

LEI N.º 1137/2008

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MOEMA/MG, INSTITUI A TABELA SALARIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O povo do Município de Moema/MG, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e, eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL

Artigo 1º - O Plano de Organização de Pessoal dos Servidores do SAAE obedece ao regime estatutário municipal e à estrutura definida nesta Lei e em seus Anexos.

Artigo 2º - A estrutura do Plano de Organização de Pessoal do SAAE baseia-se nos seguintes conceitos:

I – **SERVIDOR**: É a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II – **CARGO**: É o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades acometido ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III – **CLASSE**: É o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e graus de dificuldade e de responsabilidades das atribuições;

IV – **CARREIRA**: É o conjunto de classes de atribuições da mesma natureza, escalonadas quanto aos graus de complexidade e responsabilidade ao nível de vencimento e que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor da Autarquia;

V – **GRUPO OCUPACIONAL**: É o conjunto de carreiras e classes isoladas, reunidas segundo a correlação e afinidade entre atividades de cada uma, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

VI – **FUNÇÃO PÚBLICA**: Conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a uma pessoa, criada na forma da Lei.

Artigo 3º - Para efeito de provimento, os cargos classificam-se em: cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Artigo 4º - Os cargos constantes do Anexo I desta Lei serão ocupados por nomeação precedida de concurso público.

Artigo 5º - Os cargos de chefia serão providos mediante livre escolha do Diretor da Autarquia, entre os servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstas nesta Lei, Regulamentos e Normas Internas da Autarquia.

Artigo 6º - Compete ao Diretor do Órgão expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo único – A Portaria de provimento deverá conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato;

I – Nome completo do servidor;

II – A denominação do cargo e demais elementos de sua indicação;

III – O fundamento legal, bem como a indicação do nível de vencimento do cargo;

IV – A indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo no órgão, se for o caso.

Artigo 7º - Nas nomeações para cargos públicos cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos para cada classe no Anexo IV desta Lei, sob pena de ser o ato da nomeação considerado nulo de pleno direito.

Parágrafo único – A não obediência no disposto neste artigo não gerará obrigação de espécie alguma ao SAAE, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Artigo 8º - Os cargos que permanecerem vagos, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo.

Art. 9º - A admissão de pessoal para o exercício de atribuição dos cargos integrantes do quadro de que se trata o Anexo I desta Lei, será autorizada pelo Diretor da Autarquia, mediante solicitação do Diretor Adjunto, constituído nos termos do artigo 6º do Regimento Interno do SAAE, aprovado pelo Decreto nº 006/93, desde que haja dotação orçamentária e recurso financeiro para atender às despesas.

Parágrafo 1º - Da proposta de realização de concurso público para admissão, deverão constar:

I - Denominação, nível e vencimento do cargo;

II - Prazo desejável para a admissão;

III - Atividade a que se destina o servidor;

Parágrafo 2º - Após autorização do Diretor do SAAE, o concurso público será realizado por uma comissão de seleção nomeada pelo Diretor.

Artigo 10 - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público no órgão, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

Parágrafo 1º - A incompatibilidade a que se refere o *caput* deste artigo será declarada mediante junta médica especial, constituída de médicos especializados e técnicos em educação na área correspondente à deficiência ou limitação diagnosticada.

Parágrafo 2º - Sobre a decisão da junta médica especial não caberá recurso.

Parágrafo 3º - 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.

CAPÍTULO III

DO QUINQUÊNIO

Artigo 11 - A cada período de cinco anos de efetivo exercício dá ao servidor o adicional de 10% (dez por cento) sobre seu vencimento, limitando-se a 07 (sete) quinquênios, que incorpora para efeito de aposentadoria, de acordo com a Lei Municipal nº 1.039/2006.

Parágrafo único - O tempo de serviço público prestado no Município de Moema será computado integralmente para efeitos do disposto no *caput* deste artigo.

CAPÍTULO IV

DA CARREIRA E DA PROGRESSÃO

Artigo 12 - Progressão é a elevação do servidor de um padrão salarial para outro, imediatamente superior, dentro da faixa salarial da classe a que pertence.

Artigo 13 - A progressão só se dará por merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei.

Artigo 14 - Para fazer *jus* à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I – Ter cumprido o estágio probatório;
- II - Cumprir o interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício no padrão salarial em que se encontre;
- III – estar no efetivo exercício de seu cargo;
- IV - Obter, pelo menos, o grau mínimo de merecimento, ou seja, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas avaliações de desempenho funcional, que será feita pela Comissão de Desenvolvimento Funcional e regulamentado pelo Diretor do SAAE, no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da vigência desta Lei.

Parágrafo 1º - Na avaliação de desempenho funcional deverão ser considerados, dentre outros, os seguintes fatores:

- I – Conhecimento e qualidade de trabalho;
- II- Cursos de treinamentos diretamente relacionados com as atribuições de seu cargo;
- III - Participação em grupos de trabalho;
- I- Pontualidade;
- II- Assiduidade;
- III- Tempo de serviço no SAAE;
- IV- Elogios e Penalidades que tenha recebido;
- V- Exercício de cargo ou função de direção, de chefia;

Parágrafo 2º- A avaliação de desempenho será apurada trimestralmente, através de Comissão de Desenvolvimento Funcional, observadas as normas estabelecidas em regulamento, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais.

Parágrafo 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor no seu padrão.

Parágrafo 4º - Após a elevação de padrão, será reiniciada a contagem de ocorrência para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo 5º - A pena de suspensão interrompe a contagem de interstício previsto iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

Parágrafo 6º - As avaliações de progressões serão realizadas mensalmente, devendo o servidor completar o interstício requerido até o último dia do mês anterior ao da avaliação.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Artigo 15 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional, a ser integrada por 02 (dois) membros, além do Presidente, que necessariamente deverá ser o Diretor da Autarquia.

Parágrafo 1º - O Diretor indicará 01 (um) dos membros, devendo, no entanto, dela fazer parte, obrigatoriamente, um representante eleito pela classe dos servidores.

Parágrafo 2º - O mandato dos membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional será de 02 (dois) anos, permitida a reeleição.

Artigo 16 - Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional proceder à apuração de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes no Boletim de Merecimento, objetivando a aplicação dos institutos de progressão de pessoal.

Artigo 17 - A Comissão do Desenvolvimento Funcional terá sua organização e norma de funcionamento regulamentadas em portarias, a serem baixadas pelo Diretor, no prazo de até 90 (noventa) dias contados a partir da vigência desta Lei.

CAPÍTULO VI

DOS VENCIMENTOS

Artigo 18 - As classes dos cargos de provimento efetivo são escalonados por padrão no Anexo II, desta Lei.

Artigo 19 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por padrões, na tabela de salários constantes do Anexo III, desta Lei.

Artigo 20 - Os vencimentos dos servidores desta Autarquia serão corrigidos através de Lei, sancionada pelo Executivo Municipal.

CAPÍTULO VII

DA LOTAÇÃO

Artigo 21 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do SAAE.

Artigo 22 - O Diretor Adjunto, anualmente, estudará a lotação de todas as unidades e elaborará o plano de lotação do SAAE, em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo 1º - Partindo das conclusões dos estudos elaborados, o Diretor do SAAE apresentará as modificações no plano de lotação, sugerindo a admissão, a extinção, a declaração de desnecessidade de cargos existentes ou a criação de novos cargos, e classes indispensáveis ao serviço.

Parágrafo 2º - As conclusões do estudo deverão ocorrer com a devida antecedência, para que as despesas decorrentes sejam previstas na proposta orçamentária.

CAPÍTULO VIII

DO TREINAMENTO

Artigo 23 - Fica criado, como atividade permanente, o treinamento dos seus servidores, tendo como objetivos:

I - Criar e desenvolver comportamentos, hábitos e valores necessários ao digno exercício do cargo público;

II - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Autarquia;

III - Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Autarquia como um todo.

Artigo 24 - Os treinamentos serão de três tipos:

- I- De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver os comportamentos, hábitos e valores necessários ao exercício no serviço público;
- II- De formação, objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparado para a execução de tarefas mais complexas;
- III- De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento:

Parágrafo Único - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

- I – Diretamente pelo SAAE, quando possível, com a utilização de servidores de seu quadro e recursos humanos locais;
- II- Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município;
- III – Através da contratação de especialistas ou entidades especializadas.

Artigo 25- As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos níveis de treinamento:

- I – Identificando e estudando, no âmbito de todo o órgão, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;
- II – Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;
- III – Desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;
- IV – Submetendo-se a programas de treinamento adequadas às suas atribuições;
- V – Transmitindo o conteúdo dos cursos e treinamentos a todos os servidores do órgão que tenham atividades relacionadas com o treinamento.

Artigo 26 - A comissão de Desenvolvimento Funcional elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo Único – Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prever na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à sua implementação.

Artigo 27 - Cada chefia poderá desenvolver atividades de treinamento em serviço desde que em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecidos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, através de:

- I – Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II – Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação, quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III - Discussão dos programas de trabalho do setor de chefia e de sua contribuição, dentro do sistema administrativo do órgão;

IV – Utilização de rodízios e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso.

Artigo 28 - Atendendo ao interesse do órgão, à disponibilidade financeira e orçamentária, novos cargos poderão ser acrescentados aos constantes do Anexo I, desta lei.

Artigo 29 - Sempre que necessário, as divisões interessadas farão propostas de criação de novas classes de cargos e as submeterão à apreciação do Diretor Adjunto que, após análise, a encaminhará ao Diretor do SAAE.

Parágrafo único – Da proposta deverão constar:

- I - Denominação da classe de cargo que se deseja criar;
- II – Descrição das respectivas atribuições;
- III – Justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV – Nível de vencimento da classe a ser criada.

Artigo 30 - O Diretor do SAAE analisará a proposta e verificará:

- I – Se há dotação orçamentária e recurso financeiro para a criação de nova classe, cuja consulta à divisão Administrativa deverá ser prioritária;
- II – Se as atribuições estão implícitas nas descrições das classes existentes.

Parágrafo 1º - De acordo com as conclusões da análise, o Diretor dará parecer favorável ou desfavorável à criação da nova classe.

Parágrafo 2º - Se o parecer for favorável, será encaminhado ao Executivo Municipal para análise e envio à Câmara Municipal para aprovação do respectivo projeto de Lei.

Parágrafo 3º - Aprovada a criação da nova classe, deverá o Diretor determinar que a mesma seja incorporada ao Quadro Permanente do SAAE, com respectivo nível de vencimento.

Parágrafo 4º - No caso de não haver dotação orçamentária suficiente, a incorporação ao Quadro Permanente se fará somente após a liberação dos recursos e aguardará a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

Artigo 31 - Anualmente, o Diretor Adjunto fará revisão do Quadro Permanente, articulando-se com as divisões, para propor a transformação, ampliação, redução, desdobramento ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

Parágrafo Único – A proposta devidamente justificada e assinada pelos responsáveis será encaminhada ao Diretor para decisão.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 32 - Os servidores aprovados no concurso público integram automaticamente o quadro permanente do SAAE, passando, de imediato, a serem regidos pelo estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Artigo 33 - A partir do ingresso no quadro permanente, o servidor fará *jus* a todos os direitos e vantagens previstos no Estatuto dos Servidores Municipais.

Parágrafo Único – Fica vedada a concessão de qualquer gratificação, adicional ou vantagem que não esteja expressamente prevista nesta Lei ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Moema.

Artigo 34 - Para suprir a comprovada necessidade de pessoal, poderá haver designação para:

- I - Substituição, durante impedimento do titular no cargo;
- II – Cargo vago, exclusivamente até o seu definitivo provimento;

Parágrafo 1º - Na hipótese do inciso II, o prazo de exercício na função não poderá exceder a 01 (um) ano.

Parágrafo 2º - A designação para o exercício de função pública far-se-á por ato público, que determina o seu prazo e explicita o seu motivo, sob pena de nulidade do ato e de responsabilidade do agente que lhe tenha dado causa.

Parágrafo 3º - Terá prioridade para a designação de que se trata o inciso I e II do artigo, o candidato aprovado em concurso público para o cargo, observada a ordem de classificação.

Parágrafo 4º - A dispensa do ocupante da função pública de que trata o artigo, dar-se-á, automaticamente, quando expirar o prazo ou cessar o motivo da designação ou por ato motivado.

Artigo 35 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá haver contratação por prazo determinado, não superior a um ano, sob forma de contrato de direito administrativo, de acordo com a Lei nº 657/94, que institui o Regime Único Jurídico, no seu artigo 8º ou Lei específica.

Parágrafo Único – Fica vedada, a partir da vigência desta Lei, a admissão de servidores sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Artigo 36 - Os vencimentos previstos na tabela do Anexo III serão devidos, a partir do mês da publicação desta Lei e dos atos coletivos de enquadramento.

Artigo 37 - Os servidores aposentados, a partir da vigência desta lei, terão seus proventos revistos como determina a Constituição Federal/1988.

Artigo 38 - O funcionário nomeado para a função de chefia perceberá a remuneração correspondente ao seu padrão de vencimento, acrescida de 20% (vinte por cento), sem prejuízo dos vencimentos que porventura possa ter.

Parágrafo 1º - O percentual que se refere este artigo, incidirá somente sobre a remuneração básica estabelecida para o padrão, não incidindo sobre as demais parcelas que integram a remuneração total.

Parágrafo 2º - As funções de chefia de que se trata este artigo, são de recrutamento limitado, devendo preferencialmente, serem exercidas por servidor designado pelo Diretor do SAAE.

Parágrafo 3º - A designação e destituição do servidor para o exercício das funções de chefia de que trata o *caput* deste artigo, ficará a exclusivo critério do Diretor do SAAE.

Parágrafo 4º - O servidor que substituir outro na chefia, fará *jus* também ao percentual para aquele padrão, durante o período da substituição.

Parágrafo 5º - Havendo acumulação de duas ou mais funções de chefia, o servidor perceberá somente o maior percentual estabelecido para o maior padrão.

Artigo 39 - O Servidor que receber mensalmente horas extras por um período igual ou superior a 04 (quatro) anos consecutivos, terá incorporado ao seu vencimento o valor destas horas, valor este que não servirá como base de cálculo para as demais vantagens que tenha ou possa vir a ter.

Artigo 40 - O plano de cargos e salários do SAAE de Moema vigorará a partir da vigência desta Lei, e será composto pelos Anexos abaixo citados, que passam a fazer parte integrante da mesma:

- ANEXO I – Cargos e Carreiras de Pessoal
- ANEXO II – Hierarquização das Classes do Quadro Permanente
- ANEXO III – Tabela de Salários
- ANEXO IV – Descrição das Classes

Artigo 41 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Moema/MG, 01 de julho de 2008.

Marcelo Ferreira Mesquita
Prefeito Municipal

ANEXO I - CARGOS E CARREIRAS DO QUADRO DE PESSOAL			
Cargos e Carreiras do Quadro de Pessoal			
ANEXO I – CARGOS E CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL			
Cargos e Carreira do Quadro de Pessoal			
GRUPO FUNCIONAL	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	N.º CARGOS
ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	Assistente Administrativo	"D"	02
	Técnico Administrativo	"E"	02
	Técnico em Contabilidade	"F"	01
	Assessor Administrativo	"G"	01
SERVIÇOS GERAIS	Auxiliar de Serv. Gerais	"A"	01
	Vigia	"A"	02
	Motorista	"C"	02
GRUPO OPERACIONAL	Auxiliar de Serv. Público	"A"	08
	Calceteiro	"B"	01
	Operador de Bombas	"A"	04
	Auxiliar de Saneamento	"C"	01
	Encanador	"C"	04
	Pedreiro	"C"	01
	Eletricista	"D"	01
	Operador de ETA	"C"	05
	Bombeiro Hidráulico	"D"	01
	Técnico Químico	"F"	01
Técnico em Saneamento	"E"	01	
FISCALIZAÇÃO	Fiscal	"B"	02

ANEXO II - HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSE DO QUADRO PERMANENTE	
PADRÃO	CLASSES
"A"	Auxiliar do Serviço Público
	Operador de Bombas
	Auxiliar de Serviços Gerais
	Vigia
"B"	Fiscal
	Calceteiro
"C"	Motorista
	Operador de ETA
	Auxiliar de Saneamento
	Encanador
	Pedreiro
"D"	Assistente Administrativo
	Bombeiro Hidráulico
	Eletricista
"E"	Técnico Administrativo
"F"	Técnico em Contabilidade
	Técnico Químico

	Técnico em Saneamento
"G"	Assessor Administrativo

ANEXIO III									
TABELA DE SALÁRIOS									
FAIXA	0	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	415,00	427,45	440,27	453,48	467,09	481,10	495,53	510,40	525,71
B	464,73	478,67	493,03	507,82	523,06	538,75	554,91	571,56	588,71
C	548,82	565,28	582,24	599,71	617,70	636,23	655,32	674,98	695,23
D	654,37	674,00	694,22	715,05	736,50	758,59	781,35	804,79	828,94
E	782,24	805,71	829,88	854,77	880,42	906,83	934,04	962,06	990,92
F	910,78	938,10	966,25	995,23	1.025,09	1.055,84	1.087,52	1.120,14	1.153,75
G	1.403,90	1.446,02	1.489,40	1.534,08	1.580,10	1.627,50	1.676,33	1.726,62	1.778,42
FAIXA	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
A	541,48	557,73	574,46	591,69	609,44	627,72	646,56	665,95	685,93
B	606,37	624,56	643,30	662,59	682,47	702,95	724,03	745,76	768,13
C	716,09	737,57	759,70	782,49	805,96	830,14	855,04	880,69	907,12
D	853,80	879,42	905,80	932,98	960,96	989,79	1.019,49	1.050,07	1.081,57
E	1.020,65	1.051,27	1.082,80	1.115,29	1.148,75	1.183,21	1.218,70	1.255,27	1.292,92

F	1.188,36	1.224,01	1.260,73	1.298,55	1.337,51	1.377,64	1.418,97	1.461,53	1.505,38
G	1.831,77	1.886,72	1.943,33	2.001,63	2.061,67	2.123,52	2.187,23	2.252,85	2.320,43
FAIXA	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI
A	706,51	727,71	749,54	772,02	795,18	819,04	843,61	868,92	894,99
B	791,17	814,91	839,35	864,53	890,47	917,18	944,70	973,04	1.002,23
C	934,33	962,36	991,23	1.020,97	1.051,60	1.083,14	1.115,64	1.149,11	1.183,58
D	1.114,02	1.147,44	1.181,87	1.217,32	1.253,84	1.291,46	1.330,20	1.370,11	1.411,21
E	1.331,71	1.371,66	1.412,81	1.455,20	1.498,85	1.543,82	1.590,13	1.637,84	1.686,97
F	1.550,54	1.597,06	1.644,97	1.694,32	1.745,15	1.797,50	1.851,43	1.906,97	1.964,18
G	2.390,05	2.461,75	2.535,60	2.611,67	2.690,02	2.770,72	2.853,84	2.939,45	3.027,64
FAIXA	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXIV	XXXV
A	921,83	949,49	977,97	1.007,31	1.037,53	1.068,66	1.100,72	1.133,74	1.167,75
B	1.032,30	1.063,27	1.095,17	1.128,02	1.161,86	1.196,72	1.232,62	1.269,60	1.307,69
C	1.219,09	1.255,66	1.293,33	1.332,13	1.372,09	1.413,26	1.455,65	1.499,32	1.544,30
D	1.453,54	1.497,15	1.542,07	1.588,33	1.635,98	1.685,06	1.735,61	1.787,68	1.841,31
E	1.737,58	1.789,71	1.843,40	1.898,70	1.955,66	2.014,33	2.074,76	2.137,01	2.201,12
F	2.023,11	2.083,80	2.146,31	2.210,70	2.277,02	2.345,33	2.415,69	2.488,16	2.562,81
G	3.118,47	3.212,02	3.308,38	3.407,63	3.509,86	3.615,16	3.723,61	3.835,32	3.950,38

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS CLASSES

Grupo - Administrativo Financeiro

Classe: Assistente Administrativo.

Cargo: Assistente Administrativo.

Padrão: "D"

Níveis: Inicial à XXXV

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos simples e rotineiros de escritório.

Atribuições Características: Executar trabalhos simples de escritório, compreendendo em rotinas preestabelecidas, que possam ser prontamente atendidas, tais como, protocolo e distribuição de documentos, classificar e organizar expedientes recebidos, arquivar documentos conforme procedimentos. Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado. Transcrever e digitar textos e executar outros serviços datilográficos e de digitação rotineiros tais como cartas, ofícios, memorandos, telegramas, folhas de pagamento, formulários, carta convite, atas, planilhas, requerimentos diversos, etc. Coletar dados, verificar índices econômicos e financeiros, efetuar cálculos, verificar prazos estabelecidos, localizar processos, atualizar cadastro. Operar máquinas de escritório tais como duplicadoras, endereçadoras, etc. Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências. Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal, orientar funcionários sobre direitos e deveres, controlar frequência dos funcionários, auxiliar e elaborar na execução da folha de pagamento, atualizar dados dos funcionários. Participar da Comissão de Licitação, e da elaboração de Editais de Licitação. Requisitar materiais, solicitar compra e distribuição de materiais, pesquisar preços. Efetuar pagamento de fornecedores e tributos fiscais, emitir cheques e ordens de pagamento. Efetuar o controle do faturamento, emissão e quitação de guias e empenhar-se no efetivo controle do recebimento dos valores faturados. Atender aos usuários, prestando informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone e registrar reclamações. Anotar e transmitir recados e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento: Instrução: 2º grau incompleto.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

Recrutamento: Concurso Público.

Classe: Técnico Administrativo.

Cargo: Técnico Administrativo.

Padrão: “E”.

Níveis: Inicial à XXXV.

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo e que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

Atribuições Características: Redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres legais e outros significativos para o órgão. Datilografar e/ou digitar ou determinar a datilografia e/ou digitação de documentos redigidos e aprovados. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade administrativa e propor soluções. Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos específicos. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento. Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas em geral. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa. Realizar, sob orientação específica, coleta de preços, concorrências públicas e administrativas para aquisição de materiais. Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação de níveis de suprimento. Colaborar nos estudos para a organização e racionalização dos serviços na unidade do órgão. Elaborar prestação de contas, fornecer informações para auditorias, elaborar cronograma, fluxograma, organograma, arquivar documentos, atualizar cadastro geral. Viabilizar processo de admissão, conferir frequência, afastamento, férias, transferências e viagens de

funcionários. Elaborar e conferir folhas de pagamento. Efetuar cálculos rescisórios. Prestar informações acerca de direitos trabalhistas. Elaborar notas de empenho. Fiscalizar recolhimentos de encargos públicos. Participar da Comissão de Licitação e da elaboração de editais de licitação. Conferir processos licitatórios. Controlar serviços de caixa e tesouraria. Participar da movimentação de controle de estoque. Controlar o Patrimônio. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento: Instrução: 2ª grau completo.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

Recrutamento: Concurso Público.

Classe: Técnico de Nível Médio.

Cargo: Técnico em Contabilidade.

Padrão: “F”.

Níveis: Inicial à XXXV.

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Tarefas inerentes à área contábil. Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análises, registro e atos contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e administrativos. Exercer funções contábeis de certa complexidade, responsabilizando-se pelos serviços da área.

Atribuições Características: Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las. Identificar, classificar, codificar, escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis e enviar os mesmos para serem arquivados. Orientar a eliminação de documentos do arquivo após prazo legal. Auxiliar em perícias contábeis. Controlar a execução orçamentária, fluxo de caixa, analisando documentos, elaborando relatórios, balanços e demonstrativos. Desenvolver plano de contas, conciliar contas, analisar contas patrimoniais, emitir livros diário, razão e livros fiscais, apurar impostos, atender obrigações fiscais acessórias. Prestar esclarecimentos, providenciar defesas junto ao órgão competente. Assessorar auditorias. Assinar balanços e balancetes. Preparar relatórios informativos. Orientar no ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais. Auxiliar na preparação dos orçamentos. Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução de serviços. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho. Controlar o Patrimônio, depreciar, reavaliar e corrigir os bens. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Instrução: 2º grau completo (curso específico de técnico em contabilidade) e habilitação geral para o exercício da profissão.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

Recrutamento: Concurso Público.

Classe: Assessor Administrativo.

Cargo: Assessor Administrativo.

Padrão: “G”.

Níveis: Inicial à XXXV.

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo nos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo

atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolver coordenação e supervisão.

Atribuições Características: Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração. Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do SAAE. Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais. Redigir e rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres, que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade.

Requisitos para Provimento: Instrução: 2º grau completo de curso de treinamento específico.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

Recrutamento: Concurso Público.

Grupo – Serviços Gerais

Classe: Auxiliar de Serviços Gerais.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais.

Padrão: “A”.

Níveis: Inicial à XXXV.

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Tarefas auxiliares de natureza repetitiva, envolvendo execução de trabalhos complementares simples.

Atribuições Características: Fazer limpeza de escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE. Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança de água e esgoto junto a rede bancária, comércio e repartições públicas, correios e usuários em geral. Executar tarefas de copa/cozinha, lavar e guardar louças e talheres. Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança, e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento: Instrução: 4ª série completa do 1º grau.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Recrutamento: Concurso Público.

Classe: Motorista.

Cargo: Motorista.

Padrão: “C”.

Níveis: Inicial à XXXV.

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento e aparência.

Atribuições Características: Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas. Verificar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos,

antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagens, faróis, abastecimento, etc. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados. Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais e equipamentos, quando se fizer necessário. Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso dos cintos de segurança. Fazer pequenos reparos na mecânica dos veículos. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. Recolher os servidores após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Conduzir os servidores do SAAE, em lugar e hora determinadas, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento: Instrução: 6ª série completa do 1º grau, habilitação para motorista expedida pelo DETRAN, classe “C” ou “D” e experiência comprovada de pelo menos 02 (dois) anos no exercício da profissão.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Recrutamento: Concurso Público.

Grupo Operacional

Classe: Auxiliar de Serviço Público.

Cargo: Auxiliar de Serviço Público.

Padrão: “A”.

Níveis: Inicial à XXXV.

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, bombeiros, encanadores, operadores e outros técnicos.

Atribuições Características: Executar trabalhos manuais e/ou mecânicos próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, operador e outros técnicos, referente à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos, carregamento de tanques com produtos químicos. Manutenção de redes de água e esgoto de prédios e dos aparelhos usados nos serviços. Limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento: Instrução: 1ª série completa do 1º grau.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Recrutamento: Concurso Público.

Classe: Calceteiro.

Cargo: Calceteiro.

Padrão: “B”.

Níveis: Inicial à XXXV.

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Recompôr a pavimentação de vias públicas.

Atribuições Características: Preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como: paralelepípedos, pé-de-moleque, bloco de concreto, e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento: Instrução: 4ª série completa do 1º grau.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Recrutamento: Concurso Público.

Classe: Encanador.

Cargo: Encanador.

Padrão: “C”.

Níveis: Inicial à XXXV.

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Executar tarefas inerentes a adução e distribuição de água. Fazer ligações de água e instalação de medidores.

Atribuições Características: Executar o assentamento de tubos e conexões reparo e execução de ramais domiciliares externos. Corrigir vazamentos em redes adutoras e de distribuição de água. Promover a retirada e a instalação de hidrômetros. Efetuar testes de vazamentos nas instalações internas. Reparar padrões de medição, e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento: Instrução: 4ª série completa do 1º grau e experiência comprovada pelo período mínimo de 02 (dois) anos no exercício do cargo.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Recrutamento: Concurso Público.

Classe: Bombeiro Hidráulico.

Cargo: Bombeiro Hidráulico.

Padrão: “D”.

Níveis: Inicial à XXXV.

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Executar manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bomba. Manter e conservar tubulações designadas à condução de água, esgoto, cloro-gás e solução química.

Atribuições Características: Instalar conjuntos moto-bombas, bem como trocar peças de reposição, tais como: gaxetas, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor, etc. Dar manutenção em registros adufas, comportas, etc. Manter e conservar tubulações de adução e distribuição destinadas à condução de água do sistema, utilizando chumbações, juntas gibalt, juntas de expansão, etc. Instalar e dar manutenção em dosadores de produtos químicos, e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento: Instrução: 4ª série completa do 1º grau e experiência comprovada em serviços inerentes ao cargo.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Recrutamento: Concurso Público.

Classe: Pedreiro.

Cargo: Pedreiro.

Padrão: “C”.

Níveis: Inicial à XXXV.

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos de alvenaria e concreto.

Atribuições Características: Efetuar a locação de pequenas obras: fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento; fazer e reparar bueiros, poços de visitas e pisos de cimento, assentamento de manilhas e ligações novas de esgoto; rebocar paredes, misturar e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; orientar na preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes; assentar marcos de portas e janelas; consertos em obras de alvenaria; distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção; distribuir e reparar canais de redes de esgoto sanitários, e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento: Instrução: 4ª série completa do 1º grau.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Recrutamento: Concurso Público.

Classe: Auxiliar de Saneamento.

Cargo: Auxiliar de Saneamento.

Padrão: "C".

Níveis: Inicial à XXXV.

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Execução de obras e serviços de melhorias sanitárias.

Atribuições Características: Coleta de dados visando obtenção de diagnóstico sobre implantação dos serviços e obras de melhoria sanitária. Execução das obras e serviços tais como: ligações prediais de água e esgoto, privadas, fossas, instalações de tanques, chuveiros e execução de todos os serviços correlatos à melhorias sanitárias.

Requisitos para Provimento: Instrução: 1º grau completo.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Recrutamento: Concurso Público.

Classe: Técnico de Nível Médio.

Cargo: Técnico em Saneamento.

Padrão: "E".

Níveis: Inicial à XXXV.

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Organizar, orientar e controlar trabalhos de caráter técnico referente a obras e serviços de saneamento básico, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas para colaborar na execução e reparo das mencionadas obras e serviços.

Atribuições Características: Interpretar plantas, desenhos, croquis, especificações de redes de água e esgotos, para programar os insumos necessários à execução dos serviços. Coordenar e/ou executar trabalhos de locação, e abertura de valas, assessoramento de tubulações, calçamentos, reaterro, execução de caixas de proteção, poços de visitas de redes de água e esgoto, para assegurar o cumprimento do programa de obras e/ou serviços. Elaborar croquis ou lançar em plantas, as redes executadas para fins de cadastro. Orientar e controlar a execução técnica dos serviços de tratamento e abastecimento de água, redes de estação de tratamento de esgoto, colhendo amostras, controlando o consumo e o estoque de produtos químicos, realizando testes, comparando resultados de análises, identificando e registrando desvios, preparando o quadro demonstrativo de parâmetros e controle operacional, para garantir a observância das diretrizes preestabelecidas. Executar esboços, desenhos técnicos e

levantamentos de quantitativos, baseando-se em plantas e especificações para subsidiar estudos e projetos de desenvolvimento. Preparar estimativas de custos de materiais e mão-de-obra, através de pesquisa de mercado, efetuando cálculos referentes a materiais e serviços, para fornecer os dados necessários à elaboração de orçamentos. Manter contato com supervisões técnicas, outros setores da Autarquia, pessoalmente ou por outros meios de comunicação, para assegurar a execução correta e a continuidade dos serviços dentro da programação traçada. Controlar a operação do sistema de produção, analisando as condições de funcionamento das elevatórias, comparando os níveis dos reservatórios e tomando providências de correção para garantir a continuidade do abastecimento, e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento: Instrução: O cargo exige formação escolar correspondente ao ensino do 2º grau completo, mais habilitação específica e experiência de 01 (um) a 02 (dois) anos.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Recrutamento: Concurso Público.

Classe: Eletricista.

Cargo: Eletricista.

Padrão: “D”.

Níveis: Inicial à XXXV.

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção dos sistemas elétricos.

Atribuições Características: Instalar fiação, montar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas. Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado. Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas. Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento. Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores. Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de típicos da classe, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza. Manter limpo e organizado o local de trabalho. Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos, e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento: Instrução: 4ª série completa do 1º grau e curso de eletricista.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Recrutamento: Concurso Público.

Classe: Operador de Bombas.

Cargo: Operador de Bombas.

Padrão: “A”.

Níveis: Inicial à XXXV.

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Operar estações elevatórias de água e/ou esgoto.

Atribuições Características: Ligar e desligar os conjuntos moto-bombas; auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e correlativa dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgoto; verificar, periodicamente, os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos, zelar pela limpeza e conservação das instalações; fazer leitura de amperímetros, voltímetros e frequentímetros, comunicando as alterações encontradas; preparar soluções e dosagem de produtos químicos, e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento: Instrução: 4ª série completa do 1º grau.

OBS.: o exercício requer trabalho em domingos e feriados, horários diversos ou noturnos (conforme escala de revezamento).

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Recrutamento: Concurso Público.

Classe: Operador de ETA.

Cargo: Operador de ETA.

Padrão: “C”.

Níveis: Inicial à XXXV.

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Operar Estações de Tratamento de Água.

Atribuições Características: Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água. Preparar soluções e dosagem de produtos químicos. Realizar análises físico-químicas. Proceder a lavagem das unidades de filtração. Zelar pela higiene e limpeza da ETA. Preencher os relatórios de ETA, e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento: Instrução: 4ª série completa do 1º grau.

OBS.: o exercício requer trabalho em domingos e feriados, horários diversos ou noturnos (conforme escala de revezamento).

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Recrutamento: Concurso Público.

Classe: Técnico de Nível Médio.

Cargo: Técnico Químico.

Padrão: “F”.

Níveis: Inicial à XXXV.

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Programar, organizar, orientar e supervisionar dentro dos padrões estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação e tratamento de água e esgoto.

Atribuições Características: Programar, organizar, orientar e supervisionar dentro dos padrões preestabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação e tratamento de água e esgoto. Preparar reagentes químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar relatórios. Controlar estoques de reagentes e produtos químicos utilizados no tratamento da água. Elaborar propostas que visem maior e melhor rendimento das atividades desenvolvidas nas ETAS e ETES. Executar ensaios físico-químico. Participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações industriais. Supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção. Operar máquinas e/ou de equipamentos e instalações produtivas em

conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio ambiente. Interpretar manuais. Elaborar documentação técnica rotineira. Ministrando programas de ações educativas e prestar assistência técnica, e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento: Instrução: Conclusão do Curso de Técnico em Química e habilitação junto ao conselho da classe.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Recrutamento: Concurso Público.

Grupo – Fiscalização

Classe: Fiscal.

Cargo: Fiscal.

Padrão: “B”.

Níveis: Inicial à XXXV.

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Tarefa de natureza técnica e administrativa de complexidade mediana, envolvendo conhecimento de normas relativas ao regulamento do SAAE e a verificação do cumprimento por parte do usuário.

Atribuições Características: Ler e registrar em impresso próprio os consumos de água e efetuar a entrega das respectivas contas. Efetuar a suspensão do abastecimento de água, bem como seu restabelecimento de conformidade com ordens de serviço expedidas pelo setor do consumidor. Efetuar pequenos reparos no canal de derivação externo de água e no padrão. Inspeccionar as instalações hidrosanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE. Para efeito da concessão das respectivas ligações, assim como a verificação do cumprimento das normas e regulamento aplicáveis. Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade da concessão das ligações de água e esgoto. Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto, e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento: Instrução: 8ª série completa do 1º grau.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Recrutamento: Concurso Público.