Lei Municipal nº2.198 /2013.

Dispõe sobre a alteração da estrutura do Plano de Cargos, Carreira e Vencimento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pirapora – MG e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pirapora aprovou e eu, Prefeito do Município, sanciono a seguinte lei:

Art. 1°. Fica alterado o Anexo I, do quadro de lotação de pessoal do SAAE/Pirapora, Lei Municipal n.° 1.729/2003, com as seguintes modificações:

I – Fica criado os seguintes cargos comissionados de recrutamento amplo:

a) Um cargo de assessor jurídico, salário referência R$ 5.324,61 (cinco mil trezentos e vinte e quatro reais e sessenta e um reais);

b) Três cargos de Assistente Administrativo, salário referência R$ 1.306,30 (mil trezentos e seis reais e trinta centavos).

II – Ficam criados os cargos de provimento efetivo de contador, psicólogo, técnico de segurança do trabalho, de acordo com o Anexo III desta Lei.

Art. 2°. Face os cargos criados de acordo com o artigo 1°, inciso II, desta Lei, ficando alterados os Anexos III e IV da Lei n.° 1.729/2003, de conformidade e descrição, respectivamente, com os Anexos IV e V desta Lei.

Art. 3°. Altera as funções dos cargos de gerente operacional e gerente de meio ambiente, de acordo com o Anexo IV desta Lei.

Art. 4°. Altera a redação do artigo 81 da Lei n.° 1.729/2003, que passa a ter a seguinte redação:

"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 Processo Administrativo Disciplinar;*

b. *Pela participação como membro efetivo da Comissão Permanente de Licitação;*

c. *Pelo exercício das atividades de "encarregado de serviços" e de "agente de atendimento"*

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.

§5º - O número de ocupantes de cargos para a função gratificada de Encarregado de Serviços será limitado ao máximo de dez e para Agente de Atendimento, máximo de cinco 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 duas comissões."

Art. 5º. A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões Enedino Soares de Almeida, 13 de dezembro de 2013.

Orlando Pereira de Lima
Presidente

Adilson Lopes Cardoso
Secretário

LEI MUNICIPAL Nº 2.198 /2013

Sanciono a presente Lei. Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução desta Lei couberem que a cumpra e façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Pirapora (MG) 13 de Dezembro 2013

Heliomar Valle da Silveira
Prefeito Municipal de Pirapora

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS POR ÁREAS SETORIAIS

LOTAÇÃO

DIREÇÃO E GERÊNCIA	
Grupo Funcional / **Direção Superior**	**Nº de Cargos**
Diretor	01
Diretor Adjunto	01
Gerentes	05
Chefe de Setor	02
Chefe de Seções	11
ADMINISTRAÇÃO GERAL	
Grupo Funcional / **Administrativo**	**Nº de Cargos**
Agente Administrativo I	8
Agente Administrativo II	7
Agente Administrativo III	3
Oficial de Administração I	8
Oficial de Administração II	7
Oficial de Administração III	3
Técnico em Segurança do Trabalho I	1
Técnico em Segurança do Trabalho II	1
Técnico em Segurança do Trabalho III	1
Assessor Administrativo I	
Assessor Administrativo II	1
Assessor Administrativo III	1
Psicólogo I	1
Psicólogo II	1
Psicólogo III	1
Transporte	
Motorista I	4
Motorista II	3
Motorista III	2
Finanças/Fiscalização	
Leiturista I	5
Leiturista II	3
Leiturista III	2
Fiscal I	5
Fiscal II	3
Fiscal III	2
Técnico em Contabilidade I	1
Técnico em Contabilidade II	1

Técnico em Contabilidade III	1
Contador I	1
Contador II	1
Contador III	1
Manutenção e Limpeza	
Auxiliar de Serviços Gerais I	4
Auxiliar de Serviços Gerais II	3
Auxiliar de Serviços Gerais III	2
ENGENHARIA, SANEAMENTO, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE	
Grupo Funcional	**Nº de Cargos**
Engenharia e Saneamento	
Engenheiro I	2
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
Operação e Manutenção	
Auxiliar de Ofícios I	5
Auxiliar de Ofícios II	4
Auxiliar de Ofícios III	2
Oficial de Serviços I	20
Oficial de Serviços II	17
Oficial de Serviços III	10
Oficial Especializado I	13
Oficial Especializado II	10
Oficial Especializado III	06
Supervisor Operacional I	1
Supervisor Operacional II	1
Supervisor Operacional III	1
Laboratório	
Técnico Químico I	1
Técnico Químico II	1
Técnico Químico III	1

CARGOS COMISSIONADOS DE RECRUTAMENTO AMPLO	
Assessor Jurídico	01
Assistente Administrativo	03

ANEXO II

CARGOS DE RECRUTAMENTO AMPLO

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
ASSESOR JURÍDICO	40 HORAS SEMANAIS

NATUREZA DO TRABALHO
Assessorar juridicamente a diretoria e demais gerências da Autarquia, com acompanhamento de processos judiciais e administrativos, inclusive em fase recursal, promovendo, conforme designação, intervenções em feitos do interesse do SAAE/Pirapora, bem como o respectivo acompanhamento.
TAREFAS TÍPICAS
• Executar serviços da Assessoria Jurídica da Autarquia, cuja alçada lhe seja designada; • pesquisar fontes em leis, doutrinas, jurisprudências, fazendo registro técnico e sempre atualizado daquelas que forem pertinentes aos processos da Autarquia; • propor ações judiciais do interesse da Autarquia, mediante autorização do Diretor, ou em caso de urgência, *ad referendum* deste; • elaborar pareceres, atos administrativos, projetos de lei e respectivas exposições de motivos, consoante determinação da Diretoria; • analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito da Autarquia; • estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse da Autarquia; • promover e acompanhar processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo parecer técnico na fase própria; • prestar assessoramento às unidades da Autarquia quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos servidores, indicando a solução e o procedimento referente a tais assuntos; • elaborar minutas das peças informativas solicitadas judicialmente em virtude de ajuizamento de mandado de segurança; • elaborar contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa; • elaborar anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos; • integrar e/ou fornecer subsídios a comissões de licitação, de sindicância e processo administrativo, disciplinar ou não; • 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 superior em Direito, com registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 HORAS SEMANAIS

NATUREZA DO TRABALHO

Executar serviços de apoio à área administrativa. Atender pessoas, fornecer e receber informações. Tratar documentos variados cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos. Realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

TAREFAS TIPICAS

- Assessorar o Diretor do SAAE/Pirapora, bem como as gerências, no atendimento às necessidades relativas aos trabalhos executados;
- Recepcionar visitantes e autoridades;
- Assessorar na realização de eventos, solenidades e visitas oficiais de autoridades;
- Organizar e manter atualizados cadastros de autoridades municipais, estaduais, federais, de pessoas, entidades, órgãos e empresas de relacionamentos com a Autarquia;
- Organizar e atualizar agendas;
- Apoiar serviços de recepção, acompanhando-os quanto ao bom atendimento;
- Elaborar relatórios, mapas, demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores;
- Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias;
- Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade,
- orientar equipes de trabalho;
- 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: Ensino Médio completo

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
PSICÓLOGO	40 HORAS SEMANAIS

NATUREZA DO TRABALHO

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional dos servidores da Autarquia. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social dos servidores. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Desenvolver atividades relativas à Ouvidoria da Autarquia.

TAREFAS TÍPICAS

- Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
- Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;
- Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;
- Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;
- Acompanhar servidor durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;
- Proporcionar suporte emocional para servidores internados e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas;
- Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto de trabalho;
- Participar, conforme a política interna da Autarquia, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programas de treinamento quando convocado;
- Trabalhar segundo as normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Desenvolver atividades de Ouvidor da Autarquia, recebendo reclamações, opiniões, sugestões, críticas; identificando causas e procedências das manifestações recebidas; sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Autarquia; estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades;
- 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: Graduação em Psicologia, com registro profissional no respectivo conselho.

Aptidões: Manter sigilo sobre os processos de trabalho; trabalhar em equipe; iniciativa; manter imparcialidade; bom senso, saber ouvir; habilidade de questionar; visão holística; transmitir segurança.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS

NATUREZA DO TRABALHO

Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho da Autarquia.

TAREFAS TÍPICAS

- Trabalhar em conjunto com o RH;
- Acompanhar, propor mudanças e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos pela CIPA;
- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;
- Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Autarquia e determinar fatores de riscos e de acidentes;
- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção;
- Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;
- Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;
- Manter contato juntos aos serviços médicos e sociais da Autarquia para o atendimento necessário aos acidentados;
- Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes;
- Orientar os servidores no que se refere à observância das normas de segurança;
- Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho;
- Participar de programas de treinamento quando convocado;
- 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: Ensino Médio Profissionalizante em Técnico de Segurança do Trabalho, com registro profissional.

Aptidões: Atenção, iniciativa, dinamismo, raciocínio lógico, flexibilidade, capacidade de observação técnica, trabalhar em equipe, capacidade de comunicação, senso crítivo.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
CONTADOR	40 HORAS SEMANAIS

NATUREZA DO TRABALHO

Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública. Observar as demandas exigidas pela legislação vigente e em especial, à Lei 101/2000 e demais atos referentes à função de Contador Público.

TAREFAS TÍPICAS

- Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade pública;
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e exigências legais;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
- Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno;
- Apoiar o Controle Externo;
- Assessorar a Administração;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura da Autarquia;
- Realizar auditorias internas;
- Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;
- Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- Elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- Representar ao Tribunal de Contras do Estado sobre irregularidades e ilegalidades;
- Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
- 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: Graduação em Ciências Contábeis, com registro profissional no órgão da classe.

Aptidões: Agir eticamente; demonstrar objetividade, raciocínio lógico; flexibilidade, zelar pelas informações, trabalhar em equipe, manter-se atualizado perante a legislação, guardar sigilo profissional; ter atitude independente em relação ao agente controlado.

ANEXO IV

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO

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	03 anos após estágio probatório + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Auxiliar de Serviços Gerais III	Promoção	05 anos como Auxiliar de Serviços Gerais II + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Agente Administrativo I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio ou Ensino Médio Profissionalizante (Administração, Contabilidade, Processamento de Dados ou outros correlatos)
Agente Administrativo II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Agente Administrativo III	Promoção	05 anos como Agente Administrativo II + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período
Oficial de Administração I	Concurso Público	Escolaridade: 3° grau de Ensino.
Oficial de Administração II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Oficial de Administração III	Promoção	05 anos como Oficial de Administração II + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período + pós graduação ou especialização em área correspondente à da sua atuação (mínimo de 360 hs).
Técnico de Segurança do Trabalho I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio Profissionalizante em Técnico de Segurança do Trabalho, com respectivo registro profissional no órgão competente.
Técnico de Segurança do Trabalho II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Técnico de Segurança do Trabalho III	Promoção	05 anos como Agente Administrativo II + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período.
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 ≥ 80% nas avaliações de desempenho

		no período.
Assessor Administrativo III	Promoção	05 anos como Assessor Administrativo II + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período + pós graduação ou especialização em área correspondente à da sua atuação (mínimo de 360 hs).
Psicólogo I	Concurso Público	Escolaridade: Graduação em Psicologia, com respectivo registro profissional no órgão competente.
Psicólogo II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Psicólogo III	Promoção	05 anos como Assessor Administrativo II + Média mínima ≥ 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 ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Motorista III	Promoção	05 anos como Motorista II + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período + habilitação C ou D.
Técnico em Contabilidade I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio Profissionalizante em Contabilidade.
Técnico em Contabilidade II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Técnico em Contabilidade III	Promoção	05 anos como Técnico em Contabilidade II + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período
Contador I	Concurso Público	Escolaridade: Graduação em Ciências Contábeis, com respectivo registro profissional no órgão competente.
Contador II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Contador III	Promoção	05 anos como Assessor Administrativo II + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período + pós graduação ou especialização em área correspondente à da sua atuação (mínimo de 360 hs).
Fiscal I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio ou Ensino Médio Profissionalizante + habilitação A e B
Fiscal II	Promoção	• 03 anos após estágio probatório + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período para a primeira investidura.

		• 03 anos como Fiscal I + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período + habilitação A e B, para os efetivos na data da aprovação desta Lei.
Fiscal III	Promoção	05 anos como Fiscal II + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período + habilitação A e B.
Leiturista I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio ou Ensino Médio Profissionalizante + habilitação A
Leiturista II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Leiturista III	Promoção	05 anos como Leiturista II + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período + habilitação A.
Auxiliar de Ofícios I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Fundamental
Auxiliar de Ofícios II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Auxiliar de Ofícios III	Promoção	05 anos como Auxiliar de Ofícios II + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Oficial de Serviços I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Fundamental + habilitação de acordo com a necessidade para as atividades desenvolvidas.
Oficial de Serviços II	Promoção	• 03 anos após estágio probatório + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período, para primeiro investidura. • 03 anos como Oficial de Serviços I + Média mínima ≥ 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.
Oficial de Serviços III	Promoção	05 anos como Oficial de Serviços II + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período + habilitação de acordo com a necessidade para as atividades desenvolvidas.
Oficial Especializado I	Concurso Público	Escolaridade: 2° grau de ensino + Habilitação de acordo com CBT – Código Brasileiro de Trânsito, de acordo com a necessidade para as atividades desenvolvidas.
Oficial Especializado II	Promoção	• 03 anos após estágio probatório + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período, para primeira investidura. • 3 anos como Oficial Especializado I +

		média mínima ≥ 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.
Oficial Especializado III	Promoção	5 anos como Oficial Especializado II + média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período + carteira de habilitação de acordo com a necessidade das atividades desenvolvidas.
Supervisor Operacional I	Concurso Público	Escolaridade: 3° grau de ensino + habilitação categorias A e C.
Supervisor Operacional II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Supervisor Operacional III	Promoção	5 anos como Supervisor Operacional II + média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período + Curso de Pós-Graduação ou Especialização em Área correspondente ao de sua atuação (Mínimo 360 horas)
Desenhista I	Concurso Público	Escolaridade: 2° grau de ensino, preferencialmente, técnico de Desenho Arquitetônico
Desenhista II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período, para primeira investidura.
Desenhista III	Promoção	05 anos como Desenhista II + Média mínima ≥ 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 ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Técnico em Saneamento III	Promoção	05 anos como Técnico em Saneamento II + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período
Técnico em Eletrototécnica I	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio Profissionalizante em Eletrotécnica.
Técnico em Eletrototécnica II	Promoção	03 anos após estágio probatório + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Técnico em Eletrototécnica III	Promoção	05 anos como Técnico em Eletrotécnica II + Média mínima ≥ 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 ≥ 80% nas avaliações de desempenho

		no período.
Técnico Químico III	Promoção	05 anos como Técnico Químico II + Média mínima ≥ 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 ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Engenheiro III	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Engenheiro II + Média mínima ≥ 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 ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Biólogo III	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Biólogo II + Média mínima ≥ 80% nas avaliações de desempenho no período + Curso de Pós-Graduação ou Especialização em Área correspondente ao de sua atuação (Mínimo 360 horas)

ANEXO V

DISTRIBUIÇÃO DAS CLASSES POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

DISTRIBUIÇÃO DAS CLASSES POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

CARGOS DE PROVIVENTO EFETIVO

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO (R$)
Auxiliar de Serviços Gerais I	**A**	727,67
Auxiliar de Serviços Gerais II	**B**	908,00
Auxiliar de Serviços Gerais III Leiturista I	**C**	1.135,34
Leiturista II Agente Administrativo I Desenhista I Motorista I Auxiliar de Ofícios I	**D**	1.306,30
Leiturista III Agente Administrativo II Desenhista II Motorista II Auxiliar de Ofícios II Fiscal I	**E**	1.632,86
Agente Administrativo III Desenhista III Motorista III Auxiliar de Ofícios III Fiscal II Oficial Administrativo I Oficial Especializado I Oficial de Serviços I	**F**	1.877,76

Técnico de Segurança do Trabalho I		
Fiscal III Oficial Administrativo II Oficial Especializado II Oficial de Serviços II Técnico de Segurança do Trabalho II	**G**	2.347,24
Oficial Administrativo III Oficial Especializado III Oficial de Serviços III Técnico de Segurança do Trabalho III Técnico de Contabilidade I Técnico em Eletrotécnica I Técnico em Saneamento I Técnico Químico I Biólogo I Psicólogo I Contador I	**H**	2.934,08
Técnico de Contabilidade II Técnico em Eletrotécnica II Técnico em Saneamento II Técnico Químico II Biólogo II Psicólogo II Contador II Assessor Administrativo I	**I**	3.374,20

Supervisor Operacional I		
Técnico de Contabilidade III Técnico em Eletrotécnica III Técnico em Saneamento III Técnico Químico III Biólogo III Psicólogo III Contador III Assessor Administrativo II Supervisor Operacional II	**J**	3.880.32
Assessor Administrativo III Supervisor Operacional III Engenheiro I	**K**	6.602,47
Engenheiro II	**L**	7.262,77
Engenheiro III	**M**	8.352,19

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	**SALÁRIO DE REFERENCIA**	**% sobre salário Efetivo**
Diretor	7.099,45	40
Diretor Adjunto	5.579,60	35
Gerentes	5.324,61	30
Chefe de Setor	4.544,32	25
Chefes de Seções	4.130,39	25

CARGOS DE RECRUTAMENTO AMPLO

CARGO	SALÁRIO DE REFERENCIA
Assessor Jurídico	5.324,61
Assistente Administrativo	1.306,30

ANEXO VI

ALTERA FUNÇÕES DOS CARGOS DE GERENTE OPERACIONAL E GERENTE DE MEIO AMBIENTE

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
GERENTE DE MEIO AMBIENTE	40 HORAS SEMANAIS

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 e ainda, programar, coordenar, controlar e executar atividades relacionadas à limpeza pública urbana e manejo dos resíduos sólidos. 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.	Propor a política de administração do sistema de limpeza pública urbana;
X.	Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos e programas inerentes as atividades de limpeza pública urbana e manejo adequado dos resíduos sólidos.
XI.	Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a implementação e execução da Política municipal de Limpeza pública urbana e dos Planos de Limpeza pública urbana e do Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos.
XII.	Estabelecer diretrizes para adequação e otimização dos serviços de limpeza pública urbana;
XIII.	Coordenar os aspectos administrativos do Setor de Limpeza pública urbana;
XIV.	Fornecer aos setores competentes os elementos técnicos necessários para calculo e fixação de taxas e tarifas inerentes aos serviços de coleta e destinação dos resíduos sólidos;
XV.	Fixar padrões de operação e manutenção preventiva e reparos no sistema de limpeza pública urbana;
XVI.	Controlar os estoques de peça de reposição e de materiais de uso contínuo no serviço de forma que a operação do serviço não sofra descontinuidade;
XVII.	Executar outras tarefas correlatas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: Preferencialmente, Curso de 3° 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.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
GERÊNCIA OPERACIONAL	40 HORAS SEMANAIS

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 de 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 aríete 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.	Fixar padrões de operação e manutenção preventiva e reparos no sistema de água e esgoto sanitário;
XIII.	Controlar os estoques de peça de reposição e de materiais de uso contínuo no serviço de forma que a operação do serviço não sofra descontinuidade;
XIV.	Efetuar melhorias nos prédios do SAAE;
XV.	Exercer outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: Preferencialmente, 3° 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.