



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

LEI Nº 947, DE 17 DE JUNHO DE 2005

INSTITUI O PLANO DE ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL E O SISTEMA DE PROGRESSÃO DOS SERVIDORES DO SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO-MG. CRIA E REDENOMINA CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Câmara Municipal de Sacramento, Estado de Minas Gerais, decreta e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O regime jurídico dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sacramento - SAAE é o estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho, ressalvados os casos especificados na presente Lei.

Art. 2º - Fica criado o Plano de Organização de Pessoal e o Sistema de Carreira no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sacramento - SAAE destinado a organizar os empregos públicos em planos de carreira, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

Parágrafo Único – Ficam igualmente criados e mantidos, os cargos e empregos públicos constantes dos Anexos I e II, que fazem parte integrante e indissociável desta lei.

Art. 3º - Os empregos públicos do SAAE serão organizados e providos, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 4º - A estrutura do Plano de Organização do Pessoal e do Sistema de Carreiras do SAAE baseia-se nos seguintes conceitos:

I – SERVIDOR – é o ocupante de um cargo ou emprego público independentemente da natureza do seu vínculo com a Autarquia, seja no regime estatutário seja no da Consolidação das Leis do Trabalho;

II – EMPREGO PÚBLICO – é a posição instituída da organização do funcionalismo do SAAE, criado por lei, em número certo com a denominação própria, atribuições específicas e correspondente retribuição pecuniária, a ser provido em caráter permanente, pelo Regime das Consolidação das Leis do Trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

III – CARGO EM COMISSÃO – é o lugar instituído na organização do funcionalismo do SAAE, com denominação própria, atribuições de responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido em caráter provisório, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal;

IV - GRUPO OCUPACIONAL - é o agrupamento de empregos públicos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou de experiência exigidos para o seu desempenho;

V - PADRÃO - é a referência alfa-numérica que identifica o salário percebido pelo servidor de cada classe.

VI - FUNÇÃO GRATIFICADA – são acréscimos ao salário do servidor pelo desempenho de funções especiais, constituindo-se em componente do sistema remuneratório, cessando com o desaparecimento da condição especial que a motivou.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º - O quadro de pessoal do SAAE será organizado de acordo com as diretrizes desta Lei, compreendendo:

I – Parte Permanente, composto dos empregos públicos integrantes das carreiras, constante do Anexo I desta Lei;

II – Parte de Provimento em Comissão, composto pelos cargos comissionados, que serão de recrutamento amplo e seus ocupantes nomeados pelo Prefeito Municipal, constante do Anexo I desta Lei;

III – Parte de Funções Gratificadas de Direção e Chefia, constante do Anexo III desta Lei, sendo seus ocupantes nomeados pelo Diretor da Autarquia;

Art. 6º - O Quadro de Pessoal especificará as atribuições dos empregos públicos e fixará suas quantidades, bem como os cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO III DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Art. 7º - O provimento dos empregos públicos componentes do Plano de Organização do Pessoal do SAAE, observada, quando for o caso, a legislação pertinente, será feito:

I - em caráter permanente, para os empregos públicos constantes do Anexo I desta Lei, observadas as seguintes disposições:

a - por nomeação precedida de aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, tratando-se de empregos públicos.

b - pelo enquadramento dos atuais servidores regulares ou estáveis, nos termos do Artigo 19 do ADCT da Constituição Federal, conforme disposições contidas no Capítulo IX desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

II - em comissão, para os cargos de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo Municipal, especificados no Anexo I.

Art. 8º - Compete ao Diretor do SAAE a expedição dos atos administrativos inerentes à Autarquia, inclusive os de nomeação de servidores, após regular aprovação em concurso público.

Art. 9º - Nas nomeações para os empregos públicos cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos para cada emprego público no Anexo VII desta Lei.

Parágrafo Único - Os empregos públicos que, após a implementação deste Plano, permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma desta Lei.

Art. 10 - A admissão de pessoal para o exercício de atribuições dos empregos públicos integrantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal de que trata o Anexo I desta Lei, será autorizada pelo Diretor do SAAE, mediante solicitação da Chefia da Divisão respectiva, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas decorrentes.

§ 1º - O Concurso Público terá validade de até dois anos, contados da sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período;

§ 2º - Da proposta de realização de Concurso Público para admissão de servidores deverá constar:

- I - Denominação, padrão e salário do emprego público;
- II - Atividade a que se destina o servidor.

§ 3º - Após a autorização do Diretor do SAAE o concurso público será acompanhado por uma comissão por ele nomeado, composta por no mínimo três membros.

§ 4º - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação ou admissão.

§ 5º - Não obedecendo o prazo da convocação o candidato aprovado será considerado desistente, desde que lhe tenha dado ciência inequívoca.

Art. 11 - A deficiência física e a limitação sensorial não ensejarão impedimento ao exercício de emprego público, exceto quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

Art. 12 - Os empregos públicos e cargos constantes do Anexo I serão providos, observado o disposto no Artigo 7º da presente Lei.

Art. 13 - O ingresso nos empregos públicos constantes do Anexo I desta Lei dar-se-á no padrão inicial, atendidos os requisitos de habilitação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 14 - Não serão nomeados os candidatos que, embora aprovados em concurso público, venham a ser considerados, em exame de suficiência física e mental, inaptos para o exercício das atribuições inerentes ao emprego público a que concorreu, conforme dispuser o regulamento do referido concurso.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO

Art. 15 - O desenvolvimento do servidor far-se-á mediante progressão, a seguir definidas:

I - Progressão é a passagem do servidor de um padrão para o seguinte;

§ 1º - A progressão dar-se-á por merecimento e antigüidade.

§ 2º - Verificar-se-á abertura de vaga em decorrência de falecimento, exoneração, demissão, posse em outro emprego público inacumulável ou aposentadoria de servidor.

Art. 16 - Os servidores serão posicionados em ordem decrescente de antigüidade nos diferentes padrões de cada emprego público.

§ 1º - A antigüidade será apurada de acordo com o tempo de efetivo exercício no emprego público, computado em dias.

§ 2º - Para efeito de apuração da antigüidade, considerar-se-ão como de efetivo exercício os afastamentos previstos em lei.

Art. 17 - Os servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto terão direito à progressão desde que satisfaçam os seguintes requisitos:

I - Não ter sofrido punição disciplinar;

II - Ter obtido resultado favorável nas duas últimas avaliações de desempenho no emprego público que ocupe.

III - Ter cumprido o que determina o Artigo 19.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

Art. 18 - A antigüidade no padrão inicial dos empregos públicos contar-se-á a partir da data de entrada em exercício do servidor, descontados os períodos não considerados de efetivo exercício.

Parágrafo Único - A antigüidade nos demais padrões contar-se-á a partir da vigência do ato de progressão do servidor.

Art. 19 - Para fins de progressão, o servidor deverá cumprir interstício em períodos corridos, contados a partir do primeiro dia do mês de janeiro ou do mês de julho subsequente a sua entrada em exercício.

§ 1º - Consideram-se períodos corridos, para efeito deste artigo, aqueles contados de data a data, sem qualquer dedução na contagem.

§ 2º - O interstício será de 24 (vinte e quatro) meses.

§ 3º - O servidor somente concorrerá à progressão após sua aprovação prévia em concurso público.

Art. 20 - A contagem de tempo será interrompida nos casos em que o servidor se afastar do emprego público em decorrência de:

- I - licença para exercício de atividade política;
- II - licença para tratar de interesses particulares;
- III - suspensão disciplinar ou preventiva;
- IV - prisão decorrente de decisão judicial;
- V - prisão preventiva, em flagrante delito, enquanto a prisão não for revogada.
- VI - nos casos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo Único - Será restabelecida a contagem do tempo, com os efeitos daí decorrentes, a partir da data do afastamento do servidor para o cumprimento de suspensão disciplinar ou preventiva, nos casos em que ficar apurada a improcedência da penalidade aplicada.

Art. 21 - Nos casos de interrupção relacionados no artigo anterior, será reiniciada a contagem a partir do primeiro dia do mês de janeiro ou do mês de julho subsequente à reassunção do exercício.

Art. 22 - A progressão nos empregos públicos será efetivada no primeiro dia útil dos meses de janeiro e julho, por portaria do Diretor da Autarquia e seus efeitos financeiros contar-se-ão a partir da data da publicação do ato correspondente, exceção feita à situação de óbito do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

Art. 23 - Não poderá obter progressão, o servidor temporariamente afastado do emprego público em razão dos impedimentos constantes do artigo 20 desta lei.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 24 - Os candidatos à progressão terão seu desempenho funcional apurado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 1º - A Comissão de que trata este artigo será designada anualmente pelo Diretor da Autarquia, que a presidirá, e integrada por 3 (três) membros especialmente designados para este fim, sendo que um deles será, obrigatoriamente, escolhido diretamente dentre os servidores da Autarquia.

§ 2º - Ao final de seus trabalhos a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional elaborará lista dos servidores selecionados para progressão.

Art. 25 - No desenvolvimento de seus trabalhos a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional apoiar-se-á nos seguintes elementos:

- I - avaliação de desempenho;
- II - análise dos assentamentos pessoais.

Art. 26 - A Portaria do Diretor da autarquia estabelecerá o regulamento para a realização da avaliação de desempenho de que trata o artigo anterior, fixando os critérios e a pontuação correspondente em regulamento próprio.

Art. 27 - Será dado conhecimento ao servidor da avaliação de desempenho a que se referem os artigos anteriores.

Parágrafo Único - O servidor poderá recorrer da avaliação de que foi objeto, no prazo de cinco dias úteis a partir da data em que dela teve ciência, mediante requerimento fundamentado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 28 - A análise dos assentamentos pessoais a que se refere o Artigo 25 consistirá no exame criterioso do histórico funcional do servidor para apurar a existência de fatos que possam ser considerados relevantes ao processo de aferição do seu desempenho.

Parágrafo Único - A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional atentará especialmente para a ocorrência de registros elogiosos ou desabonadores, a aplicação de sanções disciplinares e o desempenho de funções de confiança e de responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

CAPÍTULO VI DO TREINAMENTO

Art. 29 - Fica institucionalizado, como atividade permanente do SAAE, o treinamento dos servidores, tendo como objetivos a integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo Único - O treinamento será ministrado:

- I - Diretamente pelo SAAE, quando possível;
- II - Mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município, com autorização expressa do Diretor da Autarquia.

Art. 30 - Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO

Art. 31 - Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do salário e demais vantagens pecuniárias, incluída a gratificação de função quando for o caso, devidas ao servidor pelo efetivo exercício do emprego público.

Art. 32 - Vencimentos é o valor mensal atribuído ao servidor pelo exercício do cargo de provimento em comissão.

Parágrafo Único - O valor atribuído a cada padrão de remuneração será devido pela carga horária de trabalho prevista para o emprego público a que pertencer o servidor, nos termos dos Anexos IV - parte integrante desta Lei.

Art. 33 - Os servidores ocupantes dos cargos comissionados ao vencimento especificado no Anexo VI e os empregados públicos farão jus ao salário especificado no Anexo VII da presente Lei.

Art. 34 - O servidor titular de emprego público em caráter permanente, sendo nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração do emprego público que ocupe em caráter permanente ou pelo vencimento do cargo comissionado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

Art. 35 - Ao servidor investido em função de direção ou chefia é devida uma gratificação pelo seu exercício nos valores estabelecidos na Tabela constante do Anexo III desta Lei.

§ 1º - As Funções Gratificadas de que trata este artigo são de recrutamento limitado.

§ 2º - Os servidores ocupantes de função gratificada não estarão sujeitos ao controle do horário de trabalho, desde que dispensado por portaria do Diretor da Autarquia.

§ 3º - A designação e destituição de servidor para o exercício das Funções Gratificadas de que trata este Capítulo ficarão a exclusivo critério do Diretor da Autarquia.

§ 4º - O servidor que substituir outro na função gratificada por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, fará jus à gratificação estabelecida.

§ 5º - Havendo acumulação de duas ou mais funções gratificadas, o servidor perceberá somente a maior gratificação estabelecida.

CAPÍTULO VIII DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 36 - Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver contratação de pessoal temporário, nos casos de:

- I** - substituição, durante o impedimento do titular do emprego público;
- II** - emprego público vago, exclusivamente até o seu definitivo provimento, quando não houver candidato aprovado em concurso;
- III** - realização de obras e serviços de caráter exclusivamente temporário;
- IV** - realização de serviços de saneamento básico;
- V** - para atendimento de convênios, acordos ou ajustes firmados com órgãos governamentais ou instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, durante a sua vigência.

§ 1º - A contratação de que trata este artigo far-se-á por ato público, que determine o seu prazo e explicita o seu motivo, observado o disposto no artigo 83 da Lei Orgânica do Município de Sacramento/MG, sob pena de nulidade e de responsabilidade do agente que lhe tenha dado causa.

§ 2º - Terá prioridade para a contratação de que tratam os incisos I e II deste artigo, o candidato aprovado em concurso público para o emprego público, observada a ordem de classificação.

§ 3º - Na hipótese de inexistir candidato classificado para o emprego público a contratação será precedida de processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, inclusive, se houver, através de jornal de circulação na região ou no município, prescindindo de concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

§ 4º - A dispensa do empregado temporário de que trata o artigo, dar-se-á automaticamente, quando expirar o prazo ou cessar o motivo da contratação ou por ato motivado.

§ 5º - As contratações somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentária específica.

Art. 37 - A remuneração do pessoal contratado nos termos do artigo 36 será fixada em importância não superior ao valor do salário do padrão inicial de emprego público constante no quadro de pessoal da autarquia, relativamente a servidores que desempenhem função semelhante ou, não existindo semelhança, às condições do mercado de trabalho.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

Art. 38 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância administrativa, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa.

Art. 39 - Os servidores contratados nos termos deste Capítulo, também se submeterão às normas da Consolidação das Leis do Trabalho, e ficarão vinculados ao regime geral da Previdência Social (INSS).

CAPÍTULO IX DO ENQUADRAMENTO

Art. 40 - O enquadramento é o posicionamento do servidor no emprego público deste Plano de Organização do Pessoal da Autarquia, correspondente à função atualmente por ele desempenhada, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 41 - O Servidor será enquadrado de acordo com os seguintes critérios:

I - O servidor será enquadrado no emprego público de acordo com a função realmente exercida e o tempo de serviço no mesmo emprego público.

II - Após o enquadramento, o servidor será ajustado horizontalmente no grau em que se deu o enquadramento de acordo com o tempo de serviço no emprego público.

Art. 42 - O Diretor da Autarquia constituirá Comissão Especial de Enquadramento composta de 03 membros, à qual incumbirá elaborar as normas e as propostas dos atos coletivos de enquadramento e submetê-las à sua aprovação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

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

Art. 43 - O enquadramento será feito através de Portaria do Diretor da Autarquia, com os salários previstos na Tabela do Anexo IV e obedecendo o disposto no Anexo IX desta Lei, devidamente ajustados no nível correspondente ao tempo de serviço no emprego público e/ou função por ele exercida, e vigorando a partir do mês da publicação dos atos coletivos de enquadramento.

Art. 44 - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação das listas nominais, dirigir ao Diretor petição fundamentada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

Parágrafo Único - O Diretor, ouvida a Comissão Especial de Enquadramento, deverá decidir sobre o assunto nos 15 (quinze) dias que sucederem ao recebimento do pedido.

Art. 45 - Na efetivação do enquadramento, os requisitos para o provimento relativos ao grau de instrução e experiência exigíveis para cada emprego público, conforme Anexo VII, serão dispensados para atender a situações de fato preexistentes à data da vigência desta Lei.

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

Art. 46 - Do enquadramento não poderá resultar redução de remuneração.

Art. 47 - Após o enquadramento, o servidor que estiver percebendo remuneração superior ao fixado para o emprego público, terá a diferença caracterizada como vantagem pessoal, nominalmente identificável, sobre a qual incidirá os mesmos índices de correção da remuneração dos servidores da Autarquia.

CAPÍTULO X

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 48 - A critério do Diretor do SAAE, poderá ser concedida ao servidor permanente, licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração, através de requerimento devidamente justificado.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

§ 2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior.

CAPÍTULO XI DO REGIME DISCIPLINAR E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 49 – Sem prejuízo do disposto na legislação trabalhista e dos deveres inerentes ao emprego, obriga-se o servidor a:

- I** – Cumprir o horário e a jornada de trabalho;
- II** – Registrar a hora de início e fim de cada período de trabalho;
- III** – Desempenhar as atribuições relativas a seu emprego público ou função, com eficiência, desvelo e espírito de cooperação;
- IV** – Cumprir, prontamente, as ordens de serviço recebidas de seus superiores, bem como as obrigações decorrentes dos regulamentos, instruções e das ordens gerais de serviço;
- V** – Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- VI** – Sugerir aos superiores medidas que possam concorrer para maior eficiência do serviço;
- VII** – Justificar a ausência ao trabalho;
- VIII** – Tratar os colegas e as partes com urbanidade;
- IX** – Guardar reserva sobre informações de que tiver conhecimento em razão do emprego público ou função que exercer;
- X** – Permanecer em seu setor de trabalho, salvo nos casos de necessidade do serviço;
- XI** – Observar a ordem e a disciplina.

Art. 50 – É especialmente vedado ao servidor:

- I** – Ocupar-se, durante o expediente, de assuntos que escapem do interesse do serviço;
- II** – Promover, ou a elas aderir, dentro das dependências da Autarquia, rifas, subscrições, listas, jogos lotéricos ou manifestações de apreço, bem como editar e distribuir publicações não autorizadas;
- III** – Comerciar com os colegas, por qualquer forma durante o expediente;
- IV** – Receber, sob qualquer pretexto, favores de pessoas em decorrência do exercício do emprego público ou função;
- V** – Proceder, por qualquer modo, contra os interesses do serviço;
- VI** – Levar para fora das dependências do serviço documentos e objetos de propriedade deste, ou sob a sua guarda, sem prévia autorização, por escrito, de quem tenha competência para concedê-la;
- VII** – Portar arma, exceto nas atividades de vigilância, obedecida a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

VIII – Ausentar-se do serviço durante o expediente sem autorização ou permissão;

IX – Entregar-se, nas horas de serviço, à prática de jogos ou uso de bebida alcoólica, ainda que eventualmente;

X – Entregar a direção de veículo de serviço a terceiros, sem a devida autorização, por escrito;

XI – Conduzir pessoas estranhas em veículos da Autarquia, sem que esteja previamente autorizado, salvo por motivo de assistência, em casos urgentes;

XII – Utilizar veículos para fins alheios aos interesses do serviço ou fora dele.

Art. 51 – Sujeita-se o servidor às seguintes sanções disciplinares:

I – Advertência verbal

II – Advertência escrita

III – Suspensão

IV – Dispensa por justa causa

Art. 52 – São competentes para aplicação de penalidades:

I – A de advertência verbal, o chefe imediato do servidor;

II – A de advertência escrita ou suspensão de até 03 (três) dias, o Diretor Adjunto, quando regulamentada esta função;

III – Qualquer delas, o Diretor, a quem se dará o conhecimento de toda penalidade aplicada ao servidor.

Art. 53 – A aplicação de penalidade deve ser comunicada à Seção de Recursos Humanos no prazo máximo de 03(três) dias para fins de registro e assentamento individual do servidor.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54 - É assegurado aos servidores da Autarquia a aposentadoria nos termos da Constituição Federal e demais dispositivos legais vigentes.

Parágrafo Único - Os servidores da Autarquia em atividade, que tenham completado as exigências para aposentadoria integral ou proporcional, ao tempo de serviço já exercido até a data da publicação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/1998, terão calculados seus proventos de aposentadoria nos termos da Legislação em vigor à época em que foram atendidas as prescrições nela estabelecidas para concessão deste benefício, ou alternativamente e segundo opção do servidor, nas condições da Legislação vigente, ficando assegurada, em ambas as hipóteses deste parágrafo, a complementação dos proventos de aposentadoria nos termos do que dispõe a artigo 40 da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

Art. 55 - A concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores do SAAE se dará nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes aos trabalhadores em geral.

Parágrafo Único - Os adicionais de que trata este artigo não se incorporam ao provento de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 56 - As diárias serão estabelecidas e regulamentadas pelo Diretor da Autarquia através de Portaria.

Art. 57 - A autarquia poderá contratar estagiários bolsistas, observando, para tanto, o que dispõe a legislação federal.

Art. 58 - Fica o Diretor autorizado a regulamentar por Portaria os atos necessários à aplicação desta Lei.

Art. 59 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias do SAAE, suplementadas, se necessário.

Art. 60 - Os casos omissos serão resolvidos com base na Consolidação das Leis do Trabalho e na Lei Orgânica do Município.

Art. 61 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de 1º de abril de 2005.

Art. 62 - Ficam revogadas as disposições em contrário e em especial a Lei nº 670 de 13/10/1999 e a Lei nº 897 de 06/05/2004, naquilo que couber relativamente aos servidores do SAAE.

Prefeitura Municipal de Sacramento, Estado de Minas Gerais, em 17 de junho de 2005.

Joaquim Rosa Pinheiro
Prefeito Municipal

Integram a presente Lei os seguintes anexos:

- ANEXO I – Quadro Geral de Cargos e Empregos Públicos
- ANEXO II – Empregos Transformados e Criados
- ANEXO III – Parte de Função Gratificada
- ANEXO IV – Tabela de Salários, Vencimentos e Gratificações
- ANEXO V – Organograma
- ANEXO VI – Descrição e Requisitos dos Cargos
- ANEXO VII – Descrição e Requisitos dos Empregos Públicos
- ANEXO VIII – Atribuições das Funções Gratificadas
- ANEXO IX – Tabela de Enquadramento



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	PADRÃO	QUANTID. CARGOS/EMPREGOS
Parte de provimento em comissão	Administrativo e Financeiro	01	Diretor	H	01
		02	Controlador Interno	G	01
Parte permanente – Empregos Públicos	Administrativo e Financeiro	03	Adjunto Administrativo	E	01
		04	Técnico em Contabilidade	D	01
		05	Agente Administrativo	B	12
	Operacional	06	Engenheiro	F	02
		07	Técnico Químico	D	01
		08	Técnico de Segurança no Trabalho	D	01
		09	Operador de ETA/ETE	C	10
		10	Agente de Saneamento	C	01
		11	Eletricista	C	01
		12	Oficial de Obras e Serviços	B	03
		13	Ajudante de Obras e Serviços	A	35



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

ANEXO II

EMPREGOS TRANSFORMADOS E CRIADOS

ANTIGA NOMENCLATURA	NOVA NOMENCLATURA
Adjunto Administrativo	Adjunto Administrativo
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Engenheiro	Engenheiro
Técnico Químico	Técnico Químico
Técnico de Segurança no Trabalho	Técnico de Segurança no Trabalho
Operado de ETA/ETE	Operado de ETA/ETE
Agente de Saneamento	Agente de Saneamento
Oficial de Obras e Serviços	Oficial de Obras e Serviços
Ajudante de Obras e Serviços	Ajudante de Obras e Serviços
	Eletricista



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

ANEXO III

PARTE DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÃO GRATIFICADA	PADRÃO	QUANTI-DADE
Administrativo e Financeiro	Diretor Adjunto	GR I	01
	Divisão Administrativa e Financeira	GR I	01
	Seção de Contabilidade	GR II	01
	Seção de Recursos Humanos	GR II	01
	Seção de Compras e Transporte	GR II	01
	Seção de Contas e Consumo	GR II	01
	Seção de Material e Patrimônio	GR III	01
Operacional	Divisão Técnica	GR I	01
	Seção de Tratamento e Operação	GR II	01
	Seção de Manutenção	GR II	01
	Setor de Saneamento Urbano	GR IV	01
	Setor de Saneamento Rural	GR IV	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

ANEXO IV

TABELA DE SALÁRIOS, VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÕES

Padrão	I	II	III	IV	V	VVI	VII	VIII	IX	X
A	300,00	315,00	330,75	347,29	364,65	382,88	402,03	422,13	443,24	465,40
B	395,00	414,75	435,49	457,26	480,12	504,13	529,34	555,80	583,59	612,77
C	510,00	535,50	562,28	590,39	619,91	650,90	683,45	717,62	753,50	791,18
D	830,00	871,50	915,08	960,83	1.008,87	1.059,31	1.112,28	1.167,89	1.226,29	1.287,60
E	1.550,00	1.627,50	1.708,88	1.794,32	1.884,03	1.978,24	2.077,15	2.181,01	2.290,06	2.404,56
F	1.742,13	1.829,24	1.920,70	2.016,73	2.117,57	2.223,45	2.334,62	2.451,35	2.573,92	2.702,62
G	1.500,00									
H	3.000,00									

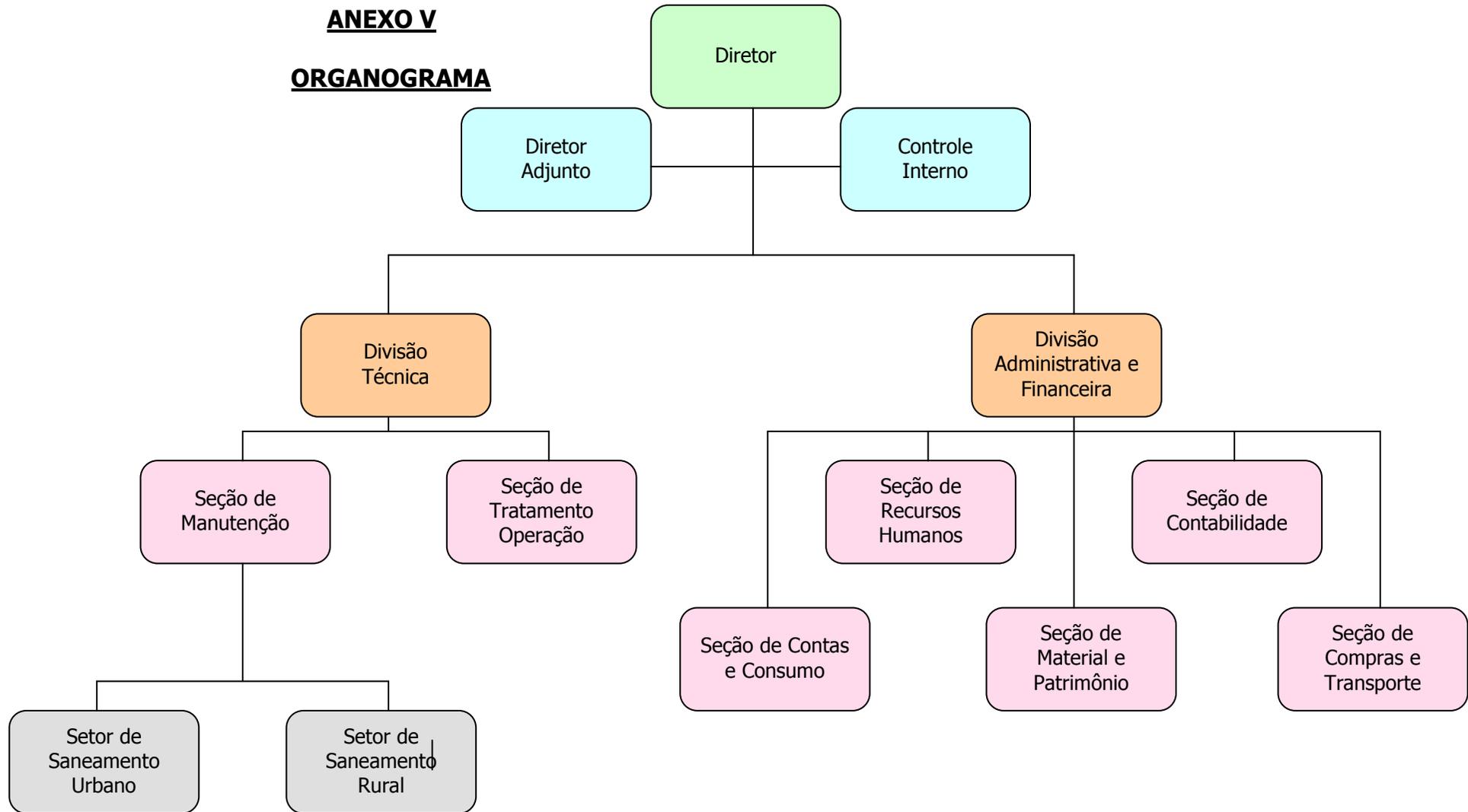
Padrão	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
A	488,67	513,10	538,76	565,69	593,98	623,68	654,86	687,61	721,99	758,09
B	643,41	675,58	709,36	744,83	782,07	821,18	862,24	905,35	950,61	998,15
C	830,74	872,27	915,89	961,68	1.009,77	1.060,25	1.113,27	1.168,93	1.227,38	1.288,74
D	1.351,98	1.419,58	1.490,56	1.565,09	1.643,34	1.725,51	1.811,79	1.902,38	1.997,49	2.097,37
E	2.524,79	2.651,03	2.783,58	2.922,76	3.068,89	3.222,34	3.383,46	3.552,63	3.730,26	3.916,77
F	2.837,75	2.979,63	3.128,62	3.285,05	3.449,30	3.621,76	3.802,85	3.992,99	4.192,64	4.402,28

GR I	GR II	GR III	GR IV
900,00	600,00	290,00	230,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO-MG

ANEXO V **ORGANOGRAMA**





PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS

Código: SAAE-01	Cargo: DIRETOR
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: H - I	

01–Síntese das atividades

- Representar o órgão perante os poderes executivo e legislativo local e junto ao Tribunal de Contas, ordenando despesas da Autarquia, dirigindo, acompanhando e avaliando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes gerenciais (técnicas e administrativas), através de reuniões, leitura de relatórios gerenciais, visitas periódicas às frentes de trabalho (obras e setores internos), visando propor ao executivo as políticas públicas de saneamento a serem implementadas no município, garantindo à população o acesso aos serviços de qualidade e à preço acessível (dentro do princípio de universalização no atendimento e na integralidade das ações de saneamento, ou seja, água, esgoto, lixo, drenagem urbana, controle de vetores e educação ambiental).

02 –Descrição detalhada das atividades

- Representar a Autarquia juridicamente ou constituir seu procurador;
- Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuem no município.
- Implantar programas e projetos de desenvolvimento nas áreas técnica e administrativa, através de reuniões e diálogos com os próprios funcionários, visando o aperfeiçoamento dos métodos gerenciais e a busca contínua pela melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.
- Implantar e acompanhar o planejamento estratégico da autarquia, visando assegurar a produtividade e a qualidade dos serviços prestados.
- Acompanhar os projetos, através de leitura de relatórios e reuniões de avaliação, visando assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados pela autarquia.
- Garantir a qualidade da água distribuída à população de Sacramento, dentro dos padrões de potabilidade exigidos pelo Ministério da Saúde, bem como a padrões de qualidade reconhecidos internacionalmente, buscando sempre garantir a produção e distribuição de água com padrões de qualidade cada vez mais exigentes.
- Acompanhar a rotina administrativa legal, através da assinatura de portarias, ofícios, memorandos, processos administrativos, relatórios contábeis, processos licitatórios, contratos, convênios, visando assegurar a eficiência e eficácia dos serviços executados, bem como a perfeita execução orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia.
- Gerenciar os projetos executivos de engenharia, acompanhando as obras civis dos sistemas de água e esgoto, no que se refere à ampliação e expansão, visando minimizar os erros de concepção e custos de implantação e operacionalização, assegurando assim a qualidade dos serviços prestados e a maximização da satisfação do consumidor.
- Buscar a contínua qualificação da mão-de-obra da autarquia, através de cursos, palestras e treinamentos, terceirizados ou não, visando melhorar os serviços prestados pelos funcionários do órgão.
- Fazer trabalhos de divulgação das ações realizadas pelo órgão, através da mídia e apresentações em órgãos públicos e privados da comunidade, visando dar transparência e credibilidade aos recursos investidos e aplicados pelo órgão, promovendo a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesses públicos que atuem no Município.
- Representar o órgão na apresentação de trabalhos técnicos, programas, projetos, seminários e congressos em associações e entidades, fornecendo informações aos interessados, visando dar transparência aos serviços prestados pela autarquia.
- Convocar concursos públicos, através de editais, buscando assegurar o preenchimento das vagas existentes na autarquia.
- Admitir, movimentar, promover e dispensar empregado do quadro permanente da Autarquia. Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal respeitada a legislação vigente.
- Fixar e reajustar os valores da diária de alimentação e pousada.
- Determinar o horário de cumprimento da jornada de trabalho.
- Praticar os demais atos relativos a administração de pessoal respeitada a legislação pertinente.
- Reunir-se com as chefias para correção de notas, exame de informações sobre cenários de saneamento em nível municipal, estadual e federal, bem como sobre o contexto político local, discutindo estratégias a serem adotadas e nivelando informações.
- Estudar novas tecnologias, através da participação em cursos, palestras e congressos, visando examinar a viabilidade de sua implantação no órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Negociar com chefias e colaboradores os procedimentos a serem seguidos com relação a problemas de ordem pessoal, movimento dos trabalhadores, sindicato, comissão de servidores, classificação de dúvidas, decisões de serviço que precisem ser tomadas, buscando a eficiência dos serviços prestados pelos diversos setores da autarquia.
- Determinar a abertura de inquérito para apuração de faltas e irregularidades.
- Estimular a operacionalização de novas tecnologias e processos, propiciando capacitação técnica e visitas técnicas para engenheiros e técnicos, visando assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados.
- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia.
- Submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual;
- Supervisionar e avaliar a execução do orçamento;
- Dirigir a elaboração do orçamento plurianual e coordenar respectivos programas;
- Enviar à Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior e até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;
- Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com o programação de caixa;
- Autorizar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observadas as normas e instruções da Lei Vigente;
- Movimentar contas bancárias de movimento e outras em assinatura conjunta com o Diretor Adjunto;
- Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da entidade administradora da Autarquia;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Cumprir e fazer cumprir as disposições desta Lei e da legislação aplicável.
- Executar outras tarefas correlatas.

Forma de seleção: Cargo em comissão		Jornada de trabalho: 40 horas semanais
---	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Código: SAAE-02	CONTROLADOR INTERNO
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: G - I	

01 - Síntese das atividades

Realizar atividades administrativas de supervisão, planejamento e coordenação.

02 - Descrição detalhada das atividades

- Assessorar nos controles contábil, financeiro e patrimonial da Autarquia;
- Assegurar que as normas legais e os procedimentos internos estão sendo satisfatoriamente cumpridos pelas diversas áreas da Autarquia;
- Sugerir e implantar novos procedimentos, modelos, formulários e controles que venham a tornar a administração mais ágil, eficaz, transparente e menos onerosa;
- Acompanhar as alterações e novas legislações que venham modificar os procedimentos existentes, adequando os procedimentos da Autarquia;
- Informar ao Diretor todas as irregularidades relacionadas ao descumprimento de normas legais e quaisquer fraudes ou uso de má fé nos procedimentos verificados;
- Emitir relatórios de acompanhamento atendendo aos dispositivos legais, inclusive Instruções Normativas do TCUMG – Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor;
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições;
- Executar outras tarefas correlatas.

Forma de seleção: Cargo em comissão		Jornada de trabalho: 40 horas semanais
---	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Código: SAAE-03	ADJUNTO ADMINISTRATIVO
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: E-I a E-XX	

01 - Síntese das atividades

- Realizar tarefas que envolvem um alto grau de complexidade, envolvendo a apresentação, soluções para situações novas, a necessidade de contatos com autoridades intermediárias e técnicos de nível superior e a realização sob supervisão, de estudos e pesquisas preliminares que envolvem a administração geral e/ou específica.

02 - Descrição detalhada das atividades

- Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro.
- Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes a balancetes financeiros, inventários e balanços do material do estoque ou movimentado.
- Estudar e sugerir de acordo com a experiência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo das operações.
- Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes auxiliares.
- Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas ou quaisquer outros processo destinados ao controle das atividades administrativas.
- Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar outras tarefas correlatas.

03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

Escolaridade:

2º grau completo.

Conhecimentos específicos necessários:

- Conhecimentos básicos em Administração
- Segurança e higiene no trabalho
- Saneamento básico e meio ambiente
- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Conhecimentos básicos em matemática financeira
- Conhecimentos em informática

Forma de seleção: Concurso público de provas e títulos	Forma de promoção: Merecimento e antigüidade	Jornada de trabalho: 40 horas semanais
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Código: SAAE-04	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: D-I a D-XX	

01 - Síntese das atividades

- Tarefas inerentes à área contábil. Exercer funções contábeis de certa complexidade.

02 - Descrição detalhada das atividades

- Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las.
- Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis.
- Fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros. Efetuar perícias contábeis.
- Participar de trabalhos de tomadas de contas; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais.
- Auxiliar na preparação dos orçamentos.
- Preparar documentos para o Tribunal de Contas.
- Auxiliar no setor Administrativo e Financeiro.
- Desenvolver serviços de lançamentos de dados contábeis e financeiros através de microcomputadores.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar outras tarefas correlatas.

03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

Escolaridade:

Curso de Contabilidade a nível de 2º grau completo ou curso superior completo na área contábil, sendo necessário o registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação
- Facilidade de comunicação
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Conhecimentos em informática

Experiência exigida:

- Experiência comprovada de serviços inerentes ao emprego

Forma de seleção: Concurso público de provas e títulos	Forma de promoção: Merecimento e antigüidade	Jornada de trabalho: 40 horas semanais
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Código: SAAE-05	AGENTE ADMINISTRATIVO
Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro	
Padrão: B-I a B-XX	

01 - Síntese das atividades

- Realizar atividades administrativas auxiliares, envolvendo levantamento de custos, licitações, redação e cálculos em geral, seleção, pesquisa, treinamento e instrução, elaboração, execução e controle de planos, projetos e serviços administrativos e financeiros, em qualquer das especialidades da administração, além de encaminhar à consideração superior, correspondências, levantamentos, relatórios e documentos diversos, utilizando-se de metodologia funcional padronizada, objetivando agilizar, dinamizar e maximizar as atividades da autarquia, executar trabalhos rotineiros de escritório.
- Realizar leitura periódica de hidrômetros, em caráter de inspeção, solicitação de instalação ou substituição, bem como a inspeção das instalações hidráulicas e dos registros de consumo de água, verificar a existência de ligações clandestinas, visando proporcionar um serviço de qualidade ao consumidor final.

02 - Descrição detalhada das atividades

- Atendimento ao público interno e externo
- Obrigatoriedade de fazer rodízio nos diversos Setores da Autarquia.
- Atender chamadas telefônicas internas e externas e anotar recados destas ligações.
- Executar trabalhos de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram certa capacidade de julgamento.
- Operar com máquinas de escritório tais como: fax, copiadora, rádio comunicador, microcomputadores, etc.
- Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados quando autorizado.
- Transcrever textos à máquina. Executar outros serviços de datilografia rotineiros.
- Receber, registrar, analisar e preencher os pedidos de bens e serviços (PBS) enviados pelos diversos clientes internos da autarquia, objetivando dar suporte na execução dos seus serviços.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Fazer aquisição de materiais e equipamentos diversos para Autarquia.
- Analisar as modalidades de licitação, utilizando os preços dos produtos ou serviços adquiridos e realizar as compras periodicamente.
- Realizar compras de produtos dispensáveis de licitação, contatando fornecedores, analisando os preços e exigindo documentação em dia, objetivando o suprimento de bens necessários ao perfeito funcionamento da autarquia..
- Elaborar editais de licitação com base nos modelos da empresa e de acordo com a legislação, adequando-os de acordo com a necessidade, encaminhando-os aos possíveis fornecedores, objetivando assegurar o fornecimento de bens e serviços para o âmbito da autarquia.
- Promover reuniões de abertura das licitações, verificando as propostas feitas de acordo com as normas da lei, objetivando a escolha do melhor fornecedor em termos de custo/benefício.
- Realizar a compra dos produtos aprovados nas licitações, objetivando assegurar o fornecimento de bens e serviços no âmbito da autarquia.
- Realizar viagens com o objetivo de resolver possíveis problemas de licitação no tocante a esfera jurídica.
- Elaborar cartas, formulários e todos os processos licitatórios via computador.
- Elaborar atas de abertura, de habilitação e de apuração, com o objetivo de manter todo o processo licitatório isento de suspeita de irregularidades ou favorecimentos.
- Elaborar mapa de licitação, objetivando a análise do melhor preço fornecido pelos participantes da licitação.
- Exercer cobrança de débitos atuais e antigos, enviando cartas e verificando fichas, objetivando assegurar o recebimento de débitos de clientes inadimplentes.
- Emitir contas de consumo.
- Separar contas e planilhas de leitura, visando organizar o setor.
- Verificar nos mapas de erro se há indícios de vazamentos, objetivando assegurar a qualidade e produtividade dos serviços.
- Realizar conferência de pastas, observando-se a situação da documentação.
- Executar atividades relativas aos movimentos financeiro e contábil do setor, como a realização de quitação, numeração de documentos, emissão de cheques, montagem do boletim diário de movimentação financeira, elaborar planilha e digitar o movimento contábil, objetivando dar suporte ao setor.
- Elaborar e redigir minutas de documentos diversos.
- Conferir boletins e separar documentos para endereçar à Prefeitura Municipal de Sacramento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Tribunal de Contas do Estado.

- Elaborar folhas de pagamento, conferindo os cartões de ponto, objetivando realizar o cálculo salarial de folha de forma eficiente e eficaz.
- Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências
- Executar parte de colagem, secagem, postagem e protocolo das correspondências.
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários, arquivos, biblioteca, classificar e organizar expedientes recebidos.
- Organizar arquivo ativado e desativado da Autarquia.
- Organizar e arquivar documentos do setor e de outros setores a fim de deixá-los em ordem e facilmente localizáveis, objetivando assegurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela autarquia.
- Organizar e acompanhar o processo de recrutamento e seleção, convocando os candidatos, via jornal, registrando os mesmos e encaminhando-os para os exames necessários, objetivando suprir os empregos públicos vagos na autarquia.
- Executar o levantamento da frequência dos funcionários, verificando se houve faltas ou licenças, objetivando o levantamento de dados sobre absenteísmo, servindo também como fonte para o cálculo das remunerações devidas aos funcionários.
- Elaborar Aviso de Servidor (AS), quando um funcionário necessita de uma licença qualquer.
- Elaborar concessões, notificando o nascimento de filhos de funcionários, para que eles possam receber salário família.
- Elaborar memorandos de advertência, de férias ou comunicados diversos, usando memorandos padrões, a fim de otimizar o processo de comunicação dentro do âmbito da autarquia.
- Realizar anotações em pastas funcionais, anotando todas as alterações salariais, faltas, elogios e penalidades, licenças diversas, entre outras, a fim de criar um histórico do funcionário no SAAE.
- Preencher guias diversas, seguindo guia padrão, a fim de recolher impostos.
- Elaborar rescisões de contrato de trabalho, fazendo todos os cálculos para se verificar os direitos do rescindido.
- Elaborar uma ficha financeira de cada funcionário, com seu salário anual, horas extras, a fim de criar um histórico dos proventos e descontos.
- Elaborar anualmente a Relação Anual de Salários (RAIS), feita com o objetivo de recolhimento do PASEP.
- Elaborar a Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF), para verificar o quanto foi descontado do servidor durante o ano.
- Executar serviços de digitação, inerentes ao setor.
- Prestar informações aos diretores, visando a agilização do serviço e das comunicações no âmbito da autarquia.
- Elaborar relatório mensal, fornecendo dados de consumo, contas estimadas e estornos, objetivando enviar esse relatório para o setor de contabilidade.
- Realizar orçamentos das redes e ligações de água e esgoto, usando tabela em vigor elaborada pelos engenheiros do SAAE, objetivando exercer cobrança justa dos serviços tanto para o SAAE quanto para o consumidor.
- Enviar faturamento diário para a contabilidade, objetivando dar suporte de informações, assegurando assim a confiabilidade dos dados contábeis.
- Dar baixa nos pagamentos efetuados pelos usuários.
- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Realizar leituras de consumo, através dos mostradores instalados nos domicílios, objetivando enviar os dados ao setor de contas e consumo, para ser executada a cobrança.
- Auxiliar nos serviços simples de escritório para facilitar o andamento dos trabalhos desenvolvidos nos setores.
- Entregar avisos de qualquer natureza.
- Realizar a revisão de leitura conforme relatórios de leitura fora da faixa.
- Entregar as contas de água e esgoto, entregando-os diretamente nas residências dos consumidores, objetivando informá-los de seus débitos com o SAAE.
- Verificar unidades, observando o número existente de domicílios em determinado imóveis, objetivando informar o SAAE o número correto de medidores a serem instalados.
- Efetuar cortes e religações de água.
- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da Autarquia.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar outras atividades correlatas.

03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

Escolaridade:

1º Grau Completo.

Conhecimentos específicos necessários:

- Boa redação
- Conhecimentos básicos em informática
- Segurança e higiene no trabalho
- Facilidade de comunicação
- Relacionamento interpessoal, atendimento ao público e espírito de equipe

Forma de seleção: Concurso público de provas e títulos	Forma de promoção: Merecimento e antigüidade	Jornada de trabalho: 40 horas semanais
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Código: SAAE-06	ENGENHEIRO
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: F-I a F-XX	

01 - Síntese das atividades

- Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia, especialmente no da engenharia sanitária.

02 - Descrição detalhada das atividades

- Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar, fiscalizar, coordenar e observar todo o procedimento de construção civil, com base em informações enviadas ao setor, pelo engenheiro responsável pela obra, objetivando realizar um serviço de boa qualidade.
- Fiscalizar a construção e reforma em geral, verificando se o material usado está dentro das especificações e se a mão de obra aplicada é adequada e especializada, objetivando a qualidade e segurança dos serviços executados.
- Fiscalizar a qualidade dos produtos e materiais usados na obra, verificando se há defeito de fabricação, objetivando assegurar a qualidade nos serviços.
- Fiscalizar toda obra de modo geral, verificando a qualidade dos componentes, a economia dos materiais e a segurança da obra, objetivando realizar trabalhos com eficiência e eficácia.
- Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção.
- Prestar assistência técnico gerencial aos serviços de água e esgoto.
- Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos.
- Emitir laudos e pareceres.
- Fornecer dados estatísticos de sua especialidade.
- Elaborar orçamentos e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar outras tarefas correlatas.

03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

Escolaridade:

Curso Superior Completo em Engenharia reconhecido pelo MEC, sendo necessário o Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA.

Conhecimentos específicos necessários:

- Conhecimentos de hidráulica, elétrica e leitura de projetos
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Facilidade de comunicação
- Saneamento básico e meio ambiente
- Conhecimentos em Informática

Experiência exigida:

- Experiência comprovada de serviços inerentes ao emprego

Forma de seleção: Concurso público de provas e títulos	Forma de promoção: Merecimento e antigüidade	Jornada de trabalho: 40 horas semanais
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Código: SAAE-07	TÉCNICO QUÍMICO
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: D-I a D-XX	

01 - Síntese das atividades

- Coletar amostras de água e realizar análises físico-químicas e bacteriológicas, confeccionar relatórios, instruir, coordenar e supervisionar o processo de tratamento de água e esgoto, controlar o estoque de produtos químicos, conferir através de relatórios previamente preenchidos pelos operadores as atividades referentes a operação do sistema de captação e tratamento de água/esgotos, objetivando assegurar a qualidade da água e esgoto e o processo produtivo da autarquia, bem como a saúde da população

02 - Descrição detalhada das atividades

- Coletar água em ponta de rede para análises físico-químicas e bacteriológicas, com o objetivo de buscar informações acerca da qualidade e pureza da mesma.
- Observar o funcionamento e lavagem de filtros, mantendo-os de acordo com normas e especificações, objetivando o não comprometimento da qualidade da água.
- Observar o funcionamento da ETE, mantendo-a de acordo com as normas e especificações, objetivando o não comprometimento do tratamento do esgoto.
- Observar o cumprimento de horário dos operadores das Estações de Tratamento de Água e de Esgoto, através de escala de trabalho, visando assegurar a normalidade dos serviços executados pelos servidores da Autarquia.
- Elaborar escala de férias dos funcionários sob sua supervisão enviando ao setor de pessoal, objetivando a organização e normalidade dos serviços executados.
- Requisitar materiais de uso diário como produtos de limpeza e produtos químicos em geral, objetivando assegurar o seu fornecimento contínuo e a qualidade da água, assim como o funcionamento da ETA/ETE.
- Elaborar relatórios diários e mensais, cujas cópias são enviadas à Direção do SAAE, objetivando dar informe e parecer técnico dos trabalhos efetuados na Autarquia.
- Realizar todas as análises exigidas de acordo com a legislação vigente, através de processos químicos, com o objetivo de avaliar a qualidade e composição da água, assegurando assim, a saúde dos clientes da autarquia.
- Se responsabilizar pelas análises bacteriológicas e exames físico-químicas realizados nos laboratórios das Estações de tratamento de Água e de Esgoto.
- Observar o funcionamento de bombas de captação, propondo revezamento entre as mesmas, com o objetivo de evitar possíveis danos ao equipamento.
- Verificar se estão sendo feitas soluções na porcentagem correta de produtos químicos, seguindo limites recomendados, com o objetivo de assegurar a qualidade dos serviços prestados pela autarquia.
- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia.
- Executar e supervisionar os serviços de acordo com os procedimentos operacionais padrões.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar outras tarefas correlatas.

03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

Escolaridade:

Curso Técnico em Química a nível de 2º grau completo ou superior completo na área de química, sendo necessário o Registro no Conselho Regional de Química.

Conhecimentos específicos necessários:

- Domínio de Química
- Segurança e higiene no Trabalho
- Saneamento básico e meio ambiente
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Facilidade de comunicação
- Conhecimentos em Informática

Forma de seleção: Concurso público de provas e títulos	Forma de promoção: Merecimento e antiguidade	Jornada de trabalho: 40 horas semanais
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Código: SAAE-08	TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: D-I a D-XX	

01 - Síntese das atividades

- Coletar dados, confeccionar relatórios, instruir, coordenar e supervisionar o trabalho objetivando assegurar a qualidade da saúde e o processo produtivo da autarquia, sem deixar de cumprir a legislação.

02 - Descrição detalhada das atividades

- Elaborar e participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.
- Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área.
- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidades de vida e meio ambiente.
- Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho.
- Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação.
- Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho.
- Gerenciar documentação.
- Investigar e analisar acidentes.
- Recomendar medidas de prevenção e controle.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar outras tarefas correlatas.

03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

Escolaridade:

Formação de Curso Técnico de Segurança no Trabalho e sendo obrigatório o Registro no Ministério do Trabalho.

Conhecimentos específicos necessários:

- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Facilidade de comunicação
- Noções básicas em informática
- Boa redação

Forma de seleção: Concurso público de provas e títulos	Forma de promoção: Merecimento e antigüidade	Jornada de trabalho: 40 horas semanais
--	--	--



Código: SAAE-09	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: C-I a C-XX	

01 - Síntese das atividades

- Realizar os serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto, preparando soluções e dosagem de produtos químicos, realizando análises físico-químicas e preenchendo relatórios, objetivando assegurar o abastecimento da cidade com água de elevado grau de pureza.

02 - Descrição detalhada das atividades

- Efetuar análises físico-químicas das águas bruta, filtrada e tratada, através de processos de análise de acordo com a legislação vigente.
- Realizar análises físico-químicas do esgoto, obedecendo os padrões preestabelecidos e registrando, em formulários próprios os resultados.
- Coletar água em ponta de rede para análises físico-químicas e bacteriológicas.
- Realizar todo tipo de análises necessárias conforme rotina da ETA, de acordo com a legislação vigente.
- Preparar soluções e dosagem de produtos químicos.
- Preparar todas as soluções de produtos químicos, seguindo especificações fornecidas pelos químicos, tendo como objetivo manter estoque das soluções usadas no beneficiamento da água.
- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento de água e esgoto, de acordo como Manual de Operações da ETA e ETE.
- Promover a operação e manutenção de todos os equipamentos, tubulações, registros e demais instrumentos, de acordo com o Manual de Operações da ETA e da ETE.
- Realizar a substituição dos cilindros de cloro, através da retirada dos cilindros velhos e a instalação de novos, objetivando manter a dosagem ideal de cloro na água.
- Operar com equipamentos para fabricação de cloro, de acordo com as especificações do mesmo.
- Verificar todas as dosagens que são aplicadas na água, através de relatórios realizados por todos os operadores da ETA e ETE, com o objetivo de evitar falhas no processo.
- Bombear solução de todos os produtos químicos para os tanques dosadores, seguindo os métodos especificados pelos químicos, objetivando o acompanhamento e controle do estoque dos mesmos.
- Dirigir o fechamento ou abertura dos registros, bem como manter o soprador de ar ligado, objetivando assim, com este procedimento, evitar que o filtro se danifique durante sua lavagem, de acordo com o Manual de Operações da ETA e ETE.
- Verificar periodicamente o estado e funcionamento das bombas, instaladas na ETA e ETE providenciando, de imediato, os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento, de conformidade com o programa preestabelecido.
- Preencher os relatórios diários da ETA e ETE, encaminhando-os à chefia imediata.
- Verificar o estado das instalações elétricas, principalmente chaves e disjuntores, comunicando à manutenção qualquer irregularidade, de modo a que não haja interrupção no tratamento de água e esgoto pela Autarquia.
- Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletro-mecânicos da ETA e ETE.
- Realizar suas tarefas de acordo com os procedimentos operacionais padrões
- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia.
- Auxiliar nos serviços de envase dos copos de água.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Realizar suas tarefas de acordo com os procedimentos operacionais padrões
- Zelar pela higiene da ETA e da ETE, realizando a limpeza dos locais de trabalho e áreas externas.
- Poderá o servidor trabalhar em regime de plantão.
- Poderá o servidor trabalhar em período noturno.
- O servidor estará sujeito à escala de revezamento.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

Escolaridade:

1º grau completo

Conhecimentos específicos necessários:

- Segurança e higiene no trabalho
- Saneamento básico e meio ambiente
- Conhecimentos básicos em informática

Forma de seleção: Concurso público de provas e títulos	Forma de promoção: Merecimento e antigüidade	Jornada de trabalho: 40 horas semanais
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Código: SAAE-10	AGENTE DE SANEAMENTO
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: C-I a C-XX	

01 - Síntese das atividades

- Pesquisar, coletar e analisar dados junto a população das áreas urbana e rural, através de questionários previamente estruturados, visando a obtenção de informações para elaboração de diagnósticos sobre a viabilidade de implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias, destinadas a melhoria da qualidade de vida da população.

02 - Descrição detalhada das atividades

- Desenvolver relatórios com dados coletados da pesquisa, encaminhando os resultados para a apreciação da Divisão Técnica, objetivando dar informe sobre as condições relativas ao saneamento básico da população.
- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia.
- Construir melhorias sanitárias domiciliares, bem como proceder treinamento para transferência desta tecnologia.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar outras tarefas correlatas.

03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

Escolaridade:

2º grau completo.

Conhecimentos específicos necessários:

- Saneamento básico e meio ambiente
- Segurança e higiene no trabalho
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Facilidade de comunicação
- Conhecimentos em informática
- Noções básicas de estatística
- Noções básicas em informática
- Boa redação

Experiência exigida:

- Experiência comprovada de serviços inerentes ao emprego

Forma de seleção: Concurso público de provas e títulos	Forma de promoção: Merecimento e antigüidade	Jornada de trabalho: 40 horas semanais
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Código: SAAE-11	ELETRICISTA
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: C-I a C-XX	

01 - Síntese das atividades

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.

02 - Descrição detalhada das atividades

- Estudar o projeto elétrico, relacionar a quantidade e especificar os materiais, segundo as normas técnicas, para aquisição.
- Executar serviços de instalação, reparo e manutenção de aparelhos, máquinas e instalações elétricas.
- Instalar fiações, montar quadro de distribuição, caixa 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 previsão 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 projetos e esquemas de circuitos elétricos.
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos serviços típicos do emprego inclusive quanto à preocupações 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 do trabalho.
- Executar manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos em geral.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar outras tarefas correlatas.
- Poderá o servidor trabalhar em período fora do horário normal de trabalho, desde que convocado.

03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

Escolaridade:

4ª série do ensino fundamental

Conhecimentos específicos necessários:

- Habilidade no manejo e conservação dos instrumentos próprios do ofício
- Segurança e higiene no trabalho
- Facilidade de comunicação
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe

Experiência exigida:

Experiência comprovada de serviços inerentes ao emprego

Forma de seleção: Concurso público de provas e títulos	Forma de promoção: Merecimento e antigüidade	Jornada de trabalho: 40 horas semanais
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Código: SAAE-12	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: B-I a B-XX	

01 - Síntese das atividades

- Executar atividades de instalação e reparo de tubos, conexões e redes e ramais domiciliares, bem como o de hidrômetros, com o objetivo de fornecer suporte técnico a população na assistência da parte hidráulica da cidade, assegurando a qualidade nos serviços prestados pela autarquia.
- Executar trabalhos de alvenaria e concreto, bem como outros materiais, orientando-se por plantas, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos específicos, objetivando construir ou reparar paredes de alvenaria, muros, calçadas e pisos em geral.

02 - Descrição detalhada das atividades

- Montar, instalar, conservar a rede hidráulica, inclusive peças, conexões, aparelhos e ramais domiciliares, realizando sua manutenção e conservação, a fim de atender as necessidades da população no tocante ao fornecimento de água, assegurando um serviço eficiente e de qualidade.
- Executar a ligação, retirada, manutenção e aferição dos hidrômetros, tendo por objetivos: a identificação da existência de vazamentos ou defeitos, a instalação de equipamentos novos e a substituição dos velhos, assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados pela autarquia.
- Realizar serviços de manutenção nas redes e ramais de distribuição de água, visando a redução de vazamentos, assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados.
- Montar, instalar e conservar os ramais e a rede coletora de esgotos sanitários, realizando sua manutenção e conservação a fim de atender necessidade da população, assegurando um serviço eficiente e de qualidade.
- Executar o desentupimento de esgotos, objetivando atender as necessidades dos clientes externos da autarquia.
- Realizar cortes ou religações do fornecimento de água.
- Cumprir os procedimentos operacionais padrões.
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes.
- Remendar padrões, usando tijolos, massa e cimento, a fim de reparar danos causados na execução dos serviços prestados pela autarquia.
- Remendar calçadas, paredes e pisos recolocando ladrilhos e azulejos, objetivando restaurar o aspecto original do local onde o serviço foi executado.
- Pintar faixas de extintores e placas de advertência, visando garantir maior segurança aos transeuntes.
- Realizar a manutenção diária dos veículos, observando os níveis de óleo, água, as pastilhas de freio, a calibração dos pneus, a fim de mantê-los em perfeitas condições de funcionamento e segurança.
- Realizar viagens sempre que necessário, deslocando de estado ou cidade, visando transportar materiais ou servidores do SAAE, visando agilizar os serviços a serem executados pela autarquia, apresentado relatórios de viagem, relatórios diários dos veículos e efetuar anotações dos serviços prestados.
- Transportar pessoal que presta serviço ao SAAE, em veículos leves, objetivando proporcionar bom andamento dos trabalhos, suplantando os riscos de acidentes com transportes, demora em executar os serviços e manter uma boa imagem da empresa perante os clientes externos da autarquia.
- Entregar correspondências, documentos, movimentação bancária, recolher a arrecadação das contas de água em postos credenciados, assim como transportar malotes a diversas dependências do SAAE, visando assim agilizar os serviços dependentes de transporte.
- Efetuar a limpeza e manutenção dos veículos, visando a prevenção de eventuais defeitos e a boa apresentação visual dos mesmos perante aos clientes internos e externos da autarquia.
- Manter o carro em que trabalha sempre limpo, levando-o periodicamente para lavagem e fazendo a manutenção da limpeza diariamente, para causar impressão positiva dos usuários dos veículos.
- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia.
- Poderá o servidor trabalhar em regime de plantão.
- Poderá o servidor trabalhar em período noturno.
- O servidor estará sujeito à escala de revezamento.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

Escolaridade:

4ª série do ensino fundamental

Conhecimentos específicos necessários:

- Conhecimento básicos de hidráulica, construção civil
- Facilidade de comunicação
- Saneamento básico
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Segurança e higiene no trabalho
- Redação razoável

Forma de seleção: Concurso público de provas e títulos	Forma de promoção: Merecimento e antigüidade	Jornada de trabalho: 40 horas semanais
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Código: SAAE-13	AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS
Grupo Ocupacional: Operacional	
Padrão: A-I a A-XX	

01 - Síntese das atividades

- Realizar serviços de segurança nos prédios e unidades da autarquia, controlando e observando a entrada e saída de empregados, visitantes e veículos de carga e passeio, objetivando coibir tentativas de furtos, atos de vandalismo e outras infrações à ordem e à segurança interna.
- Executar trabalhos de coleta e entrega de correspondências, documentos, pequenos volumes, internamente e externamente, bem como ser responsável pelos serviços bancários e de recebimentos da arrecadação de contas nos locais credenciados, para atender às necessidades administrativas da organização.
- Executar de pagamentos em bancos e/ou outros locais.
- Auxiliar nos serviços simples de escritório para facilitar o andamento dos trabalhos desenvolvidos nos setores.
- Operar os conjuntos moto-bombas, bem como realizar os trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água e esgotos, visando manter a qualidade dos serviços e o sistema em perfeito funcionamento, de acordo com os procedimentos operacionais padrões.
- Execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, bombeiros, operadores e outros técnicos.
- Auxiliar nas atividades de serviços gerais e administrativos, realizando atividades como: fazer a limpeza do escritório, coar café, cuidar do jardim, zelar pela conservação do material ou equipamento de sua área de trabalho, visando o apoio necessário às atividades operacionais nas unidades da autarquia, auxiliar nos serviços simples de escritório para facilitar no andamento dos trabalhos desenvolvidos nos setores.

02 - Descrição detalhada das atividades

- Cumprir normas e procedimentos administrativos vigentes na organização;
- Proceder segundo os padrões de funcionalidade e segurança estabelecidos pela organização;
- Assinar ou solicitar protocolo para comprovar a execução do serviço;
- Recolher nas agências bancárias que prestam serviços à organização, documentos solicitados;
- Operar máquina de xerox.
- Trocar gaxetas das bombas, quando há vazamento, para mantê-las íntegras e em perfeito estado de conservação.
- Ligar as bombas de acordo com a solicitação dos químicos, verificando sempre as amperagens no quadro de força, objetivando evitar a queima de alguma delas.
- Limpar as gaiolas no córrego, através da desobstrução das vias de alimentação do reservatório, objetivando assegurar o fluxo de água ideal para o funcionamento do sistema.
- Substituir gaiolas danificadas, fabricando novas e entrando na garagem para trocá-las, com o intuito de se conseguir um fluxo de água ideal para o funcionamento do sistema.
- Realizar diariamente relatórios de funcionamento das bombas, colhendo os dados de tudo que ocorre no plantão e enviando esse relatório ao químico responsável, objetivando manter o setor de tratamento de água nos padrões ideais de funcionamento.
- Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção, dos sistema de Água e Esgotos, tais como: abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos.
- Manutenção de redes de água e esgotos de prédios e dos aparelhos utilizados no serviço.
- Limpeza e conservação dos prédios da administração, bem como áreas e jardins, da Estação Elevatória de Água Bruta, Estação de Tratamento de Água, Estação de Tratamento de Esgoto e outras unidades do sistema de abastecimento de água e coleta de esgoto.
- Efetuar cortes e religações de água.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Auxiliar na elaboração de levantamentos técnicos para fins cadastrais.
- Manter a ordem e a limpeza de todas as dependências do SAAE, seguindo normas e instruções, para prevenir acidentes e assegurar condições higiênicas.
- Atender à feitura de refeições ligeiras como lanches e a preparação do café, tendo por objetivo a alimentação e a satisfação dos funcionários da autarquia.
- Cultivar e manter plantas ornamentais, grama e flores, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, objetivando conservar e embelezar as áreas verdes compreendidas no



âmbito das dependências do SAAE.

- Auxiliar os guardas no atendimento de telefonemas e no fornecimento de informações aos clientes internos e externos da autarquia, visando a boa imagem e comunicação no âmbito da autarquia.
- Efetuar entrega de documentos da empresa, mediante ordens, dirigindo-se aos locais determinados, para atender às necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da autarquia.
- Executar ronda noturna nas dependências do SAAE, acendendo as luzes para melhor visualização, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos.
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, operando os portões eletrônicos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- Atender aos clientes externos da Autarquia, fornecendo informações necessárias ao público e à empresa, objetivando assegurar uma boa imagem do SAAE perante o público.
- Observar o nível do reservatório, fazendo anotações da quantidade de água existente, com o objetivo de informar o pessoal de operação de bombas.
- Passar ordens de serviço através de rádio com informação das localidades onde deverão ser executados serviços tanto de água quanto de esgoto, objetivando assegurar rapidez e qualidade dos serviços prestados.
- Anotar reclamações gerais de clientes, para transmiti-las aos setores competentes, visando um atendimento rápido, de qualidade e de confiabilidade dos serviços prestados pela Autarquia.
- Preencher notas de serviço, conforme procedimento operacional padrão, com o objetivo de repassar à equipe que irá solucionar o problema.
- Poderá o servidor trabalhar em regime de plantão.
- Poderá o servidor trabalhar em período noturno.
- O servidor estará sujeito à escala de revezamento.
- Participar de comissões designadas pelo Diretor.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.
- Executar outras tarefas correlatas.

03 - Requisitos e especificações básicas para preenchimento do emprego público

Escolaridade:

alfabetizado

Conhecimentos específicos necessários:

- Segurança e higiene no trabalho
- Conhecimentos básicos em hidráulica, construção civil e jardinagem
- Relacionamento interpessoal e espírito de equipe
- Saneamento básico
- Facilidade de comunicação
- Redação razoável

Forma de seleção: Concurso público de provas e títulos	Forma de promoção: Merecimento e antiguidade	Jornada de trabalho: 40 horas semanais
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

I – DIRETOR ADJUNTO:

O Diretor Adjunto será um empregado da Autarquia, nomeado por Portaria pelo Diretor.

Compete ao Diretor Adjunto:

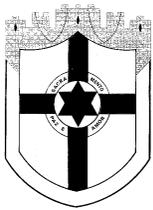
- Substituir o Diretor nas suas faltas e impedimentos;
- *Promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia.*
- *Dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos da Autarquia;*
- *Observar e fazer observar, o âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pela entidade administradora da Autarquia;*
- *Contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia objetivando alcançar maior eficiência e eficácia das suas ações;*
- *Estabelecer política de:*
 - *Recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;*
 - *Assistência Social;*
 - *Segurança do trabalho.*
- *Propor a lotação nominal e numérica dos empregados;*
- *Propor a criação, transformação ou extinção de emprego ou função;*
- *Programar e coordenar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho;*
- *Planejar atividades correlatas.*
- *Movimentar conjuntamente com o Diretor, as contas bancárias da Autarquia.*

II – DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

O Responsável pela Divisão Administrativa e Financeira será um empregado da Autarquia, nomeado por Portaria pelo Diretor.

Compete ao Responsável pela Divisão Administrativa e Financeira:

- *Dirigir a execução da política administrativa e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;*
- *Dirigir a execução da política de administração de material e patrimônio;*
- *Dirigir a execução dos serviços administrativos de pessoal e apoio;*
- *Elaborar a proposta parcial do orçamento do pessoal da Autarquia,;*
- *Constituir comissão de inquérito e processo administrativo e supervisionar seu andamento;*
- *Autorizar a expedição de certidão e vista de processo;*
- *Submeter ao Diretor proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;*
- *Assessorar o Diretor na formulação da política econômico- financeira da Autarquia;*
- *Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;*
- *Dirigir a elaboração da proposta orçamentária;*
- *Dirigir os serviços de contabilidade e de execução orçamentária;*
- *Coordenar, elaborar ou promover a elaboração de planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;*
- *Expedir boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;*
- *Promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes;*
- *Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;*
- *Promover a prestação de contas da Autarquia;*
- *Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;*
- *Movimentar conjuntamente com o Diretor, as contas bancárias da Autarquia.*
- *Executar atividades correlatas.*



III – DIVISÃO TÉCNICA:

O Responsável pela Divisão Técnica será um empregado da Autarquia, nomeado por Portaria pelo Diretor.

Compete ao Responsável pela Divisão Técnica:

- Planejar e dirigir planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgotos;
- Aprovar a contratação de serviços e manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- Propor aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de esgotos e abastecimento de água;
- Fixar padrões de operação e manutenção preventiva e de reparos;
- Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhorias;
- Aprovar a solicitação de aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;
- Planejar e coordenar a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;
- Elaborar e promover a execução dos projetos de melhorias e expansão dos serviços de água e esgoto;
- Analisar e emitir pareceres técnicos;
- Assessorar o Diretor na contratação de projetos técnicos especiais;
- Supervisionar a organização do acervo de material técnico;
- Realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;
- Providenciar as substituições das tubulações em estado precário;
- Operar e manter o sistema de esgotos sanitários;
- Autorizar e executar as ligações de água e de esgotos sanitários e pequenos prolongamentos de redes;
- Fornecer elementos informativos e dados estatísticos de interesses para projetos de construção, operação, manutenção, e custeio dos serviços de água e esgoto;
- Executar as operações de bombeamento excluídas as anexas a ETA e as elevatórias de água Bruta;
- Organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e de esgoto;
- Proceder a pesquisa e estudos do consumo de água;
- Estudar a planejar medidas no caso de racionamento de água;
- Executar as atividades de distribuição de água;
- Proceder a medição de vazão nas linhas adutoras, troncos e reservatórios;
- Elaborar estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto sanitário e sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenas comunidades do município e nas melhorias sanitárias das habitações;
- Executar serviços de topografia e cadastro;
- Responder pelo serviço de duplicação heliográfica;
- Fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- Executar obras comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água, e de obras civis, sob a responsabilidade técnica do setor;
- Fiscalizar obras de sistema de abastecimento de água e de esgoto, executados em loteamento e em conjuntos residenciais;
- Executar atividades correlata.

IV – SEÇÃO DE MANUTENÇÃO:

O Responsável pela Seção de Manutenção será um empregado da Autarquia, nomeado por Portaria pelo Diretor.

Compete ao Responsável pela Seção de Manutenção

- Orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgotos;
- Propor a contratação de serviços e manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- Solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;
- Coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;
- Elaborar e promover a execução dos projetos de melhorias e expansão dos serviços de água e esgoto;
- Emitir pareceres técnicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamento ou rupturas;
- Executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
- Realizar remoção e substituição de hidrômetros;
- Verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgotos;
- Tomar conhecimento das reclamações dos usuários sobre o serviço, implementado as devidas providências;
- Manter atualizado levantamento cadastral dos serviços de água e esgoto;
- Solicitar execução de ligações de água e de esgotos sanitários e prolongamentos de redes;
- Auxiliar o setor na elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto sanitário e sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenas comunidades do município e nas melhorias sanitárias das habitações;
- Auxiliar nos serviços de topografia e cadastro;
- Arquivar projetos aprovados de água e esgoto e manter registros técnicos sobre equipamentos;
- Participar de fiscalização e controle das obras contratadas sob o regime de empreitada;
- Auxiliar na medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamentos;
- Auxiliar na fiscalização de obras de sistema de abastecimento de água e de esgoto, executados em loteamento e em conjuntos residenciais;
- Executar atividades correlatas.

V – SEÇÃO DE TRATAMENTO E OPERAÇÃO:

O Responsável pela Seção de Tratamento e Operação será um empregado da Autarquia, nomeado por Portaria pelo Diretor.

Compete ao Responsável pela Seção de Tratamento e Operação:

- Executar as operações de tratamento de água, das elevatórias anexas a ETA e das elevatórias de água bruta;
- Executar as operações de tratamento de esgoto e das elevatórias anexas a ETE;
- Realizar análises e pesquisas das características físico-químicas e biológicas das águas destinadas ao abastecimento público;
- Realizar análises de controle do esgoto produzido;
- Manter controle de qualidade da água destinada à população;
- Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
- Organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- Proceder à medição de vazão nas estações de tratamento, determinando volume de água tratada;
- Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando a renovação conforme programação;
- Controlar a qualidade dos produtos químicos;
- Executar atividades correlatas.

VI – SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:

O Responsável pela Seção de Recursos Humanos será um empregado da Autarquia, nomeado por Portaria pelo Diretor.

Compete ao Responsável pela Seção de Recursos Humanos:

- Manter registros e assentamentos funcionais dos empregados;
- Elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;
- Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- Propor a contratação ou dispensa de servidor;
- Solicitar a abertura de concurso público de pessoal e supervisionar sua realização;
- Providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição do empregado;
- Apurar, diariamente, o ponto do pessoal;
- Elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias e promover seu cumprimento;
- Opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do empregado;
- Promover a execução de atividades de:
 - Recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;
 - Assistência social;
 - Segurança do trabalho.
- Controlar a lotação nominal e numérica dos empregados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência;
- Receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- Informar sobre o andamento de processo;
- Manter o arquivo geral;
- Efetuar serviços de datilografia e digitação;
- Atender ao público, encaminhando-o as áreas de competência;
- Operar os serviços telefônicos, inclusive prestar informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- Controlar os serviços de conservação, manutenção e de jardinagem do edifício da administração;
- Executar atividades correlatas.

VI – SEÇÃO DE CONTABILIDADE:

O Responsável pela Seção de Contabilidade será um empregado da Autarquia, nomeado por Portaria pelo Diretor.

Compete ao Responsável pela Seção de Contabilidade:

- Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- Elaborar balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;
- Colaborar na formulação de proposta orçamentária;
- Acompanhar a execução orçamentária;
- Processar os empenhos de despesas;
- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-as quando não revestidos de formalidade legais;
- Fazer o controle contábil das contas bancárias;
- Prestar informações sobre saldo de dotações orçamentárias e créditos;
- Tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;
- Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas;
- Realizar pagamento e dar quitação;
- Preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferência de recursos;
- Elaborar boletins diários de caixa e bancos;
- Controlar e conciliar as contas bancárias;
- Manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- Executar atividades correlatas.

VII – SEÇÃO DE CONTAS E CONSUMO:

O Responsável pela Seção de Contas e Consumo será um empregado da Autarquia, nomeado por Portaria pelo Diretor.

Compete ao Responsável pela Seção de Contas e Consumo:

- Organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- Efetuar o englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto;
- Distribuir as guias de cobranças;
- Promover o lançamento das tarifas e taxas de água e esgoto, de colocação ou substituição de redes e ramais de água e esgoto, e da contribuição de melhoria;
- Encaminhar a Central de Processamento de Dados, informações para a emissão de guias de cobrança;
- Promover a distribuição domiciliar de guias de cobrança;
- Informar para inscrever em dívida ativa débito dos contribuintes;
- Providenciar a cobrança amigável da dívida ativa;
- Fazer extrair e visar as certidões para cobrança judicial da dívida ativa;
- Informar os débitos dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multa, e segunda via de guias extraviadas;
- Notificar e multar o contribuinte infrator;
- Expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- Executar cortes e restabelecimento de fornecimento de água;
- Efetuar programas e fiscalizar a leitura de todos os hidrômetros, envidando-os a manutenção quando necessário;
- Emitir o mapa de controle de contas e prestar informações solicitadas pelos usuários;
- Executar atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

VIII – SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO:

O Responsável pela Seção de Material e Patrimônio será um empregado da Autarquia, nomeado por Portaria pelo Diretor.

Compete ao Responsável pela Seção de Material e Patrimônio:

- Promover a execução dos serviços de recebimento, registro, guarda, manutenção, distribuição e alienação de bens e materiais;
- Fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- Supervisionar os serviços de registros e controle dos bens móveis e imóveis;
- Promover e orientar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- Orientar os órgãos e empregados quanto a requisição, uso e conservação de material e equipamento;
- Organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes de materiais mais usados na Autarquia e de fornecedores e prestadores do serviço;
- Receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- Cadastrar ou tomba, classificar, numerar, controlar e registrar os bens móveis e imóveis;
- Fornecer a seção de contabilidade, dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- Dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- Providenciar o conserto e a conservação de bens patrimoniais imóveis;
- Conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefia;
- Providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- Solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;
- Manter em arquivo translados de escrituras, registros e documentos sobre bens patrimoniais;
- Controlar o prazo de entrega do material adquirido;
- Executar atividades correlatas.

IX – SEÇÃO DE COMPRAS E TRANSPORTE:

O Responsável pela Seção de Compras e Transporte será um empregado da Autarquia, nomeado por Portaria pelo Diretor.

Compete ao Responsável pela Seção de Compras e Transporte:

- Realizar licitações para alienação, obra ou serviço e supervisionar a licitação para compra;
- Promover a execução dos serviços de aquisição
- Organizar o calendário de compras;
- Adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;
- Realizar licitação para compra, obedecendo instruções da entidade administradora;
- Elaborar relatórios mensais de compras;
- Controlar o prazo de entrega do material adquirido;
- Providenciar os serviços de abastecimento, guarda, manutenção e controle dos veículos;
- Programar e controlar o uso de veículos;
- Organizar e manter o cadastro de veículos;
- Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho dos motoristas;
- Providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos;
- Executar atividades correlatas.

IX – SETOR DE SANEAMENTO URBANO:

O Responsável pelo Setor de Saneamento Urbano será um empregado da Autarquia, nomeado por Portaria pelo Diretor.

Compete ao Responsável pelo Setor de Saneamento Urbano:

- Execução de serviços de melhorias sanitárias na sede do município.
- Coletas de dados visando obtenção de diagnóstico sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias na sede do município.
- Execução das obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, privadas, fossas, instalações de tanques e chuveiros, na sede do município etc.



- *Execução de todos os serviços correlato as melhorias sanitárias na sede do município.*
- *Executar atividades correlatas.*

IX – SETOR DE SANEAMENTO RURAL:

O Responsável pela Setor de Saneamento Rural será um empregado da Autarquia, nomeado por Portaria pelo Diretor.

Compete ao Responsável pela Setor de Saneamento Rural:

- *Execução de serviços de melhorias sanitárias na zona rural.*
- *Coletas de dados visando obtenção de diagnóstico sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias na zona rural.*
- *Execução das obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, privadas, fossas, instalações de tanques e chuveiros, na zona rural etc.*
- *Execução de todos os serviços correlato as melhorias sanitárias na zona rural.*
- *Executar atividades correlatas.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IX

Tabela de Enquadramento

Antigo	Atual
A-I	A-I
A-II	A-I
A-III	A-II
A-VII	A-III
A-IX	A-IV
	A-VII
A-XI	A-V
A-XV	A-VI

Antigo	Atual
B-I	B-I
B-III	A-X
B-V	A-VIII
	A-XI
B-VII	A-VI
B-IX	A-IX
B-XI	B-V
B-XIII	A-XI
	A-XV
B-XV	B-VI

Antigo	Atual
C-I	C-III
C-III	B-VII

Antigo	Atual
D-III	B-XIII
D-VII	B-VX

Antigo	Atual
F-XI	D-XIII

Antigo	Atual
G-I	E-I
G-III	D-XV
G-VII	F-I

Antigo	Atual
I-VII	E-XIV
I-VIII	H-I