Lei n. 1.639, de 27/02/1974), este com natureza de direito público.

SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 43 - Os quadros de pessoal da SAE serão organizados de acordo com as diretrizes desta Lei Complementar, compreendendo:

I - quadro da parte permanente, composto dos empregos de provimento efetivo integrantes das carreiras, celetistas, constante do anexo I, quadro 01, desta Lei Complementar;

II - quadro de cargos comissionados, estatutários, constante do anexo I, quadro 02, desta Lei Complementar;

III - quadro especial em extinção, constante do anexo I, quadro 04, desta Lei Complementar, composto pelos empregados celetistas, estáveis em virtude de dispositivo constitucional, e por empregados não estáveis, não aprovados em processo seletivo ou que a ele não tenham se submetido, até a realização de concurso público para sua efetivação e por empregados inabilitados no concurso público de efetivação ou que a ele não concorreram, nos termos do Título VII da presente Lei Complementar.

SEÇÃO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS EMPREGOS E DO INGRESSO NAS CARREIRAS

Art. 44 - Os empregos constantes do anexo I, quadro 01, da presente Lei Complementar serão providos:

I - em caráter efetivo:

a) por nomeação precedida de aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, tratando-se de empregos de carreira ou isolados;

b) pelo enquadramento dos atuais empregados, conforme disposições contidas no Título IV, desta Lei Complementar;

II - por readaptação, em emprego de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido o seu ocupante em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica, até seu definitivo aproveitamento em outro emprego, mediante concurso público; a readaptação se efetivará em emprego de atribuições compatíveis, respeitadas a habilitação exigida e a existência de vagas;

III - por reversão, que é o retorno à atividade, de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta oficial da Previdência Social, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria;

IV- por reintegração, que é a reinvestidura do servidor estável no emprego anteriormente ocupado, ou no emprego resultante de sua transformação, quando invalidada sua demissão por decisão administrativa ou judicial;

V- por aproveitamento, que é o retorno à atividade, de servidor em disponibilidade em emprego de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 1º - A reversão será feita no emprego anteriormente ocupado ou no emprego resultante de sua transformação.

§ 2º - Estando provido o emprego, o servidor exercerá as atribuições, como excedente, até a ocorrência de vaga e perceberá o vencimento a ele correspondente.

§ 3º - Na hipótese do emprego ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observando o disposto no inciso V, bem como nos §§ 5º, 6º e 7º, deste artigo.

§ 4º - Encontrando-se provido o emprego, seu eventual ocupante será reconduzido ao emprego de origem, sem direito a indenização, ou aproveitamento em outro emprego, ou, ainda, posto em disponibilidade, conforme condições estabelecidas nesta Lei Complementar.

§ 5º - O aproveitamento será obrigatório quando tiver sido restabelecido o emprego de cuja extinção tenha decorrido a disponibilidade ou quando se tornar necessário prover o emprego anteriormente declarado desnecessário.

§ 6º - O aproveitamento dependerá de comprovação de capacidade física e mental do servidor, para o exercício das atribuições do emprego, atestada por junta médica oficial.

§ 7º - Ficarão sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, caso o servidor não tome posse no prazo legal, salvo por doença comprovada em inspeção médica.

§ 8º - Provada a incapacidade definitiva em inspeção médica, o servidor será aposentado.

Art. 45 – Os cargos constantes do anexo I, quadro 02 da presente Lei Complementar serão providos em comissão, de recrutamento amplo, para as funções de assessoria, controladoria, gerências, coordenações e assistências, mediante livre nomeação e exoneração do superintendente da Autarquia.

§ 1º – Os cargos comissionados de superintendente e de superintendente adjunto são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º - Os cargos comissionados de superintendente, superintendente adjunto, assessor jurídico, controlador interno, gerentes, coordenadores, assistentes, bem como seus respectivos vencimentos são aqueles estabelecidos na tabela constante do anexo I, quadro 02 da presente Lei Complementar.

§ 3º - O servidor da Autarquia quando nomeado para exercer cargo em comissão de que trata esta seção poderá optar pelo vencimento do cargo ou pelo vencimento do emprego que ocupe.

Art. 46 - Compete ao Prefeito e superintendente a expedição dos atos e provimentos dos cargos em comissão e ao superintendente a expedição dos atos referentes aos empregos da Autarquia.

§ 1º - O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - nome completo do servidor;

II - a denominação do cargo ou emprego e demais elementos de sua indicação;

III - o fundamento legal, bem como a indicação do padrão e nível de vencimento do cargo ou emprego.

§ 2º - Nas nomeações para empregos públicos ou cargos comissionados cumprir-se-ão os requisitos estabelecidos na presente Lei Complementar, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.

§ 3º - A não obediência ao disposto neste artigo não gerará obrigação de espécie alguma para a SAE, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 4º - Os cargos comissionados e os empregos públicos que, após a implementação deste plano, permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma desta Lei Complementar.

§ 5º - O atual servidor, cujo emprego público venha a ser extinto ou relocado por força da presente Lei Complementar, será enquadrado no novo emprego na forma prevista no anexo I, quadro 03.

Art. 47 – São requisitos básicos de investidura em emprego público de caráter efetivo:

I – nacionalidade brasileira;

II – quitação com as obrigações militares, quando for o caso, e eleitorais;

III – idade mínima de dezoito anos completos, na data da admissão;

IV – aptidão física e mental para o exercício do emprego, atestada em laudo de médico indicado pela Autarquia.

Parágrafo único – Os requisitos específicos para o provimento de cada cargo são os constantes das descrições dos mesmos, constantes do anexo II da presente Lei Complementar.

Art. 48 – A investidura em emprego de caráter efetivo ou cargo comissionado compreende a nomeação, a posse e o exercício.

Art. 49 – A deficiência física e a limitação sensorial não ensejarão impedimento ao exercício de emprego público, exceto quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º - Na realização do concurso público de que trata o art. 50 desta Lei Complementar, ficam reservados no mínimo cinco por cento (5%) das vagas de cada cargo, desprezadas as frações, para pessoas portadoras de deficiência, em cumprimento às normas legais, desde que compatível com o exercício do cargo e declarada no ato da inscrição.

§ 2º - Os portadores de deficiência, quando de sua posse, serão submetidos a exame médico, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que não o inabilite para o exercício do cargo.

§ 3º - Não preenchidas as vagas de que trata o § 1º, deste artigo, serão elas destinadas aos classificados no respectivo concurso.

§ 4º - A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 50 - A admissão de pessoal para o exercício das atribuições dos empregos integrantes do Quadro Permanente de que trata o anexo I, quadro 01, desta Lei Complementar, será autorizada pelo superintendente da SAE, mediante solicitação da gerência da área respectiva, desde que haja previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias e dotação orçamentária e financeira para atender às despesas decorrentes.

§ 1º - O concurso público terá a validade prevista no edital, de até dois anos, contados da sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º - Compete ao superintendente da Autarquia regulamentar os concursos públicos, mediante portaria, baixando os respectivos editais e nomeando a comissão para este fim constituída, podendo, ainda, utilizar os serviços de empresas especializadas.

SEÇÃO IV DO EXERCÍCIO

Art. 51 - Exercício de cargo comissionado ou emprego público implica o efetivo desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único - Será de trinta (30) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contado da data da posse, onde, ultrapassado o trintídio legal o servidor empossado será exonerado.

Art. 52 - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Art. 53 - Somente sem ônus para a Autarquia, salvo convênio autorizado por lei, poderá o servidor ser colocado à disposição de qualquer órgão ou entidade, pública ou privada, da Administração Direta ou Indireta de qualquer esfera de Poder.

Parágrafo único - Terminada a disposição de que trata o *caput* deste artigo, o servidor terá o prazo de sete (7) dias para reassumir o cargo, período que será contado como de efetivo exercício.

Art. 54 - O servidor preso, preventivamente, ou ainda condenado, considerar-se-á afastado do exercício do emprego, até decisão final passada em julgado.

SEÇÃO V DAS CARREIRAS

Art. 55 - As carreiras constantes desta Lei Complementar são constituídas pelas classes I, II, III, IV, V e VI, em ordem hierárquica crescente, cujas respectivas referências de vencimentos e o fixo de lotação correspondem àquelas estipuladas no anexo IV, quadros 01, 02 desta Lei Complementar.

Art. 56 - O ingresso nos empregos das carreiras constantes do anexo IV, quadro 02, desta Lei Complementar dar-se-á no nível inicial da classe I da carreira correspondente aos respectivos empregos, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 57 - Não serão admitidos os candidatos que, embora aprovados em concurso público, venham a ser considerados, em exame de suficiência física e mental, inaptos para o exercício das atribuições inerentes ao emprego a que concorreram, conforme dispuser o regulamento do referido concurso.

SEÇÃO VI DO DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

Art. 58 - O desenvolvimento do servidor nas carreiras far-se-á mediante progressão e promoção, a seguir definidas:

I - progressão é a passagem do servidor de um nível para o seguinte, dentro da mesma classe;

II - promoção é a passagem do servidor do último nível de uma classe para o primeiro nível da classe seguinte, do mesmo emprego.

§ 1º - Verificar-se-á abertura de vaga em decorrência de falecimento, exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável, aposentadoria ou promoção de servidor.

§ 2º - Além das condições previstas no Título III, Capítulo I, Seções VII e VIII as hipóteses de progressão e promoção estarão condicionadas à elevação da arrecadação no exercício em que o servidor, obedecidas as demais condições, fizer jus a uma das formas de desenvolvimento na carreira.

§ 3º - Para os efeitos do disposto no parágrafo anterior, a administração da Autarquia obriga-se a divulgar anualmente, entre os seus empregados, os números da arrecadação, comparativamente com o mesmo mês do ano anterior.

SEÇÃO VII DA PROGRESSÃO

Art. 59 – Progressão é a elevação do servidor de um nível de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimento da classe a que pertence, e será concedida a cada trinta e seis (36) meses, conforme estabelecido no anexo IV, quadro 01.

§ 1º - Os empregados que entrarem em efetivo exercício na mesma data serão posicionados no primeiro padrão da classe inicial por ordem de classificação final obtida no concurso público para ingresso na carreira.

§ 2º - Os empregados progredidos na mesma data serão posicionados no novo padrão na ordem em que figuravam no padrão anterior.

§ 3º – O servidor que não estiver no exercício do emprego, ressalvadas as hipóteses consideradas pela legislação aplicável como de efetivo exercício, não concorrerá à progressão.

§ 4º – A progressão somente se dará por mérito pessoal após avaliação de desempenho periódica.

Art. 60 – Para alcançar a progressão o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido, no mínimo, três (3) anos de efetivo exercício no mesmo nível de vencimento em que se encontra;

II – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de merecimento na avaliação de desempenho mediante critérios estabelecidos em regulamento pela Superintendência da SAE;

III – não ter sofrido punição disciplinar de suspensão durante o período de apuração da progressão.

Parágrafo único – Após a elevação de nível, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova progressão.

SEÇÃO VIII DA PROMOÇÃO

Art. 61 - Promoção em carreira é a elevação do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, nos termos do anexo V, expedido pelo superintendente da Autarquia.

Art. 62 - Para fazer jus à promoção em carreira, condicionada à existência de vaga, deverá cumulativamente:

I – estar há três (3) anos, no mínimo, na mesma classe;

II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo de merecimento nas três (3) últimas avaliações de desempenho a que se submeteu na classe anterior;

III – satisfazer os requisitos para provimento da classe a que concorra, conforme estabelecido no anexo V, desta Lei Complementar.

Art. 63 - Os empregados promovidos na mesma data serão posicionados na nova classe, na ordem em que figuravam na classe anterior.

Art. 64 - O servidor promovido ocupará o nível cujo vencimento seja imediatamente superior ao que percebia anteriormente, dentro da faixa da nova classe.

Art. 65 – A promoção será concedida, no mínimo a cada três (3) anos e dependerá da existência de vaga na classe seguinte, não sendo cumulativa com a concessão da progressão de que trata a Seção VII anterior.

Art. 66 – O servidor que tenha sofrido pena de suspensão disciplinar perderá o direito à promoção e somente concorrerá à mesma depois de decorridos três (3) anos, contados do primeiro dia seguinte ao término do cumprimento da penalidade.

Art. 67 – O servidor que não estiver no exercício do emprego, ressalvadas as hipóteses como de efetivo exercício pela legislação aplicável, não concorrerá à promoção.

SEÇÃO IX DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 68 - Os candidatos à progressão ou à promoção na forma do capítulo anterior terão seu desempenho funcional apurado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º - A comissão de que trata o *caput* deste artigo será designada pelo superintendente da Autarquia, composta por três (3) membros, escolhidos dentre empregados efetivos da Autarquia.

§ 2º - A Comissão de Desenvolvimento Funcional reunir-se-á, anualmente, devendo, preliminarmente, verificar se ocorreu ou não variação positiva da arrecadação, para os efeitos do § 2º do art. 58, desta Lei Complementar, e, somente em caso positivo, procederá à seleção dos empregados aptos à progressão ou promoção.

§ 3º - Ao final de seus trabalhos a Comissão de Desempenho Funcional elaborará a lista dos empregados selecionados para progressão ou promoção.

Art. 69 – No desempenho de seus trabalhos a Comissão de Desenvolvimento Funcional apoiar-se-á nos seguintes elementos:

I – avaliação de desempenho;

II – análise dos assentamentos pessoais.

Art. 70 – Portaria do superintendente da Autarquia estabelecerá o regulamento para a realização da avaliação de desempenho de que trata o artigo anterior, fixando os critérios e a pontuação correspondente.

Parágrafo único – Inocorrendo elevação da arrecadação, o presidente da comissão se reunirá no primeiro período seguinte, na forma do § 2º, do art. 68, desta Lei Complementar, com vistas à avaliação dos candidatos à promoção ou progressão.

Art. 71 – Será dado conhecimento ao servidor da avaliação de desempenho a que se referem os artigos anteriores.

Parágrafo único – O servidor poderá recorrer da avaliação de que foi objeto, no prazo de cinco (5) dias úteis a partir da data em que dela teve ciência, mediante requerimento fundamentado à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 72 – A análise dos assentamentos pessoais a que se refere o inciso II, do art. 69, desta Lei Complementar, consistirá no exame criterioso do histórico funcional do servidor para apurar a existência de fatos que possam ser considerados relevantes para o processo de aferição do seu desempenho.

Parágrafo único – A Comissão de Desenvolvimento Funcional atentará especialmente para a ocorrência de registros elogiosos ou desabonadores, a aplicação de sanções disciplinares e o desempenho de funções de confiança e de responsabilidade.

CAPÍTULO II DO TREINAMENTO

Art. 73 – Fica instituído, como atividade permanente da SAE, o treinamento dos empregados, tendo como objetivos a integração e melhor formação, mantendo-os constantemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo único – O treinamento será ministrado:

I – diretamente pela SAE, quando possível;

II – mediante encaminhamento de empregados para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município, com autorização expressa do superintendente da Autarquia.

Art. 74 – Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO E DO SALÁRIO

SEÇÃO I DOS CONCEITOS

Art. 75 – Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento e demais vantagens pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do emprego público.

Art. 76 – Salário é o valor mensal atribuído ao servidor pelo exercício do emprego, em caráter efetivo ou do cargo em comissão, correspondente ao padrão e nível constantes da tabela de salários, anexo III, quadros 01 e 02, desta Lei Complementar.

Parágrafo único – O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido pela carga horária de trabalho prevista para o cargo ou emprego públicos a que pertencer o servidor, nos termos do aludido anexo III, quadros 01 e 02.

Art. 77 – Os empregados efetivos e os ocupantes de cargos comissionados farão jus, respectivamente, aos salários e vencimentos especificados no anexo III, quadros 02 e 01, da presente Lei Complementar.

Parágrafo único- As gratificações que os ocupantes dos empregos de encarregado, operador de computador e auxiliar de secretaria, receberem até entrada em vigência da presente Lei Complementar, serão somadas e transformadas em uma única, intitulada de gratificação pessoal, exceto o quinquênio e o adicional de um sexto (1/6), estes previstos na Lei Orgânica do Município de Araguari.

SEÇÃO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 78 – A duração normal do trabalho para os empregados da SAE, não excederá a oito horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

Parágrafo único - Para efeitos deste artigo a jornada semanal tem duração de quarenta e quatro (44) horas e a mensal de duzentos e vinte horas (220), salvo para os empregados em escala de revezamento.

Art. 79 – A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não superior a duas (2), que serão remuneradas em cinquenta por cento (50%) a mais da hora normal.

§ 1º - Poderá ser dispensado o acréscimo de vencimento se o excesso de horas de um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de cento e vinte (120) dias, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas (10) diárias.

§ 2º - Os empregados sujeitos ao trabalho em escala de revezamento cumprirão jornada laborativa de seis (6) horas de trabalho diárias, com intervalo de quinze (15) minutos para repouso e refeição.

§3º - Para efeitos deste artigo a jornada semanal tem duração de trinta e seis (36) horas e a mensal de cento e oitenta (180) horas.

Art. 80 - As disposições desta seção não se aplicam aos servidores investidos em cargos comissionados, que não estão sujeitos ao controle de frequência e horário.

Art. 81 - O adicional de horas extras não se incorpora ao vencimento do servidor para qualquer efeito legal.

TÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

Art. 82 - O enquadramento é o posicionamento do servidor em emprego deste Plano de Remuneração e Carreiras da Autarquia, correspondente à função atualmente por ele desempenhada, observadas as disposições deste título, no anexo I, quadro 03.

Art. 83 - O servidor será enquadrado de acordo com os seguintes critérios:

I - nenhum servidor será enquadrado em padrão e nível inferiores ao ocupado na época da implantação deste plano;

II - o servidor será enquadrado na classe e/ou emprego de acordo com a função realmente exercida.

Art. 84 - O superintendente da Autarquia constituirá Comissão Especial de Enquadramento composta de três (3) membros, a qual terá a incumbência de elaborar as normas e as propostas dos atos coletivos de enquadramento e submetê-las à sua aprovação.

Parágrafo único - Para a elaboração dos atos coletivos de enquadramento a comissão de que trata este artigo utilizará os assentos funcionais dos empregados e as informações colhidas junto aos setores onde estejam lotados.

Art. 85 - O enquadramento será feito através de portaria do superintendente da Autarquia, com os salários previstos no anexo III, quadro 02, desta Lei Complementar, devidamente ajustados no nível correspondente à função por ele exercida, e vigorando a partir do mês da publicação dos atos individuais ou coletivos de enquadramento.

Art. 86 - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei Complementar poderá no prazo de dez (10) dias, contados da data da publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao superintendente petição fundamentada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

Parágrafo único - O superintendente, após consulta à Comissão Especial de Enquadramento, deverá decidir sobre o assunto nos quinze (15) dias que sucederem ao recebimento do pedido.

Art. 87 - Na efetivação do enquadramento, os requisitos para o provimento relativo ao grau de instrução e experiência exigíveis para cada classe, conforme anexo II, serão dispensados para atender a situações de fato preexistentes na data da vigência desta Lei Complementar.

Parágrafo único - Não se inclui na dispensa, objeto deste artigo, a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 88- Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

Art. 89 - Após o enquadramento, o servidor que estiver percebendo vencimento superior ao fixado para o emprego, terá a diferença caracterizada como vantagem pessoal, nominalmente identificável, sobre a qual incidirá os mesmos índices de correção dos vencimentos dos empregados da Autarquia.

TÍTULO V DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 90 – As contratações por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, obedecerão as disposições estabelecidas na Lei n. 4.068, de 27 de outubro de 2004 e suas alterações.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91 - No provimento dos empregos da Autarquia, através de concurso público para fins de efetivação, os atuais ocupantes de emprego ou função pública, serão dispensados dos requisitos de escolaridade, grau de instrução e experiência exigível.

Parágrafo único - Não se incluem na dispensa os cargos para os quais haja exigência legal de habilitação para o exercício da profissão.

Art. 92 - O edital do concurso público que se realizar para fins de efetivação, dentre outros itens, deverá estipular que os empregados da SAE, se aprovados e classificados no concurso público para efetivação serão nomeados para o emprego e enquadrados nas classes, padrões e níveis correspondentes aos vencimentos percebidos na Autarquia na data da realização do concurso.

Art. 93 – Os servidores não estabilizados ocupantes de função pública somente integrarão a parte permanente do Quadro de Pessoal da Administração Indireta mediante nomeação depois de aprovados em concurso público.

Parágrafo único - Os servidores não estabilizados ocupantes de função pública que não forem aprovados no concurso a que se refere o *caput* deste artigo, bem como os que não queiram do mesmo participar, que não se enquadrando nesta Lei Complementar, poderão ser dispensados instantaneamente ou gradativamente, à medida que o interesse público o exigir, podendo ainda ser incluídos em quadro suplementar, anexo I, quadro 04, até a sua aposentadoria ou desligamento, contudo, continuarão a ter direito ao recebimento dos quinquênios, adicional de um sexto (1/6) e as vantagens pessoais que adquiriram anteriormente no decorrer do tempo de serviço.

Art. 94 – São partes integrantes da presente Lei Complementar os anexos I, II, III, IV e V, com seus respectivos quadros.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 95 – Os servidores que detêm as funções públicas de encarregado, operador de computador, auxiliar de secretaria e controlador de registro, passam a fazer parte do quadro suplementar em extinção, constante do anexo I, quadro 04, desta Lei Complementar, cujas vagas serão extintas com a vacância respectiva.

Art. 96 – Ficam extintos os cargos comissionados de diretor do departamento administrativo financeiro, diretor do departamento de arrecadação, diretor do departamento de planejamento e projetos, diretor do departamento de operação e manutenção, diretor do departamento de obras, diretor do departamento de contabilidade, diretor de tratamento de água e esgoto, diretor do departamento de recursos humanos, chefe de divisão de água, chefe de divisão de esgoto, chefe de divisão de serviços gerais, chefe de divisão de CPD, chefe de divisão de materiais de patrimônio e chefe de divisão financeira, assistente de diretor e coordenador de seção.

Art. 97 – Ficam criados os empregos públicos nos quantitativos seguintes, os quais, juntamente com os demais existentes, integram o novo quadro permanente da Autarquia, que passa a ser o constante do anexo I, quadro 01, desta Lei Complementar:

- I – um (1) de administrador;
- II – um (1) de advogado;
- III - um (1) de analista de informática;
- IV – um (1) de contador;
- V – um (1) de técnico em meio ambiente;
- VI – um (1) de técnico em química;
- VII – um (1) de técnico em saneamento;
- VIII – um (1) de técnico em segurança do trabalho.

Art. 98 – Ficam criados os cargos comissionados de livre nomeação e exoneração nos quantitativos seguintes, os quais, juntamente com os demais existentes, integram o respectivo quadro que passa a ser o constante do anexo I, quadro 02, desta Lei Complementar:

- I – um (1) de gerente administrativo;
- II – um (1) de gerente técnico;
- III – um (1) de coordenador de recursos humanos;
- IV – um (1) de coordenador contábil/financeiro;
- V – um (1) de um coordenador de compras e licitações;
- VI – um (1) de coordenador de patrimônio e almoxarifado;
- VII – um (1) de coordenador de informática;
- VIII – um (1) de coordenador de atendimento ao cliente;
- IX – um (1) de coordenador de obras;
- X – um (1) de coordenador de operação e manutenção;
- XI – um (1) de coordenador de projetos e cadastro técnico;
- XII – um (1) de coordenador de água e esgoto;
- XIII – um (1) de assistente de coordenação.

Art. 99 – Ficam transformados os empregos públicos a seguir relacionados, os quais passam a ter as nomeações respectivas, para fins de organização da nova estrutura administrativa da Autarquia, nos termos do anexo I, quadro 03, desta Lei Complementar:

- I – auxiliar para auxiliar de serviços gerais;
- II – bombeiro hidráulico para auxiliar de operação e manutenção;
- III – escriturário para agente administrativo;
- IV – operador de máquina leve para operador de moto bomba;
- V – trabalhador braçal para auxiliar de serviços gerais;
- VI – vigia para auxiliar de serviços gerais.

Art. 100 – Fica autorizado o pagamento de diárias aos servidores, cujas condições serão estabelecidas e regulamentadas pelo superintendente da Autarquia através de Portaria.

Art. 101 - Fica o superintendente da SAE autorizado a expedir mediante Portaria os atos necessários à aplicação desta Lei Complementar.

Art. 102 – Naquilo que for necessário os dispositivos da presente Lei Complementar serão regulamentados por decreto.

Art. 103 – Em razão das adequações da folha de pagamento com a implantação do novo quadro de cargos e salários, fica o superintendente autorizado a proceder, no orçamento da SAE, aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar, respeitando os elementos de despesas e as funções de governo.

Art. 104 - Para fazer face aos gastos com a execução desta Lei Complementar, fica o superintendente autorizado a abrir crédito especial e/ou suplementar no orçamento da SAE, no valor correspondente às despesas com pessoal e encargos, valendo-se para tanto de recursos provenientes de excesso de arrecadação e/ou anulação total ou parcial de dotações em igual montante.

Art. 105 - Relativamente aos servidores estatutários da Administração Municipal Indireta deste Município, continuam sendo aplicadas aos mesmos as demais normas de pessoal,

desde que não conflitantes com as disposições desta Lei Complementar, especialmente as contidas na Lei n. 1.639, de 27 de fevereiro de 1974, a qual permanece em vigência.

Art. - 106 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis de n.s 2.984, de 5 de dezembro de 1994, 3.165, de 27 de fevereiro de 1997, 3.265, de 17 de dezembro de 1997 e 4.227, de 23 de fevereiro de 2006.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 30 de junho de 2006.

Marcos Antônio Alvim
Prefeito

João Evangelista
Superintendente da S.A.E.

ANEXO I
Quadro 01

EMPREGO	CLASSE	NÍVEL	VAGAS
Administrador	VI	TNS	01
Advogado	VI	TNS	01
Agente Administrativo	IV	TNI	12
Analista de Informática	VI	TNS	01
Auxiliar Administrativo	III	TNO	08
Auxiliar de Operação e Manutenção	II	TNO	04
Operador de Moto Bomba	II	TNO	32
Auxiliar de Serviços Gerais	I	TNO	42
Cadastrador Fiscal	II	TNO	08
Cantoneiro	I	TNO	02
Contador	VI	TNS	01
Eletricista	III	TNO	02
Engenheiro	VI	TNS	01
Motorista	III	TNO	07
Motorista de Caminhão	IV	TNI	08
Operador de Máquina Pesada	IV	TNI	03
Pedreiro	III	TNO	03
Técnico em Meio Ambiente	V	TNI	01
Técnico em Química	V	TNI	01
Técnico em Saneamento	V	TNI	01
Técnico em Segurança do Trabalho	V	TNI	01
Telefonista	II	TNI	02
Topógrafo	V	TNI	01

ANEXO I
Quadro 02

CARGOS	VAGAS	RECRUTAMENTO
Superintendente	01	AMPLO
Superintendente Adjunto	01	AMPLO
Assessor Jurídico	04	AMPLO
Controlador Interno	01	AMPLO
Gerente Técnico	01	AMPLO
Coordenador de Projetos e Cadastro Técnico	01	AMPLO
Coordenador de Obras	01	AMPLO
Coordenador de Tratamento de Água e Esgoto	01	AMPLO
Coordenador de Operação e Manutenção	01	AMPLO
Gerente Administrativo	01	AMPLO
Coordenador de Compras e Licitações	01	AMPLO
Coordenador Contábil/Financeira	01	AMPLO
Coordenador de Recursos Humanos	01	AMPLO
Coordenador de Atendimento ao Cliente	01	AMPLO
Coordenador de Patrimônio e Almojarifado	01	AMPLO
Coordenador de Informática	01	AMPLO
Assistente da Superintendência	12	AMPLO
Assistente de Coordenação	06	AMPLO

ANEXO I
Quadro 03

QUADRO DE TRANSFORMAÇÃO DE EMPREGOS

EMPREGO ATUAL	EMPREGO PROPOSTO
Auxiliar	Auxiliar de Serviços Gerais
Bombeiro Hidráulico	Auxiliar de Operação e Manutenção
Controlador de Registro	Auxiliar de Operação e Manutenção
Escriturário	Agente Administrativo
Operador de Máquina Leve	Operador de Moto Bomba
Trabalhador Braçal	Auxiliar de Serviços Gerais
Vigia	Auxiliar de Serviços Gerais

Anexo I
QUADRO 04

QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO

CARGO	VAGAS	NÍVEL	SALÁRIO
Operador de Computador	01	D	520,00
Encarregado	09	L	520,00
Auxiliar de Secretaria	02	X	520,00

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CLASSE: TNS – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR VI

CARGO: ADMINISTRADOR

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Supervisão, programação e execução especializada relacionada com estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração financeira, pessoal, material e orçamento.

ESPECÍFICAS:

Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos. Elaborar planos e programas de trabalho. Pesquisar novas técnicas e métodos de trabalho. Elaborar projetos de normas e regulamentos. Promover a simplificação de rotinas de trabalho, objetivando maior produtividade. Coordenar o comportamento do orçamento em relação a sua execução. Analisar o comportamento da receita e da despesa. Planejar estudos com vistas à padronização. Especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior em Administração de Empresas com experiência mínima comprovada de 01 ano em Administração Pública. Habilitação junto ao Conselho da Classe.

JORNADA DE TRABALHO: 8 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais.

CLASSE: TNS – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR VI

CARGO: ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS: Assessoramento, acompanhamento de processos fazendo defesas e recursos, bem como, ajuizar ações de interesses da Autarquia, praticando todos os atos inerentes à profissão, em juízo ou fora dele.

ESPECÍFICAS: Representar em juízo ou fora dele a SAE nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando peças de defesa e recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa da SAE; orientar a organização com relação aos seus direitos e obrigações legais; desenvolver atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: advogado, regularmente inscrito na OAB, necessariamente com mais de três (3) anos de efetiva militância profissional, de boa índole e reputação ilibada.

JORNADA DE TRABALHO: 8 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais.

CLASSE: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR VI

CARGO: ANALISTA DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Supervisão, programação e execução especializada relacionada com sistemas de processamento de dados.

ESPECÍFICAS:

Estudar sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados. Examinar os dados de entradas disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração. Estabelecer métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador. Preparar diagrama de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos. Verificar o desempenho do sistema proposto. Dirigir, quando necessário, a preparação de programas. Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para a autarquia. Instalar e manter sistemas, resolvendo seus problemas. Prestar suporte técnico a todos os departamentos da autarquia. Desenvolver atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior de ciências da computação. Experiência mínima comprovada de 01(um) ano.

JORNADA DE TRABALHO: 8 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais.

CLASSE: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR VI

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Receber, conferir, classificar, controlar e contabilizar todos os pagamentos e recebimentos relacionados nos boletins próprios. Elaborar relatórios demonstrativos e balancetes de contabilidade. Redigir correspondências internas e externas e manter contatos com outros setores para solucionar problemas de documentação contábil. Proceder as conciliações contábeis para fins de acertos da posição de contas e elaboração dos balancetes e do balanço geral.

ESPECÍFICAS:

Colaborar com a gerência administrativa na elaboração de normas internas de trabalho, relacionadas com a área contábil e de prestação de contas com o Tribunal de Contas e executá-las. Escriturar ou orientar o CPD na escrituração dos livros contábeis. Efetuar levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros. Elaborar conciliações de contas com vistas à fidelidade das informações contábeis apresentadas nos balancetes e no balanço anual. Assinar balancetes e balanço. Orientar por ocasião do balanço o levantamento do inventário patrimonial. Auxiliar a gerência administrativa na preparação do Orçamento PPA, LDO e LOA. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior de ciências contábeis. Experiência mínima comprovada de 1(um) ano em contabilidade pública. Habilitação junto ao Conselho da Classe.

JORNADA DE TRABALHO: 8 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais.

CLASSE: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR VI

CARGO: ENGENHEIRO

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Execução, supervisão, planejamento e coordenação de obras de natureza civil, mecânica e elétrica em especial as ligadas à engenharia sanitária.

ESPECÍFICAS:

Elaborar planos e projetos de obras. Especificar os materiais necessários à sua execução. Planejar e coordenar a execução das obras de saneamento básico. Construção, reformas e ampliação de prédios necessários às instalações do SAE. Desenvolver estudos e apresentar propostas que visem racionalização dos projetos de obras. Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto. Estabelecer normas para a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos. Emitir laudos e pareceres técnicos. Fornecer à chefia imediata dados estatísticos sobre viabilidades técnicas e econômicas das obras projetadas. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior de engenharia com experiência mínima comprovada de 01 ano. Habilitação junto ao Conselho da Classe.

JORNADA DE TRABALHO: 8 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais.

CLASSE: TÉCNICO DE NIVEL INTERMEDIÁRIO V

CARGO: TÉCNICO EM QUÍMICA

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Desenvolver atividades relacionadas a operação de ETAs, ETEs e EEEs e de controle de qualidade e de eficiência dentro dos padrões preestabelecidos.

ESPECÍFICAS:

Executar a programação elaborada para a análise da água tratada nas diversas ETAs, ETEs assim como nas EEEs. Preparar reagentes químicos. Fazer análises físico-químicas e bacteriológicas confeccionando os respectivos relatórios. Controlar os estoques de reagentes e produtos químicos utilizados no tratamento da água. Operar sempre que necessário as estações de tratamento de água e/ou de tratamento de esgoto e/ou estações elevatórias de esgoto. Elaborar propostas que visem maior e melhor rendimento das atividades desenvolvidas pelo laboratório assim como nas Estações de Tratamento. Outras atribuições inerentes ao cargo a critério da direção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso técnico de química em escolas especializadas e reconhecidas pelo MEC, que permita o perfeito entendimento do funcionamento de um laboratório de análise físico-químicas, assim como dos materiais e equipamentos ali utilizados. Experiência mínima comprovada de 01 (um) ano.

JORNADA DE TRABALHO: 8 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais.

CLASSE: TÉCNICO EM NÍVEL INTERMEDIÁRIO V

EMPREGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Preservar a integridade física do trabalhador, a higiene e a segurança no ambiente de trabalho.

ESPECÍFICAS:

Orientar, assessorar e propor normas e regulamentos internos em assuntos de segurança e saúde ocupacional. Inspeccionar áreas e equipamentos com indicação, especificação, observar a utilização dos equipamentos de segurança. Promover a manutenção rotineira, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndio. Promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho. Delimitar de áreas insalubres e de periculosidade de acordo com a legislação vigente. Emitir e acompanhar a CAT. Analisar acidentes, investigar as causas e propor medidas corretivas preventivas e corretivas. Elaborar relatórios, inclusive de controle estatístico. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico de Segurança do Trabalho em escolas especializadas e reconhecidas pelo MEC.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais.

CLASSE: TÉCNICO EM NÍVEL INTERMEDIÁRIO V

EMPREGO: TÉCNICO EM SANEAMENTO

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Desenvolver atividades relacionadas com a área de saneamento.

ESPECÍFICAS:

Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes às atividades de operação, manutenção, projeto e construção de sistemas de água e esgoto. Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de água e esgoto, com aumento de eficiência e redução de custos operacionais. Orientar e supervisionar os trabalhos de equipes auxiliares. Atualizar o cadastro técnico das redes de água e esgoto. Operar o sistema de abastecimento de água por meio de telemetria. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso técnico de saneamento em escolas especializadas e reconhecidas pelo MEC.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais.

CLASSE: TÉCNICO EM NÍVEL INTERMEDIÁRIO V

EMPREGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Desenvolver atividades relacionadas com a área de saneamento e meio ambiente.

ESPECÍFICAS:

Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes às atividades de operação, manutenção, projeto e construção de sistemas de água e esgoto, visando o aspecto ambiental, além da preservação dos recursos naturais. Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de água e esgoto, com aumento de eficiência e redução de custos operacionais, objetivando o uso sustentável dos recursos naturais. Orientar e supervisionar os trabalhos de equipes auxiliares. Planejar, propor e desenvolver ações juntamente com a Comissão de Gestão Ambiental. Planejar, promover e propor programas de Educação Ambiental interna e externamente. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico de Meio Ambiente em escolas especializadas e reconhecida pelo MEC.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais.

CLASSE: TÉCNICO EM NÍVEL INTERMEDIÁRIO V

EMPREGO: TOPÓGRAFO

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Desenvolver atividades relacionadas com a área de topografia.

ESPECÍFICAS:

Realização, conforme normas pertinentes de levantamentos cadastrais, semi-caadastrais e de áreas especiais, atualização planimétrica, exploração de faixas e batimetrias. Execução de locação simples, locação e nivelamento, nivelamento geométrico de eixo, nivelamento geométrico de eixo com norma, transporte de cotas e descrições topográficas. Cadastro de benfeitorias. Assentamento em plantas e perfis dos levantamentos topográficos. Elaborar ordens de serviço para construção de redes de esgoto. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso técnico em topografia em escola especializada e reconhecida pelo MEC.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais.

CLASSE: TÉCNICO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO IV

EMPREGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo nos serviços em geral que envolvam um grau acentuado de responsabilidade e de complexidade requerendo, portanto, um maior poder de decisão. Executar trabalhos burocráticos de natureza simples e rotineiras de conformidade com as instruções recebidas da coordenação.

ESPECÍFICAS:

Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros de importância para a autarquia. Coordenar os serviços relativos ao processo de arquivamento de papéis e documentos de interesse da SAE. Coordenar e/ou elaborar quadros e tabelas estatísticas de natureza diversa. Coordenar e/ou elaborar relatórios normais do serviço ou de armazenamento e controle de estoques a fim de assegurar a perfeita organização e segurança dos materiais, assim como níveis de ressuprimentos. Coordenar a elaboração e execução dos orçamentos, balanços, balancetes e prestações de contas para serem apresentadas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Operar computador. Colaborar nos estudos para organização e/ou racionalização dos trabalhos desenvolvidos em sua área de lotação. Orientar os demais servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe. Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio. Executar outras tarefas inerentes ao cargo. Colaborar com as coordenações na execução das rotinas internas da SAE. Efetuar anotações em fichas, livros e impressos próprios. Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando devidamente autorizado a fazê-lo. Executar outras tarefas administrativas de conformidade com a determinação das coordenações.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais.

CLASSE: TÉCNICO DE NÍVEL OPERACIONAL III

EMPREGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo nos serviços em geral. Executar trabalhos burocráticos de natureza simples e rotineiras de conformidade com as instruções recebidas da coordenação.

ESPECÍFICAS:

Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros de importância para a autarquia. Executar os serviços relativos ao processo de arquivamento de papéis e documentos de interesse da SAE. Elaborar relatórios normais do serviço ou de armazenamento e controle de estoques a fim de assegurar a perfeita organização e segurança dos materiais, assim como níveis de ressuprimentos. Participar mediante orientação e coordenação superior a execução dos orçamentos, balanços, balancetes e prestações de contas para serem apresentadas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Operar computador. Colaborar nos estudos para organização e/ou racionalização dos trabalhos desenvolvidos em sua área de lotação. Orientar os demais servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino fundamental completo.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias e 44 horas semanais e 220 horas mensais.

CLASSE: TÉCNICO DE NÍVEL OPERACIONAL III

EMPREGO: ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Coordenar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos em geral.

ESPECÍFICAS:

Revisar instalações e equipamentos elétricos, verificando cabos, conexões, terminais, disjuntores. Executar a instalação e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, interruptores, chave magnética, fusíveis, etc.. Instalar e conservar motores, quadros de comando, transformadores, pára-raios, aterramentos, sistema de controle automatizado, etc. Apresentar relatórios periódicos, bem como executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino fundamental completo.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias e 44 horas semanais e 220 horas mensais.

CLASSE: TÉCNICO DE NÍVEL OPERACIONAL I

EMPREGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Executar tarefas diversas de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais tais como: ajudante de pedreiro, de almoxarifado, de laboratório, de topógrafo, de eletricitista, carpinteiro, bombeiro, encanadores, mecânico, cozinha.

ESPECÍFICAS:

Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados de conformidade com o superior a que estiver subordinado, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como: preparo, transporte e colocação de concreto, preparo e aplicação de chapisco e argamassa em paredes, execução de roçado, capina e destocamento, demolição manual ou mecânica de concreto, alvenaria, revestimentos de pisos, paredes e tetos, inclusive empilhamento lateral para reaproveitamento posterior e/ou remoção de entulhos, pequenos reparos em redes e ramais de água e esgoto, escavação e reaterro de valas, inclusive, compactação manual e/ou mecanizada; carregamento de tubos e materiais diversos, montagem de cumeeiras, carregamento de materiais para construção, descarga, transporte e empilhamento de sacaria de produtos químicos para tratamento de água e/ou esgoto; carregamento de tanques de produtos químicos; receber e entregar documentos e correspondências; executar serviços externos junto à rede bancária, comércio, órgãos públicos, correios, etc.; executar tarefas de copa e cozinha no âmbito da sede da SAE; limpeza de áreas da SAE; cuidar dos jardins e plantas dentro do âmbito da SAE. Observar as normas de segurança e higiene do trabalho, outras atribuições correlatas, determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1º ciclo do ensino fundamental completo.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias e 44 horas semanais e 220 horas mensais.

CLASSE: TÉCNICO DE NÍVEL OPERACIONAL II

EMPREGO: AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Conhecimento e uso do equipamento de segurança, identificação dos componentes do sistema hidráulico, tais como: tubos, conexões, torneiras, registros, executar os serviços de manutenção e operação dos sistemas de água

ESPECÍFICAS:

Corrigir vazamentos hidráulicos, instalar e reparar hidrômetros, cuidar da conservação das ferramentas e do local de trabalho, consertar a canalização e trocar registros defeituosos, limpar as redes de água, consertar tubulação quebrada e/ou com vazamentos, cavar buracos com picaretas e pás, fazer ligações de água da rede para os consumidores, sondar a existência e encontrar redes de água, manutenção e construção de redes de água, executar outras tarefas correlatas e inerentes ao emprego a critério dos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino fundamental completo. Disponibilidade de horário, visto que a função exige rodízio de pessoal, podendo trabalhar em domingos, feriados e horários diversos em turnos de revezamento.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais.

CLASSE: TÉCNICO DE NÍVEL OPERACIONAL II

EMPREGO: OPERADOR DE MOTO BOMBA

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Identificar o uso de gachetas, procedimentos para operação de bombas simples e de estágios, identificar diversos tipos de bombas, bem como procedimento para desligamento das mesmas, conhecimento e uso do equipamento de segurança.

ESPECÍFICAS:

Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto. Ligar e desligar conjuntos de moto bombas, comunicar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Verificar periodicamente os sistemas de proteção e segurança dos equipamentos elétricos e mecânicos, comunicando à manutenção sobre qualquer irregularidade de modo a que não haja interrupção no fornecimento de água. Registrar em formulários próprios dados operacionais, tais como: tensão, amperagem, pressão, período de funcionamento dos equipamentos. Zelar pela limpeza e conservação das instalações e executar outras tarefas correlatas e inerentes ao emprego a critério dos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino fundamental incompleto. Disponibilidade de horário, visto que a função exige rodízio de pessoal, podendo trabalhar em domingos, feriados e horários diversos em turnos de revezamento.

JORNADA DE TRABALHO: 06 horas diárias, 36 horas semanais e 180 horas mensais.

CLASSE: TÉCNICO EM NÍVEL OPERACIONAL III

EMPREGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Destinam a dirigir veículos automotores e motocicletas em conformidade com a categoria específica.

ESPECÍFICAS:

Dirigir veículos automotores e motocicletas, observando as técnicas direcionais e as leis estabelecidas no Código Nacional de Trânsito. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, tais como: nível de óleo, água, pneus, combustível, lataria, parte elétrica, etc. Verificar se a documentação do veículo que lhe está sendo confiado está completa e devolvê-la quando do retorno da missão. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo, assim como da carga transportada e evitar forçar o veículo, principalmente na suspensão. Auxiliar sempre que necessário nos serviços de carga e descarga dos veículos. Manter a base informada sobre qualquer anormalidade apresentada, assim como a sua localização. Zelar pela segurança da carga e dos passageiros. Manter o veículo sob sua responsabilidade, limpo interna e externamente e em perfeitas condições de uso, informando à chefia imediata a necessidade de manutenção preventiva e corretiva. Auxiliar nos serviços de manutenção dos veículos sob sua responsabilidade. Fazer anotações de quilometragem rodada de conformidade com as normas estabelecidas pela SAE. Recolher o veículo ao término do trabalho, deixando-o perfeitamente estacionado e devidamente trancado. Executar outras tarefas correlatas de conformidade com a chefia imediata.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ensino fundamental completo e habilitação específica emitida pelo DETRAN na categoria correspondente. Experiência de 01 (um) ano comprovada em Carteira de Trabalho. Disponibilidade de horário visto o emprego exigir rodízio de pessoal, podendo trabalhar em domingos, feriados e horários diversos.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais.

CLASSE: TÉCNICO EM NÍVEL INTERMEDIÁRIO IV

EMPREGO: MOTORISTA DE CAMINHÃO

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Destinam a dirigir veículos automotores para o transporte de cargas e passageiros em conformidade com a categoria específica.

ESPECÍFICAS:

Dirigir veículos automotores para o transporte de cargas e passageiros, observando as técnicas direcionais e as leis estabelecidas no Código Nacional de Trânsito. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, tais como: nível de óleo, água, pneus, combustível, lataria, parte elétrica, etc. Verificar se a documentação do veículo que lhe está sendo confiado está completa e devolvê-la quando do retorno da missão. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo, assim como da carga transportada e evitar forçar o veículo, principalmente na suspensão. Auxiliar sempre que necessário nos serviços de carga e descarga dos veículos. Manter a base informada sobre qualquer anormalidade apresentada, assim como a sua localização. Zelar pela segurança da carga e dos passageiros. Manter o veículo sob sua responsabilidade, limpo interna e externamente e em perfeitas condições de uso, informando à chefia imediata a necessidade de manutenção preventiva e corretiva. Auxiliar nos serviços de manutenção dos veículos sob sua responsabilidade. Fazer anotações de quilometragem rodada de conformidade com as normas estabelecidas pela SAE. Recolher o veículo ao término do trabalho, deixando-o perfeitamente estacionado e devidamente trancado. Executar outras tarefas correlatas de conformidade com a chefia imediata.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ensino médio completo e habilitação específica emitida pelo DETRAN na categoria correspondente. Experiência de 01 (um) ano comprovada em carteira de trabalho. Disponibilidade de horário visto o emprego exigir rodízio de pessoal, podendo trabalhar em domingos, feriados e horários diversos.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais.

CLASSE: TÉCNICO EM NÍVEL INTERMEDIÁRIO IV

EMPREGO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Operar e conservar retro-escavadeira, pá-carregadeira e outras máquinas.

ESPECÍFICAS:

Escavar valetas em geral, zelar pela conservação e manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento, informar sobre a necessidade da manutenção preventiva quando necessário, verificar nível de água, combustível e óleo. Elaborar relatórios diários da máquina. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ensino fundamental completo e habilitação específica emitida pelo DETRAN, no mínimo, na categoria “C”. Experiência de 2(dois) anos comprovada em Carteira de Trabalho. Disponibilidade de horário, visto o emprego exigir rodízio de pessoal, podendo trabalhar em domingos, feriados e horários diversos.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais.

CLASSE: TÉCNICO EM NÍVEL OPERACIONAL II

EMPREGO: PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Executar trabalhos de alvenaria e concreto. Tarefas inerentes de construção de redes de água e esgoto.

ESPECÍFICAS:

Executar a locação de pequenas obras, fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento, fazer e reparar bueiros, poços de visitas e pisos de cimento, preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes, rebocar paredes, preparar concreto em forma e fazer artefatos de cimentos, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer reparação em obras de alvenaria, executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ensino fundamental completo.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais.

CLASSE: TÉCNICO EM NÍVEL OPERACIONAL II

EMPREGO: TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Prestar atendimento telefônico, direcionando as chamadas para os servidores da autarquia, bem como controlar e efetuar ligações telefônicas diversas.

ESPECÍFICAS:

Atender, controlar e originar as ligações de interesse da autarquia. Registrar e repassar recados. Desenvolver atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ensino fundamental completo.

JORNADA DE TRABALHO: 06 horas diárias, 36 horas semanais e 180 horas mensais.

CLASSE: TÉCNICO EM NÍVEL OPERACIONAL II

EMPREGO: CADASTRADOR FISCAL

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Cadastrar, fiscalizar e notificar os lançamentos de economias, bem como praticar atos inerentes ao cargo.

ESPECÍFICAS:

Entregar contas, talões, notificações, informativos e correspondências nas casas dos usuários. Verificar discrepâncias no consumo de água, através da comparação da leitura do hidrômetro com o consumo real, ler hidrômetros. Verificar o escoamento de água pelos ralos das casas. Preencher notificações nos casos em que há irregularidades nas casas. Vistoriar caixas sépticas e cavaletes. Fiscalizar e detectar possíveis vazamentos de água. Desenvolver atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ensino fundamental completo.

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais.

CLASSE: TÉCNICO EM NÍVEL OPERACIONAL I

EMPREGO: CANTINEIRA

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS:

Cargo: Técnico de Nível Operacional I

Função: cantineira

Atividades Gerais:

- Preparação do café dos funcionários;
- Preparação de refeição aos funcionários;
- Cuidar da conservação da cantina e seus utensílios;
- Controlar o consumo dos gêneros alimentícios;
- Manter a higiene do local e a boa conservação dos alimentos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 1º ciclo do ensino fundamental completo

JORNADA DE TRABALHO: 08 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais.

Quadro 01

Tabela de Salários dos Cargos de Provimento em Comissão

Nº	CARGOS	Quant.	Salário – R\$
01	SUPERINTENDENTE	01	2.903,66
02	SUPERINTENDENTE ADJUNTO	01	2.613,30
03	ASSESSOR JURÍDICO	02	1.444,52
04	CONTROLADOR INTERNO	01	1.444,52
06	GERENTE TÉCNICO	01	1.800,00
07	GERENTE ADMINISTRATIVO	01	1.800,00
08	COORDENADOR DE PROJETOS E CADASTRO TÉCNICO	01	1.444,52
09	COORDENADOR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	01	1.444,52
10	COORDENADOR DE OBRAS	01	1.444,52
11	COORDENADOR DE TRAT. DE ÁGUA E ESGOTO	01	1.444,52
12	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	01	1.444,52
13	COORDENADOR CONTÁBIL FINANCEIRA	01	1.444,52
14	COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CLIENTE	01	1.444,52
15	COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	01	1.444,52
16	COORDENADOR DE INFORMÁTICA	01	1.444,52
17	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	01	1.444,52
18	ASSISTENTE DA SUPERINTENDÊNCIA	12	970,00
19	ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO	06	683,79

Quadro 02

Tabela de Salários dos Cargos Efetivos

Nº	CARGOS	Quant.	Salário – R\$
01	ADMINISTRADOR	01	1.700,00
02	ADVOGADO	01	1.700,00
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	12	770,00
03	ANALISTA DE INFORMÁTICA	01	1.700,00
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08	580,00
05	AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	04	490,00
05	OPERADOR DE MOTO BOMBA	32	490,00
07	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	42	470,00
08	CADASTRADOR FISCAL	08	490,00
09	CANTINEIRA	02	470,00
10	CONTADOR	01	1.700,00
11	ELETRICISTA	02	580,00
12	ENGENHEIRO	01	1.700,00
13	MOTORISTA	07	580,00
14	MOTORISTA DE CAMINHÃO	08	770,00
15	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	03	770,00
16	PEDREIRO	03	580,00
17	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	01	850,00
18	TÉCNICO EM SANEAMENTO	01	850,00
19	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	850,00
20	TÉCNICO EM QUÍMICA	01	850,00
21	TELEFONISTA	03	490,00
22	TOPÓGRAFO	01	850,00

ANEXO IV

Quadro 01

TABELA DE NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

Cargo	Classe	Níveis									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TNS	VI	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11
TNI	V	850,00	875,50	901,77	928,82	956,68	985,38	1.014,94	1.045,39	1.076,75	1.109,06
	IV	770,00	793,10	816,89	841,40	866,64	892,64	919,42	947,00	975,41	1.004,68
TNO	III	580,00	597,40	615,32	633,78	652,80	672,38	692,55	713,33	734,73	756,77
	II	490,00	504,70	519,84	535,44	551,50	568,04	585,09	602,64	620,72	639,34
	I	470,00	484,10	498,62	513,58	528,99	544,86	561,20	578,04	595,38	613,24

ANEXO IV

Quadro 02

ESTRUTURA DE CARREIRA CARGOS PROPOSTOS E CRITÉRIOS DE PREENCHIMENTO

Cargos	Técnico de Nível Superior	Técnico de Nível Intermediário		Técnico de Nível Operacional		
	. Administrador . Advogado . Analista de Informática ou similar . Contador . Engenheiro	. Técnico em Química . Técnico em Segurança do Trabalho . Técnico em Meio Ambiente . Técnico em Saneamento . Topógrafo	. Agente Administrativo . Operador de Máquina Pesada . Motorista categoria	. Auxiliar de Administrativo . Motorista . Eletricista . Pedreiro	. Auxiliar de Operação e Manutenção . Operador de Moto Bomba . Cadastrador Fiscal . Telefonista	. Auxiliar de Serviços Gerais . Cantineira
Classes	VI	V	IV	III	II	I
Qualificação mínima necessária	Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe.	Ensino médio completo + curso específico em área correlata e/ou similar	Ensino médio completo	Ensino Fundamental completo	Ensino fundamental incompleto	1º ciclo do ensino fundamental completo
Requisitos para progressão dentro do intervalo de níveis	Resultado da avaliação de desempenho dentro dos padrões definidos pela Política de Gestão de Pessoas + Tempo mínimo para progressão dentro do intervalo de níveis definido em três (3) anos.					

ANEXO V

ELENCO DE EMPREGOS PÚBLICOS E SUAS CLASSES CORRELATAS DE ENQUADRAMENTO E PARA FINS DE PROMOÇÃO

CARGO	Classe de Enquadramento	2ª Classe 5%	3ª Classe 10%	4ª Classe 15%	5ª Classe 20%
Administrador	M	Q	S	T	V
Advogado	M	Q	S	T	V
Agente Administrativo	L	L1	L2	L3	M
Analista de Informática	M	Q	S	T	V
Auxiliar Administrativo	I	J	L	L1	L2
Auxiliar de Operação e Manutenção	E	F	G	H	I
Auxiliar de Serviços Gerais	A	B	C	D	E
Cadastrador Fiscal	E	F	G	H	I
Cantoneira	A	B	C	D	E
Contador	M	Q	S	T	V
Eletricista	I	J	L	L1	L2
Engenheiro	M	Q	S	T	V
Motorista	I	J	L	L1	62
Motorista	L	L1	L2	L3	M
Operador de Máquina Pesada	L	L1	L2	L3	M
Operador de Moto bomba	E	F	G	H	I
Pedreiro	I	J	L	L1	L2
Técnico e Saneamento	L3	L4	L5	L6	M
Técnico em Meio Ambiente	L3	L4	L5	L6	M
Técnico em Química	L3	L4	L5	L6	M
Técnico em Segurança do Trabalho	L3	L4	L5	L6	M
Telefonista	E	F	G	H	I
Topógrafo	L3	L4	L5	L6	M

CARACTERÍSTICAS DAS CLASSES – CONTINUAÇÃO DO ANEXO V

Classes	Discriminação da Classe
A	Conclusão da 1ª a 4ª séries do ensino fundamental
B	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental ou equivalente + experiência comprovada
C	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental ou equivalente + curso de capacitação com carga horária mínima de 40h
D	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental ou equivalente + experiência comprovada + cursos de capacitação, que somados não podem ser inferior a 120h
E	Ensino fundamental incompleto
F	Ensino fundamental incompleto ou equivalente + experiência comprovada
G	Ensino fundamental incompleto ou equivalente + curso de capacitação com carga horária mínima de 40h
H	Ensino fundamental incompleto ou equivalente + experiência comprovada + cursos de capacitação, que somados não podem ser inferior a 120h
I	Conclusão do ensino fundamental ou equivalente
J	Conclusão do ensino fundamental ou equivalente + experiência comprovada
L	Conclusão do ensino médio
L1	Conclusão do ensino médio + experiência comprovada
L1	Conclusão do ensino médio + experiência comprovada + curso técnico ou profissionalizante
L2	Conclusão do 2º grau técnico ou profissionalizante
L3	Conclusão do 2º grau técnico + curso de capacitação de no mínimo 40h
L4	Conclusão do 2º grau técnico + somatória de 120h de cursos de capacitação
L5	Conclusão do 2º grau técnico + especialização na área pertinente ao exercício do emprego público
M	Conclusão do 3º grau ou nível superior
N	Conclusão do 3º grau ou nível superior + comprovação de inscrição e situação regular em entidades de fiscalização do exercício das profissões liberais (Ex: CRC, CRM + experiência comprovada)
O	Conclusão do 3º grau ou nível superior + comprovação de inscrição e situação regular em entidades de fiscalização do exercício das profissões liberais (Ex: CRC, CRM + experiência comprovada) + somatório de 120h de cursos de capacitação pertinentes ao emprego público
P	Conclusão do 3º grau ou nível superior + especialização na área pertinente ao exercício do emprego público
Q	Conclusão do 3º grau ou nível superior + comprovação de inscrição e situação regular com entidades de fiscalização do exercício das profissões liberais (Ex.: CRC, CRM, etc...) + especialização na área pertinente ao exercício do emprego público
R	Conclusão do 3º grau ou nível superior + especialização na área pertinente ao exercício do emprego público + mestrado

S	Conclusão do 3º grau ou nível superior + comprovação de inscrição e situação regular com entidades de fiscalização do exercício das profissões liberais (Ex; CRC, CRM, etc...) + especialização na área pertinente ao exercício do emprego público + mestrado
T	Conclusão do 3º grau ou nível superior + especialização na área pertinente ao exercício do emprego público + mestrado + experiência comprovada
U	Conclusão do 3º grau ou nível superior + especialização na área pertinente ao exercício do emprego público + mestrado + doutorado
V	Conclusão do 3º grau ou nível superior + comprovação de inscrição e situação regular com entidades de fiscalização do exercício das profissões liberais (Ex; CRC, CRM, etc...) + especialização na área pertinente ao exercício do emprego público + mestrado + doutorado + experiência comprovada

Observações:

- 1- Fica facultado ao empregado público apresentar comprovante de conclusão de curso em nível de especialização nas classes R, S, T e U.
- 2- Todos os cursos técnicos, os cursos profissionalizantes, ensino médio, os cursos de nível superior, pós-graduações, mestrados e doutorados têm que ser pertinentes ao emprego público que o empregado estiver desempenhando.