

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

## 39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Municipal n.º 1729 /2003.

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pirapora, estabelece normas gerais de provimentos, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pirapora aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pirapora - SAAE, estabelece o quadro de pessoal, os cargos e as respectivas tabelas de vencimentos e normas gerais de provimento.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I. Servidor: pessoa legalmente investida em cargo ou função pública no SAAE;
- II. Cargo Público: conjunto de atividades, atribuições e responsabilidades de mesma complexidade, que refletem a diversidade das ações e serviços previstos na estrutura organizacional do SAAE, criado por Lei, em quantidade definida, com denominação própria, para ser provido e exercido por um titular;
- III. Cargo Efetivo: é aquele provido em caráter permanente, mediante concurso público;
- IV. Cargo em Comissão: é o cargo declarado em Lei de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do SAAE;
- V. Função Pública: atribuição ou conjunto de atribuições exercidas por servidor admitido no SAAE sem concurso público ou providas em caráter temporário, transitório e precário por servidor admitido mediante contrato administrativo de direito público, abrangendo as situações admitidas no inciso IX do art. 37 da Constituição da República e disposições específicas da legislação do Município;
- VI. Função Gratificada: é a função a cujo exercício corresponde uma gratificação;
- VII. Classe de Cargos: é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
- VIII. Séries-de-Classe: é o conjunto de classes de atividades de mesma natureza, dispostas hierarquicamente de acordo com a dificuldade das atribuições, cumprimento de interstício mínimo de permanência no cargo, nível de escolarização e de responsabilidade;
- IX. Quadro de Pessoal: é o conjunto de cargos de provimento efetivo e os em comissão existentes no SAAE;
- X. Quadro Suplementar: o conjunto de cargos do qual fazem parte servidores que ingressaram no SAAE sem concurso público;

# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

## **39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

XI. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público com valor fixado em Lei;

XII. Tabela de Vencimentos: é o conjunto organizado, em níveis e graus, de valores pagos aos servidores, a título de vencimentos, em conformidade com o Anexo V desta Lei;

XIII. Nível de Vencimentos: é o posicionamento hierárquico dos cargos na Tabela de Vencimentos, expressa em algarismos romanos, na conformidade do Anexo V desta Lei;

XIV. Grau: é a posição remuneratória individual do cargo em cada Nível de Vencimentos, na conformidade do Anexo V desta Lei;

XV. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei;

XVI. Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

§1º - As características de cada cargo estão especificadas no Anexo VIII desta Lei, contendo denominação, descrição sintética de suas atribuições e os requisitos para provimento;

§2º - Para efeito de provimento, os cargos classificam-se em efetivos ou em comissão;

§3º - O exercício da função gratificada é privativo do servidor ocupante de cargo efetivo, de livre designação e destituição pelo Diretor do SAAE;

§4º - As contratações para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público serão realizadas da forma como previsto em Lei municipal específica.

### **CAPÍTULO II**

#### **DO PROVIMENTO DE CARGOS**

##### **Seção I**

##### **Do Provimento**

Art. 3º - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I. ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da Lei;
- II. gozar dos direitos políticos;
- III. estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
- IV. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V. possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma prevista no art. 12 desta Lei e regulamentação específica;
- VI. nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII. habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

§ 1º - Os requisitos para ingresso de estrangeiros no SAAE são os estabelecidos pelo Município de Pirapora.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

## 39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º - As atribuições do cargo podem justificar as exigências de outros requisitos estabelecidos em Lei.

Art. 4º - Os cargos constantes do Anexo II desta Lei serão ocupados através de:

I - posicionamento, conforme estabelecido no artigo 104 desta Lei;

II - nomeação, nos termos da Seção II deste Capítulo;

III - readaptação, que é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

- a) A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.
- b) Da readaptação não poderá decorrer aumento ou redução da remuneração do servidor.

IV - reversão, que é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando, por inspeção médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

- a) A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.
- b) Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência de vaga.
- c) Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 60 (sessenta) anos de idade.

V - reintegração, que é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com reposição integral de seus direitos.

- a) Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou posto em disponibilidade remunerada, até que o cargo se encontre vago.
- b) Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor ficará em disponibilidade, sem prejuízo da respectiva remuneração.

VI - recondução, que é a movimentação do servidor na forma prevista no inciso V, em virtude da reintegração de outro servidor,

VII - substituição.

- a) A substituição por período inferior a 30 (trinta) dias é gratuita;
- b) A substituição por período igual ou superior a dez dias sucessivos é onerosa, e por todo o período.
- c) O exercício em substituição é privativo de servidor.
- d) A substituição onerosa dependerá de designação do substituto por ato do Diretor do SAAE.
- e) O substituto em cargo de provimento em comissão receberá os vencimentos desse cargo e perderá os vencimentos de seu cargo efetivo, salvo opção pelo vencimento de seu cargo efetivo.
- f) O substituto em função gratificada receberá a respectiva gratificação de função.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

## 39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- g) Excepcionalmente, o titular de cargo de provimento em comissão poderá ser designado, cumulativamente, para outro cargo de mesma natureza, até que se verifique o retorno ou a nomeação do titular, nesse caso, somente perceberá remuneração por um dos cargos, nos moldes da alínea “e” deste inciso.

### Seção II Da Nomeação

Art. 5º – A nomeação far-se-á:

I – em caráter efetivo, para cargo de classe singular ou inicial da série-de-classe;

II – em comissão, para cargo declarado em Lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º – A investidura em cargo público ocorre com a posse, que significa a aceitação das atribuições e responsabilidades do cargo, com o compromisso de bem servir ao SAAE e à municipalidade.

Art. 7º – A nomeação para cargo de classe singular ou inicial da série-de-classe só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

§ 1º – Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

§ 2º – O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital e regulamento que serão divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.

§ 3º – A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do SAAE, dentro do prazo de validade do concurso, em conformidade ao número de vagas constantes do respectivo edital.

Art. 9º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecidas para cada classe, constantes do Anexo VIII desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o SAAE ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 10 - O provimento dos cargos integrantes do Anexo II.a desta Lei será autorizado pelo Diretor do SAAE, mediante solicitação dos titulares dos órgãos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Art. 11 - Compete ao Diretor do SAAE expedir os atos de provimento dos cargos da Autarquia.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

## **39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

V – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos aos preceitos constitucionais.

Art. 12 - Fica reservado às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal do SAAE.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais se exija aptidão plena.

Art. 13 - O SAAE estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 14 - A deficiência física, mental 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.

### **CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO E DA PROMOÇÃO**

#### **Seção I Das Disposições Gerais**

Art. 15 - A movimentação do servidor nos graus e séries-de-classe de seu cargo dar-se-á por progressão e promoção.

Art. 16 - Para candidatar-se à progressão ou à promoção, o servidor atenderá aos requisitos dispostos nos arts. 18 e 23.

#### **Seção II Da Progressão**

Art. 17 - Progressão é a elevação do vencimento do servidor ao grau imediatamente superior ao em que está posicionado no Nível de Vencimentos da respectiva classe.

Art. 18 - Para ter direito à progressão, o servidor deverá atender aos seguintes requisitos, cumulativamente:

I - encontrar-se no efetivo exercício do cargo;

II - ter, no mínimo, 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, após cumprido o período do estágio probatório, enquadrados, nessa ótica, os afastamentos previstos em Lei do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pirapora.

III - não ter sofrido pena de suspensão disciplinar no período considerado para a progressão;

IV - não ter se afastado do serviço por prazo superior a 15 (quinze) dias, ininterruptos ou não, exceto no caso de doença, em que este período será de 90 (noventa) dias;

V - alcançar, no período considerado para a progressão, uma média mínima de 80% (oitenta por cento) nas avaliações de desempenho.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

## **39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

Art. 19 - Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. anterior passará automaticamente para o grau de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 1º - Os pagamentos serão efetuados de acordo com a disponibilidade financeira, observando-se o limite com gastos com pessoal.

§ 2º - A Administração avaliará a situação financeira da Autarquia e verificará a possibilidade de concessão da progressão aos servidores que fizeram jus à mesma.

§ 3º - Em todos os casos tratados nos parágrafos deste artigo o interstício original para efeito de concessão do direito será mantido.

Art. 20 - Caso não alcance a média mínima indicada no Inciso V do Art. 18, o servidor permanecerá no grau de vencimento em que se encontra, podendo solicitar nova avaliação após 12 (doze) meses contados da reprovação.

Art. 21 - A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

### **Seção III**

#### **Da Promoção**

Art. 22 - Promoção é a elevação do servidor à série-de-classe superior da classe do cargo em que se encontra.

Art. 23 - O servidor fará jus à promoção, dentro de sua respectiva série-de-classe, quando cumulativamente:

I - encontrar-se no efetivo exercício do cargo;

II - cumprir o interstício de tempo de efetivo exercício previsto para cada classe no Anexo III desta Lei, considerados, nessa ótica, os afastamentos previstos no Estatuto do Servidor Municipal, observados, ainda, os critérios de assiduidade e pontualidade;

III - não ter sofrido pena de suspensão disciplinar no período considerado para a promoção;

IV - não se afastar do serviço por prazo superior a 15 (quinze) dias, ininterruptos ou não, exceto no caso de doença, em que este período será de 90 (noventa) dias;

V - não ter gozado das licenças previstas nos incisos IV, V, VI, VII e VIII do art. 73 do Estatuto do Servidor Municipal, Lei 1.074/90;

VI - não ter se beneficiado das concessões previstas nos arts. 106 e 107 do Estatuto do Servidor Municipal, lei 1.074/90;

VII - atender aos demais requisitos para promoção constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 24 - O servidor, ao ser promovido, leva consigo os graus obtidos durante sua vida funcional.

Art. 25 - Não havendo número de vagas suficientes para o número de servidores que atenderam aos requisitos estabelecidos no art. 23, a promoção recairá, sucessivamente:

# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

## **39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

I – ao servidor de maior mérito, segundo apurado na avaliação de desempenho;

II - ao servidor de maior escolaridade;

III - ao servidor mais antigo na classe.

Art. 26 – Após observados os critérios do artigo anterior e, se necessário, será adotado o critério de sorteio, em ato público formalmente divulgado.

Art. 27 – O procedimento de promoção será realizado no último trimestre de cada ano, a cargo de uma Comissão de Promoção, constituída de três servidores estáveis, sob a presidência da Seção de Recursos Humanos, sendo 01 (um) escolhido pelo Diretor do SAAE e 02 (dois) pelos servidores.

Art. 28 – A Comissão de Promoção organizará as listas dos servidores indicados para a promoção, observadas ainda as seguintes disposições:

I – as listas serão organizadas por classe de cargos;

II – a apuração dos requisitos de que trata o art. 23 terá como base o prazo especificado no Anexo III, a se completar com o trimestre de realização do procedimento de promoção;

III- no caso de indisponibilidade financeira para arcar com a totalidade ou parte do custeio das promoções ou de as despesas com pessoal já terem alcançado o limite máximo constitucional, a Administração avaliará a situação financeira da Autarquia e verificará a possibilidade de concessão da promoção aos servidores que fizeram jus à mesma, observando os seguintes critérios:

- a. a promoção recairá sobre os servidores com melhor desempenho em cada cargo, até o limite da disponibilidade financeira ou do teto constitucional.
- b. SUPRIMIDA

Art. 29 – Divulgadas as listas de promoção, o servidor que se julgar prejudicado poderá apresentar recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da divulgação.

Art. 30 – Após a instrução dos recursos, a Comissão de Promoção encaminhará relatório conclusivo à Assessoria Jurídica, para exame dos aspectos de legalidade do procedimento, submetendo-o, em seguida, à homologação do Diretor do SAAE, juntamente com as portarias de promoção.

### **Seção IV**

#### **Da Avaliação de Desempenho**

Art. 31 – O servidor do SAAE terá seu desempenho permanentemente avaliado, com o objetivo de aferir seu mérito funcional, garantindo o desenvolvimento do seu potencial, da sua formação continuada, da sua eficiência e da identificação das necessidades de aperfeiçoamento.

Art. 32 - A Avaliação de Desempenho observará os critérios de desempenho satisfatório e eficiente das atribuições do cargo e o cumprimento dos deveres, apurados por meio dos seguintes fatores:

I - para o servidor efetivo e em estágio probatório:

a) Competência pessoal: capacidade de aprendizagem e absorção de novos e diferentes conhecimentos e habilidades.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

## 39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

b) Competência tecnológica: capacidade de assimilação do conhecimento de diferentes técnicas necessárias ao desempenho e enriquecimento da função.

c) Competência metodológica: capacidade de empreendimento e de iniciativa para solução de problemas de diversas naturezas.

d) Competência social: capacidade de se relacionar eficazmente com diferentes pessoas e grupos, bem como desenvolver trabalhos em equipe.

e) Contribuição institucional: contribuição para a obtenção das metas definidas pelas gerências e para a Autarquia como um todo.

II - para os servidores ocupantes de cargos em comissão: todos os fatores descritos no inciso anterior, acrescidos de planejamento, tomada de decisão, liderança, flexibilidade e delegação.

§ 1º - A avaliação do servidor será procedida pelo próprio servidor, por sua chefia imediata e por dois outros servidores efetivos da mesma unidade de lotação escolhidos pelo próprio servidor.

§ 2º - A avaliação dos servidores ocupantes de cargos em comissão será procedida pelo próprio servidor, por sua chefia imediata e por comissão de 02 (dois) servidores lotados na unidade em que o servidor avaliado desenvolve suas atividades, entendidas estas unidades enquanto: Administração e Manutenção.

§ 3º - As avaliações terão igual peso para todos os segmentos avaliadores.

§ 4º - O resultado da Avaliação de Desempenho do servidor será obtido pela média aritmética simples dos pontos que lhe forem atribuídos pelos segmentos avaliadores.

§ 5º - Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal do SAAE que se encontrarem cedidos a outros órgãos da administração municipal, estadual ou federal serão avaliados formalmente pelo órgão requisitante, obedecidos os mesmos parâmetros estabelecidos para os demais servidores.

Art. 33 - O servidor que discordar do resultado de sua Avaliação de Desempenho poderá requerer sua revisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da ciência do resultado, mediante recurso fundamentado.

§ 1º - O recurso do servidor será apreciado pela Comissão de Avaliação que poderá rever ou manter sua decisão. Neste último caso, o recurso e o parecer serão encaminhados à Direção do SAAE para decisão em última instância administrativa.

§ 2º - Ao exame do recurso do servidor, caberá à Comissão determinar a realização de nova avaliação, confirmar o seu resultado ou reformá-lo.

Art. 34 - O servidor que tiver pontuação inferior a 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos será encaminhado à Seção de Recursos Humanos para fins de acompanhamento sócio-funcional, treinamento, capacitação ou aconselhamento.

Art. 35 - Os trabalhos da Avaliação de Desempenho serão coordenados por uma Comissão instituída para esse fim específico, composta 3 (três) membros, sendo um dos membros indicado pelo Diretor do SAAE e 02 (dois) indicados pelos servidores, e o presidente da comissão caberá ainda estabelecer o regulamento do processo de avaliação, cronograma dos trabalhos, elaborar os formulários e forma de apuração dos critérios de avaliação e submeter o resultado final ao Diretor do SAAE para homologação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

## 39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

### Seção V

#### Da Avaliação Especial de Desempenho para Aquisição de Estabilidade

Art. 36 - A Avaliação Especial de Desempenho para Aquisição de Estabilidade aos servidores ocupantes dos cargos efetivos, em cumprimento de estágio probatório, será promovida mediante a aplicação dos seguintes critérios:

I - apuração da frequência do servidor, no período de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias;

II - apuração da pontualidade do servidor;

III - apuração de desempenho, aplicadas, no que couber, as regras dos arts. 32 e 33 da Seção IV deste Capítulo;

IV - apuração de eventuais faltas disciplinares.

Art. 37 - Caberá à Seção de Recursos Humanos processar e analisar os dados de frequência, pontualidade e disciplina do servidor, a partir de informações coletadas junto às unidades responsáveis pelo cadastramento das informações respectivas.

Art. 38 - Será considerado apto e declarado estável o servidor que a cada período de 12 (doze) meses, contado a partir da data de entrada em exercício:

I - não ter no período mais de 2 (duas) faltas injustificadas ou mais de 16 (dezesesseis) horas de atraso;

II - não tiver sofrido penalidades disciplinares;

III - apresentar nas avaliações de desempenho realizadas no período média igual ou superior a 80% (oitenta por cento) dos pontos distribuídos.

Art. 39 - A Seção de Recursos Humanos, após a realização da avaliação especial de desempenho de estágio probatório, emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado.

§1º - Se o parecer for contrário à confirmação do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação, ou, em caso de recusa, assinado por duas testemunhas idôneas.

§2º - A Seção de Recursos Humanos encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Diretor do SAAE, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor.

Art. 40 - O resultado da Avaliação Especial de Desempenho com a Declaração de Estabilidade do servidor será divulgado por ato do Diretor do SAAE.

### Seção VI

#### Das Disposições Finais

Art. 41 - Os efeitos financeiros decorrentes da progressão vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 42 - Para todos os efeitos, as promoções se efetivarão a partir do primeiro dia de Janeiro do ano seguinte ao respectivo procedimento da promoção, obrigatoriamente.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

## **39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

Art. 43 – No regulamento da avaliação de desempenho, baixada por Resolução pelo Diretor do SAAE, serão adotados modelos que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e às condições em que são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I – objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das classes de cargos;

II – comportamento observável do servidor;

III – periodicidade, que não poderá ser superior a 01 (um) ano;

IV – conhecimento pelo servidor do resultado da avaliação.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO TREINAMENTO DOS SERVIDORES**

##### **Seção I**

##### **Do Treinamento**

Art. 44 – A capacitação do servidor é uma atividade permanente do SAAE e tem como objetivo:

a) criar e desenvolver comportamentos, hábitos e valores necessários ao exercício do cargo público;

b) capacitar o servidor do SAAE para o desempenho de suas atribuições específicas, de maneira que se oriente no sentido de obter os resultados desejados pela Autarquia;

c) estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

d) integrar cada servidor no exercício de suas atribuições à finalidade da Administração Pública Municipal.

Art. 45 - Os treinamentos serão de três tipos:

a) de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver os comportamentos, hábitos e valores necessários ao exercício de cargo público;

b) de formação, com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o par a execução de tarefas mais complexas;

c) de adequação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo.

Art. 46 – A Gerência Administrativa, juntamente com a Seção de Recursos Humanos deverão coordenar as atividades de capacitação profissional, competindo-lhes ainda:

I - efetuar o levantamento anual das necessidades de treinamento;

II - elaborar, com base no levantamento, a programação anual de treinamento, com identificação dos cursos necessários, entidades promotoras, previsão de realização, custo estimado;

III - acompanhar sua execução, atualizando-as sempre que necessário;

# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

## **39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

IV - avaliar os treinamentos ministrados, tanto no que diz respeito ao desempenho dos instrutores, quanto ao local e recursos didáticos utilizados;

V - avaliar o nível de satisfação dos servidores e a efetividade dos treinamentos.

Art. 47 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamentos:

a) identificando e estudando as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;

b) facilitando a participação de seus funcionários nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos não causem prejuízos ao funcionamento dos serviços;

c) desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento.

Art. 48 - Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, em tempo hábil de se prever na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 49 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Autarquia, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.

Art. 50 - O servidor em missão de estudo ou aperfeiçoamento com ônus para a Autarquia ficará obrigado a prestar serviços à mesma por período não inferior ao dobro do afastamento, mediante prévia assinatura do respectivo termo de compromisso.

Parágrafo Único - Não cumprida a obrigação, a Autarquia se ressarcirá da despesa total despendida com o servidor, incluídos os vencimentos e as vantagens recebidas.

### **CAPÍTULO V**

#### **DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO**

##### **Seção I**

##### **Das Disposições Gerais**

Art. 51 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, com valor fixado em lei.

Art. 52 - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos ou exercentes de função pública são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 53 - O servidor receberá o vencimento do cargo em que estiver regularmente investido.

Art. 54- O servidor perderá:

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

## 39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

I - a remuneração dos dias em que faltar ao serviço;

II - a parcela da remuneração diária, proporcional à soma dos atrasos, ausências e saídas antecipadas, igual ou superior a 30 (trinta) minutos mensais;

III - 50% (cinquenta por cento) da remuneração, na hipótese de a pena de suspensão ser convertida em multa, obrigado o servidor a permanecer em serviço.

Art. 55 - Salvo por imposição legal ou mandato judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério do SAAE.

Art. 56 - O vencimento, as vantagens e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

Art. 57 - Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo nacional vigente.

Art. 58 - Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecido em Lei.

Art. 59 - A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas do SAAE e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 60 - A Tabela de Vencimentos é composta por 13 (treze) Níveis Verticais, cada um deles com 15 (quinze) graus de vencimentos dispostos horizontalmente, designados pelas letras alfabéticas de A a M, conforme Anexo V.

Parágrafo Único - Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 61 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os Cargos de Provimento Efetivo - CPE, Comissionados - CPC, integrantes do Quadro Suplementar - QS, definidos no Anexo II desta Lei, deverá ser efetuada anualmente, por Lei específica, sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 62 - A revisão de que trata o artigo anterior deverá observar os seguintes parâmetros:

I - a inflação do período, aferida por índice oficial divulgado pelo Governo Federal, para adoção do percentual para correção geral de todos os vencimentos;

II - a prévia e suficiente previsão de dotação orçamentária e a autorização específica na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme prevêem, respectivamente, os Incisos I e II do § 1º do Artigo 169 da Constituição Federal.

### Seção II Do Vencimento do Cargo em Comissão

Art. 63 - Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa do SAAE são os constantes do Anexo II desta Lei.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

## **39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

§ 1º - Os cargos em comissão relacionados no Anexo II.b são de livre nomeação e exoneração e de recrutamento ilimitado, sendo reservados no mínimo 50% (cinquenta por cento) para os servidores efetivos da Autarquia.

§ 2º - Os atos de nomeação dos cargos de que trata o parágrafo precedente serão de iniciativa do Diretor do SAAE, exceto o por ele ocupado, que se dará por ato do Prefeito Municipal.

Art. 64 - O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pela remuneração de seu cargo efetivo; ou

II - pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º - Optando o servidor pela remuneração do seu cargo efetivo terá direito à percepção do percentual estabelecido no Anexo IV desta Lei, sobre o valor do seu cargo efetivo.

§ 2º - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão.

§ 3º - As vantagens de caráter pessoal a que fizer jus o servidor serão calculadas com base no valor recebido a título de vencimento do seu cargo efetivo, independentemente do cargo comissionado a que eventualmente ocupa.

§ 4º - Ao ser exonerado, o servidor nomeado para cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do cargo efetivo.

### **CAPÍTULO VI DAS VANTAGENS**

#### **Seção I Das Disposições Gerais**

Art. 65 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens pecuniárias:

I – indenizações;

II – adicionais;

III – gratificações.

§ 1º - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º - As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em Lei.

§ 3º - As vantagens pecuniárias não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores, conforme prevê o Inciso XIV do Artigo 37 da Constituição Federal.

#### **Seção II Das Indenizações**

Art. 66 - Constituem indenizações ao servidor:

I - ajuda de custo;

# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

## **39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

II - diárias;

III - transporte.

### **Subseção I Da Ajuda de Custo**

Art. 67 - A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de viagem, instalação e custeio do servidor em outra cidade, quando em missão especial de interesse do serviço ou lhe for determinada a participação em curso de treinamento ou especialização.

§ 1º - A ajuda de custo não poderá ser acumulada com diária ou com adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 2º - A concessão de ajuda de custo exige a abertura de processo administrativo, onde conste a motivação do ato, o critério utilizado para a fixação de seu valor e dependerá, em cada caso, de autorização do Diretor do SAAE, exceto para aquelas instituídas rotineiramente para o pleno exercício das atribuições de algum cargo, a serem previstas em regulamento próprio.

§ 3º Sempre que o afastamento se der por período igual a 10 (dez) dias, a Autarquia optará por ajuda de custo, em detrimento de diárias.

§ 4º O valor mensal da ajuda de custo não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento), do valor da remuneração do servidor.

### **Subseção II Das Diárias**

Art. 68 - O servidor que, a serviço, se afastar do Município, em caráter eventual ou transitório, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de hospedagem e alimentação.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora do Município.

§ 2º - Nos casos em que o afastamento se der por período inferior a 6 (seis) horas, o servidor não fará jus a diária.

Art. 69 - O servidor que receber diárias e não se afastar do Município fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo único - Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso.

Art. 70 - O valor das diárias será estabelecido de forma suficiente a cobrir as despesas de alimentação e hospedagem.

Parágrafo Único - Compete ao Diretor do SAAE fixar, em Resolução, o valor das diárias.

### **Subseção III Da Indenização de Transporte**

Art. 71 - O servidor, quando em viagem a serviço, fará jus a indenização de transporte, compreendendo as despesas de locomoção interestadual, intermunicipal e urbana que realizar.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

## **39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

Parágrafo único - Após estudo que comprove a vantagem, poderá ser autorizado o deslocamento em veículo próprio do servidor, com ressarcimento dos custos de locomoção, na forma do regulamento.

### **Seção III Dos Adicionais**

Art. 72 - Além do vencimento e das indenizações, serão deferidas aos servidores os seguintes adicionais:

- I - adicional pelo exercício de atividades insalubres, penosas ou perigosas;
- II - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- III - adicional por disponibilidade integral (sobreaviso);
- IV - adicional noturno;
- V - adicional de férias.

### **Subseção I Dos Adicionais de Insalubridade, de Periculosidade e de Penosidade**

Art. 73 - O servidor que exerça as atribuições de seu cargo habitualmente em condições ambientais adversas, que lhe exija esforço físico demasiado ou que exponha sua vida a permanente risco, fará jus aos seguintes adicionais, com as respectivas formas de cálculo para pagamento:

I - adicional de insalubridade, para trabalho habitual em condições insalubres, que o coloque em contato com substâncias tóxicas, radioativas ou infecto-contagiosas, calculado sobre o salário-mínimo nacional vigente;

II - adicional de periculosidade, para trabalho habitual em condições que o exponha a permanente risco de vida, calculado sobre o piso de seu vencimento;

III - adicional de penosidade, para trabalho habitual em condições que exijam demasiado dispêndio de esforço físico ou mental, calculado sobre salário-mínimo nacional vigente.

§ 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º - No caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, será apenas considerado o de grau mais elevado, para efeito de acréscimo salarial, sendo vedada a acumulação cumulativa.

§ 3º - O direito ao adicional cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que derem causa a sua concessão.

Art. 74 - Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único - A servidora gestante ou lactante será afastada das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 75 - Os adicionais a que se referem os Incisos I, II e III do Art. 73 anterior serão pagos nos seguintes percentuais e condições, sem os acréscimos resultantes de gratificações, outros adicionais a qualquer título, bem como de qualquer outra vantagem pecuniária:

I - adicional de insalubridade, nos percentuais de 10%, 20% e 40%, respectivamente para os graus mínimo, médio e máximo, incidente sobre o salário-mínimo nacional vigente;

# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

## **39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

II – adicional de periculosidade, 30% sobre o piso de vencimento do servidor;

III – adicional de penosidade, 10% sobre o salário-mínimo nacional vigente;

Parágrafo Único – Para efeito de adoção de parâmetros, a Autarquia observará, até edição de regulamentação própria, as NR-15 e NR-16, constantes da Portaria 3.214, de 08/06/78, que “Aprova as Normas Regulamentadoras – NR – do Capítulo V, Título II, Da Consolidação das Leis do trabalho, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho”.

### **Subseção II**

#### **Do Adicional por Serviço Extraordinário**

Art. 76 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), nas 02 (duas) primeiras horas em relação à hora normal de trabalho e 100 (cem por cento) nas horas posteriores nos dias úteis, de 100% (cem por cento) para os dias de repouso semanais e feriados.

§ 1º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, mediante convocação do gerente ou da chefia imediata.

§ 2º - O serviço extraordinário realizado no horário previsto no art. 79 será acrescido do percentual relativo ao serviço noturno em função de cada hora-extra.

§ 3º - O adicional de serviço extraordinário não pode ser acumulado com diária ou ajuda de custo.

Art. 77 - Não poderá receber adicional por serviço extraordinário:

I - o ocupante de cargo em comissão;

II - o servidor que, por qualquer motivo, não se encontre em exercício do cargo.

### **Subseção III**

#### **Do Adicional por Disponibilidade Integral (sobreaviso)**

Art. 78 - O servidor que ficar à disposição do SAAE, fora do seu horário normal de trabalho, sujeito à convocação para execução de serviços emergenciais, fará jus ao adicional por disponibilidade integral, também denominado sobreaviso.

§ 1º - O adicional será de 20% (vinte por cento) sobre o Vencimento base do servidor, excluído quaisquer adicionais, gratificações, ou outras vantagens pecuniárias, seja a que título for.

§ 2º - O pagamento do adicional será proporcional aos dias em que o servidor ficar de sobreaviso.

§ 3º - O direito e pagamento do adicional por disponibilidade integral não exclui o direito e pagamento aos adicionais por serviços extraordinários e por serviços noturnos.

§ 4º - Nenhum servidor poderá ficar mais de 10 (dez) dias consecutivos de sobreaviso.

§ 5º - O interstício entre um sobreaviso e outro será, no mínimo, igual ao período em que o servidor esteve em disponibilidade integral para o SAAE.

§ 6º - É vedado o pagamento deste adicional aos cargos em comissão e aos servidores nomeados para o exercício de função gratificada.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

## 39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

### Subseção IV Do Adicional por Serviço Noturno

Art. 79 - O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22:00 (vinte e duas) horas de um dia e 5:00 (cinco) horas do dia seguinte terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 76.

### Subseção V Do adicional de férias

Art. 80 – Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da sua remuneração.

Parágrafo único – O cálculo do adicional será feito de acordo com o disposto no § 1.º do art. 82 seguinte.

### Seção IV Das Gratificações

Art. 81 – Serão pagas ainda aos servidores as seguintes gratificações:

I – gratificação pelo Exercício de Função Gratificada, pagas de acordo com Anexo VI, a saber:

- a) pela participação em Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar;
- b) SUPRIMIDA
- c) SUPRIMIDA
- d) SUPRIMIDA
- e) pelo exercício das atividades de “encarregado de serviços” e de agente de atendimento”;
- f) SUPRIMIDA

II - gratificação natalina.

§ 1º - As gratificações a que se refere o inciso I deste artigo têm caráter eventual, adstrita ao período em que vigorar o ato de designação para o exercício da função gratificada, não gerando nenhum direito ou vantagem após seu término.

§ 2º - Ao ser dispensado da designação para o exercício de função gratificada, o servidor voltará a perceber o vencimento do cargo efetivo.

§ 3º - As funções gratificadas serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo do Quadro de Pessoal do SAAE.

§ 4º - Fica vedado o pagamento da gratificação, pelo exercício de função gratificada, a servidores ocupantes de cargos em comissão.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

## **39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

§ 5º. O número de ocupantes de cargos para a função gratificada de Encarregado de Serviços será limitado ao máximo de 10 e para Agente de Atendimento, máximo de 3 vagas.

§ 6º. É vedada a acumulação das funções gratificadas de encarregado de serviços e agente de atendimento, sendo permitido o acúmulo de uma dessas funções com mais uma de membro de comissão.

§ 7º. Para a função gratificada de membro de comissões, será permitido ao servidor, somente participar de no máximo 2 comissões.

### **Subseção I**

#### **Da Gratificação Natalina**

Art. 82 - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração prevista para o servidor no mês de dezembro, por mês de efetivo exercício no respectivo ano.

§ 1º - Para o efeito do artigo, integram a remuneração do servidor:

I - o vencimento;

II - a gratificação de cargo em comissão;

III - a gratificação de função;

IV - o adicional de insalubridade, periculosidade ou penosidade;

V - o adicional noturno, se usual.

§ 2º - A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral.

Art. 83 - O servidor, ao sair do serviço público municipal, por exoneração, perceberá a gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 84 - Ao servidor exonerado de cargo de provimento em comissão, a gratificação natalina será calculada sobre a remuneração do mesmo proporcionalmente ao período de ocupação durante o ano considerado, devendo a fração restante ser calculada sobre a remuneração do seu cargo efetivo ao qual retornou, após a exoneração.

Art. 85 - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 86 - A duração da jornada de trabalho será definida através de ato do Diretor do SAAE em função das necessidades do serviço, podendo variar segundo a natureza do cargo e dos órgãos existentes na Autarquia.

§ 1º - A duração da jornada normal de trabalho não poderá ultrapassar a quarenta horas semanais, facultada a compensação de horários e a sua redução na forma estabelecida no inciso XIII do art. 7º da Constituição Federal.

§ 2º - Fica instituída a jornada de revezamento ininterrupto, cuja duração diária poderá ser de 06 (seis) horas ou a adoção do sistema 12 x 36 (doze horas de trabalho ininterruptas, seguida de descanso de trinta e seis horas consecutivas), não cabendo pagamento de adicional por serviço extraordinário, em nenhuma hipótese, quando a jornada recair em fins de semana ou feriados, para qualquer uma das modalidades aqui previstas, salvo acordo coletivo.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

## 39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 3º - O exercício de cargo de provimento em comissão exige de seu ocupante o comparecimento ao serviço sempre que houver interesse da Autarquia Municipal.

### CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO

Art. 87 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do SAAE.

Art. 88 - O Diretor, periodicamente, estudará, com os demais órgãos do SAAE, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo Único - Partindo das conclusões do referido estudo, o gerente administrativo, junto com a Seção de Recursos Humanos apresentarão ao Diretor do SAAE a proposta de lotação geral, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

Art. 89 - As conclusões do estudo serão efetuadas com a devida antecedência para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 90 - Atendido sempre o interesse da Autarquia Municipal, o Diretor do SAAE poderá autorizar o remanejamento de servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não caracterize desvio de função ou redução de vencimento do servidor.

### CAPÍTULO IX DA MANUTENÇÃO DO QUADRO PERMANENTE

Art. 91 - Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal do SAAE, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 92 - As Gerências e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo periódico de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I - denominação das classes que se deseja criar,

II - descrição das respectivas atribuições e definição dos requisitos de instrução e experiência para provimento;

III - quantitativo dos cargos da classe a ser criada;

IV - nível de vencimento das classes a serem criadas;

V - justificativa pormenorizada de sua criação.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

## 39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe;

II - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;

III - experiência exigida para o provimento da classe.

§ 3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal do SAAE.

Art. 93 – Caberá à Gerência Administrativa, juntamente com a Seção de Recursos Humanos analisarem a proposta e verificarem junto aos órgãos competentes:

I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 94 - De acordo com as conclusões da análise, o Gerente Administrativo, junto com a Seção de Recursos Humanos encaminharão a proposta ao Diretor do SAAE para apreciação.

§ 1º - Se a apreciação for favorável, o Diretor do SAAE a encaminhará à Câmara Municipal, para aprovação.

Art. 95 - Aprovada a criação das novas classes, as mesmas serão incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal do SAAE.

### CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 96 - A Resolução aprovando as listas nominais do Quadro Suplementar de Pessoal indicará o nome do servidor, a denominação do seu cargo, o nível e o grau de vencimento.

Art. 97 - A progressão prevista no Capítulo III – art. 17 não será extensiva aos servidores ocupantes de empregos ou funções públicas constantes do Quadro Suplementar – QS, estabelecido no Anexo II desta Lei.

Art. 98 - O servidor do quadro efetivo que ocupe ou venha a ocupar função gratificada, fará jus à progressão na forma estabelecida em regulamento, após mediação de acordo com atribuições do cargo.

Art. 99 - É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo que exerce e de que for titular, incidindo em responsabilidade à chefia que determinar ou permitir esta prática.

Art. 100 - O disposto nesta Lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

Art. 101 - Fica o SAAE autorizado a contratar plano de Saúde complementar para os seus servidores, os quais deverão também contribuir financeiramente, na forma regulamentada por portaria do Diretor.

Art. 102 - A despesa total com pessoal do SAAE deverá enquadrar-se no disposto no artigo 169 da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000.

Art. 103 - As descrições das classes de cargos do quadro permanente constantes do Anexo VIII poderão sofrer alterações e modificações em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho, através de Resolução do Diretor do SAAE.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

## 39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo único. As alterações e modificações previstas no caput, não poderão resultar, sob qualquer hipótese, em desvio de função ou ascensão funcional.

Art. 104 – Após aprovação desta Lei será feito posicionamento nominal dos cargos, conforme Anexo VII, indicando nome do servidor, o nível e o grau de vencimento, não implicando este posicionamento em alteração de vencimentos e nem de cargo, através de Portaria do Diretor do SAAE.

Parágrafo único: A experiência e o grau de instrução exigíveis para provimento dos cargos não constituirão impedimento para posicionamento do servidor, salvo quando se tratar de profissão regulamentada em lei.

Art. 105 – O edital de concurso público para os servidores do SAAE que se encontram na situação prevista no parágrafo 3º do art 203 da Lei no. 1074/90 de 20 de setembro de 1990 assegurará como pontuação de título o tempo de serviço prestado ao município.

Art. 106 – Após aprovação desta Lei, os atos referentes à promoção do exercício de 2003 serão validados, dando-se seqüência aos trabalhos de acordo com os critérios aqui estabelecidos.

Art. 107 - Os vencimentos previstos na Tabela de Vencimentos constante do Anexo V serão devidos retroativos ao primeiro dia do mês da publicação desta Lei.

Art. 108 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos de I a VIII.

Art. 109 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente e de créditos suplementares que se fizerem necessários.

Art. 110 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1501/98.

Sala das Sessões Eneidino Soares de Almeida, 22 de dezembro de 2003.

  
Aldemar Antônio Alves Cordeiro  
Presidente

  
Antônio Luiz de Deus  
Secretário

# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

**39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

## **ANEXO I**

### **QUADRO GERAL DE CARGOS POR ÁREA SETORIAL**

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

### QUADRO GERAL DE CARGOS POR ÁREAS SETORIAIS

<b>DIREÇÃO E GERÊNCIA</b>	
<b>Grupo Funcional</b>	<b>Nº de Cargos</b>
<b>Direção Superior</b>	
Diretor	01
Diretor Adjunto	01
Gerentes	05
Chefe de Setor	01
Chefe de Seções	09

<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
<b>Grupo Funcional</b>	<b>Nº de Cargos</b>
<b>Administrativo</b>	
Agente Administrativo I	6
Agente Administrativo II	3
Agente Administrativo III	2
Oficial de Administração I	8
Oficial de Administração II	7
Oficial de Administração III	3
Assessor Administrativo I	1
Assessor Administrativo II	1
Assessor Administrativo III	1
<b>Transporte</b>	
Motorista I	2
Motorista II	2
Motorista III	1
<b>Finanças/Fiscalização</b>	
Leiturista I	4
Leiturista II	3
Leiturista III	2
Fiscal I	1

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Fiscal II	2
Fiscal III	1
Técnico em Contabilidade I	1
Técnico em Contabilidade II	1
Técnico em Contabilidade III	1

<b>Manutenção e Limpeza</b>	
Auxiliar de Serviços Gerais I	4
Auxiliar de Serviços Gerais II	3
Auxiliar de Serviços Gerais III	2

<b>ENGENHARIA, SANEAMENTO, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE</b>	
<b>Grupo Funcional</b>	<b>Nº de Cargos</b>
<b>Engenharia e Saneamento</b>	
Engenheiro I	1
Engenheiro II	1
Engenheiro III	2
Biólogo I	1
Biólogo II	1
Biólogo III	1
Técnico em Saneamento I	1
Técnico em Saneamento II	1
Técnico em Saneamento III	1
Técnico em Eletrotécnica I	1
Técnico em Eletrotécnica II	1
Técnico em Eletrotécnica III	1
Desenhista I	1
Desenhista II	1
Desenhista III	1
<b>Operação e Manutenção</b>	
Auxiliar de Oficinas I	5
Auxiliar de Oficinas II	4
Auxiliar de Oficinas III	2
Oficial de Serviços I	10



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Oficial de Serviços II	07
Oficial de Serviços III	04
Oficial Especializado I	13
Oficial Especializado II	10
Oficial Especializado III	06
Supervisor Operacional I	1
Supervisor Operacional II	1
Supervisor Operacional III	1
<b>Laboratório</b>	
Técnico Químico I	1
Técnico Químico II	1
Técnico Químico III	1

# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

**39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

## **ANEXO II**

### **CLASSES DE CARGOS SEGUNDO O PROVIMENTO E A NATUREZA**

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

### CLASSES DE CARGOS SEGUNDO O PROVIMENTO E A NATUREZA

#### Anexo II.a - Cargos de Provimento Efetivo - CPE

Auxiliar de Serviços Gerais  
Assessor Administrativo  
Agente Administrativo  
Oficial de Administração  
Motorista  
Fiscal  
Leiturista  
Técnico em Contabilidade  
Desenhista  
Auxiliar de Oficinas  
Oficial de Serviços  
Oficial Especializado  
Supervisor Operacional  
Técnico Químico  
Técnico em Saneamento  
Técnico em Eletrotécnica  
Biólogo  
Engenheiro

#### Anexo II.b - Cargos de Provimento em Comissão (CPC)

Diretor  
Diretor Adjunto  
Gerentes  
Chefe do Setor de Operação e Manutenção  
Chefes de Seções

#### II.c – QUADRO SUPLEMENTAR – QS

<b>Número de Cargos</b>	<b>Número de Cargos Preenchidos</b>	<b>Nome do Servidor</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Malaquias Pereira da Silva
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Celso Alves Pereira
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Jaci da Costa Duarte
Oficial de Serviços	01	José Rodrigues de Oliveira

**CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**  
**39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO III**

**REQUISITOS PARA PROMOÇÃO**

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III - REQUISITOS PARA PROMOÇÃO

Série-de-Classe	Provimento	Requisito para provimento
Auxiliar de Serviços Gerais I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais II	Promoção	<ul style="list-style-type: none"><li>- 03 anos após estágio probatório + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período, para primeira investidura.</li><li>- 03 anos como Auxiliar de Serviços Gerais I + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período, para os efetivos na data da aprovação desta Lei.</li></ul>
Auxiliar de Serviços Gerais III	Promoção	<ul style="list-style-type: none"><li>- 05 anos como Auxiliar de Serviços Gerais II + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período.</li></ul>
Agente Administrativo I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio ou Ensino Médio Profissionalizante (Administração, Contabilidade, Processamento de Dados ou outros correlatos)
Agente Administrativo II	Promoção	<ul style="list-style-type: none"><li>- 03 anos após estágio probatório + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período, para primeira investidura.</li><li>- 03 anos como Agente Administrativo I + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período, para os efetivos na data da aprovação desta Lei.</li></ul>
Agente Administrativo III	Promoção	<ul style="list-style-type: none"><li>- 05 anos como Agente Administrativo II + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período</li></ul>
Oficial de Administração I	Concurso Público	Escolaridade: 3º grau de Ensino.
Oficial de Administração II	Promoção	<ul style="list-style-type: none"><li>- 03 anos após estágio probatório + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período, para primeira investidura.</li><li>- 03 anos como Oficial de Administração I + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período, para os efetivos na data da aprovação desta Lei.</li></ul>

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Oficial de Administração III	Promoção	- 05 anos como Oficial de Administração II + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período + pós graduação ou especialização em área correspondente à da sua atuação (mínimo de 360 hs).
Assessor Administrativo I	Concurso Público	Escolaridade: Graduação em Economia, Administração, Ciências Contábeis ou Direito.
Assessor Administrativo II	Promoção	- 03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período, para primeira investidura. - 03 anos como Assessor Administrativo I + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período, para os efetivos na data da aprovação desta Lei.
Assessor Administrativo III	Promoção	05 anos como Oficial de Administração II + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período + pós graduação ou especialização em área correspondente à da sua atuação (mínimo de 360 hs).
Motorista I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio + Habilitação C ou D
Motorista II	Promoção	- 03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período, para primeira investidura. - 03 anos como Motorista I + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período + habilitação C ou D, para os efetivos na data da aprovação desta Lei.
Motorista III	Promoção	- 05 anos como Motorista II + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período
Técnico em Contabilidade I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio Profissionalizante em Contabilidade.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Técnico em Contabilidade II	Promoção	<ul style="list-style-type: none"><li>- 03 anos após estágio probatório + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período, para primeiro investidura.</li><li>- 03 anos como Técnico em Contabilidade I + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período, para os efetivos na data de aprovação desta Lei.</li></ul>
Técnico em Contabilidade III	Promoção	<ul style="list-style-type: none"><li>- 05 anos como Técnico em Contabilidade II + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período</li></ul>
Fiscal I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio ou Ensino Médio Profissionalizante + habilitação A e B
Fiscal II	Promoção	<ul style="list-style-type: none"><li>- 03 anos após estágio probatório + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período para a primeira investidura.</li><li>- 03 anos como Fiscal I + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período + habilitação A e B, para os efetivos na data da aprovação desta Lei.</li></ul>
Fiscal III	Promoção	<ul style="list-style-type: none"><li>- 05 anos como Fiscal II + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período + habilitação A e B.</li></ul>
Leiturista I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio ou Ensino Médio Profissionalizante + habilitação A
Leiturista II	Promoção	<ul style="list-style-type: none"><li>- 03 anos após estágio probatório + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período, para primeira investidura.</li><li>- 03 anos como Leiturista I + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período + habilitação A, para os efetivos na data da aprovação desta Lei.</li></ul>
Leiturista III	Promoção	<ul style="list-style-type: none"><li>- 05 anos como Leiturista II + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período + habilitação A.</li></ul>

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Auxiliar de Ofícios I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Fundamental
Auxiliar de Ofícios II	Promoção	<ul style="list-style-type: none"><li>- 03 anos após estágio probatório + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período, para primeiro investidura.</li><li>- 03 anos como Auxiliar de Ofícios I + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período, para os efetivos na data da aprovação desta Lei.</li></ul>
Auxiliar de Ofícios III	Promoção	<ul style="list-style-type: none"><li>- 05 anos como Auxiliar de Ofícios II + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período.</li></ul>
Oficial de Serviços I	Concurso Público	<ul style="list-style-type: none"><li>- Escolaridade: Ensino Fundamental + habilitação de acordo com a necessidade para as atividades desenvolvidas.</li></ul>
Oficial de Serviços II	Promoção	<ul style="list-style-type: none"><li>- 03 anos após estágio probatório + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período, para primeiro investidura.</li><li>- 03 anos como Oficial de Serviços I + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período + habilitação de acordo com a necessidade para as atividades desenvolvidas, para os efetivos na data da aprovação desta Lei.</li></ul>
Oficial de Serviços III	Promoção	<ul style="list-style-type: none"><li>- 05 anos como Oficial de Serviços II + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período + habilitação de acordo com a necessidade para as atividades desenvolvidas.</li></ul>
Oficial Especializado I	Concurso Público	Escolaridade: 2º grau de ensino + Habilitação de acordo com CBT – Código Brasileiro de Trânsito, de acordo com a necessidade para as atividades desenvolvidas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Oficial Especializado II	Promoção	<ul style="list-style-type: none"><li>- 03 anos após estágio probatório + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período, para primeira investidura.</li><li>- 3 anos como Oficial Especializado I + média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período + carteira de habilitação de acordo com a necessidade das atividades desenvolvidas, para os efetivos na data da aprovação desta Lei.</li></ul>
Oficial Especializado III	Promoção	<ul style="list-style-type: none"><li>- 5 anos como Oficial Especializado II + média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período + carteira de habilitação de acordo com a necessidade das atividades desenvolvidas.</li></ul>
Supervisor Operacional I	Concurso Público	Escolaridade: 3º grau de ensino + habilitação categorias A e C.
Supervisor Operacional II	Promoção	<ul style="list-style-type: none"><li>- 03 anos após estágio probatório + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período, para primeira investidura.</li><li>- 3 anos como Supervisor Operacional I + média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período, para os efetivos na data da aprovação desta Lei.</li></ul>
Supervisor Operacional III	Promoção	<ul style="list-style-type: none"><li>- 5 anos como Supervisor Operacional II + média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período + Curso de Pós-Graduação ou Especialização em Área correspondente ao de sua atuação (Mínimo 360 horas)</li></ul>
Desenhista I	Concurso Público	Escolaridade: 2º grau de ensino, preferencialmente, técnico de Desenho Arquitetônico
Desenhista II	Promoção	<ul style="list-style-type: none"><li>- 03 anos após estágio probatório + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas avaliações de desempenho no período, para primeira investidura.</li><li>- 03 anos como Desenhista I + Média mínima <math>\geq</math> 80% nas</li></ul>

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

		avaliações de desempenho no período, para os efetivos na data da aprovação desta Lei.
Desenhista III	Promoção	- 05 anos como Desenhista II + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período.
Técnico em Saneamento I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio Profissionalizante em Saneamento.
Técnico em Saneamento II	Promoção	- 03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período, para primeiro investidura. - 03 anos como Técnico em Saneamento I + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período, para os efetivos na data da aprovação desta Lei.
Técnico em Saneamento III	Promoção	- 05 anos como Técnico em Saneamento II + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período
Técnico em Eletrotécnica I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio Profissionalizante em Eletrotécnica.
Técnico em Eletrotécnica II	Promoção	- 03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período, para primeiro investidura. - 03 anos como Técnico em Eletrotécnica I + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período, para os efetivos na data da aprovação desta Lei.
Técnico em Eletrotécnica III	Promoção	- 05 anos como Técnico em Eletrotécnica II + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período
Técnico Químico I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio Profissionalizante em Química.
Técnico Químico II	Promoção	- 03 anos após estágio probatório + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período, para primeiro investidura. - 03 anos como Técnico Químico I + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

		período, para os efetivos na data da aprovação desta Lei.
Técnico Químico III	Promoção	- 05 anos como Técnico Químico II + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período
Engenheiro I	Concurso Público	Escolaridade: Curso de Graduação em Engenharia Civil ou Sanitarista + Inscrição no respectivo Conselho Normativo do Exercício Legal da Profissão
Engenheiro II	Promoção	- 03 anos após o estágio probatório + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período, para primeira investidura. - 03 anos como Engenheiro I + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período, para os efetivos na data da aprovação desta Lei.
Engenheiro III	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Engenheiro II + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + Curso de Pós-Graduação ou Especialização em Área correspondente ao de sua atuação (Mínimo 360 horas)
Biólogo I	Concurso	Escolaridade: Curso de Graduação em Biologia + Inscrição no respectivo Conselho Normativo do Exercício Legal da Profissão
Biólogo II	Promoção	- 03 anos após o estágio probatório + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Biólogo III	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Biólogo II + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + Curso de Pós-Graduação ou Especialização em Área correspondente ao de sua atuação (Mínimo 360 horas)

# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

**39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

## **ANEXO IV**

### **DISTRIBUIÇÃO DAS CLASSES POR NÍVEL DE VENCIMENTO**

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO IV DISTRIBUIÇÃO DAS CLASSES POR NÍVEIS DE VENCIMENTO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO (R\$)
Auxiliar de Ofícios I Auxiliar de Serviços Gerais I	A	351,43
Auxiliar de Ofícios II Auxiliar de Serviços Gerais II	B	438,87
Auxiliar de Ofícios III Leiturista I Auxiliar de Serviços Gerais III	C	548,57
Agente Administrativo I Desenhista I Leiturista II Motorista I Oficial de Serviços I	D	630,86
Leiturista III Agente Administrativo II Fiscal I Motorista II Oficial de Serviço II Desenhista II	E	788,57
Agente Administrativo III Fiscal II Oficial de Administração I Oficial Especializado I Desenhista III Oficial Serviço III Motorista III	F	906,85
Oficial de Administração II Oficial Especializado II Fiscal III	G	1.133,57

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Oficial de Administração III Oficial Especializado III Técnico de Contabilidade I Técnico em Eletrotécnica I Técnico em Saneamento I Técnico Químico I Biólogo I	H	1.416,96
Assessor Administrativo I Técnico em Contabilidade II Supervisor Operacional I Técnico em Eletrotécnica II Técnico em Saneamento II Técnico Químico II Biólogo II	I	1.629,51
Técnico em Contabilidade III Técnico em Eletrotécnica III Técnico em Saneamento III Técnico Químico III Assessor Administrativo II Supervisor Operacional II Biólogo III	J	1.873,94
Assessor Administrativo III Supervisor Operacional III Engenheiro I	k	3.188,56
Engenheiro II	L	3.507,43
Engenheiro III	M	4.033,54

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SALÁRIO DE REFERENCIA	% sobre salário Efetivo
Diretor	3.428,57	40
Diretor Adjunto	2.742,86	35
Gerentes	2.571,43	30
Chefe do Setor de Operação e Manutenção	2.194,60	25
Chefes de Seções	1.994,60	25

**CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**  
**39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO V**  
**TABELA SALARIAL**

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

	0	I	II	III	IV	V
A	351,43	369,00	387,45	406,82	427,16	448,52
B	438,87	460,81	483,85	508,04	533,45	560,12
C	548,57	576,00	604,80	635,04	666,80	700,13
D	630,86	662,41	695,53	730,30	766,82	805,16
E	788,57	828,00	869,40	912,86	958,51	1.006,43
F	906,85	952,20	999,81	1.049,80	1.102,29	1.157,40
G	1.133,57	1.190,25	1.249,77	1.312,25	1.377,87	1.446,76
H	1.416,96	1.487,81	1.562,20	1.640,31	1.722,32	1.808,44
I	1.629,51	1.710,99	1.796,54	1.886,36	1.980,68	2.079,71
J	1.873,94	1.967,63	2.066,02	2.169,32	2.277,78	2.391,67
K	3.188,56	3.347,99	3.515,39	3.691,16	3.875,72	4.069,50
L	3.507,43	3.682,80	3.866,94	4.060,28	4.263,30	4.476,46
M	4.033,54	4.235,21	- 4.446,97	- 4.669,32	- 4.902,79	- 5.147,93
GRC	3.428,57	2.742,86	2.571,43	2.194,60	1.994,69	
GRF	8 219,31	137,45	111,19			

VI	VII	VIII	IX	X
470,95	494,50	519,22	545,18	572,44
588,12	617,53	648,41	680,83	714,87
735,14	771,90	810,49	851,02	893,57
845,42	887,69	932,07	978,68	1.027,61
1.056,76	1.109,59	1.165,07	1.223,33	1.284,49
1.215,27	1.276,03	1.339,84	1.406,83	1.477,17
1.519,10	1.595,05	1.674,81	1.758,55	1.846,47
1.898,86	1.993,81	2.093,50	2.198,17	2.308,08
2.183,70	2.292,89	2.407,53	2.527,91	2.654,30
2.511,25	2.636,82	2.768,66	2.907,09	3.052,45
4.272,98	4.486,63	4.710,96	4.946,51	5.193,83
4.700,29	4.935,30	5.182,07	5.441,17	5.713,23
5.405,32	- 5.675,59	- 5.959,37	- 6.257,34	- 6.570,21



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

XI	XII	XIII	XIV	XV
601,06	631,12	662,67	695,81	730,60
750,61	788,14	827,55	868,93	912,37
938,25	985,16	1.034,42	1.086,14	1.140,45
1.078,99	1.132,94	1.189,59	1.249,07	1.311,52
1.348,72	1.416,15	1.486,96	1.561,31	1.639,37
1.551,03	1.628,58	1.710,01	1.795,51	1.885,28
1.938,80	2.035,74	2.137,52	2.244,40	2.356,62
2.423,48	2.544,66	2.671,89	2.805,49	2.945,76
2.787,02	2.926,37	3.072,69	3.226,32	3.387,64
3.205,07	3.365,32	3.533,59	3.710,27	3.895,78
5.453,52	5.726,20	6.012,51	6.313,13	6.628,79
5.998,89	6.298,83	6.613,77	6.944,46	7.291,69
6.898,72	- 7.243,65	- 7.605,83	- 7.986,13	- 8.385,43

**CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**  
39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO VI**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO VI – FUNÇÕES GRATIFICADAS

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>
Encarregado de Serviços	219,31
Agente de Atendimento	137,45
Membro Efetivo de Comissões	111,19

**CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**  
**39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO VII**

**CORRELAÇÃO DE CLASSES PARA  
POSICIONAMENTO**

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL
<b><u>Administrativo</u></b>	
Agente Administrativo I	Agente Administrativo I
Agente Administrativo II	Agente Administrativo II
Oficial de Administração I	Oficial de Administração I
Oficial de Administração II	Oficial de Administração II
Assessor Administrativo I	Assessor Administrativo I
Assessor Administrativo II	Assessor Administrativo II
<b><u>Transporte</u></b>	
Motorista I	Motorista I
Motorista II	Motorista II
<b><u>Finanças/Fiscalização</u></b>	
Leiturista I	Leiturista I
Leiturista II	Leiturista II
Fiscal I	Fiscal I
Fiscal II	Fiscal II
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade I
<b><u>Manutenção e Limpeza</u></b>	
Auxiliar de Serviços Gerais I	Auxiliar de Serviços Gerais I
Auxiliar de Serviços Gerais II	Auxiliar de Serviços Gerais II

<b>ENGENHARIA, SANEAMENTO, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE</b>	
<b><u>Grupo Funcional</u></b>	
<b><u>Engenharia e Saneamento</u></b>	
Engenheiro Trainee	Engenheiro I
Engenheiro Júnior	Engenheiro II
Engenheiro Sênior	Engenheiro III
Técnico em Saneamento I	Técnico em Saneamento I
Técnico em Saneamento II	Técnico em Saneamento II
Técnico em Eletrotécnica I	Técnico em Eletrotécnica I
Técnico em Eletrotécnica II	Técnico em Eletrotécnica II
Desenhista	Desenhista I
<b><u>Operação e Manutenção</u></b>	

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Auxiliar de Ofícios I	Auxiliar de Ofícios I
Auxiliar de Ofícios II	Auxiliar de Ofícios II
Oficial de Serviços I	Oficial de Serviços I
Oficial de Serviços II	Oficial de Serviços II
<b><u>Operação e Manutenção</u></b>	
Oficial Especializado I	Oficial Especializado I
Oficial Especializado II	Oficial Especializado II
Supervisor Operacional I	Supervisor Operacional I
Supervisor Operacional II	Supervisor Operacional II
<b><u>Laboratório</u></b>	<b><u>Laboratório</u></b>
Técnico Químico I	Técnico Químico I
Técnico Químico II	Técnico Químico II

# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

**39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

## **ANEXO VIII**

### **ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS**

# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

**39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

## **ANEXO VIII - A**

### **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

**39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Auxiliar de Serviços Gerais**  
**Assessor Administrativo**  
**Agente Administrativo**  
**Oficial de Administração**  
**Motorista**  
**Fiscal**  
**Leiturista**  
**Técnico em Contabilidade**  
**Desenhista**  
**Auxiliar de Ofícios**  
**Oficial de Serviços**  
**Oficial Especializado**  
**Supervisor Operacional**  
**Técnico Químico**  
**Técnico em Saneamento**  
**Técnico em Eletrotécnica**  
**Biólogo**  
**Engenheiro**

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO VIII - DESCRIÇÕES DAS CLASSES

(QUADRO PERMANENTE)

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (CPE)

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS SEMANAIS

#### NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de natureza simples e repetitiva, envolvendo a execução de serviços limpeza, serviços internos e externos em geral e conservação das unidades administrativas e operacionais do SAAE.

#### TAREFAS TÍPICAS

- Fazer a limpeza do escritório, laboratório, casa de bombas, garagem, almoxarifado e outras dependências do SAAE.
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos.
- Limpar escadas, pisos, varrendo-os ou encerando-os, para retirar poeiras ou detritos.
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja ou outro meio adequado, para manter a boa aparência.
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão e desinfetantes, e reabastecendo-os com papel higiênico, toalhas, sabonetes, para conservá-los em condições de uso.
- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, utilizando esforço físico, para possibilitar a execução dos serviços.
- Executar tarefas de copa e cozinha, lavar e guardar louças e talheres, fazer café, servir o lanche.
- Requisitar ao seu superior os materiais e equipamentos necessários à execução de suas atividades
- Zelar para que o material e os equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização no que diz respeito à higiene, funcionamento e segurança.
- Fazer entrega de documentos e /ou correspondências interna e externamente.
- Serviços de natureza geral, tais como, pagamentos bancários, xerox, correios e outros similares
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

#### QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: 8ª série do 1º grau.

Aptidões: Boa saúde física e mental.

Experiência: nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de escritório que consiste notadamente em executar ou coordenar atividade determinada do SAAE, em todos os passos que a integram. O trabalho se desenvolve com autonomia, sob orientação geral de sua chefia e prescrições legais ou regulamentares específicas e previamente conhecidas.

## TAREFAS TÍPICAS

- Executar ou coordenar serviços tais como: frequência do pessoal, quinquênio, progressão horizontal e similares da área de pessoal. Coleta de preços, cadastro de fornecedores, patrimônio e similares da área de material. Auxiliar serviços de contabilidade em geral. Desenvolver atividades relacionadas à Seção de Contas e Consumo, Manutenção e Operação. Outras atividades de mesma natureza e complexidade.
- Coletar, classificar e sintetizar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos, para obter as informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas.
- Atender os consumidores, prestando informações e encaminhando/solucionando suas reclamações/solicitações.
- Prestar informações e opinar em processos.
- Participar de comissões diversas, especiais ou previstas em lei.
- Controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.
- Operar sistemas de informática em geral.
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Curso de 2º grau ou Pós-médio profissionalizante (Administração, Contabilidade, Processamento de Dados e outros correlatos).

**Aptidões:** Capacidade de discernimento, concentração intelectual e de classificação, liderança, iniciativa e discrição. Capacidade para operar sistemas de informática.

**Experiência:** nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE</b>
<b>OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho complexo de escritório que consiste notadamente em estudar, implantar e coordenar atividade determinada do SAAE. O trabalho se desenvolve com autonomia, sob orientação geral de sua chefia e prescrições legais ou regulamentares, envolvendo conhecimento e experiência em técnicas de administração pública, notadamente nas áreas de organização e métodos, pessoal, material, comunicação e arquivo, orçamento, consumidores.

## TAREFAS TÍPICAS

- Participar em estudos de cargos e salários, coletando, organizando e tabulando dados e sugestões relevantes, para possibilitar maior clareza no desenvolvimento do projeto.
- Participar em projetos de organização ou racionalização de serviços, coletando informações necessárias a elaboração de fluxogramas, organogramas e normas administrativas, a fim de concorrer para maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Executar serviços relativos à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, examinando e escriturando documentação, livros, fichas e demais formulários que a rotina exigir, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos.
- Participar da implantação da legislação da Autarquia, tais como da Estrutura Administrativa, do Regulamento de Cargos e Salários e das diversas normas de serviço.
- Informar e dar pareceres em processo.
- Participar de comissões de licitação, de promoção, de processo administrativo disciplinar e similares.
- Dar sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento de processos de trabalho, orientando e controlado subordinados, para colaborar no processo de desenvolvimento administrativo.
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** 2º grau de ensino. Conhecimento das Técnicas de Organização e Métodos. Conhecimentos de técnicas de administração de pessoal, material, transportes, orçamento ou administração geral. Conhecimentos básicos de Direito Administrativo, em especial de Licitação e Orçamento.

**Aptidões:** Capacidade de discernimento, concentração intelectual e de classificação, liderança, iniciativa e discríção. Capacidade para operar sistemas de informática.

**Experiência:** nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40 HORAS SEMANAIS
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Trabalho de natureza complexa que envolve conhecimentos especializados na área de planejamento e de administração. Requer certo grau de autonomia e habilidades para coordenação e supervisão de projetos e pessoas.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre diversos setores da administração.</li><li>- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho.</li><li>- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos e projetos básicos de ação e para atuar em questões que envolvem a aplicação de leis, decretos e normas sobre os diversos assuntos do SAAE.</li><li>- Orientar e aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos, para estabelecer procedimentos administrativos para todo o serviço.</li><li>- Examinar a exatidão de documentos conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e dotar providências de interesse do SAAE.</li><li>- Redigir, rever redação ou aprovar minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade.</li><li>- Auxiliar os servidores do SAAE na realização de pesquisas, executando levantamentos de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais.</li><li>- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.</li></ul>	
<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA</b>	
<p><b>Instrução:</b> 3º Grau de ensino em Economia, Administração, Ciências Contábeis ou Direito. Conhecimento das Técnicas de Organização e Métodos; Conhecimento da Legislação Municipal; Conhecimentos de técnicas de administração de pessoal, material, transportes, orçamento ou administração geral. Conhecimentos básicos e Direito Administrativo, Financeiro e Tributário.</p> <p><b>Aptidões:</b> Capacidade de discernimento, concentração intelectual e de classificação; liderança, iniciativa e discrição. Capacidade para operar sistemas de informática.</p> <p><b>Experiência:</b> nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.</p>	

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>MOTORISTA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho profissional que consiste em dirigir veículos motorizados, leves e pesados (automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas), acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros ou cargas, observando a legislação de trânsito vigente.

## TAREFAS TÍPICAS

- Examinar a Ordem de Serviço, verificando o itinerário a ser seguido, para dar cumprimento à programação estabelecida.
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter, e testar os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito, sinalização e a legislação de trânsito, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga ou para transportar os passageiros.
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros ou da carga.
- Controlar a carga e a descarga do material transportado, comparando-o aos documentos de recebimento ou entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes.
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a guarda e o respectivo abastecimento.
- Executar tarefas afins, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.
- Fazer pequenos reparos na mecânica dos veículos.
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário.
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos.
- Anotar segundo as normas estabelecidas a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências.
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** 8ª série completa do 1º grau de ensino. Carteira Nacional de Habilitação de Motorista profissional nas categorias C ou D.

**Aptidões:** Habilidade para dirigir em cidades e estradas.

**Experiência:** nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

## 39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>FISCAL</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

### NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho especializado que consiste em fiscalizar o cumprimento, pelos consumidores, do regulamento do SAAE. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, segundo prescrições legais e regulamentares, sujeito à aprovação e ao controle de legalidade das autoridades superiores. A classe confere a seus titulares, poder de polícia administrativa quanto às infrações às normas da Autarquia.

### TAREFAS TÍPICAS

- Elaborar plano de ação da fiscalização para o aumento da arrecadação da taxa de água e esgoto.
- Executar tarefas de fiscalização em estabelecimentos industriais e comerciais e em residências, visando averiguar se o consumo de água está sendo devidamente registrado nos hidrômetros, se há ligações irregulares, violação de cortes, etc.
- Prestar atendimento aos consumidores, prestando-lhes esclarecimentos sobre leitura de contas, cronograma de entrega e vencimento de contas, serviços prestados pelo SAAE, procedimentos para sanar irregularidades, resolver inadimplência, etc.
- Autuar e notificar os consumidores que estiverem usando de meios fraudulentos para burlar o registro da água consumida.
- Autuar os consumidores devedores, notificá-los e prosseguir de acordo com o devido processo legal.
- Executar levantamentos de campo, a fim de atualizar os cadastros do SAAE.
- Executar serviços internos, para o lançamento, inscrição e cobrança das taxas.
- Instruir os processos de cobrança da dívida ativa, de acordo com os requisitos do SAAE.
- Providenciar a cobrança amigável da dívida ativa do SAAE.
- Executar serviços, em meio eletrônico, de atualização e implantação de cadastros e lançamento, inscrição, cobrança e controle da arrecadação.
- Propor alterações no regulamento do SAAE e medidas de atuação na área.
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

### QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Curso de 2º grau de ensino . Carteira de motorista emitida pelo DETRAN nas categorias A e B

**Aptidões:** Capacidade para apreender a realidade e para interpretar o Regulamento do SAAE, bem como ser dotado de bom senso, sensibilidade e firmeza de trato na execução do trabalho.

**Experiência:** nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>LEITURISTA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de natureza técnico-administrativa, complexidade mediana, envolvendo conhecimento das normas relativas ao regulamento do SAAE e a verificação de seu cumprimento por parte dos consumidores usuários do serviço.

## TAREFAS TÍPICAS

- Efetuar os serviços de leitura de hidrômetros de pequenos e grandes consumidores, via coletor de dados;
- Efetuar e informar dados cadastrais de imóveis, tais como: nome de logradouro, número do imóvel, número do hidrômetro;
- Verificar ligações irregulares, violação de corte, confirmar novas ligações;
- Otimizar roteiros de leituras;
- Registrar as ocorrências surgidas no andamento dos trabalhos, tais como: hidrômetro quebrado, violado, caixa baixa, cão solto, casa fechada, etc;
- Prestar atendimento aos usuários, esclarecendo-os em relação a leituras, cronogramas de entrega das contas e vencimento, inadimplência, serviços prestados pelo 195, serviços prestados pelo sistema, esclarecendo a maneira como o mesmo deverá proceder em caso de irregularidades;
- Ler e registrar em impresso próprio ou em coletores de dados os consumos de água.
- Efetuar a entrega das contas de água e esgoto, cobranças e enformes de qualquer natureza, distribuindo-os conforme o roteiro e nos endereços estabelecidos.
- Inspeccionar as instalações hidro-sanitárias dos consumidores, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE.
- Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão de das ligações de água e esgoto.
- Levar ao conhecimento do superior qualquer irregularidade que observar nas ligações domiciliares, comerciais e industriais.
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** 2º grau. carteira de motorista expedida pelo DETRAN na categoria A

**Aptidões:** Acuidade visual, disciplina, perseverança, bom senso e firmeza de trato na execução do trabalho.

**Experiência:** nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	40 HORAS SEMANAIS

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de contabilidade, de natureza complexa, que consiste em executar serviços contábeis variados. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, sob a orientação geral da Gerência Financeira.

## TAREFAS TÍPICAS

- Conferir documentos contábeis e prestações de contas.
- Preparar fichas de lançamentos contábeis.
- Executar registros contábeis.
- Fazer a conferência, análise e contabilização de despesas.
- Efetuar baixas orçamentárias.
- Emitir empenhos, classificando a despesa e a dotação orçamentária.
- Registrar e controlar autorizações de crédito.
- Efetuar o controle e contabilização de contas bancárias.
- Executar serviços de contabilidade na operação de sistemas eletrônicos de processamento de dados.
- Assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis.
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: Curso Técnico de Contabilidade, com registro no CRC. Conhecimento de operação de sistemas de informática.

Aptidões: Capacidade de concentração e habilidade para cálculos e manuseio de máquinas calculadoras e de datilografia.

Experiência: nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>AUXILIAR DE OFÍCIOS</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho manual, com a natureza de aprendiz de ofício, que exige, principalmente, esforço físico. O trabalho é executado sob ordens diretas de calceteiros, pedreiros, encanadores e outros oficiais de serviços, que prepararão o profissional para o exercício de uma profissão.

## TAREFAS TÍPICAS

- Desempenhar operações de ajuda a pedreiro, encanador, calceteiro, operador de bombas e a outros profissionais, tais como:

- demolir pavimentos, concretos e escavar valas, utilizando ferramentas e equipamentos próprios.
- desobstruir redes e tubulações por processo manual ou mecânico.
- executar limpezas diversas de terreno.
- preparar materiais, misturando componentes.
- realizar pequenas escavações para manutenção das redes de água e esgoto, com conseqüente colocação de terra e compactação.
- realizar trabalhos de construção de bueiros, rede de esgotos sanitários, redes de água, mata-burros, caixas d'água e outros.
- remover cargas diversas.
- utilizar canos, juntas, uniões, três joelhos, tampões, e outros materiais necessários ao trabalho de reparo e execução de ramais domiciliares externos, conforme as orientações do encanador.
- utilizar ferramentas e equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços, providenciando a sua guarda após o encerramento do trabalho.
- Executar serviços de corte e religação de água;
- Substituição de hidrômetros.

- Zelar pela limpeza e conservação das instalações.

- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: 8ª série do primeiro grau.

Aptidões: Boa saúde, força física e disposição para o trabalho.

Experiência: nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>OFICIAL DE SERVIÇOS (ENCANADOR)</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## **NATUREZA DO TRABALHO**

Trabalho manual, com a natureza de ofício, que consiste em executar serviços de instalação e reparos de redes e tubulações de água e esgotos sanitários, para permitir o abastecimento de água e o escoamento dos esgotos sanitários de maneira correta e eficiente. O trabalho se desenvolve orientado por desenhos ou sob a assistência direta de superior hierárquico. O trabalho é exercido com relativa liberdade de ação, quanto à maneira de realizar o serviço.

## **TAREFAS TÍPICAS**

- Construir e reparar redes de água potável e esgoto em áreas do Município.
- Construir e reparar tubulações do sistema de abastecimento de água e de esgotos sanitários da cidade e povoados do Município.
- Verificar as características da rede a ser construída, examinando plantas e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
- Utilizar canos, juntas, uniões, tês joelhos, tampões, e outros materiais necessários ao trabalho, conforme as especificações.
- Utilizar ferramentas e equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços, providenciando a sua guarda após o encerramento do trabalho.
- Executar os serviços de manutenção e reparos em redes existentes, providenciando para que nem a água potável, nem os esgotos vazem nas vias públicas.
- Executar o assentamento de tubos e conexões, reparo e execução de ramais domiciliares externos.
- Corrigir vazamentos em redes adutoras e de distribuição de água.
- Promover a retirada e instalação de hidrômetros.
- Efetuar testes de vazamentos nas instalações internas;
- Executar a desobstrução de poços de visita, redes e derivações;
- Efetuar a suspensão e restabelecimento das ligações de água e esgoto;
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

## **QUALIFICAÇÃO MÍNIMA**

Instrução: 2º grau de ensino, carteira de habilitação emitida pelo DETRAN nas categorias A e B;

Aptidões: Habilidade na execução de trabalhos de construção e reparos de redes de água e esgoto sanitário.

Experiência: nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>OFICIAL DE SERVIÇOS (PEDREIRO)</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho braçal qualificado, com a categoria de ofício, que consiste em executar serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras públicas. Vezes, integra as atribuições da classe ser encarregado de turma de trabalhadores na execução de pequenas obras. O trabalho é exercido com relativa liberdade de ação, quanto à maneira de realizar o serviço, sob o controle de resultados exercido por encarregado de obras ou do engenheiro.

## TAREFAS TÍPICAS

- Dirigir o trabalho de um grupo de trabalhadores na execução de pequenas obras, tais como pisos, muros, consertos e pequenas reformas em prédios e similares.
- Viabilizar o transporte de trabalhadores e de materiais para a obra.
- Orientar o trabalho da turma, bem como zelar pela eficiência e disciplina no trabalho.
- Fazer a locação da obra no terreno.
- Indicar e conferir os traços de argamassas e concretos.
- Verificar a característica da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e da melhor forma de execução do trabalho.
- Construir alicerces empregando pedras ou cimento para formar a base de paredes, muros e construções similares.
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos ou pistola, para protegê-las e o dar-lhes aspecto desejado, fazendo a final a limpeza dos resíduos.
- Realizar trabalhos de construção de bueiros, caixas d'água e outros.
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: 2º grau de ensino, CNH categoria "B"

Aptidões: Habilidade na execução dos trabalhos do ofício.

Experiência: nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.

Av.: Rodolfo Mallard, 331 - Centro - Telefax: (38) 3741 2011

E-mail: cmpirapo@interpira.com.br

60

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>OFICIAL ESPECIALIZADO (ELETRICISTA)</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho qualificado, com a categoria de ofício, que consiste na execução de tarefas relacionadas com instalações elétricas em geral. O trabalho pode incluir, eventualmente, a orientação das atividades de auxiliares. O eletricitista trabalha com acentuada autonomia, sob orientação e controle de engenheiro.

## TAREFAS TÍPICAS

- Estudar o projeto elétrico ou o serviço a executar e relacionar quantidades e especificações de materiais, segundo as normas técnicas, para aquisição.
- Executar serviços de reparação e manutenção de aparelhos, máquinas e instalações elétricas do serviço de abastecimento de água da cidade.
- Instalar fiações, montar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas.
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado.
- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão para detectar as partes defeituosas.
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes, para manter as instalações elétricas em perfeitas condições de funcionamento.
- Executar serviços de limpeza e reparos em geradores e motores.
- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos.
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de serviços típicos da classe, inclusive quanto à precauções e medidas necessárias ao desempenho das tarefas.
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza.
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos.
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: 2º grau de ensino ou Curso Técnico de Eletrotécnica ou Eletromecânica, CNH categoria 'B'

Aptidões: Habilidade no manejo e conservação dos instrumentos próprios do ofício.

Experiência: nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>OFICIAL ESPECIALIZADO (BOMBEIRO HIDRÁULICO)</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Execução de manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bombas e adutoras. Manutenção e conservação de tubulações designadas à condução de água e esgoto.

## TAREFAS TÍPICAS

- Instalar conjuntos moto-bombas, bem como trocar peças de reposição, tais como gaxetas, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor, etc.
- Manter e conservar tubulações de adução e distribuição destinadas à condução de água, utilizando chumbações, juntas de expansão, gibault, etc.
- Instalar e dar manutenção em dosadores de produtos químicos.
- Dar manutenção no sistema de água e coleta de esgoto sanitário, bem como nas elevatórias da ETA e ETE;
- Instalar e manter a parte hidráulica dos reservatórios de água potável;
- Manter em perfeito funcionamento os equipamentos do sistema de abastecimento de água e coleta de esgoto, tais como bombas, válvulas, registros, hidrantes, ventosas, macro-medidores, válvulas tipo arriete e de descarga e outros;
- Cumprir a programação de manutenção preventiva dos equipamentos do sistema de água e esgoto;
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: 2º grau de ensino ou Curso Técnico de Hidráulica ou Mecânica, CNH categoria "B".

Aptidões: Habilidade no manejo de ferramentas e utensílios utilizados no ofício.

Experiência: nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>OFICIAL ESPECIALIZADO (OPERADOR DE ETA/ETE)</b>	<b>TURNO DE REVEZAMENTO ININTERRUPTO</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho qualificado, que consiste em executar as tarefas de operação e manutenção dos sistemas de captação, recalque, tratamento e distribuição de água potável e tarefas de coleta e tratamento de esgoto sanitário. Trabalho de grande responsabilidade que se desenvolve com grande autonomia, sob programação e instruções gerais de superior hierárquico. Todas as atividades devem seguir normas da Autarquia.

## TAREFAS TÍPICAS

- Operar estação de tratamento de água e esgotos;
  - Preparar soluções;
  - Manipular produtos químicos para dosagem do sistema (coagulantes, flúor, alcalinizantes e outros);
  - Realizar limpeza das paredes e calhas do sistema de filtração (com escovas ou bombas) diariamente;
  - Operar equipamentos de automação;
  - Realizar manutenção de retro-lavagem dos filtros;
  - Realizar ensaios de floculação (jarr-test);
  - Manter bancadas limpas e organizadas, higiene pessoal e limpeza do ambiente de trabalho;
  - Realizar análises físico-químicas destinadas ao controle do processo;
  - Preencher relatórios diários da ETA/ETE;
  - Operar sistema de bombas de captação e distribuição de água e esgoto;
  - Executar serviços relacionados ao tratamento de água e esgoto, seguindo orientação e especificações do técnico químico;
  - Cumprir escala de revezamento;
  - Usar, obrigatoriamente, "EPI's" e uniforme;
  - Manter dosagem residual de produtos químicos solicitada;
  - Acompanhar os níveis dos reservatórios e do rio;
  - Observar a pressão dos sistemas de redes de água através de manômetros.
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** 2º grau de ensino ou Curso Técnico em Química; conhecimento dos equipamentos mecânicos e elétricos do sistema de abastecimento de água; Conhecimentos de porcentagem, das dosagens utilizadas no sistema de tratamento da água e de sua execução e verificação.

**Aptidões:** Capacidade de discernimento, habilidade no manejo e conservação dos instrumentos próprios do ofício.

**Experiência:** nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>OFICIAL ESPECIALIZADO (OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA)</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho manual, qualificado, que consiste em manejar tratores, carregadeiras, retroescavadeiras, motoniveladoras, compressores e outros equipamentos rodoviários utilizados no serviço de manutenção e extensão de redes. O trabalho requer habilidade e perícia, visando a evitar acidentes e desgastes do equipamento e, a par disso, maior rendimento no desempenho das tarefas. O trabalho é desenvolvido de acordo com especificações técnicas, sob orientação do encarregado da obra, topógrafo ou engenheiro e normalmente sujeito a verificação.

## TAREFAS TÍPICAS

- Operar com tratores, carregadeiras, retro-escavadeiras, motoniveladoras, compressores e outros equipamentos, na execução serviços de manutenção ou extensão de redes de água ou esgoto e de outras obras realizadas pelo SAAE, segundo as instruções.
- Providenciar combustível, óleo, graxas e os implementos necessários à realização do serviço;
- Colocar e retirar peças acessórias;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas.
- Executar pequenos serviços de mecânica e reparos de emergência.
- Fazer relatórios de acordo com as normas da Autarquia;
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** 2º grau de ensino. Carteira de Habilitação para operar equipamento rodoviário de acordo com legislação de trânsito e conhecimentos adequados de mecânica. Conhecimento dos métodos e práticas de funcionamento de equipamentos rodoviários.

**Aptidão:** Habilidade no manejo de máquinas pesadas.

**Experiência:** nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>SUPERVISOR OPERACIONAL</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho qualificado, de natureza técnico-operacional, que consiste em planejar e coordenar as atividades de operação e manutenção do sistema de água e esgoto e ainda em orientar os profissionais e atividades operacionais do SAAE. O trabalho é realizado com acentuada autonomia, em parceria com o engenheiro.

## TAREFAS TÍPICAS

- Supervisionar o sistema de distribuição de água tratada e coleta de esgoto sanitário;
- Solicitar ou prestar informações aos consumidores, referentes a irregulares de ligações e/ou consumo, esclarecendo a maneira como o mesmo deverá proceder para sua regularização;
- Coordenar o assentamento de tubos e conexões para redes domiciliares externas;
- Manter atualizado o levantamento cadastral do sistema de água e esgoto;
- Fazer levantamento de controle de perda de água, bem como prestar informações à Gerência responsável através de relatórios inerentes à função;
- Programar, organizar, orientar e supervisionar as tarefas a serem executadas pelo sistema operacional, dentro de padrões preestabelecidos pela Autarquia;
- Elaborar, coordenar e acompanhar plano de manutenção preventiva do sistema de água e esgoto;
- Elaborar propostas que visem maior e melhor rendimento das atividades desenvolvidas pelo sistema pelo sistema de manutenção e operação;
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: 2º grau de ensino, habilitação expedida pelo DETRAN, nas categorias A e B.

Aptidões: Capacidade de planejamento, organização e gerenciamento.

Experiência: nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>DESENHISTA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Tarefas abrangentes de projeção e execução qualificada de desenhos técnicos e arquitetônicos, sob supervisão de técnico em saneamento e/ou engenheiro.

## TAREFAS TÍPICAS

- Copiar ou desenvolver, sob supervisão, tabelas, organogramas e gráficos estatísticos em geral;
- Elaborar desenhos artísticos e ilustrativo para fins de educação sanitária e outros;
- Fazer desenhos em prancheta ou sistemas informatizados;
- Desenvolver ou executar sob supervisão de engenheiro, ou outro profissional do ramo de engenharia, desenhos de construção em geral, tais como: plantas, perspectivas, fachadas, cortes e detalhes, desenhos e detalhes e tubulações Industriais, especialmente para sistemas públicos de abastecimento de água, desenhos e detalhes de projetos estruturais, desenhos e detalhes de plantas topográficas;
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MINIMA

Instrução: 2º grau de ensino, preferencialmente técnico de Desenho Arquitetônico.

Aptidões: habilidade manual, conhecimento de instrumentos e equipamentos e de sistemas informatizados gráficos e para desenho.

Experiência: nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
TÉCNICO QUÍMICO	40 HORAS SEMANAIS

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho técnico que consiste em dirigir os trabalhos de tratamento da água e esgoto, as pesquisas de laboratório e em emitir e assinar os resultados dos exames realizados. O trabalho se desenvolve com autonomia técnica.

## TAREFAS TÍPICAS

- Promover a implantação dos serviços a serem desenvolvidos no laboratório da SAAE.
- Elaborar especificações técnicas necessárias à contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos de sua área de atuação.
- Dirigir, orientar, coordenar, supervisionar e controlar os serviços do laboratório.
- Supervisionar os serviços de tratamento da água.
- Executar outras tarefas típicas da profissão, de acordo com as determinações superiores.
- Preparar reagentes químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas.
- Controlar estoques de reagentes e produtos químicos, utilizados no tratamento da água e do esgoto.
- Monitor redes e reservatórios de distribuição de água quanto ao controle de qualidade da água.
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: Curso Técnico em Química, registro profissional

Aptidões: Capacidade de planejamento, organização e gerenciamento.

Experiência: nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
TÉCNICO EM SANEAMENTO	40 HORAS SEMANAIS

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho técnico que consiste em dirigir os trabalhos de tratamento da água e esgoto, as pesquisas de laboratório e em emitir e assinar os resultados dos exames realizados. O trabalho se desenvolve com autonomia técnica.

## TAREFAS TÍPICAS

- Interpretar plantas, desenhos, croquis, especificações de rede de água e esgotos para programar os materiais necessários à execução dos serviços de saneamento.
- Orientar e controlar a execução técnica dos serviços de distribuição de água e coleta de esgoto sanitário, realizando testes, comparando resultados, identificando e registrando desvios, preparando o quadro demonstrativo de parâmetros e controle operacional.
- Executar esboços, desenhos técnicos e levantamento de quantitativos, baseando-se em plantas e especificações, para subsidiar estudos e projetos de desenvolvimento.
- Preparar estimativas de custos de materiais e mão-de-obra, através de pesquisa de mercado ou publicações especializadas, para fornecer os dados necessários à elaboração de orçamentos.
- Manter contato com a supervisão técnica e outros setores da Autarquia para assegurar a correta execução e continuidade dos projetos e programas do SAAE, dentro do planejamento efetuado.
- Executar outras tarefas típicas da profissão, de acordo com as determinações superiores.
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: Curso Técnico em Saneamento, registro profissional.

Aptidões: Capacidade de planejamento, organização e gerenciamento.

Experiência: nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

**NATUREZA DO TRABALHO**

Trabalho técnico que consiste em dirigir os trabalhos de manutenção elétrica em equipamentos e instalações; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas e na especificação, compra e recebimento de equipamentos e material elétrico. O trabalho se desenvolve com autonomia técnica.

- TAREFAS TÍPICAS**
- Executar e conduzir diretamente a execução técnica de trabalhos profissionais referentes a instalações, montagens e operação;
  - coletar dados de natureza técnica;
  - Elaborar desenho de detalhes e de representação gráfica de cálculos;
  - Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
  - Detalhar programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança;
  - Aplicar normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;
  - Executar ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos;
  - Regular máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos;
  - Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes;
  - Prestar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho;
  - responsabilizar-se pela elaboração de projetos de detalhes e pela condução de equipe na execução direta de projetos.
  - Executar esboços, desenhos técnicos e levantamento de quantitativos, baseando-se em plantas e especificações, para subsidiar estudos e projetos de desenvolvimento.
  - Manter contato com a supervisão técnica e outros setores da Autarquia para assegurar a correta execução e continuidade dos projetos e programas do SAAE, dentro do planejamento efetuado.
  - Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA**

Instrução: Curso Técnico em Eletrotécnica, registro profissional.  
Aptidões: Capacidade de planejamento, organização e gerenciamento.  
Experiência: nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
BIÓLOGO	40 HORAS SEMANAIS
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
<p>Formular, elaborar, coordenar, supervisionar, orientar e executar estudos, projetos, trabalhos, análises, experimentações e pesquisas técnico-científicas básicas e aplicadas, nos vários setores da Biologia, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos. Orientar, dirigir, gerenciar, administrar, coordenar, assessorar, prestar consultoria e dar assistência técnico-científica ao SAAE, no âmbito de sua especialidade. Proceder a realização de exames, vistorias, perícias, avaliações e emissões de laudos e pareceres técnicos, de acordo com o currículo efetivamente realizado.</p>	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Formular, elaborar, coordenar, supervisionar, orientar e executar estudos, experimentações e pesquisas técnico-científicas básicas e aplicadas, nas Estações de Tratamento de Água e Esgoto;</li><li>- Realizar perícias, emitir e elaborar laudos e pareceres técnicos sobre efeitos ambientais relacionados aos empreendimentos em Estações de Tratamento de Água e Esgoto;</li><li>- Apoiar tecnicamente na elaboração e análise de editais para licitações, contratação de serviços e aquisição de instrumentos, equipamentos e reagentes laboratoriais;</li><li>- Realizar, supervisionar, coordenar, orientar, executar, conferir, vistoriar e responsabilizar-se por análises hidrobiológicas, microbiológicas, bacteriológicas e parasitológicas, atividades e procedimentos laboratoriais, técnicas de limpeza, lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentos, equipamentos e vidrarias;</li><li>- Realizar identificações, estudos e pesquisas sobre a biologia, comportamento e métodos de controle quali-quantitativos de organismos vetores em águas de abastecimento e esgotos sanitários, afim de se engendrar ou se adotar medidas mitigadoras;</li><li>- Apresentar periodicamente relatórios técnico-científicos e preparar trabalhos científicos para publicação e divulgação;</li><li>- Anotar em fichas e relatórios, dados sobre descobertas, análises e conclusões de trabalhos/pesquisas científicas, de caráter básicos ou aplicados;</li><li>- Participar, orientar, coordenar e fiscalizar equipes técnicas e de treinamento, realizando palestras, cursos, campanhas de cunho educativo ou técnico-científico no que diz respeito à saúde pública, biologia sanitária, educação ambiental e outras áreas correlatas;</li><li>- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.</li></ul>	

<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA</b>
<p>- Instrução: Curso Superior de Ciências Biológicas, registro no CRBio (Conselho Regional de Biologia)</p> <p><u>Aptidões:</u> Discernimento, concentração intelectual e de classificação, liderança, iniciativa e discrição.</p> <p><u>Experiência:</u> nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.</p>

Av.: Rodolfo Mallard, 331 - Centro - Telefax: (38) 3741 2011

E-mail: cmpirapo@interpira.com.br

70

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DO CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
ENGENHEIRO	40 HORAS SEMANAIS
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
<p>Trabalho profissional de engenharia civil e sanitária que consiste em projetar, especificar, dar execução e fiscalizar obras públicas, por administração direta ou contratada. A classe abrange ainda atividades de assessoramento, planejamento, organização, concessões e autorizações diversas, suprimento e outras, na forma da Lei de Organização Administrativa da SAAE. O trabalho é feito com ampla autonomia técnica, sem prejuízo de supervisão e controle de resultados emanados de superior hierárquico. O engenheiro constitui um dos principais recursos humanos da SAAE, de cujas iniciativas e desempenho depende sobremaneira o êxito da Autarquia na realização de suas funções.</p>	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Projetar, calcular, orçar, dirigir, fiscalizar ou controlar a construção de redes de água e esgoto, pluviais, edifícios e respectivas obras complementares.</li><li>- Elaborar projetos e orçamentos de obras.</li><li>- Distribuir e orientar trabalhos de levantamentos topográficos.</li><li>- Examinar processos e emitir pareceres técnicos.</li><li>- Coordenar e orientar a fiscalização de obras contratadas, edificações particulares e posturas municipais.</li><li>- Coordenar e orientar serviços de topografia e de desenho.</li><li>- Minutar e rever editais de licitação de obras e serviços de engenharia e de concessão de serviços.</li><li>- Elaborar cronogramas, quadros demonstrativos e levantamentos e mapas estatísticos diversos.</li><li>- Fazer composição de preços e estudo de reajustamento de preços de obras e serviços contratados e dos preços, tarifas e taxas dos serviços públicos.</li><li>- Elaborar sistemas de levantamento de custos/benefícios da Autarquia.</li><li>- Elaborar relatórios e formular recomendações.</li><li>- Participar da elaboração e acompanhamento de normas e instruções de serviços, dos Orçamentos Anual e Plurianual e de outros documentos institucionais da Autarquia.</li><li>- Executar muitas outras tarefas de mesma natureza previstas para a área de engenharia na Lei de Organização Administrativa da SAAE.</li></ul>	

<b>QUALIFICAÇÃO MINIMA</b>
<p><b>Instrução:</b> Curso Superior de Engenharia Civil ou Sanitária. Registro no CREA. Conhecimentos básicos da Lei de Licitações Públicas. Conhecimentos básicos da Legislação do Município e Regulamento do SAAE.</p> <p><b>Aptidões:</b> Iniciativa e capacidade gerencial.</p> <p><b>Experiência:</b> nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.</p>

Av.: Rodolfo Mallard, 331 - Centro - Telefax: (38) 3741 2011

E-mail: cmpirapo@interpira.com.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**  
**39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO VIII - B**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

## 39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
<b>DIRETOR</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
<p>Trabalho de natureza política e administrativa, de direção superior, que consiste em planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades próprias do SAAE. Trabalho de assessoramento do Prefeito, de direção das unidades subordinadas e de relacionamento com os demais órgãos da Autarquia, Câmara Municipal, outras esferas de governo, entidades, empresas e com o público, em geral. Tem relevo na classe a participação no exercício de opções em matéria não vinculada à lei e no estabelecimento das diretrizes e políticas de governo. O trabalho desenvolve-se com grande autonomia, sob regras técnicas e legais, diretrizes políticas e controles típicos da Administração Pública.</p>	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>I- Coordenar, no Município de Pirapora, as atividades relacionadas à prestação dos serviços públicos de captação, de tratamento e distribuição de água e esgoto, e atividades relacionadas com saneamento básico.</li> <li>II- Representar a Autarquia juridicamente ou através de procurador;</li> <li>III- Submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;</li> <li>IV- Enviar à Prefeitura Municipal o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;</li> <li>V- Ordenar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e autorizar pagamentos em consonância com programação de Caixa;</li> <li>VI- Movimentar contas bancárias em conjunto com a Gerência Financeira;</li> <li>VII- Celebrar acordos, contratos, convênios e atos administrativos observadas as normas e instruções da Autarquia Municipal e as legislações pertinentes;</li> <li>VIII- Autorizar as licitações para compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, e alienação de bens, observadas as normas da legislação pertinente;</li> <li>IX- Admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente;</li> <li>X- Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação pertinente;</li> <li>XI- Determinar a abertura de inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;</li> <li>XII- Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;</li> <li>XIII- Nomear servidor e/ou comissão interna para exercer o controle interno da Autarquia, de acordo com legislação vigente;</li> <li>XIV- Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos públicos que atuem no Município;</li> <li>XV- Expedir atos administrativos regulamentares ou necessários ao ordenamento da prestação dos serviços realizados pela Autarquia;</li> <li>XVI- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.</li> </ul>	

<b>QUALIFICAÇÃO MINIMA</b>
<p><b>Instrução:</b> Preferencialmente, curso superior de Engenharia Civil ou Sanitária; conhecimentos profissionais de saneamento, construção civil, mecânica e eletricidade; conhecimentos básicos de administração de pessoal e material; conhecimentos básicos sobre a legislação municipal.</p> <p><b>Aptidões:</b> capacidade gerencial; capacidade de análise de situações complexas; capacidade para conduzir assuntos com tato, firmeza e imparcialidade.</p> <p><b>Experiência:</b> Quatro anos de exercício na atividade profissional.</p>

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
DIRETOR ADJUNTO	40 HORAS SEMANAIS

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho técnico nas áreas da Ciência da Administração que consiste em criar e implantar instrumentos de planejamento, organização, métodos e controle das ações da Autarquia no desempenho de suas funções institucionais. Trabalho complexo, de alta importância e responsabilidade, executado com grande autonomia técnica, sob as diretrizes de governo e limites da lei.

## TAREFAS TÍPICAS

- I- Coordenar, dirigir e controlar as atividades da Assessoria Técnica;
- II- Coordenar a elaboração do planejamento das atividades do SAAE, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas;
- III- Coordenar a elaboração, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito do SAAE, de forma a garantir a matricialidade e intersetorialidade das ações de saneamento;
- IV- Coordenar a elaboração das peças orçamentárias e realizar o acompanhamento orçamentário dos projetos e atividades através de planos de aplicações;
- V- Elaborar proposta preliminar de cotas às unidades orçamentárias, com base na participação relativa de cada uma no Orçamento, nas prioridades de trabalho definidas e na disponibilidade financeira da Autarquia;
- VI- Liberar as provisões de crédito às unidades orçamentárias, após as definições das prioridades de trabalho a serem executadas;
- VII- Promover a abertura de créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários;
- VIII- Identificar e promover meios que introduzam no SAAE métodos de planejamento, acompanhamento e controle de resultados quanto às suas diversas metas;
- IX- Realizar estudos, em conjunto com a Gerência Financeira, para fixação de taxas, tarifas e contribuições de melhoria;
- X- Promover o desenvolvimento organizacional da Autarquia, formulando, coordenando e implementando ações de modernização administrativa;
- XI- Propor e implementar projetos de mudanças organizacionais e de sistemas funcionais que promovam a racionalização dos processos e facilitem a consecução dos objetivos e metas do SAAE;
- XII- Identificar fontes de financiamento e efetivar a captação de recursos para os investimentos necessários aos programas e projetos de saneamento;
- XIII- Fomentar acordos de cooperação e intercâmbio com órgãos e entidades oficiais, agentes diversos da comunidade e instituições nacionais e estrangeiras ligadas ao saneamento;
- XIV- Substituir o Diretor quando dos seus impedimentos;
- XV- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Preferencialmente, curso superior de Administração, dispensada a escolaridade no caso de comprovação de experiência de exercício de cargo de gerência administrativa-financeira ou de direção em órgãos públicos voltados para saneamento; conhecimento das técnicas de planejamento, organização e métodos, pessoal, material, comunicação e arquivo; conhecimento de finanças e de direito público nas áreas de direito constitucional, financeiro, tributário e de contabilidade pública; conhecimento da legislação municipal;

**Aptidões:** capacidade gerencial; capacidade para redigir, capacidade de liderança e de relacionamento.

**Experiência:** Quatro anos de exercício em atividade de gerenciamento ou como profissional de Administração.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
GERENTE ADMINISTRATIVO	40 HORAS SEMANAIS

NATUREZA DO TRABALHO	
A Gerência Administrativa tem por finalidade coordenar, acompanhar, controlar a execução e avaliar as atividades de planejamento e desenvolvimento de pessoal, administração de material, patrimônio, serviços gerais, transporte, comunicação, arquivo, informática e administração de contratos. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, sob a coordenação do Diretor Geral.	
TAREFAS TÍPICAS	
I-	Administrar e supervisionar a área administrativa;
II-	Participar da elaboração da proposta orçamentária;
III-	Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades, realizado em conjunto com as demais Gerências;
IV-	Estudar e implantar, em conjunto com as demais gerências, sistemas e métodos administrativos que visem o aperfeiçoamento e a racionalidade das atividades da Autarquia;
V-	Articular-se com os demais órgãos de planejamento e orçamento da Autarquia, com vistas ao cumprimento e execução de atos e instruções normativos;
VI-	Elaborar, com o apoio das demais gerências, manuais, regulamentos e demais documentos normativos de uso interno da Autarquia, mantendo-os atualizados;
VII-	Promover o recrutamento, seleção e acompanhamento laboral de recursos humanos;
VIII-	Diagnosticar e minimizar as deficiências de desempenho e carência de recursos humanos na Autarquia, juntamente com a Seção de Recursos Humanos, visando aumentar o nível de satisfação dos servidores e melhoria do desempenho organizacional;
IX-	Qualificar os funcionários objetivando a formação, o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos servidores;
X-	Possibilitar o aumento da conscientização dos servidores em relação a si mesmos e no contexto onde estão inseridos, valorizando sua capacidade técnico-administrativa, bem como, desenvolvendo atividades culturais, artísticas e desportivas que visem demonstrar sua capacidade criativa, na Autarquia e na Sociedade;
XI-	Submeter à Diretoria proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
XII-	Propiciar ao servidor o conhecimento das normas e orientações referentes aos benefícios e deveres a que estão sujeitos;
XIII-	Zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob a sua coordenação;
XIV-	Controlar o cumprimento dos termos contratuais, quando executados por serviços contratados;
XV-	Coordenar as iniciativas que visem à imposição de penalidades aos fornecedores no caso de inadimplência na execução de contratos;
XVI-	Elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos, bem como, sugerir medidas para corrigir eventuais ocorrências no descumprimento das disposições legais e contratuais;
XVII-	Executar outras atividades correlatas.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Preferencialmente, Curso superior nas áreas de Administração, Economia ou Contabilidade, dispensada a formação no caso de comprovação de experiência de exercício de cargo de gerência administrativa em órgãos públicos ou se for de recrutamento limitado. Conhecimentos básicos de legislação de pessoal, licitação, material, orçamento e contabilidade pública; de finanças e de direito público nas áreas de direito constitucional, financeiro e tributário; da legislação municipal e do regulamento do SAAE.

**Aptidões:** capacidade gerencial; capacidade de análise de situações complexas; capacidade para conduzir assuntos com tato, firmeza e imparcialidade.

**Experiência:** Quatro anos de exercício de atividade gerencial ou profissional.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

## 39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

### NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de natureza técnico-administrativa e gerencial, que consiste em planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades próprias da Seção. Têm relevo na classe a organização, implantação e funcionamento das atividades cometidas à unidade pela Lei de Organização Administrativa da Autarquia, bem como a gerência de seu pessoal, o relacionamento com as demais unidades administrativas e o atendimento ao público. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, sob a coordenação do Gerente Administrativo.

### TAREFAS TÍPICAS

- I- Cuidar dos assuntos referentes a recursos humanos da Autarquia, adotando medidas visando ao seu aprimoramento e maior eficiência.
- II- Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal instituídos pela Constituição e demais normas legais vigentes.
- III- Administrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos; propor a criação, transformação ou extinção de cargo ou função; propor, acompanhar e fazer o controle numérico e nominal dos quadros de pessoal;
- IV- Controlar a frequência e preparar as folhas de pagamento, bem como promover o empenho e o controle das despesas de custeio de pessoal;
- V- Instruir, à decisão superior, os requerimentos de direitos e vantagens;
- VI- Realizar e manter os registros funcionais;
- VII- Acompanhar e fazer o controle numérico e nominal dos quadros de pessoal, identificar as vagas e propor a realização de concurso público, se for o caso;
- VIII- Participar da realização dos concursos públicos e manter o registro e aproveitamento dos candidatos aprovados;
- IX- Controlar a movimentação e lotação de pessoal nos diversos setores de trabalho;
- X- Elaborar e controlar a escala de férias dos servidores, em coordenação com as outras unidades administrativas;
- XI- Dirigir os trabalhos de promoção e progressão horizontal dos servidores e de avaliação de seu desempenho;
- XII- Coordenar e controlar a concessão e pagamento de ajudas de custo, bolsas de estudo, vale-transporte, vale-refeição, seguro de vida, plano de saúde;
- XIII- Manter o registro e acompanhar a execução dos programas de treinamento desenvolvidos na Autarquia, onde conste local, período, ementas, carga horária, instrutor, participantes e avaliação dos mesmos;
- XIV- Implantar e acompanhar as atividades relacionadas com a medicina e segurança do trabalho;
- XV- Controlar os prazos de distribuição de uniforme e EPI, por cargo/função, providenciando, sempre que necessário, sua aquisição;
- XVI- Coordenar-se com o órgão de previdência municipal quanto à concessão de benefícios aos servidores do SAAE, bem como manter registros e controles relativos a essa atividade;
- XVII- Preparar relatórios estatísticos e gerenciais, visando a informar e a subsidiar a tomada de decisão;
- XVIII- Administrar e propor as manutenções necessárias no Sistema de Administração de Pessoal;
- XIX- Executar outras atividades correlatas.

### QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Preferencialmente, Curso de Administração de Empresas, Direito ou Psicologia, dispensados estes no caso de recrutamento limitado. Conhecimento das técnicas específicas de administração e desenvolvimento de recursos humanos.

**Aptidões:** capacidade gerencial; capacidade de análise de situações complexas; capacidade para conduzir assuntos com tato, firmeza e imparcialidade.

**Experiência:** Quatro anos de exercício de atividade gerencial ou profissional na área de Recursos Humanos.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

## 39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
<b>CHEFE DA SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
<p>Trabalho de natureza técnico-administrativa e gerencial, que consiste em planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades próprias da Seção. Têm relevo na classe a organização, implantação e funcionamento das atividades cometidas à unidade pela Lei de Organização Administrativa da Autarquia, bem como a gerência de seu pessoal, o relacionamento com as demais unidades administrativas e o atendimento ao público. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, sob a coordenação do Gerente Administrativo.</p>	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<p>I- Orientar órgãos e servidores quanto à requisição, uso e manutenção de materiais e equipamentos;</p> <p>II- Promover o levantamento das necessidades, organizar e propor a programação de compras;</p> <p>III- Instruir, à decisão superior, as solicitações de compras e contratação de serviços;</p> <p>IV- Realizar a pesquisa e manter o registro de preços, para efeito de compra direta ou definição da modalidade de licitação;</p> <p>V- Adquirir o material e contratar serviços até o limite de dispensa de licitação;</p> <p>VI- Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais e equipamentos especiais ou contratação de serviços técnicos e obras;</p> <p>VII- Colaborar com a Comissão Permanente de Licitação e propor a constituição de Comissão Especial de Licitação, quando for o caso;</p> <p>VIII- Manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e de empresas construtoras e de prestação de serviços;</p> <p>IX- Controlar as compra;</p> <p>X- Administrar e propor as manutenções necessárias no Sistema de Administração de Material;</p> <p>XI- Elaborar a previsão do estoque, através das programações e controle de consumo, por item e órgão;</p> <p>XII- Promover, em conjunto com a unidade administrativa interessada, o recebimento e conferência dos materiais e serviços adquiridos, bem como armazenar e distribuir materiais de estoque sob sua responsabilidade;</p> <p>XIII- Executar as atividades de registro e controle físico-financeiro dos materiais em estoque e de sua movimentação;</p> <p>XIV- Propor a padronização dos materiais a serem adquiridos, procedendo a sua classificação e cadastramento;</p> <p>XV- Identificar os materiais sem rotatividade no estoque, analisar suas causas e propor sua alienação, quando for o caso;</p> <p>XVI- Manter atualizado o Catálogo de Materiais;</p> <p>XVII- Promover a execução do inventário rotativo e o inventário geral do Almoxarifado;</p> <p>XVIII- Zelar pelas condições de segurança e armazenagem dos materiais estocados;</p> <p>XIX- Realizar inspeção periódica no Almoxarifado, verificando a exatidão dos controles de estoque;</p> <p>XX- Manter e sistematizar acervo bibliográfico, contendo publicação técnicas, revistas especializadas, catálogos, normas e demais publicações correlatas sobre licitação, administração de materiais e almoxarifado;</p> <p>XXI- Organizar e manter atualizados os fichários de registro de bens móveis;</p> <p>XXII- Controlar a movimentação de bens móveis entre unidades da Autarquia;</p> <p>XXIII- Conferir a carga de material permanente;</p> <p>XXIV- Dar carga às chefias dos órgãos dos bens que lhe forem distribuídos;</p> <p>XXV- Controlar fisicamente os materiais permanentes que forem colocados à disposição da Autarquia por órgãos de outra esfera de governo ou terceiros;</p> <p>XXVI- Sugerir a alienação de bens considerados obsoletos ou imprestáveis e a baixa dos bens perdidos ou destruídos;</p> <p>XXVII- Promover a apuração de responsabilidade de eventual desvio de material ou equipamento;</p> <p>XXVIII- Propor e supervisionar a alienação e venda de materiais sucateados ou obsoletos;</p> <p>XXIX- Providenciar o seguro dos bens patrimoniais;</p> <p>XXX- Manter em arquivo translados de escrituras, registros e documentos sobre bens patrimoniais;</p> <p>XXXI- Fornecer à Seção de Orçamento e Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial.</p> <p>XXXII- Executar outras atividades correlatas.</p>	
<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA</b>	
<p><b>Instrução:</b> Preferencialmente, Curso de Administração de Empresas, dispensado este no caso de recrutamento limitado. Conhecimento da técnicas específicas de administração de materiais e patrimônio, da Lei de licitações e da Lei 4.320.</p> <p><b>Aptidões:</b> capacidade gerencial; capacidade de análise de situações complexas; capacidade para conduzir assuntos com tato, firmeza e imparcialidade.</p> <p><b>Experiência:</b> Quatro anos de exercício de atividade gerencial ou profissional na área de suprimentos.</p>	

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR	40 HORAS SEMANAIS
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Trabalho de natureza técnico-administrativa e gerencial, que consiste em planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades próprias da Seção. Têm relevo na classe a organização, implantação e funcionamento das atividades cometidas à unidade pela Lei de Organização Administrativa da Autarquia, bem como a gerência de seu pessoal, o relacionamento com as demais unidades administrativas e o atendimento ao público. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, sob a coordenação do gerente administrativo.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
I- Atender aos usuários, registrando solicitações/reclamações individuais, de representantes comunitários ou demandas provenientes de órgãos da administração pública, recebendo pessoalmente, por telefone ou correspondência; ou internet;	
II- Analisar preliminarmente as solicitações/reclamações recebidas, providenciando soluções para aquelas consideradas de pronto-atendimento, em conjunto com as unidades competentes, quando for o caso;	
III- Acompanhar e monitorar as solicitações feitas pelos consumidores, desde o cadastro, até a execução, visando identificar gargalos e soluções para melhorar o registro das informações e o fluxo dos serviços;	
IV- Informar os débitos dos usuários em atraso e expedir respectivas guias de recolhimento com os acréscimos de juros e multa;	
V- Solicitar o corte ou o restabelecimento do fornecimento de água e expedir o aviso correspondente;	
VI- Projetar, a partir da absorção das necessidades e anseios dos consumidores, mudanças para o crescimento e aperfeiçoamento do Serviço de Atendimento ao Consumidor;	
VII- Encaminhar sugestões aos órgãos competentes sugerindo melhorias na forma de prestação dos serviços, notadamente aquelas formuladas pelos consumidores;	
VIII- Traduzir e ajustar os dados quantificáveis (relatórios estatísticos), objetivando produzir informações estratégicas para planejamento dos serviços, avaliação do atendimento e resolutividade da Central e da própria estrutura administrativa do SAAE;	
IX- Atuar junto aos órgãos responsáveis por cada serviço, com vistas a aproximá-los do processo de atendimento ao cidadão;	
X- Discutir e acordar, dentro das normas estabelecidas pelo SAAE, o pagamento/parcelamento de débitos com os usuários;	
XI- Organizar e operar a central de atendimento e de telefonia;	
XII- Responder diretamente ou através das gerências as reclamações recebidas;	
XIII- Prestar as informações solicitadas, diretamente ou através das gerências, buscando subsídios na unidade competente, quando for o caso;	
XIV- Manter arquivo das solicitações/reclamações recebidas;	
XV- Solicitar a aferição de hidrômetros, à vista de reclamações;	
XVI- Administrar e propor as manutenções necessárias no serviço de atendimento ao usuário;	
XVII- Realizar pesquisas e análise do sistema de abastecimento de água e de captação de esgoto, em suas dimensões política, econômica e sócio-cultural, visando caracterizar seus agentes, captar suas necessidades, expectativas, motivação, atitudes e comportamento;	
XVIII- Exercer outras atividades correlatas.	
<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA</b>	
<u>Instrução:</u> Preferencialmente, Curso de 3º grau de ensino, dispensado este no caso de recrutamento limitado.	
<u>Aptidões:</u> capacidade gerencial; capacidade de análise de situações complexas; capacidade para conduzir assuntos com tato, firmeza e imparcialidade, habilidade para tratar com pessoas e problemas.	
<u>Experiência:</u> Dois anos de exercício de atividade gerencial ou profissional.	

Av.: Rodolfo Mallard, 331 - Centro - Telefax: (38) 3741 2011

E-mail: cmpirapo@interpira.com.br

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

## 39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
<p>Trabalho de natureza técnico-administrativa e gerencial, que consiste em planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades próprias da Seção. Têm relevo na classe a organização, implantação e funcionamento das atividades cometidas à unidade pela Lei de Organização Administrativa da Autarquia, bem como a gerência de seu pessoal, o relacionamento com as demais unidades administrativas e o atendimento ao público. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, sob a coordenação do Gerente Administrativo.</p>	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
I-	<p><b>QUANTO AO CONTROLE DOS VEÍCULOS:</b> - controlar a utilização e operação de veículos e máquinas rodoviárias próprios e alugados, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. a elaboração da escala de serviços, de modo a atender com eficiência as requisições dos órgãos do SAAE;</li><li>b. a elaboração de solicitação de compra de combustíveis e lubrificantes e o controle do abastecimento;</li><li>c. a apropriação das horas de serviço de veículos e máquinas próprios e alugados;</li><li>d. o controle de custos dos veículos e máquinas e apresentar relatórios e sugestões a respeito;</li><li>e. as providências para o emplacamento e licenciamento dos veículos e máquinas rodoviárias do SAAE;</li><li>f. a fiscalização quanto à observância das normas de trânsito e do Manual do Motorista pelos membros da Seção, bem como quanto ao uso correto e adequado dos veículos e máquinas.</li></ul>
II-	<p><b>QUANTO À MANUTENÇÃO:</b> executar ou contratar a execução de consertos e reparos dos veículos e máquinas do SAAE, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. o pedido de compra de peças e acessórios;</li><li>b. a elaboração de orçamentos dos custos dos serviços;</li><li>c. o fornecimento dos elementos necessários à contratação de serviços com empresas, notadamente as especificações técnicas de peças e serviços;</li><li>d. a elaboração e controle do programa de manutenção dos veículos e máquinas (lubrificação, freios, pneus, lavagem e outros);</li><li>e. a manutenção de estoque mínimo de segurança das peças de reposição de utilização frequente na manutenção dos veículos e máquinas;</li><li>f. o comparecimento aos locais de acidentes com veículos do SAAE, prestando as informações solicitadas pela autoridade de trânsito e relatando os fatos à gerência superior, para que sejam tomadas as providências cabíveis;</li><li>g. a liberação dos veículos do SAAE, apreendidos em virtude de acidentes ou violação das leis de trânsito;</li></ul>
III-	<p><b>QUANTO A GARAGEM:</b> manter a guarda permanente das instalações, veículos, máquinas e materiais contidos na garagem, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. o controle horário de entrada e saída de veículos, e de conferência de suas cargas;</li><li>b. o controle de saída de materiais, mediante respectivas requisições ou anotações;</li><li>c. a comunicação imediata de qualquer anormalidade quanto ao uso ou cessão dos bens sob sua guarda;</li><li>d. a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades e ocorrências de sua área e oferecimento de sugestões;</li><li>e. a limpeza e higienização de veículos e máquinas</li></ul>
IV-	<p>Outras atividades correlatas.</p>

<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA</b>
<p><b>Instrução:</b> Preferencialmente, Curso de 2º grau de ensino. Conhecimento das técnicas específicas de sua área de competência, notadamente em mecânica e do CNT.</p> <p><b>Aptidões:</b> capacidade gerencial; capacidade de análise de situações complexas; capacidade para conduzir assuntos com tato, firmeza e imparcialidade.</p> <p><b>Experiência:</b> Dois anos de exercício de atividade gerencial ou profissional.</p>



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>GERENTE FINANCEIRO</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

A Gerência Financeira tem por finalidade coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a execução orçamentária, financeira e contábil da Autarquia, bem como as atividades de contas e consumo. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, sob a coordenação do Diretor Geral.

## TAREFAS TÍPICAS

- I- Participar da elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária e do plano anual de trabalho, em conjunto com as demais gerências, segundo diretrizes definidas pela Assessoria de Planejamento e Coordenação;
- II- Supervisionar os serviços de contas e consumo;
- III- Promover, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Coordenação, a fixação de taxas, tarifas e contribuições de melhoria;
- IV- Proceder a pesquisas e estudos do consumo de água;
- V- Analisar o mapa de faturamento, o movimento de ligações e o relatório técnico de contas e consumo, preparando a previsão da receita diária e mensal da Autarquia;
- VI- Tomar conhecimento diariamente do boletim diário de arrecadação das receitas da Autarquia e mensalmente do boletim mensal;
- VII- Fiscalizar as contas a receber, adotando medidas para minimizar a inadimplência;
- VIII- Acompanhar o corte do fornecimento de água e esgoto;
- IX- Fiscalizar a inscrição da dívida ativa referente os débitos dos usuários de acordo com as leis vigentes e as normas internas da Autarquia, em conjunto com a Gerência Administrativa e a Assessoria de Planejamento e Coordenação;
- X- Coordenar a atualização do regulamento dos serviços de água e esgoto da Autarquia;
- XI- Supervisionar os serviços de contabilidade e de execução orçamentária;
- XII- Executar, controlar e avaliar a execução físico-financeira dos planos, programas, projetos e atividades previstas no Orçamento Anual, segundo diretrizes definidas pela Assessoria de Planejamento e Coordenação;
- XIII- Elaborar o cronograma de desembolso financeiro diário, mensal e anual da Autarquia;
- XIV- Promover a maximização dos recursos financeiros da Autarquia;
- XV- Administrar e movimentar contas correntes, assinando cheques em conjunto com a chefia da seção de contabilidade e ou diretoria;
- XVI- Promover a aplicação financeira dos saldos bancários;
- XVII- Promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes;
- XVIII- Tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiro da Autarquia;
- XIX- Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
- XX- Desenvolver processos contábeis para apuração de custos dos serviços de água e esgoto.
- XXI- Controlar, através de mecanismos internos, a regularidade e legalidade na realização da receita e da despesa por parte da Autarquia;
- XXII- Supervisionar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas orçamentárias;
- XXIII- Assessorar as unidades administrativas quanto às exigências técnicas e legais da execução orçamentária e financeira da Autarquia;
- XXIV- Promover a prestação de contas da Autarquia;
- XXV- Executar outras atividades correlatas.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Preferencialmente, Curso superior nas áreas de Administração, Economia ou Contabilidade, dispensada a formação no caso de comprovação de experiência de exercício de cargo de gerência financeira em órgãos públicos ou se for de recrutamento limitado. Conhecimentos básicos de legislação de pessoal, licitação, material, orçamento e contabilidade pública; de finanças e de direito público nas áreas de direito constitucional, financeiro e tributário; da legislação municipal e do regulamento do SAAE.

**Aptidões:** capacidade gerencial; capacidade de análise de situações complexas; capacidade para conduzir assuntos com tato, firmeza e imparcialidade.

**Experiência:** Quatro anos de exercício de atividade gerencial ou profissional.

Av.: Rodolfo Mallard, 331 - Centro - Telefax: (38) 3741 2011

E-mail: cmpirapo@interpira.com.br

81

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>CHEFE DA SEÇÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho técnico e administrativo, que consiste em planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar unidade administrativa em que se centralizam as atividades contábeis da Autarquia. O trabalho envolve operações variadas e complexas, cuja solução exige conhecimentos técnicos. O trabalho é desempenhado com ampla autonomia técnica, segundo as disposições legais e regulamentares que regem a administração financeira e orçamentária. Exige conhecimento pormenorizado dos programas e funções das diversas repartições do SAAE. Referência importante na avaliação do trabalho é a eficácia dos controles contábeis exercidos. Sob a coordenação da Gerência Financeira.

## TAREFAS TÍPICAS

- I- Planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção de Contabilidade;
- II- Colaborar na formulação da proposta orçamentária;
- III- Efetuar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia;
- IV- Administrar o plano de contas da Autarquia
- V- Elaborar os boletins diários, balancetes mensais, o balanço anual da receita e da despesa;
- VI- Coordenar e controlar as providências de publicação dos balancetes e balanço geral, e de demonstrativos da execução orçamentária da receita e da despesa conforme exigência das leis;
- VII- Elaborar relatórios de gestão fiscal para prestação de contas periódicas às instâncias decisórias da Autarquia;
- VIII- Preparar a prestação de contas mensal e anual da Autarquia, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- IX- Controlar, através de mecanismos internos, a regularidade e legalidade na realização da receita e da despesa por parte da Autarquia;
- X- Prestar informações sobre saldo de dotações orçamentárias e créditos, providenciando a reserva de dotações para as compras e contratações e respectivos empenhos;
- XI- Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro da Autarquia;
- XII- Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos à disposição da Autarquia, em relação aos programas de trabalho definidos, comunicando os órgãos interessados a insuficiência de dotações orçamentárias e de recursos financeiros;
- XIII- Redigir os projetos de lei de autorização de créditos adicionais e suplementares;
- XIV- Controlar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- XV- Receber e guardar valores da Autarquia, ou de terceiros caucionados ou consignados, promovendo sua devolução e ou seu pagamento;
- XVI- Emitir Notas de Empenho das despesas, observando a regra do empenho; faturas; recibos; livro razão e diário;
- XVII- Controlar os compromissos financeiros da Autarquia, contas a pagar e outras dívidas;
- XVIII- Elaborar fluxos periódicos de caixa;
- XIX- Efetuar os pagamentos autorizados pela Gerência Financeira e Comercial, observando a programação financeira;
- XX- Reter na fonte os impostos da competência da Autarquia (INSS, IRRF e outros) sobre os pagamentos que efetuar, pela prestação de serviços em geral, observando casos específicos;
- XXI- Examinar a autenticidade dos documentos;
- XXII- Preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- XXIII- Assinar cheques em conjunto com a Gerência Financeira e ou Diretoria da Autarquia;
- XXIV- Promover a entrega de numerário para agentes pagadores, devidamente autorizados, e movimentar

Av.: Rodolfo Mallard, 331 - Centro - Telefax: (38) 3741 2011

E-mail: cmpirapo@interpira.com.br

82

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

## 39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- recursos financeiros da Autarquia;
- XXV- Realizar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento; movimentar as contas bancárias sob rigoroso controle;
  - XXVI- Conciliar periodicamente as contas bancárias, emitindo boletins diários de controle das disponibilidades financeiras ou saldo de caixa, e das aplicações financeiras;
  - XXVII- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
  - XXVIII- Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas;
  - XXIX- Manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
  - XXX- Dar assistência, de natureza orçamentária e contábil, às demais unidades administrativas quanto às exigências técnicas e legais da execução orçamentária e financeira da Autarquia;
  - XXXI- Administrar e propor as manutenções necessárias na Seção de Contabilidade, em conformidade com a Lei 4320/64, Lei 101/2000, Lei 8666/93, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais legislações vigentes;
  - XXXII- Executar outras atividades correlatas.

### QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Preferencialmente, curso superior de Ciências Contábeis ou curso de 2º grau de Técnico de Contabilidade com registro no CRC, dispensado estes no caso de recrutamento limitado. Conhecimento amplo de contabilidade pública, dos princípios e técnicas fundamentais de administração pública e de elementos de direito financeiro. Conhecimento da legislação municipal.

**Aptidões:** atenção concentrada; rapidez visual e exatidão nos cálculos; rapidez e exatidão datilográfica e prática de operação de sistemas de informática; capacidade para estabelecer e manter boas relações de trabalho.

**Experiência:** Dois anos em serviços de contabilidade pública.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

## 39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>CHEFE DA SEÇÃO DE CONTAS E CONSUMO</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

**NATUREZA DO TRABALHO**

Trabalho de natureza técnico-administrativa e gerencial, que consiste em planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades próprias da Seção. Têm relevo na classe a organização, implantação e funcionamento das atividades cometidas à unidade pela Lei de Organização Administrativa da Autarquia, bem como a gerência de seu pessoal, o relacionamento com as demais unidades administrativas e o atendimento ao público. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, sob a coordenação do Gerente Financeiro

**TAREFAS TÍPICAS**

I-	Mantém e atualizar o regulamento dos serviços de água e esgoto;
II-	Organizar e manter atualizado o cadastro de usuários do serviço de água e esgoto;
III-	Efetuar englobamento, desmembramento e alteração de classificação das contas de água e esgoto;
IV-	Programar, executar e fiscalizar os serviços de leitura de hidrômetros de pequenos e grandes consumidores, via coletor de dados, otimizando os roteiros de leitura;
V-	Promover o lançamento das tarifas e taxas de água e esgoto, de ligações domiciliares, comerciais e industriais e de contribuição de melhoria;
VI-	Executar os serviços de processamento e emissão das guias de cobrança (conta de água e esgoto);
VII-	Preparar o cronograma de entrega e vencimento das contas;
VIII-	Emitir o mapa de controle de entrega de contas;
IX-	Providenciar a entrega das contas;
X-	Elaborar o mapa de faturamento mensal da Autarquia;
XI-	Emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumo de água e esgoto e o relatório técnico de contas e consumo;
XII-	Receber e encaminhar para análise técnica as solicitações de execução de ligações domiciliares, comerciais e industriais de água e esgoto;
XIII-	Proceder a pesquisas e estudos do consumo de água;
XIV-	Inspeccionar as instalações hidro-sanitárias dos consumidores, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE;
XV-	Solicitar a aferição de hidrômetros, à vista da verificação de consumo por ligação;
XVI-	Mantém atualizados os mapas de leitura de hidrômetro, relações de usuários por zona e alterações cadastrais;
XVII-	Coordenar e fiscalizar a leitura de todos os micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
XVIII-	Informar os débitos dos usuários em atraso e expedir respectivas guias de recolhimento com os acréscimos de juros e multa;
XIX-	Controlar o pagamento pelos consumidores das guias de cobrança, providenciando sua respectiva baixa no sistema;
XX-	Elaborar boletins diários de arrecadação das receitas da Autarquia, encaminhando-o à Seção de Contabilidade;
XXI-	Receber, analisar, aprovar ou reprovar a prestação de contas dos agentes arrecadadores das guias de cobrança do SAAE, providenciando medidas corretivas, se necessário;
XXII-	Controlar a inadimplência e propor medidas para sua minimização;
XXIII-	Emitir reaviso de conta vencida;
XXIV-	Elaborar o cronograma do corte do fornecimento de água, conforme a entrega do reaviso de conta vencida e do prazo previsto no regulamento da Autarquia;
XXV-	Solicitar o corte do fornecimento de água, e expedir o aviso correspondente;
XXVI-	Fiscalizar os estabelecimentos industriais e comerciais e em residências, verificando se há ligações irregulares, vazamentos domiciliares e violação de cortes e de redes e ramais, autuando e notificando o consumidor infrator;
XXVII-	Aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços de água e esgoto;
XXVIII-	Multar o consumidor infrator;
XXIX-	Coordenar o processo de dívida ativa;
XXX-	Informar para a inscrição em dívida ativa os débitos dos consumidores;
XXXI-	Providenciar a cobrança amigável da dívida ativa;
XXXII-	Solicitar a cobrança judicial da dívida ativa;
XXXIII-	Administrar e propor as manutenções necessárias no Sistema de Contas e Consumo;
XXXIV-	Executar outras tarefas correlatas.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA**

**Instrução:** Preferencialmente, Curso de 3º grau de ensino na área de ciências exatas ou 2º grau de ensino, dispensado este no caso de recrutamento interno. Conhecimento de técnicas de estatística, matemática financeira, de sistemas informatizados e do regulamento do SAAE.

**Aptidões:** capacidade gerencial; capacidade de análise de situações complexas; capacidade para conduzir assuntos com tato, firmeza e imparcialidade.

**Experiência:** Dois anos de exercício de atividade gerencial ou profissional.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>GERENTE OPERACIONAL</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

A Gerência Operacional tem por finalidade programar, coordenar, controlar e executar atividades relacionadas à operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, sob a coordenação do Diretor Geral.

## TAREFAS TÍPICAS

- I- Propor a política de administração do sistema de abastecimento de água potável e de esgotamento sanitário e definir medidas para as hipóteses de racionamento de água;
- II- Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de captação, elevação, adução, tratamento, reservação e distribuição do sistema de abastecimento de água e de operação, tratamento e manutenção do sistema de esgoto;
- III- Planejar a operação dos sistemas de captação de águas superficiais, de poços artesianos, sua elevação, adução e reservação, de distribuição de água tratada e de captação de esgotos sanitários e sua elevação, para a estação de tratamento;
- IV- Planejar a manutenção dos sistemas abastecimento de água e de coleta de esgoto sanitário, incluindo as instalações de captação, poços artesianos, recalque, barragens, reservatórios e estações de tratamento, adutoras e redes de distribuição, de poços de visita, redes e derivações, com serviços de construção civil, hidráulica e elétrica;
- V- Controlar e promover o imediato reparo dos sistemas eletro-eletrônicos de operação, tais como bombas, válvulas, registros, hidrantes, ventosas, válvulas tipo ariete e de descarga de redes, assim como a manutenção, remoção e substituição de hidrômetros;
- VI- Planejar estudos e pesquisas, objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e de esgoto e manter intercâmbio com entidades que atuem nesse campo;
- VII- Estabelecer os planos de controle de qualidade da água destinada à população, de acordo com a legislação pertinente;
- VIII- Planejar análises e pesquisas das características físico-químicas e biológicas das águas destinadas ao abastecimento público;
- IX- Planejar prolongamentos/extensão de redes, substituição de adutoras e redes de água;
- X- Planejar os cortes e religações no fornecimento de água;
- XI- Informar à Gerência Financeira e Comercial a existência de ligações clandestinas para que essa exerça seu papel de polícia administrativa;
- XII- Fornecer aos órgãos competentes os elementos técnicos necessários para a fixação de taxas e tarifas;
- XIII- Fixar padrões de operação e manutenção preventiva e reparos no sistema de água e esgoto;
- XIV- Controlar os estoques de peça de reposição e de materiais de uso contínuo no serviço de forma que a operação do serviço não sofra solução de continuidade;
- XV- Efetuar melhorias nos prédios do SAAE;
- XVI- Exercer outras atividades correlatas.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Preferencialmente, 3º grau de ensino, dispensado no caso de recrutamento limitado. Conhecimento de técnicas de sua área de competência.

**Aptidões:** capacidade gerencial; capacidade de análise de situações complexas; capacidade para conduzir assuntos com tato, firmeza e imparcialidade.

**Experiência:** Quatro anos de exercício de atividade gerencial ou profissional.

Av.: Rodolfo Mallard, 331 - Centro - Telefax: (38) 3741 2011

E-mail: cmpirapo@interpira.com.br

85

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
CHEFE DO SETOR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	40 HORAS SEMANAIS

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de natureza técnico-administrativa e gerencial, que consiste em planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades próprias da Seção. Têm relevo na classe a organização, implantação e funcionamento das atividades cometidas à unidade pela Lei de Organização Administrativa da Autarquia, bem como a gerência de seu pessoal, o relacionamento com as demais unidades administrativas e o atendimento ao público. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, sob a coordenação do Gerente Operacional.

## TAREFAS TÍPICAS

- I- Operar o sistema de distribuição de água tratada e captação de esgotos sanitários;
- II- Realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;
- III- Providenciar as substituições das tubulações em estado precário;
- IV- Analisar as solicitações e executar as ligações dos ramais de água e esgoto e a instalação dos padrões de medição;
- V- Executar pequenos prolongamentos/extensão de redes;
- VI- Efetuar cortes e religações no fornecimento de água;
- VII- Realizar manutenção, remoção e substituição de hidrômetros;
- VIII- Verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgotos;
- IX- Fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;
- X- Fornecer informações necessárias à Gerência de Projetos e Cadastro para realização e atualização cadastral dos serviços de água e esgoto;
- XI- Solicitar, quando necessário, à Gerência de Projetos e Cadastro, a planta geral de redes de esgoto sanitário, interseções de redes e ramais, poços de visita, emissários, bem como cotas de fundo e de superfície das redes e sua locação nas vias urbanas;
- XII- Realizar a manutenção do sistema de abastecimento de água, incluindo as instalações de captação, poços artesanais, recalque, barragens, reservatórios e estações de tratamento, adutoras e redes de distribuição, com serviços de construção civil, hidráulica e elétrica;
- XIII- Verificar a conservação de todo o sistema de abastecimento de água e esgoto, notadamente quanto a vazamentos e ruptura de adutoras e redes, promovendo reparos e substituições, de forma a evitar a interrupção do serviço e danos à cidade e sua população;
- XIV- Executar os serviços de ligações domiciliares, comerciais e industriais, exercer a fiscalização do consumo, instalar medidores e corrigir vazamentos;
- XV- Executar os serviços de manutenção das redes de esgoto sanitário;
- XVI- Manter desobstruídos os poços de visita, redes e derivações;
- XVII- Vistoriar e reparar redes, poços de visita e emissários;
- XVIII- Observar e providenciar no sentido de não permitir a interligação de redes sanitárias e pluviais;
- XIX- Especificar e requisitar a compra dos materiais, equipamentos e ferramentas de uso do setor, bem como controlar os estoques de peça de reposição e de materiais de uso contínuo no serviço;
- XX- Especificar e requisitar a compra de ferramentas, materiais e equipamentos de segurança do trabalho, zelando por sua conservação e controlando o seu estoque;
- XXI- Organizar e operar o sistema de radiocomunicação;
- XXII- Manter em perfeito funcionamento os equipamentos do sistema de abastecimento de água, tais como bombas, válvulas, registros, hidrantes, ventosas, válvulas tipo ariete e de descarga de redes;
- XXIII- Elaborar e controlar as escalas de serviço, de forma a não sofrer solução de continuidade a operação do sistema;
- XXIV- Tomar as providências necessárias à segurança e higiene do trabalho, notadamente com o encaminhamento periódico do pessoal do setor a exames médicos de rotina;
- XXV- Executar pequenos reparos nas edificações da Autarquia;
- XXVI- Executar outras atividades correlatas.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

## 39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

### QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Preferencialmente, Curso de 2º grau de ensino, dispensado no caso de recrutamento limitado. Conhecimento das técnicas específicas de sua área de competência.

**Aptidões:** capacidade gerencial; capacidade de análise de situações complexas; capacidade para conduzir assuntos com tato, firmeza e imparcialidade.

**Experiência:** Quatro anos de exercício de atividade gerencial ou profissional em órgãos de saneamento ou unidades de tratamento d'água.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
CHEFE DA SEÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	40 HORAS SEMANAIS

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de natureza técnico-administrativa e gerencial, que consiste em planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades próprias da Seção. Têm relevo na classe a organização, implantação e funcionamento das atividades cometidas à unidade pela Lei de Organização Administrativa da Autarquia, bem como a gerência de seu pessoal, o relacionamento com as demais unidades administrativas e o atendimento ao público. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, sob a coordenação do Gerente Operacional.

## TAREFAS TÍPICAS

- I- Executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;
- II- Realizar análises físico-químicas de controle operacional da estação de tratamento;
- III- Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- IV- Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- V- Proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- VI- Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VII- Controlar a qualidade dos produtos químicos;
- VIII- Elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- IX- Observar e atender às legislações pertinentes;
- X- Estabelecer metodologia de ação nos casos de incidentes que possam comprometer a qualidade da água destinada à população;
- XI- Estabelecer normas de procedimentos para operadores da Estação de Tratamento de Água, quanto ao controle da qualidade da ETA;
- XII- Executar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE;
- XIII- Realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento;
- XIV- Manter controle da eficiência na estação de tratamento;
- XV- Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
- XVI- Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;
- XVII- Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;
- XVIII- Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- XIX- Controlar a qualidade dos produtos químicos;
- XX- Elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- XXI- Observar e atender às legislações pertinentes;
- XXII- Executar outras atividades correlatas.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Preferencialmente, 2º grau em Técnico Químico, dispensado no caso de recrutamento limitado.

**Aptidões:** capacidade gerencial; capacidade de análise de situações complexas; capacidade para conduzir assuntos com tato, firmeza e imparcialidade.

**Experiência:** Quatro anos de exercício de atividade gerencial ou profissional.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE DA ÁGUA	40 HORAS SEMANAIS

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de natureza técnico-administrativa e gerencial, que consiste em planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades próprias da Seção. Têm relevo na classe a organização, implantação e funcionamento das atividades cometidas à unidade pela Lei de Organização Administrativa da Autarquia, bem como a gerência de seu pessoal, o relacionamento com as demais unidades administrativas e o atendimento ao público. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, sob a coordenação do Gerente Operacional.

## TAREFAS TÍPICAS

- I- Realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e bacteriológicas das águas bruta e tratada;
- II- Realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas dos esgotos bruto e tratado;
- III- Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- IV- Monitorar a qualidade das águas dos mananciais para abastecimento público;
- V- Monitorar a qualidade das águas dos corpos receptores;
- VI- Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- VII- Elaborar roteiro representativo de toda a rede de distribuição para coleta de amostras para controle físico-químico e bacteriológico da mesma, combinando critérios de abrangência espacial e pontos estratégicos, entendidos como aqueles próximos a grande circulação de pessoas (terminais rodoviários), ou edifícios que alberguem grupos populacionais de risco (hospitais, creches, asilos, etc), aqueles localizados em trechos vulneráveis do sistema de distribuição (pontas de rede, pontos de queda de pressão, locais afetados por manobras, sujeitos à intermitência de abastecimento, reservatórios, etc) e locais com sistemática notificação de agravos à saúde tendo como possíveis causas agentes de veiculação hídrica.
- VIII- Comunicar à manutenção a necessidade de descarga em rede;
- IX- Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade dos efluentes da estação de tratamento de esgoto;
- X- Observar e atender às legislações pertinentes;
- XI- Executar outras atividades correlatas.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Preferencialmente, 2º grau em Técnico Químico, dispensado no caso de recrutamento limitado. Conhecimento das técnicas específicas de sua área de competência.

**Aptidões:** capacidade gerencial; capacidade de análise de situações complexas; capacidade para conduzir assuntos com tato, firmeza e imparcialidade.

**Experiência:** Dois anos de exercício de atividade gerencial ou profissional em órgãos de saneamento ou unidades de tratamento d'água.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>GERENTE DE PROJETOS</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

A Gerência de Projetos e Obras tem por finalidade o planejamento a normatização, execução e fiscalização das obras de expansão e remodelação dos sistemas de água e esgoto, a gestão dos projetos especiais e do acervo técnico de projetos e plantas do SAAE. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, sob a coordenação do Diretor Geral.

### TAREFAS TÍPICAS

- I- Elaborar normas técnicas quanto à definição de mananciais, captação, recalque, tratamento e distribuição de água potável e de coleta e tratamento do esgoto a serem observadas na execução e manutenção do serviço de água e esgoto do Município;
- II- Elaborar ou contratar os estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos, executivos e complementares de obras dos sistemas públicos municipais de abastecimento e tratamento de água e esgoto, e de melhorias sanitárias de habitações e prédios públicos;
- III- Estabelecer os programas para a execução das obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de distribuição de água e de esgotos sanitários;
- IV- Administrar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia, com observância das disposições legais e do ajuste, incluindo:
  - a. o preliminar preparo das minutas de editais, projetos de engenharia, especificações técnicas, planilhas, orçamentos, bem como a descrição da cobertura de cada preço;
  - b. a análise dos projetos de engenharia contratados, para fins de seu recebimento e pagamento;
  - c. o acompanhamento da execução das obras, compreendendo a solução de problemas, a emissão de ordens e orientações e a iniciativa de alteração no projeto, devendo a alteração ser formalizada em termo aditivo, com a revisão de planilhas, preços e prazos, se for o caso;
  - d. a fiscalização da execução dos contratos quanto à qualidade dos materiais aplicados e conformidade dos serviços com as especificações e normas técnicas, disposições contratuais, ordens e orientações do SAAE;
  - e. a avaliação dos serviços executados, suas medições, conferências e submissão à aprovação superior;
  - f. o acompanhamento do cronograma físico-financeiro da obra, sugerindo medidas de ajuste;
  - g. a emissão de relatórios sobre a execução dos serviços, bem como sobre o desempenho da empresa contratada;
  - h. a sugestão de medidas de acerto, paralisação, rescisão e a aplicação de penalidade;
  - i. a elaboração de parecer quando ao recebimento das obras;
  - j. a elaboração de atestados de execução de projetos e obras.
- V- Fiscalizar as obras de abastecimento de água e esgoto, executadas em loteamentos e conjuntos residenciais;
- VI- Analisar e emitir pareceres técnicos na área de engenharia e saneamento;
- VII- Coordenar as atividades das seções que lhe são subordinadas;
- VIII- Exercer outras atividades correlatas.

### QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Preferencialmente, Curso de Engenharia Civil, com registro no CREA, dispensado no caso de recrutamento limitado.

**Aptidões:** capacidade gerencial; capacidade de análise de situações complexas; capacidade para conduzir assuntos com tato, firmeza e imparcialidade.

**Experiência:** Quatro anos de exercício de atividade gerencial ou profissional.

Av.: Rodolfo Mallard, 331 - Centro - Telefax: (38) 3741 2011

E-mail: cmpirapo@interpira.com.br

30

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO TÉCNICO	40 HORAS SEMANAIS

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de natureza técnico-administrativa e gerencial, que consiste em planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades próprias da Seção. Têm relevo na classe a organização, implantação e funcionamento das atividades cometidas à unidade pela Lei de Organização Administrativa da Autarquia, bem como a gerência de seu pessoal, o relacionamento com as demais unidades administrativas e o atendimento ao público. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, sob a coordenação do Gerente de Projetos.

## TAREFAS TÍPICAS

- I- Elaborar e manter atualizadas as plantas e cadastros dos equipamentos de abastecimento de água e de esgoto sanitário, compreendendo poços artesianos, instalações de captação, elevatórias, estações de tratamento, barragens, reservatórios, adutoras, redes e ramais, bem como cotas de fundo e de superfície das redes e sua locação nas vias urbanas;
- II- Proceder a estudos sobre os elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- III- Acompanhar as tendências de expansão dos núcleos urbanos, efetuar pesquisas e estudos do consumo de água, em confronto com a capacidade do sistema, informando para a tomada de decisões;
- IV- Efetuar os serviços de topografia e desenhos;
- V- Organizar e dirigir os arquivos de plantas, projetos de engenharia, levantamentos topográficos, desenhos, livros, catálogos e normas técnicas e sua reprografia;
- VI- Fornecer aos órgãos competentes os elementos técnicos necessários para a fixação de contribuições de melhoria;
- VII- Manter e supervisionar a organização do acervo e da biblioteca técnica do SAAE;
- VIII- Exercer outras atividades correlatas.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Preferencialmente, 2º Curso em técnico em Saneamento com registro no CREA, dispensado no caso de recrutamento limitado.

**Aptidões:** capacidade gerencial; capacidade de análise de situações complexas; capacidade para conduzir assuntos com tato, firmeza e imparcialidade.

**Experiência:** Quatro anos de exercício de atividade gerencial ou profissional.

# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>GERENTE DE MEIO AMBIENTE</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## **NATUREZA DO TRABALHO**

A Gerência de Meio Ambiente tem por finalidade coordenar, acompanhar, controlar a execução e avaliar as atividades voltadas para o desenvolvimento de uma consciência ecológica e de preservação do meio ambiente. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, sob a coordenação do Diretor Geral.

### **TAREFAS TÍPICAS**

- I- Elaborar, subsidiar e implantar estudos, projetos, planos e programas para desenvolvimento da consciência e educação ambiental no Município;
- II- Capacitar aperfeiçoar e estimular a formação de educadores e agentes ambientais, para desenvolverem, em âmbito local, atividades de educação ambiental;
- III- Participar na organização de cursos e treinamentos em sua área de atuação;
- IV- Promover intercâmbios com centros de documentação, assegurando o livre e amplo acesso às informações ambientais básicas, divulgando-as sistematicamente;
- V- Promover a educação ambiental descentralizada junto unidades educativas e audiências públicas, entre outros locais.
- VI- Desenvolver campanhas educativas e de combate ao desperdício;
- VII- Realizar pesquisas e análise sobre o sistema e ações de saneamento no município, em suas dimensões política, econômica e sócio-cultural, visando caracterizar seus agentes, captar suas necessidades, expectativas, motivação, atitudes e comportamento;
- VIII- Propor e implementar a política ambiental da organização, assegurando que ela:
  - a. seja apropriada à natureza, escala e impactos ambientais de suas atividades, produtos ou serviços;
  - b. inclua o comprometimento com a melhoria contínua e com a prevenção da poluição;
  - c. inclua o comprometimento com o atendimento à legislação e normas ambientais aplicáveis e demais requisitos subscritos pela organização;
  - d. forneça a estrutura para estabelecimento e revisão dos objetivos e metas ambientais;
  - e. seja documentada, implementada, mantida e comunicada a todos os servidores;
  - f. esteja disponível para o público.
- IX- Executar outras tarefas correlatas.

### **QUALIFICAÇÃO MÍNIMA**

**Instrução:** Preferencialmente, Curso de 3º grau de ensino na área de Engenharia Civil ou Meio Ambiente, dispensado este no caso de recrutamento interno.

**Aptidões:** capacidade gerencial; capacidade de análise de situações complexas; capacidade para conduzir assuntos com tato, firmeza e imparcialidade, habilidade para tratar com pessoas e problemas.

**Experiência:** Dois anos de exercício de atividade gerencial ou profissional.