



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 - TeleFax: (034) 631-1354 - CEP 38.950-000
Ibiá - MG

LEI Nº 1578 DE 30 DE DEZEMBRO DE 1998

Dispõe sobre a Política de Pessoal dos Servidores Públicos da Autarquia Municipal SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Ibiá e dá outras providências.

O Povo do Município de Ibiá por seus representantes aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º - A Política de Pessoal dos Servidores Públicos da Autarquia Municipal SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Ibiá será fundamentada na valorização do servidor com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I. profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;
 - II. condições para realização pessoal e servir como instrumento de melhoria das condições de trabalho;
 - III. progressão horizontal dos servidores públicos de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;
 - IV. progressão vertical dos servidores públicos em conformidade com as exigências do cargo e observância das restrições legais;
- Lhu



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 - TeleFax: (034) 631-1354 - CEP 38.950-000

Ibiá - MG

- V. assegurar remuneração aos servidores públicos compatível com os seus respectivos níveis de formação, experiência profissional e tempo de serviço.

Art. 2º - O regime jurídico dos servidores públicos do SAAE é de natureza contratual, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.).

Art. 3º - A criação, transformação e extinção de cargos públicos da autarquia municipal SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Ibiá só podem ser feitas através de Lei de iniciativa privativa do Prefeito Municipal.

Art. 4º - A investidura nos cargos públicos do SAAE depende de:

- I. aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos em Comissão, declarados em Lei de livre nomeação e exoneração;
- II. prévia aprovação do candidato em exame de sanidade física e mental, realizada por médico ou junta médica credenciados pelo SAAE;
- III. cumprimento das obrigações de caráter eleitoral e militar.

Art. 5º - Para suprir a real e comprovada necessidade de pessoal, poderá o servidor público ser designado para o exercício de função pública, nos casos de:

- I. substituição, durante o impedimento legal ou afastamento do titular do cargo em comissão;
- II. vacância de cargo, até seu definitivo provimento e quando não houver candidato aprovado em concurso;

How



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 - TeleFax: (034) 631-1354 - CEP 38.950-000
Ibiá - MG

- III. exercício de atividade especial assim considerada a função que, na Lei, é de livre designação e dispensa pela autoridade, e que, pela natureza e desempenho transitório, não justifica a criação de cargo público.

§ 1º - A designação prevista neste artigo só poderá ocorrer para períodos superiores a 15 (quinze) dias.

§ 2º - O substituto fará jus à remuneração do cargo em comissão, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, respeitado o período mínimo de 15 (quinze) dias, conforme o § 1º deste artigo.

Art. 6º - O Executivo Municipal poderá autorizar, a partir de Lei Municipal específica, o SAAE a contratar pessoal, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme previsto no inciso IX do Artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 85 da Lei Orgânica do Município.

Art. 7º - O planejamento, a coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas com a Administração de Pessoal, observado o disposto nesta Lei e na legislação complementar, fica sob a responsabilidade do Diretor Geral do SAAE.

CAPÍTULO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CONCEITOS

Art. 8º - Para efeitos desta Lei consideram-se os seguintes conceitos básicos:

- I. Cargo Público - é o cargo instituído no serviço público, através de Lei, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas, jornada de trabalho definida e remuneração paga pelos cofres públicos. Os cargos que

Handwritten signature

- compõem o quadro próprio de pessoal do SAAE são acessíveis a todos os brasileiros, atendidas as disposições constitucionais e os requisitos legais estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal e legislação específica;
- II. Cargo de Provimento Efetivo – é o conjunto de atribuições exercidas por servidor público, previamente aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- III. Cargo de Provimento em Comissão – é o conjunto de atribuições exercidas por pessoas de confiança dos superiores hierárquicos. São instituídos por Lei e de provimento de caráter provisório, não adquirindo seu ocupante o direito à continuidade na função. Os cargos do quadro de provimento em comissão podem ser de recrutamento amplo ou limitado. O provimento de cargo de recrutamento amplo é de livre nomeação do Diretor Geral do SAAE, podendo ser ocupado por qualquer pessoa que atenda aos pré-requisitos do cargo. O provimento do cargo de recrutamento limitado está vinculado a ocupantes de cargo efetivo, sem prejuízo do caráter de livre nomeação do Diretor Geral do SAAE;
- IV. Função - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas transitória ou eventualmente ao servidor público;
- V. Servidor Público – é a pessoa ocupante de um cargo efetivo;
- VI. Vencimento - é a retribuição pecuniária mensal atribuída ao servidor público pelo efetivo exercício de cargo público, cujo valor é fixado em tabela própria de cargos e salários vigente;
- VII. Tabela de Vencimentos – é o conjunto de todas as retribuições pecuniárias, organizado em níveis e graus, e adotadas pelo SAAE;
- VIII. Nível de Vencimento - é a posição dos cargos na tabela de vencimentos, expressa em algarismos romanos;
- IX. Faixa de Vencimentos - é o conjunto de valores relativos aos graus, dentro de cada nível de vencimento;
- Huu

- X. Grau - é a posição remuneratória em cada nível para os cargos e é expressa em letras;
- XI. Promoção - é a movimentação do servidor com alteração de vencimento. Pode ser Progressão Horizontal e Progressão Vertical.
- XII. Progressão Horizontal - é a elevação do servidor público ao grau imediatamente superior da faixa de vencimento do respectivo nível;
- XIII. Progressão Vertical - é a promoção do servidor para o nível imediatamente superior àquele em que estiver posicionado, dentro da carreira.
- XIV. Enquadramento - é o ajustamento do servidor público no quadro em cargo e nível de conformidade com as condições e requisitos especificados para o cargo, de acordo com o Plano de Carreira;
- XV. Grupo - é o conjunto de cargos caracterizados quanto ao tipo de desempenho, o grau de escolaridade e experiência requerida;
- XVI. Quadro - é o conjunto descritivo que define os cargos em seus aspectos quantitativos, ou seja, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas do SAAE;
- XVII. Órgão - é o conjunto de atividades considerado como unidade de estrutura orgânica do SAAE;
- XVIII. Lotação - é a vinculação do servidor público e seu respectivo cargo a um quadro de pessoal de um determinado órgão do SAAE. A lotação e relotação são prerrogativas do Diretor Geral do SAAE.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 9º - Os servidores públicos serão agrupados por cargos, com respectivo vencimento, identificados no Quadro Geral do SAAE.

Lhu



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 - TeleFax: (034) 631-1354 - CEP 38.950-000
Ibiá - MG

Art. 10 - O Quadro Geral dos servidores públicos do SAAE é composto de cargos efetivos e de cargos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

- I. Grupo de Cargos de Provimento em Comissão - CPC;
- II. Grupo de Cargos de Provimento Efetivo - CPE.

Art. 11 - O Grupo de Cargos de Provimento em Comissão é constituído por cargos de Assessoria e Direção nos termos da Lei própria.

Art. 12 - O Grupo de Cargos de Provimento Efetivo é constituído pela categoria funcional das áreas administrativa e operacional.

CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO

Art. 13 - A remuneração é a retribuição pecuniária paga ao servidor público, correspondente à soma do vencimento do cargo, acrescido dos adicionais e outras vantagens pessoais, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Art. 14 - O vencimento é o valor mensal estabelecido na Tabela de Vencimentos pago ao servidor público pelo efetivo exercício.

Art. 15- O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde:

- I. Jornada mensal de quarenta e quatro horas;
- II. Jornada inferior à fixada no inciso I, desde que estabelecida como medida preventiva de riscos atribuídos à insalubridade ou ao contato com material nocivo à vida ou à saúde do servidor, ou quando fixada em lei que regulamenta a profissão ou a ocupação;

Handwritten signature

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 - TeleFax: (034) 631-1354 - CEP 38.950-000
Ibiá - MG

III. valor do vencimento referente à jornada inferior à estabelecida, não caracterizado na forma do inciso II, será fixado proporcionalmente.

Art. 16 - Poderá o Diretor Geral do SAAE estabelecer por ato próprio, jornada de trabalho especial por categoria funcional.

Art. 17 - Os vencimentos dos servidores públicos, inclusive os comissionados, serão reajustados em livre negociação com a categoria, de acordo com os índices oficiais divulgados pelo Governo Federal e as receitas arrecadadas pelo SAAE.

CAPITULO V

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 18 - A progressão horizontal é a elevação do servidor ao grau imediatamente superior na faixa de vencimento do respectivo cargo.

Art. 19 - As progressões serão feitas a cada 2 (dois) anos, considerando os critérios de merecimento e antigüidade, conforme o artigo 18.

Art. 20 - o servidor poderá ter direito à progressão em seu cargo efetivo, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I. Estar em efetivo exercício no SAAE, com o mesmo grau salarial, pelo intervalo requerido para concessão não inferior a 2 (dois) anos;
 - II. Ter sido aprovado na avaliação de desempenho, analisada e aprovada pela Comissão de Promoção;
 - III. Não ter sofrido pena disciplinar durante o intervalo computado para fins de concessão da progressão.
- Huu

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 - TeleFax: (034) 631-1354 - CEP 38.950-000
Ibiá - MG

§ 1º - Para fins de determinação do efetivo exercício previsto no inciso I deste artigo, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidades remuneradas e os demais direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T), bem como as faltas justificadas previstas no referido estatuto consolidado.

§ 2º - Os afastamentos decorrentes de licença ou disponibilidade não remuneradas, interrompem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

§ 3º - o interstício para as progressões seguintes à primeira é contado a partir da data da última progressão horizontal.

§ 4º - Todo o servidor terá direito às progressões horizontais no cargo efetivo durante a sua permanência no SAAE, inclusive quando estiver exercendo função de confiança.

§ 5º - o conceito de merecimento de cada servidor será apurado em boletim individual preenchido pela chefia imediata e revisto pela Comissão de Promoção, considerando, dentre outros, os seguintes elementos:

- I. Eficiência;
- II. Dedicção ao serviço;
- III. Espírito de colaboração;
- IV. Permanência no recinto de trabalho;
- V. Pontualidade;
- VI. Assiduidade.

Handwritten signature

CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 21 - A progressão vertical é a promoção do servidor para o nível imediatamente superior ao nível do cargo em que estiver posicionado.

Art. 22 - A progressão vertical dar-se-á sempre para o grau remuneratório inicial do cargo a que o servidor estiver ascendendo.

§ 1º - Quando a remuneração do cargo atual for maior ou igual ao grau inicial do novo cargo, o servidor será posicionado no grau remuneratório imediatamente superior na faixa de vencimentos.

§ 2º - A progressão vertical fica condicionada à existência de vagas no cargo em que o servidor será enquadrado.

§ 3º - A progressão vertical é privativa de ocupantes de cargos de carreira;

§ 4º - É vedada a progressão vertical através de processo seletivo interno de servidores para cargos não pertencentes à sua carreira, sendo exigido neste caso concurso público.

Art. 23 - As condições que asseguram ao servidor as progressões verticais são as seguintes:

- I. Preenchimento dos requisitos essenciais para o exercício das atribuições próprias do novo cargo;

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 - TeleFax: (034) 631-1354 - CEP 38.950-000
Ibiá - MG

- II. Não estar afastado em decorrência de licença ou disponibilidade não remuneradas.
- III. Não ter sofrido punição disciplinar no ano que antecede à abertura do procedimento da progressão vertical;
- IV. Ter sido aprovado e classificado no processo seletivo;
- V. Ser ocupante de cargo efetivo de carreira.

Parágrafo Único - Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor efetivo exercer cargo em comissão.

Art. 24 - O procedimento de progressão vertical será, no prazo de 06 (seis) meses da vacância do cargo, devidamente autorizado pelo Diretor Geral do SAAE, e dar-se-á por processo seletivo interno e, na ausência deste, por concurso público.

Art. 25 - A progressão vertical obedecerá a ordem de classificação no processo seletivo e ocorrendo empate, terá preferência, sucessivamente, o servidor:

- I. Em efetivo exercício no SAAE;
- II. Com mais tempo de serviço;
- III. Melhor avaliação de desempenho aprovada pela Comissão de Promoção;
- IV. Com maior número de dependentes legais.

Parágrafo Único - Para fins de determinação do efetivo exercício, serão considerados os afastamentos decorrentes de disponibilidades remuneradas e os demais direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho.

[Handwritten signature]

CAPÍTULO VII
DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO

Art. 26 – A Comissão de Promoção será instituída por ato próprio do Diretor Geral do SAAE.

Art. 27 - Compete à Comissão:

- I. Opinar sobre o conceito apurado e propor modificações, quando julgar necessárias;
- II. Convocar a chefia imediata do servidor candidato à promoção para quaisquer esclarecimentos sobre conceitos de desempenho apurados.
- III. Acolher recursos interpostos pelos servidores com relação ao conceito apurado em sua avaliação de desempenho;
- IV. Encaminhar ao Diretor Geral do SAAE, os nomes dos servidores aptos a obter a progressão horizontal.

Art. 28 - A Comissão de Promoção será integrada por 1 (um) membro designado pelo Prefeito Municipal, 2 (dois) membros indicados pelo Diretor Geral do SAAE e 2 (dois) membros escolhidos pelos servidores do SAAE e indicados pelo Presidente do Sindicato representativo da categoria.

§ 1º - A Comissão decidirá pela maioria com a presença de 3 (três) membros.

§ 2º - A Comissão reunir-se-á pelo menos uma vez a cada semestre.

L. C. W.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 - TeleFax: (034) 631-1354 - CEP 38.950-000
Ibiá - MG

Art. 29 - Os servidores que discordarem do resultado da apuração da avaliação de desempenho terão direito de interpor recurso fundamentado ao Diretor Geral do SAAE, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da divulgação do resultado.

Art. 30 - O Diretor Geral do SAAE encaminhará o recurso à Comissão de Promoção, que terá o mesmo prazo previsto no artigo anterior para opinar.

CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO

Art. 31 - Enquadramento é o ajustamento do servidor no Quadro de Pessoal, em cargo e nível, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o cargo.

Art. 32 - O enquadramento do servidor no Quadro de Pessoal do SAAE dar-se-á, observado o seguinte:

- I. Todo servidor deverá ser enquadrado em cargo correlato ao seu, respeitadas as condições e especificações estabelecidas pela entidade para a investidura no cargo;
 - II. O servidor, após enquadrado, será ajustado horizontalmente, de acordo com o tempo de serviço, contado a partir da data do último enquadramento, sendo concedido o avanço de 01 (um) grau em sua respectiva faixa para cada 2 (dois) anos de efetivo exercício.
 - III. Nenhum servidor será enquadrado com base no exercício de qualquer função em substituição.
- 2100



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 - TeleFax: (034) 631-1354 - CEP 38.950-000
Ibiá - MG

Art. 33 - os servidores serão enquadrados, respeitada a correlação dos vencimentos atuais e propostos.

§ 1º - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 2º - Quando o servidor público for enquadrado em cargo efetivo com vencimento inferior ao percebido em seu atual cargo efetivo, a diferença será paga a título de vantagem pessoal.

§ 3º - As gratificações até então recebidas pelos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, para chefe de Setor no SAAE, serão, para efeitos desta Lei, consideradas como vantagem pessoal.

Art. 34 - O servidor que discordar do seu enquadramento terá o direito a interpor recurso fundamentado, dirigido ao Diretor Geral do SAAE, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da data do ato que efetivou o enquadramento.

Parágrafo Único - Só serão aceitos recursos dos servidores, nos seguintes casos:

- I. Redução de vencimento;
- II. Rebaixamento funcional;
- III. Adoção de critérios de forma arbitrária ou contrária aos estabelecidos nesta Lei.

Art. 35 - Não será admitido o desvio de função em nenhuma hipótese, incidindo a responsabilidade pelas consequências advindas de tais atos a quem determinar ou concorrer na sua prática.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 - TeleFax: (034) 631-1354 - CEP 38.950-000
Ibiá - MG

Art. 36 – O enquadramento deverá ser efetuado no prazo de 120 dias da publicação desta Lei.

Art. 37 – Os novos vencimentos resultantes do enquadramento do servidor somente entrarão em vigor a partir do efetivo enquadramento.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 38 - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de gratificação de função de até 50% (cinquenta por cento) sobre o valor de seu vencimento, a critério do Diretor Geral do SAAE.

Art. 39 - Com a finalidade de promover a progressão vertical dos servidores ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo, fica o Poder Executivo autorizado a criar, por Decreto, vagas para a classe II de cada cargo até o limite de 20% (vinte por cento) da quantidade de cada cargo definida nesta Lei, podendo arredondar para a unidade imediatamente superior o número encontrado.

Art. 40 - Fica o Diretor Geral do SAAE autorizado a conceder gratificação de função aos ocupantes de cargos em comissão até o limite de cinquenta por cento sobre a tabela de vencimentos, aplicada sobre a espécie.

Art. 41 – Integram a presente Lei os Anexos:

Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão:

Anexo II – Consolidação dos Cargos de Provimento Efetivo;

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 - TeleFax: (034) 631-1354 - CEP 38.950-000
Ibiá - MG

Anexo III – Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo Por Nível e Grau

Anexo IV – Relação entre os Cargos de Provimento Efetivo e os Níveis da Tabela de Vencimentos.

Anexo V – Descrição de Função

Art. 42 - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar por Decreto os atos necessários à aplicação desta Lei.

Art. 43 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações próprias.

Art. 44 - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.471, de 04/04/1995.

Ibiá, 30 de dezembro de 1998.


Hugo França
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves Nº 663 - Telefax: (034) 631-1354 - CEP 38950-000 - IBIA

LEI Nº 1.578, DE 30 DE DEZEMBRO 1998
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	JORNADA SEMANAL (HORAS)	NÚMERO DE CARGOS	VENCI- MENTO (R\$)	RECRUTA- MENTO
Diretor Geral	44	1	1.333,00	Amplio
Superintendente de Planejamento e Coordenação	44	1	970,00	Amplio
Chefe de Setor	44	6	480,00	Amplio
Secretaria (o) de Órgão de 1º Nível	44	1	334,00	Amplio



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves Nº 663 - Telefax: (034) 631-1354 - CEP 38950-000 - IBIÁ

LEI Nº 1.578, DE 30 DE DEZEMBRO 1998
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
ANEXO II - CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO
COM JORNADA SEMANAL E NÚMERO DE CARGOS

CARGO	JORNADA SEMANAL (HORAS)	NÚMERO DE CARGOS
Auxiliar de Serviços I, II	44	12
Vigia I, II	44	3
Oficial de Manutenção I, II	44	15
Agente de Fiscalização I, II	44	3
Motorista I, II	44	1
Oficial de Administração I, II	44	4
Operador de Estação de Tratamento de Água I, II	44	7
Técnico de Contabilidade I, II	44	1
Técnico de Química I, II	44	1
Técnico de Saneamento I, II	44	1
Técnico Superior - Engenheiro I, II	44	1
TOTAL		49



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves Nº 663 - Telefax: (034) 631-1354 - CEP 38950-000 - IBIA

LEI Nº 1.578, DE 30 DE DEZEMBRO 1998
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR NÍVEL
E GRAU (R\$)

NÍVEL\GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
I	180,00	185,40	190,96	196,69	202,59	208,67	214,93	221,38	228,02	234,86	241,90	249,16
II	191,80	197,55	203,48	209,59	215,87	222,35	229,02	235,89	242,97	250,26	257,76	265,50
III	255,72	263,39	271,29	279,43	287,82	296,45	305,34	314,50	323,94	333,66	343,67	353,98
IV	319,65	329,24	339,12	349,29	359,77	370,56	381,68	393,13	404,92	417,07	429,58	442,47
V	383,56	395,07	406,92	419,13	431,70	444,65	457,99	471,73	485,88	500,46	515,47	530,94
VI	447,52	460,95	474,77	489,02	503,69	518,80	534,36	550,39	566,90	583,91	601,43	619,47
VII	511,43	526,77	542,58	558,85	575,62	592,89	610,67	628,99	647,86	667,30	687,32	707,94
VIII	575,37	592,63	610,41	628,72	647,58	667,01	687,02	707,63	728,86	750,73	773,25	796,45
IX	639,28	658,46	678,21	698,56	719,52	741,10	763,33	786,23	809,82	834,12	859,14	884,91
X	734,00	756,02	778,70	802,06	826,12	850,91	876,43	902,73	929,81	957,70	986,43	1.016,03
XII	1.098,00	1.130,94	1.164,87	1.199,81	1.235,81	1.272,88	1.311,07	1.350,40	1.390,91	1.432,64	1.475,62	1.519,89
XIII	1.339,00	1.379,17	1.420,55	1.463,16	1.507,06	1.552,27	1.598,84	1.646,80	1.696,21	1.747,09	1.799,50	1.853,49



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves Nº 663 - Telefax: (034) 631-1354 - CEP 38950-000 - IBIÁ

LEI Nº 1.578, 30 DE DEZEMBRO DE 1998
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
ANEXO IV - RELAÇÃO ENTRE OS CARGOS DE
PROVIMENTO
EFETIVO E OS NÍVEIS DA TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO GRAU INICIAL (R\$)
Auxiliar de Serviços I	I	180,00
Auxiliar de Serviços II	II	191,80
Vigia I	II	191,80
Vigia II	III	255,72
Oficial de Manutenção I	IV	319,65
Agente de Fiscalização I	V	383,56
Motorista I	V	383,56
Oficial de Manutenção II	V	383,56
Operador de Estação de Tratamento de Água I	VI	447,52
Agente de Fiscalização II	VI	447,52
Motorista II	VI	447,52
Oficial de Administração I	VII	511,43
Operador de Estação de Tratamento de Água II	VII	511,43
Técnico de Contabilidade I	VIII	575,37
Técnico de Química I	VIII	575,37
Técnico de Saneamento I	VIII	575,37
Oficial de Administração II	VIII	575,37
Técnico de Contabilidade II	IX	639,28
Técnico de Química II	IX	639,28
Técnico de Saneamento II	IX	639,28
Técnico Superior - Engenheiro I	XII	1.098,00
Técnico Superior - Engenheiro II	XIII	1.339,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 - TeleFax: (034) 631-1354 - CEP 38.950-000
Ibiá - MG

LEI Nº 1.578, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1998 ANEXO V – DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES – SAAE

01 – AUXILIAR DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações do SAAE;
- Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho;
- Percorrer as dependências do SAAE, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho;
- Transportar mesas, arquivos armários e outros móveis usados nos setores do SAAE;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando ou transmitindo recados;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, desligando-a abastecendo-a de papel e tinta e regulando o número de cópias;
- Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança das tarifas de água e esgoto, junto a rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral;
- Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do ajudante de oficial de manutenção, referentes a construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como, abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos;
- Carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções;
- Manutenção de redes de água e esgoto dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço;
- Limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – alfabetizado.

Luiz



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 - TeleFax: (034) 631-1354 - CEP 38.950-000
Ibiá - MG

02 - VIGIA

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Finalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades do SAAE, evitando aglomeração estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento do SAAE;
- Fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores do SAAE;
- Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- Prestar informações, socorrer populares, quando for o caso;
- Contratar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução - 4ª série do 1º grau

03 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las;
- Executar reparos e trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pelo SAAE;
- Executar operação, conserto, regulagem e limpeza de bombas e demais equipamentos do SAAE;
- Reparos de instalações e sistemas elétricos e hidráulicos;
- Executar trabalhos de pintura de paredes e outras superfícies;
- Soldas de peças e materiais metálicos;
- Instalações de redes de água e de esgoto, montagem, desmontagem e reparo de hidrômetro e aparelhos de aferição;
- Distribuir serviços aos ajudantes sob sua responsabilidade;
- Executar e reparar redes e ramais domiciliares de água e esgoto, inclusive escavações, aterramento e demolições;

Lhu

- Revisar frequentemente todas as instalações e equipamentos elétricos;
- Dirigir motocicletas, bicicletas e veículos leves para reparos e transportar materiais e equipamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução - 4ª série do 1º grau, a partir da vigência da presente lei.

04 - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Ler e registrar, periodicamente, a marcação apresentada pelo hidrômetro digitando os dados no coletor, de acordo com a rota de leitura preestabelecida;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada no hidrômetro, bem como informar o motivo da impossibilidade de execução de determinadas leituras;
- Distribuir contas de água aos usuários de acordo com o cronograma e rota de entrega preestabelecidos;
- Devolver à chefia imediata as contas não entregues, justificando a ocorrência;
- Levantar informações de campo para inscrição e atualização de cadastro de usuários;
- Solicitar a instalação de hidrômetros sob suspeita de adulteração;
- Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades observadas em hidrômetros e ramais, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- Emitir autos de infração e notificação de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
- Encaminhar à autoridade competente a relação de infrações detectadas para aplicação de multas e sanções;
- Realizar inspeções em imóveis visando verificar seu tipo de uso para a determinação de categorias de serviços e a adequação do seu uso às taxas estabelecidas, classificando as economias;
- Informar aos órgãos competentes a necessidade de cortes e de retirada, colocação, reposição e recuperação de hidrômetros;
- Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários;
- Entregar notificações aos setores competentes, referentes ao consumo excessivo de água, substituição ou adulteração de hidrômetros e ligações clandestinas de ramais de água;
- Prestar informações simples que lhe forem solicitadas pelos usuários e aquelas que fugirem de sua alçada levar ao conhecimento da chefia ou sugerir ao usuário que procure a unidade responsável prestar informações sobre os serviços executados pelo SAAE;
- Executar serviços de escritório correlatos;
- Dirigir motocicletas, bicicletas e veículos leves para fazer a entrega das contas ou efetuar a leitura do consumo de água nas economias;
- Prestar informações simples aos usuários;
- Executar outras atribuições afins.

Lhu



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 - TeleFax: (034) 631-1354 - CEP 38.950-000
Ibiá - MG

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução - 1º grau completo.

05 - MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Conduzir veículos de transporte de cargas, de passageiros e de equipamentos para o SAAE, tomando as precauções indicadas em cada caso;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimentos de combustível, etc.;
- Transportar pessoas e materiais;
- Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e uso de cintos de segurança;
- Orientar o carregamento e descarga, evitando danos aos materiais transportados;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou consertos;
- Comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Recolher o veículo após o serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução - 4ª série do 1º grau, acrescida de habilitação de motorista profissional, (categoria C ou D).

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 - TeleFax: (034) 631-1354 - CEP 38.950-000
Ibiá - MG

06 - OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Atender e informar ao público interno mediante consulta a arquivos e fichários;
- Receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve;
- Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- Protocolar a entrada e saída de documentos;
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade administrativa onde exerce sua função;
- Datilografar ou digitar textos e tabelas simples, de acordo com as normas e modelos previamente estabelecidos;
- Lançar dados específicos em formulários próprios;
- Preencher requisições de material;
- Manter e atualizar cadastros e fichários;
- Atender e encaminhar as pessoas que desejem falar com chefia da unidade;
- Encaminhar despachos em processos que devam ser submetidos à consideração superior;
- Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve;
- Guardar o material da unidade, em perfeita ordem e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- Preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas;
- Registrar entrada e saída de material ou de valores;
- Registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológicas, numérica, por assunto, etc.);
- Desentranhar plantas ou documentos arquivados, para junta em processos ou atendimento a solicitações;
- Selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Fazer anotações, na ficha do servidor, das ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal;
- Registrar a frequência do pessoal, preparar folhas de pagamento, elaborar escalas de férias e executar outras atividades afins;

Hew

- Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- Montar e distribuir material necessário aos cursos de treinamento do SAAE;
- Dar informações simples em processos sobre assuntos rotineiros da unidade em que serve;
- Efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;
- Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Executar serviços básicos de informática;
- Produzir estatísticas básicas;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – 2º grau completo.

07 – OPERADOR DE ETA

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e recalque dos sistemas de água e esgoto;
- Preparar soluções e dosadores de produtos químicos;
- Efetuar coletas e realizar as análises físico-químicas;
- Fazer limpeza na ETA, proceder a lavagem das unidades dos sistemas de tratamento;
- Preencher os relatórios diários da ETA;
- Executar tarefas necessárias ao bom funcionamento das estações de tratamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – 1º grau completo, a partir da vigência da presente Lei;

08 – TÉCNICO DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Organizar os serviços de contabilidade do SAAE, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Digitar dados constantes de documentos-base;

Hau



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 - TeleFax: (034) 631-1354 - CEP 38.950-000
Ibiá - MG

- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do SAAE;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do SAAE, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Proceder a análise contábil-financeira e patrimonial do SAAE;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira do SAAE;
- Elaborar os balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do SAAE;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, seguir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias internas e externas;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do SAAE, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Elaborar serviços contábeis e realizar levantamentos;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - curso técnico de contabilidade e registro no C.R.C.

09 - TÉCNICO QUÍMICO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Fazer análise físico-químicas, bacteriológicas e hidrobiológicas, a fim de determinar os diversos parâmetros de controle de qualidade, de acordo com os padrões oficialmente adotados pelo ministério da saúde;
- Executar ou orientar a execução das diversas técnicas de tratamento de água e esgoto;
- Preparar ou orientar a preparação de soluções para a limpeza dos equipamentos utilizados nas análises;
- Preparar meios de cultura e tubos de diluição para ensaios bacteriológicos;
- Supervisionar os registros das amostras recebidas no laboratório para posterior análise;
- Elaborar relatórios das análises efetuadas;
- Verificar a existência de estoque de produtos químicos empregados no tratamento de água e outros materiais utilizados no serviço, solicitando sua reposição quando for o caso;

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 - TeleFax: (034) 631-1354 - CEP 38.950-000
Ibiá - MG

- Treinar o pessoal sob sua responsabilidade, zelando pela segurança no manuseio dos equipamentos e do material químico utilizado nas tarefas de laboratório;
- Inspeccionar a limpeza do laboratório, a guarda e a esterilização dos equipamentos utilizados nas análises;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – curso de técnico químico em nível de 2º grau, acrescido do registro no respectivo conselho fiscalizador da profissão.

10 – TÉCNICOS DE SANEAMENTO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Interpretar plantas, desenhos, croquis, especificações de rede de água e de esgotos, para programar os insumos necessários a execução dos serviços;
- Coordenar e/ou executar trabalhos de locação e abertura de valas, assentamento de tubulações, calçamentos, reaterro, execução de caixas de proteção, poços de visita de redes de água e esgotos sanitários, para assegurar o cumprimento do programa de obras ou serviços;
- Elaborar croquis ou lançar em plantas, as redes executadas para fins de cadastro;
- Orientar e controlar a execução técnica dos serviços de tratamento e abastecimentos de água, redes e estações de tratamento de esgotos, colhendo amostras, controlando o consumo e o estoque de produtos químicos, realizando testes, comparando resultados de análises, identificando e registrando desvios, preparando o quadro demonstrativo de parâmetros de controle operacional, para garantir a observância das diretrizes preestabelecidas;
- 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, efetuando cálculos referentes a materiais e serviços, para fornecer os dados necessários a elaboração de orçamentos;
- Manter contato com supervisão técnica, outros setores da autarquia pessoalmente ou por outros meios de comunicação para assegurar a execução correta e a continuidade dos serviços, dentro da programação traçada;
- Controlar a operação dos sistema de produção, analisando as condições de funcionamento das elevatórias, comparando com os níveis dos reservatórios e tomando providências de correção para garantir a continuidade do abastecimento;
- Orientar, treinar e fiscalizar os servidores do SAAE no manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como na utilização de materiais de segurança do trabalho, a fim de evitar danos nos mesmos e acidentes no trabalho;

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 - TeleFax: (034) 631-1354 - CEP 38.950-000

Ibiá - MG

- Participar dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamentos de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAAE;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – curso técnico de saneamento em nível de 2º grau e registro no respectivo conselho fiscalizador da profissão.

11 – ENGENHEIRO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Avaliar e elaborar projetos de engenharia e realizar estudos hidrológicos;
- Elaborar normas e acompanhar ocorrências;
- Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação de execução de planos de obras;
- Fiscalizar a execução de obras que estejam sob sua responsabilidade ou a encargo de terceiros;
- Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas obras;
- Fiscalizar a execução do plano de obras em redes de água e esgoto, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Participar de projetos de ampliação e de reformas em redes e estações de tratamento de água e esgoto e prédios próprios do SAAE, acompanhando seu desenvolvimento e zelando pela qualidade técnica dos mesmos;
- Elaborar planos de trabalho, visando desenvolver programas de manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais e de equipamentos, observando a conservação do patrimônio do SAAE;
- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de captação, adução, tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto, de drenagem e outras



PARCELA 4 LAMPLO
PREFEITURA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 - TeleFax: (034) 631-1354 - CEP 38.950-000
Ibiá - MG

construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos;

- Aprovar os projetos de construção de sistemas de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras instalações, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Inspeccionar poços fossas, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de solução adequada;
- Verificar e controlar as necessidades de materiais e equipamentos para a execução dos serviços do SAAE, especificando-os e emitindo parecer técnico em processos de compras;
- Orientar, treinar e fiscalizar os servidores do SAAE no manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como na utilização de materiais de segurança do trabalho, a fim de evitar danos nos mesmos e acidentes no trabalho;
- Participar dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAAE;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – curso superior de Engenharia Civil ou Engenharia Sanitária, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

[Handwritten signature]