



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES  
GABINETE DO PREFEITO

DT

LEI Nº 368/93

Bandeirantes/MS, 14 de Setembro de 1.993

"Dispõe sobre o Regimento Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Bandeirantes - MS Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, consoante o que estabelece a Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ELE sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica instituído o Regimento Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE nos termos do expediente em anexo remunerando-se os artigos respectivos.

Artigo 2º - As despesas correntes da aplicação desta Lei correrão / por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Bandeirantes(MS), 14 de Setembro de 1993

  
CÂNDIDO AVELINO DE SOUZA  
Prefeito Municipal

SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO

BANDEIRANTE - MS

S A R E

PLANO, DE CARGOS E SALARIOS

REGIMENTO INTERNO

REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

- TÍTULO I -

- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES -

Art. 1º - Este Regimento dispõe sobre a Organização Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, com estrutura e competência dos órgãos integrantes.

- TÍTULO II -

- DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA -

Art. 2º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, criado pela Lei Municipal nº 092, de 14 de agosto de 1.977, com sede e foro em Bandeirante, Mato Grosso do Sul, é uma autarquia municipal, com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira.

Art. 3º - Compete ao SAAE:

I - Estudar, projetar, executar diretamente ou mediante contrato com especialistas e organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação, recuperação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgoto sanitário no Município;

II - Administrar, operar, manter e conservar os serviços de água e esgoto;

III - Executar os serviços relativos às contas de consumo;

- III.3 - Setor de Contas e Consumo (SECON)
- III.4 - Setor de Material e Patrimônio (SMP)
- III.5 - Setor de Informática (SIN)
- IV - Divisão de Operação, Manutenção e Expansão (DOMEX)
  - IV.1 - Setor de Tratamento (SETRA)
  - IV.2 - Setor de Oficina e Transporte (SOTRAN)
  - IV.3 - Setor de Elevatórios, Redes e Ramais de Água e Esgoto (SERRAE)
  - IV.4 - Setor de Expansão (SEX)

### TÍTULO III

#### DO DIRETOR

#### CAPÍTULO I

#### DA COMPETÊNCIA

Art. 5º - O Diretor da Autarquia, deverá ser um Profissional de Nível Superior, do quadro de pessoal da entidade administradora.

Art. 6º - Compete ao Diretor:

- I - Exercer a direção Geral da Autarquia;
- II - Representar a Autarquia juridicamente ou constituir procurador;
- III - Submeter a aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o Orçamento Sintético Anual e, quando necessários os pedidos de Créditos Adicionais Suplementares;

- IV - Enviar a Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês, o Balancete do mês anterior, e, até, o dia 28 de fevereiro, o Balanço Anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;
- V - Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- VI - Movimentar contas bancárias de arrecadação em assinatura conjunta com o Diretor Administrativo;
- VII - Celebrar acordos, contratos e convênios e outros atos administrativos observadas as normas e instruções da Entidade Administradora da Autarquia;
- VIII - Autorizar as licitações para compra de materiais e equipamentos, contratações de obras e serviços, observadas as normas e instruções da entidade administradora da Autarquia;
- IX - Admitir, movimentar promover e dispensar servidores do quadro permanente, obedecendo regimento;
- X - Praticar os demais atos relativos a administração de pessoal respeitando a Legislação pertinente;
- XI - Determinar a abertura de inquérito de faltas e irregularidades; e
- XII - Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesses públicos que atuem no Município.

## TÍTULO IV

### DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

#### DA COMPETÊNCIA

Art. 7º O Diretor Administrativo ocupará cargo de comissão de recrutamento amplo de pessoal estranho ao quadro de pessoal da Autarquia ou do seu próprio quadro, nomeado, em comissão para esse fim, pela Entidade Administradora por indicação do Diretor da Autarquia, podendo acumular com a chefia de um dos setores.

Parágrafo único - Na hipótese de recrutamento de pessoal estranho ao quadro da autarquia, esta deverá restringir-se a Engenheiro de Saúde Pública, Engenheiro Sanitarista ou Engenheiro Civil.

Art. 8º - Compete ao Diretor Administrativos:

- I - Substituir o Diretor nas suas faltas e impedimentos;
- II - Coordenar o Núcleo de Planejamento e Coordenação; e
- III - Movimentar, conjuntamente com o Diretor, a conta bancária de arrecadação da Autarquia.

## CAPÍTULO II

### DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Art. 9º - O Núcleo de Planejamento e Coordenação, integra e estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor. O Núcleo será coordenado pelo Diretor Administrativo que com a cooperação dos chefes das Divisões e Setores, elaborará as atividades de planejamento, coordenação, processamento de dados, recursos humanos e relações públicas;

Art. 10a Compete ao Núcleo de Planejamento e Coordenação:

I - Superintender, coordenar, elaborar ou promover a elaboração de planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;

II - Dirigir a elaboração da proposta orçamentária e orientar na elaboração das propostas parciais;

III - Supervisionar e avaliar a execução do orçamento;

IV - Dirigir a elaboração do orçamento plurianual de investimentos e coordenar os respectivos programas;

V - Promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre materiais de interesses da Autarquia;

VI - Dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativas junto aos demais setores da Autarquia;

VII - Observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas expedidas pela entidade administradora da Autarquia;

VIII - Superintender as atividades da central de processamento de dados;

IX - Contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia objetivando alcançar maior eficiência e eficácia de suas ações;

TÍTULO V

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 11o - O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, deverá ser um servidor da Autarquia, Contador e/ou Técnico de Contabilidade, com Diploma registrado no Conselho de sua região.

Art. 12o - Compete a Divisão Administrativa e Financeira.

- I - Substituir o Diretor Administrativo em suas faltas e impedimentos;
- II - O chefe da divisão movimentará as contas bancárias "MOVIMENTO", conjuntamente com o responsável pelo Setor de Contabilidade;
- III - Dirigir a execução da política administrativa e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- IV - Dirigir a execução da política de administração de material e patrimônio;
- V - Elaborar a proposta parcial do orçamento do pessoal da Autarquia, segundo diretrizes fixadas pelo Núcleo de Planejamento e Coordenação;



VI - Constituir comissão de inquérito e processo administrativo e supervisionar seu andamento;

VII - Submeter ao Diretor proposta para fixação dos valores das diárias, ajuda de custo e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;

VIII - Autorizar a expedição de certidão e vista de processo;

IX - Assessorar o Diretor na formulação da política econômica-financeira da Autarquia;

X - Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;

XI - Dirigir os serviços de contabilidade e de execução orçamentária;

XII - Expedir boletins, balancetes e demais documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;

XIII - Promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes;

XIV - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;

XV - Promover a prestação de contas da Autarquia;

XVI - Tomar conhecimento, diariamente do movimento econômico-financeiro; e

XVII - Executar atividades correlatas.

## CAPÍTULO II

### DO SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 13º - Compete ao Setor de Contabilidade:

- I - Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - Elaborar balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;
- III - Colaborar na formulação da proposta orçamentária;
- IV - Acompanhar a execução orçamentária;
- V - Processar os empenhos de despesas autorizadas;
- VI - Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- VII - Fazer o controle contábil das contas bancárias;
- VIII - Prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
- IX - Tomar as contas responsáveis por adiantamento;
- X - Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas;
- XI - Realizar pagamento e dar quitação;
- XII - Preparar a emissão de cheques, ordem de pagamento e transferência de recursos;

XIII - Elaborar boletins diários de caixa e bancos;

XIV - Manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;

XV - Controlar e conciliar as contas bancárias; e

XVI - Executar atividades correlatas

### CAPÍTULO III

#### DO SETOR DE PESSOAL E APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 140 - Compete ao Setor de Pessoal e Apoio Administrativo:

I - Manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;

II - Elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;

III - Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;

IV - Providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição do servidor;

V - Apurar, diariamente, o ponto do pessoal;

VI - Elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias e promover seu cumprimento;

VII - Opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

VIII - Promover a execução de atividades de:

VIII.1 - Recrutamentos, concurso, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;

VIII.2 - Assistência Social;

VIII.3 - Segurança do trabalho.

IX - Controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;

X - Receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência;

XI - Receber, atuar, encaminhar e controlar a tramitação de petições, processos ou documentos;

XII - Informar sobre andamento de processo;

XIII - Manter o arquivo geral;

XIV - Efetuar serviços de datilografia;

XV - Atender ao público com presteza, encaminhando-o às áreas de competência;

XVI - Operar os serviços telefônicos, inclusive prestar informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;

XVII - Controlar os serviços de conservação, manutenção do edifício da administração;

XVIII - Executar atividades correlatas.

## CAPÍTULO IV

### DO SETOR DE COMPRAS E CONSUMO

Art. 15º - Compete ao Setor de Contas e Consumo:

- I - Organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- II - Efetuar o englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto;
- III - Distribuir as guias de cobrança;
- IV - 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 melhorias;
- V - Promover a distribuição domiciliar das guias de cobranças;
- VI - Informar para inscrever em dívidas ativas débitos do contribuinte;
- VII - Providenciar a cobrança amigável da dívida ativa;
- VIII - Fazer extrair e vizar as certidões para cobranças judiciais das dívidas ativas;
- IX - Informar os débitos dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias de guias extraviadas;
- X - Notificar a multar contribuinte em atraso;

XI - Expedir avisos de cortes e de restabelecimento de água e esgoto;

XII - Efetuar e fiscalizar a leitura de todos os hidrômetros, enviando-os a manutenção quando necessário;

XIII - Punição do usuário que violar o hidrômetro, observando regulamento em vigor;

XIV - Prestar informações inerentes ao setor;

XV - Emitir o Mapa de Controle de Contas no último dia de cada mês; e

XVI - Executar atividades correlatas.

## CAPÍTULO V

### DO SETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 160 - Compete ao Setor de Material e Patrimônio:

I - Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;

II - Fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;

III - Supervisionar os avisos de registros e controles dos bens mobiliários e imobiliários;

IV - Promover e orientar a realização de inventário anual de bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;

V - Orientar os órgãos e servidores quanto à requisição, uso e conservação de material e equipamento;

VI - Realizar licitações para alienação, obra ou serviço e supervisionar a licitação para compra;

VI - Realizar licitações para alienação, obra ou serviço e supervisionar a licitação para compra;

VII - Organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes de materiais mais usados na Autarquia e de fornecedores e prestadores de serviços;

VIII - Receber, conferir, guardar e distribuir o material;

IX - Cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;

X - Fazer o inventário anual dos bens patrimoniais;

XI - Fornecer ao Setor de Contabilidade, dados e informações para realização da contabilidade patrimonial;

XII - Dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos e destruídos, com autorização superior;

XIII - Providenciar o conserto e a conservação de bens patrimoniais imóveis;

XIV - Conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefia;

- XV - Providenciar o seguro de Bens Patrimoniais;
- XVI - Solicitar providência para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;
- XVII - Manter em arquivo translados de escrituras registros e documentos sobre bens patrimoniais;
- XVIII - Organizar o calendário de compras;
- XIX - Organizar e manter atualizados o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;
- XX - Adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;
- XXI - Realizar licitação para compras, obedecendo instruções da entidade administradora;
- XXII - Elaborar relatórios mensais de compras;
- XXIII - Controlar o prazo de entrega do material adquirido; e
- XXIV - Executar atividades correlatas.

## CAPÍTULO VI

### DO SETOR DE INFORMÁTICA

Art. 17º - Compete ao Setor:

- I - Selecionar e controlar o funcionamento das unidades físicas, meios auxiliares de informação e outros meios necessários ao acionamento de programas básicos, a aplicativos de computador;



- II - Zelar pelo material de consumo, equipamento, e material permanente à sua disposição;
- III - Analisar as programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento;
- IV - Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- V - Observar os programas em execução, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciar soluções;
- VI - Manter cópia de segurança dos sistemas e informações existentes;
- VII - Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- VIII - Esclarecer horário de trabalho, juntamente com o Setor Administrativo, estabelecer prioridades e períodos de trabalho para cada setor ocupar os microcomputadores existentes;
- IX - Substituir os servidores, que executam atividades neste setor, por ocasião de suas férias ou outros impedimentos.
- X - Executar outras atividades correlatas.

## TÍTULO VI

### DA DIVISÃO OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO

#### CAPÍTULO I

#### DA COMPETÊNCIA

Art. 18º - O Chefe da Divisão Operação, Manutenção e Expansão, deverá ser um servidor da Autarquia, Engenheiro Sanitarista, com Diploma registrado no Conselho Regional.

Art. 19º - Compete a Divisão Operação, Manutenção e Expansão:

- I - Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgoto;
- II - Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- III - Propor aperfeiçoamento na operação e manutenção dos sistemas de esgoto e abastecimento de água;
- IV - Fixar padrões de operação e manutenção preventiva e de reparos;
- V - Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhorias;
- VI - Solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;

VII - Planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;

VIII - Elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria de expansão dos serviços de água esgoto;

IX - Analisar e emitir pareceres técnicos;

X - Assessorar o Diretor na contratação de projetos técnicos especiais;

XI - Supervisionar a organização do acervo de material técnico;

XII - Executar atividades correlatas.

## CAPÍTULO II

### DO SETOR DE TRATAMENTO

Art. 200 - Compete ao Setor de Tratamento:

I - Executar as operações de tratamento de água, das elevatórias anexas à ETA e da elevatória de água bruta;

II - Realizar análises e pesquisas das características físico-químicas e biológicas das águas destinadas ao abastecimento público;

III - Manter controle de qualidade da água destinada à população;

IV - Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;

- V - Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- VI - Proceder a medição de vazão nas estações de tratamento determinado volume de água tratada;
- VII - Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando a renovação conforme programação;
- VIII - Controlar a qualidade dos produtos químicos; e
- IX - Executar atividades correlatas.

## CAPÍTULO II

### DO SETOR DE OFICINA E TRANSPORTE

Art. 21b - Compete ao Setor de Oficina e Transporte:

- I - Realizar a aferição e recuperação dos hidrômetros;
- II - Programar e executar os serviços de manutenção e recuperação dos equipamentos;
- III - Avaliar desempenho dos equipamentos eletromecânicos pertencentes ao sistema;
- IV - Fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;
- V - Organizar e executar os serviços de abastecimento, garagem, lavagem, lubrificação, manutenção e reparos em veículos;

- VI - Programar, organizar, controlar e manter o uso e cadastro dos veículos;
- VII - Elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;
- VIII - Fazer relatórios sobre o consumo e estoque de combustíveis e lubrificantes, e despesas de manutenção e condições de uso dos veículos e outros equipamentos;
- IX - Providenciar o licenciamento e emplacamento de veículos; e
- X - Executar atividades correlatas.

#### CAPÍTULO IV

#### DO SETOR DE ELEVATÓRIOS, REDES E RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 22º - Compete ao Setor de Elevatórios, Redes e Ramais de Água e Esgoto:

- I - Realizar a manutenção das redes de distribuição e da adutora de água;
- II - Providenciar as substituições das tubulações em estado precário;
- III - Fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamento ou rupturas;
- IV - Executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
- V - Realizar remoção e substituição de hidrômetros;

- VI - Operar e manter o sistema de esgoto sanitário;
- VII - Autorizar e executar as ligações de esgotos e pequenos prolongamentos de redes;
- VIII - Verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgotos;
- IX - Tomar conhecimento das reclamações dos usuários sobre o serviço, implementando as devidas providências;
- X - Manter atualizado levantamento cadastral dos serviços de água e esgotos;
- XI - Coligir e fornecer elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- XII - Executar as operações de bombeamento excluídas as anexas a ETA e as elevatórias de água bruta;
- XIII - Coligir e organizar informações para projeto, construção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- XIV - Proceder à pesquisa e estudo do consumo de água;
- XV - Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
- XVI - Executar as atividades de distribuição de água;
- XVII - Proceder a medição de vazão das linhas adutoras, troncos e reservatórios; e
- XVIII - Executar atividades correlatas.

## CAPÍTULO V

### DO SETOR DE EXPANSÃO

Art. 23o - Compete ao Setor de Expansão:

- I - Auxiliar o setor na elaboração dos estudos preliminares e ante-projetos de obras de esgoto sanitário e sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenas comunidades do município e nas melhorias sanitárias das habitações;
- II - Executar serviços de topografia e cadastro;
- III - Arquivar projetos aprovados de água e esgoto e manter registros técnicos sobre equipamentos;
- IV - Responder pelo serviço de duplicação heliográfica;
- V - Participar de fiscalização e controle das obras contratadas sob o regime de empreitada;
- VI - Auxiliar na medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamentos;
- VII - Executar obras comuns da implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água, e de obras civis, sob a responsabilidade técnica do setor;
- VIII - Fiscalizar obras do sistema de abastecimento de água e de esgoto executados e loteamentos e em conjuntos residenciais; e
- IX - Executar atividades correlatas.

DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 24o As competências previstas neste Regimento Interno, para cada setor da Autarquia, consideram-se atribuição e responsabilidade dos seus respectivos titulares.



**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**

**BANDEIRANTE - MS**

**S A A E**

**PLANO, DE CARGOS E SALÁRIOS**

**REGULAMENTO DE PESSOAL**

LEI No 368 DE 14 DE Setembro 1.993

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
DOS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE  
ÁGUA E ESGOTO DE BANDEIRANTE/MS

A CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES, POR SEUS VEREADORES, APROVOU  
E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO NOS TERMOS DO  
ARTIGO 123, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, DE 05 DE ABRIL DE  
1.990, A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Regime Jurídico dos servidores do Serviço Autônomo  
de Água e Esgoto - SAAE, é o Estatutário e tem natureza de  
direito público.

Parágrafo Único - O regime de que trata o artigo é o disposto na  
Lei Orgânica de 05/04/90 e na lei complementar no 280 de  
11/01/91.

Art. 2º - Fica aprovado o Plano de Cargos e Salários dos  
servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de  
Bandeirantes/MS.

Art. 3º - Para efeito desta Lei, considera-se:

I - Função Pública - conjunto de tarefas e  
responsabilidades atribuídas a uma pessoa, criada na forma da

Lei.

II - Cargo Público - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades criado por lei, com denominação própria, em número determinado e vencimento correspondente, pago pelos cofres do Município e provido na forma da lei.

III - Cargo em Comissão: o conjunto de responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas temporariamente a pessoal estranho ao Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do seu próprio Quadro, nomeado, em comissão para esse fim.

IV - Função Gratificada: o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições cometidas temporariamente a pessoal do Quadro do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, designado para tal mister, envolvendo atividades de chefia intermediária, de livre designação e dispensa, satisfeitos os requisitos legais e regulamentares.

IV - Classe - grupo de atividades da mesma natureza ou afins, com denominação própria e idênticos graus de responsabilidade e condições geralmente diferentes de outras designações de trabalho.

V - Nível - a referência alfabética à qual corresponde um vencimento base para cada nível da tabela de vencimentos.

VI - Grau - a referência numérica à qual corresponde um vencimento base para cada grau da tabela de

## CAPÍTULO II

### DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 4º - Fica instituído o quadro de servidores da Autarquia Municipal Serviço Autônomo de Água e Esgoto, composto de classes e cargos, assim como seus níveis e padrões, constantes do anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único - Atendendo ao interesse da Autarquia e a disponibilidade orçamentária, novos cargos poderão ser acrescentados aqueles constantes do referido anexo I.

Art. 5º - Os cargos constantes do anexo I desta Lei, ressalvadas as demais hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bandeirante, serão providos:

I - Pelo enquadramento dos servidores efetivos, conforme disposições contidas no capítulo V desta Lei;

II - Por nomeação, após aprovação em concurso público de provas e títulos.

Art. 6º - Compete ao Diretor a expedição dos atos de provimento dos cargos da Autarquia.

Art. 7º - Fica estabelecido o Quadro Especial demonstrado no anexo II, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo 1º - O Quadro Especial é composto por empregos transformados automaticamente em função pública e ocupados por servidores, nas seguintes situações:

a) Servidor Estável, em virtude de dispositivo constitucional, não aprovado em processo seletivo ou que a ele não tenha se submetido;

b) Servidor não estável, que não logrou aprovação em processo seletivo ou que a ele não se tenha submetido até sua demissão.

Parágrafo 2º - A função pública, na forma do presente artigo, será extinta com vacância.

Parágrafo 3º - Poderá ser mantido na função pública o servidor não estável desde que não haja candidato aprovado em concurso.

Parágrafo 4º - O servidor ocupante de função pública que permanecer no Quadro Especial, não perceberá nenhuma vantagem concedida ao servidor efetivo no plano de carreira.

Art. 8º - A descrição dos cargos, com suas atribuições e requisitos específicos para sua seleção, entre outros, são os constantes do anexo I.

### CAPÍTULO III

#### DA CARREIRA E DA PROGRESSÃO

Art. 9º - Progressão horizontal é a elevação do salário do empregado ao grau imediatamente superior da faixa salarial de sua respectiva classe e/ou cargo.

Art. 10º - Os servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto terão direito à progressão horizontal em sua classe ou cargo que propicie um acréscimo de 5% (cinco por cento) cumulativos por nível de vencimentos, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I - Ter estado em efetivo exercício, com o mesmo nível de vencimentos, no período de 730 (setecentos e trinta) dias, no qual são admitidos até 15 (quinze) faltas, admitidos os afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Municipais;

II - Não ter sofrido punição disciplinar;

Art. 11 - Fica instituída a gratificação para as funções especificadas na tabela e percentuais constantes do anexo V desta Lei.

Parágrafo 1º - As funções gratificadas de que trata este artigo, são de recrutamento limitado.

Parágrafo 2o - A designação e destituição do servidor para o exercício das funções gratificadas de que trata o "caput" deste artigo, ficará a exclusivo critério do Diretor do SAAE.

Parágrafo 3o - O servidor que substituir outro na função gratificada por período igual ou superior a 20 (vinte) dias, fará jus também à gratificação estabelecida.

Parágrafo 4o - Havendo acumulação de duas ou mais funções gratificadas, o servidor perceberá somente a maior gratificação estabelecida.

Art. 12 - Progressão vertical é a mudança de nível para classe ou cargo diferente do ocupado pelo servidor, e se dará por concurso público de provas e títulos.

Art. 13 - O servidor que obteve progressão vertical terá seu vencimento ajustado no novo nível, no grau correspondente ao valor imediatamente superior ao por ele percebido.

#### CAPÍTULO IV

##### DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO

Art. 14 - Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com as gratificações e vantagens devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 15 - Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 16 - Os níveis de vencimentos dos servidores do SAAE, são os constantes na Tabela de Vencimentos (anexo IV).

Art. 17 - Os vencimentos previstos na Tabela Salarial (anexo IV) poderão ser corrigidos por Portaria do Diretor do SAAE, a título de antecipação salarial, as quais deverão ser compensadas por ocasião da data-base da categoria ou, na sua inexistência, quando da concessão de reajustes pela Administração Direta.

Parágrafo Único - A antecipação de que trata este artigo, fica condicionada à existência de disponibilidade financeira e orçamentária da Autarquia, cuja avaliação ficará a cargo de sua administração.

Art. 18 - O valor atribuído a cada nível de vencimento, corresponde:

I - Jornada não superior a 08 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, facultada a compensação de horários.

II - Jornada inferior à fixada no inciso I desde que estabelecida por Portaria do Diretor da Autarquia, na forma da lei.



## CAPÍTULO V

### DO ENQUADRAMENTO

Art. 19 - O enquadramento é o posicionamento do atual ocupante do cargo efetivo, em classe do Novo Plano de Cargos e Salários da Autarquia.

Art. 20 - O servidor será enquadrado de acordo com os critérios:

I - Nenhum servidor será enquadrado em classe inferior à ocupada na época da implantação deste plano;

II - O servidor será enquadrado na classe ou cargo de acordo com a função realmente exercida, e o tempo de serviço na função;

III - Após o enquadramento, o servidor será ajustado horizontalmente no grau em que se deu o enquadramento, de acordo com o tempo de serviço na função.

IV - Na hipótese da extinção de cargos será dispensados os requisitos de escolaridade/grau de instrução experiência exigível.

Art. 21 - O Diretor da Autarquia constituirá comissão especial de enquadramento composta de 03 (três) membros.

Art. 22 - O enquadramento será feito através de Portaria, vigorando os novos níveis de vencimento a partir da data

daquela.

## CAPÍTULO VI

### DO TREINAMENTO

Art. 23 - 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.

Art. 24 - Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25 - Para suprir a comprovada necessidade de pessoal, poderá haver designação para o exercício de função pública, nos casos de:

I - Substituição durante impedimento do

titular do 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 1 (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 e de responsabilidade do agente que lhe tenha dado causa.

Parágrafo 3º - Terá prioridade para a designação de que 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.

Art. 26 - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá haver contratação por prazo determinado, não superior a 1 (um) ano, sob forma de contrato de direito administrativo, caso em que o contratado não é considerado servidor público.

Parágrafo Único - A contratação prevista no artigo dar-se-á exclusivamente para:

a) Atender à situações declaradas de

emergência e de calamidade pública;

b) Permitir a execução de serviços técnicos por profissionais de notória especialização;

c) Realizar obra específica de caráter temporário.

Art. 27 - No provimento dos cargos da Autarquia, através de enquadramento e/ou concurso público para fins de efetivação, os atuais ocupantes de função pública no SAAE, serão dispensados dos requisitos de escolaridade/grau de instrução/experiência exigível.

Parágrafo Único - Não se incluem na dispensa os cargos para os quais haja exigência legal de habilitação para o exercício da profissão.

Art. 28 - As nomeações, quando ocorrerem, dos atuais servidores da Autarquia, deverá ter seus efeitos retroativos à -- de --- de 199-, data da Lei no -- que instituiu o Regime Jurídico Único no Município.

Art. 29 - O edital do concurso público que se realizar para fins de efetivação, dentre outros itens, deverá estipular:

I - Que os atuais ocupantes de função pública no SAAE local, ficarão dispensados dos requisitos constantes no anexo III, em consonância com o que dispõe o Art. 27, desta Lei;

II - Que as provas serão escritas, práticas

ou prático-orais;

III - Que ao servidor que concorrer à função de que seja titular, serão computados pontos adicionais por tempo de serviço prestado à Autarquia;

IV - Que o servidor que concorrer a cargo não correspondente à função de que seja titular, o tempo de serviço prestado à Autarquia, considerado título do servidor, terá pontuação diferenciada da definida no item III deste artigo;

V - Que os servidores do SAAE, se aprovados e nomeados para o cargo correspondente à função pública que ocupam, serão enquadrados no nível de vencimentos em que se encontram na data da nomeação.

Art. 30 - A Autarquia promoverá demissão dos servidores não estáveis, reprovados em concurso público, ou que dele não tenham participado, de acordo com o interesse da Autarquia.

Art. 31 - No prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação desta Lei, o SAAE fará o levantamento das vagas demandadas nos serviços atuais para a realização do concurso.

Art. 32 - Os servidores estáveis que contarem com 05 (cinco) anos de exercício em 05 de outubro de 1988, poderão participar de concurso para fins de efetivação, nos termos do Artigo 19, parágrafo 1º do ato das disposições transitórias da Constituição Federal.

Parágrafo Único - A realização de concurso de que trata o artigo, dar-se-á no prazo de 90 (noventa) dias contados da data

da apuração das vagas existentes, a menos dos impedimentos legais.

Art. 33 - Para o preenchimento definitivo das vagas remanescentes será realizado concurso público.

Art. 34 - As situações não previstas nesta Lei, serão resolvidas segundo as disposições estabelecidas no Estatuto dos Funcionários Públicos e pela Lei Orgânica do Município.

Art. 35 - No prazo de 4 (quatro) meses a contar da publicação desta lei, o SAAE enviará ao poder Legislativo, ouvido o Poder Executivo Municipal, projeto de lei que equacione o sistema previdenciário de seus servidores.

Art. 36 - A data base para o reajustamento dos vencimentos dos servidores da Autarquia será 1º de maio de cada ano, até que outra venha a ser promulgada abrangendo todos os servidores municipais.

Art. 37 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES, EM \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 1.99\_\_

PREFEITO MUNICIPAL

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

DE BANDEIRANTE - MS

S A A E

PLANO, DE CARGOS E SALÁRIOS

CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CLASSES

E CARGOS

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

A N E X O I

QUADRO GERAL DOS SERVIDORES

Classe/Cargos	no Cargos	Nível venc.	Grav ou Padrão
Engenheiro	01	I	0 à XVII
Bioquímico	01	I	0 à XVII
Administrador	01	I	0 à XVII
Assessor Administrativo	02	H	0 à XVII
Técnico em Contabilidade	01	G	0 à XVII
Técnico em Química	01	G	0 à XVII
Técnico em Edificações	01	G	0 à XVII
Topógrafo	01	G	0 à XVII
Agente Administrativo	02	G	0 à XVII
Programador Computador Junior	01	F	0 à XVII
Desenhista	01	E	0 à XVII
Auxiliar Administrativo	03	E	0 à XVII
Bombeiro Hidráulico	02	E	0 à XVII
Eletricista	01	E	0 à XVII
Operador de ETA	02	D	0 à XVII
Laboratorista	02	D	0 à XVII
Digitador	02	D	0 à XVII
Operador Maq. Pesada	01	D	0 à XVII
Instrumentador de Hidrometro	02	D	0 à XVII
Motorista	02	D	0 à XVII
Ajudante Administrativo	04	C	0 à XVII
Auxiliar de Saneamento	02	C	0 à XVII
Nivelador	01	C	0 à XVII
Operador de Bombas	03	C	0 à XVII
Fiscal	03	C	0 à XVII
Encalhador	04	C	0 à XVII
Pedreiro	01	C	0 à XVII
Auxiliar Serviços Gerais	02	B	0 à XVII
Ajudante	05	A	0 à XVII
Vigia	02	A	0 à XVII



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

**CLASSE:** Técnico de Nível Superior

**CARGO:** Engenheiro

**PADRÃO:** I      **NÍVEIS:** Inicial à XVII      **LOTAÇÃO:** Apoio Técnico

### **ATRIBUIÇÕES:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, especialmente, no da engenharia sanitária.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução das obras de saneamento básico; construção, reforma ou ampliação de prédios necessários às atividades do Serviço. 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 orçamento e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica. Executar outras tarefas correlatas.

### **REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

**Escolaridade:** Curso Superior de Engenharia

**Idade:** À partir de 18 anos

**OBS:** Curso mínimo de engenharia de 5 anos reconhecido pelo MEC

### **JORNADA DE TRABALHO:**

44 horas semanais

### **FORMA DE SELEÇÃO:**

Concurso público de provas ou provas e títulos

### **FORMA DE PROGRESSÃO:**

Interstício temporal

### **FORMA DE PROMOÇÃO:**

Acesso

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CLASSE: Técnico de Nível Superior

CARGO : Bioquímico

PADRÃO: I      NÍVEIS: Inicial à XVII      LOTAÇÃO: Apoio Técnico.

**ATRIBUIÇÕES:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenação , supervisão , revisão , orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento e purificação da água.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Fazerr análise e exame de água, fazer as operações para determinar a qualidade da água distribuída; preparar as várias soluções , reativos e padrões utilizados nos exames. Orientar o Operador de ETA, visando sempre à melhoria da qualidade da água e da eficiência das instalações. Orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

Escolaridade: Nível universitário. Curso superior de Farmácia e Bioquímica.

Idade: À partir de 18 anos

OBS: Curso mínimo de 4 anos reconhecido pelo MEC

**JORNADA DE TRABALHO:**  
44 horas semanais

**FORMA DE SELEÇÃO:**  
Concurso público de provas ou de provas e títulos.

**FORMA DE PROGRESSÃO :**  
Interstício temporal

**FORMA DE PROMOÇÃO:**  
Acesso

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**

**CLASSE:** Técnico de Nível Superior

**CARGO :** Administrador

**PADRÃO:** I      **NÍVEIS:** Inicial à XVII      **LOTACÃO:** Apoio Administ.

**ATRIBUIÇÕES:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Supervisão , coordenação e execução especializadas relacionadas com estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Administração Financeira , Pessoal, Material e Orçamento.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos. Elaborar planos de trabalho. Pesquisar novas técnicas e métodos de trabalho. Elaborar projetos de normas e regulamentos. Promover a simplificação de rotinas de trabalho, objetivando maior produtividade. Coordenar o comportamento de orçamento em relação à sua execução . Analisar o comportamento da Receita e Despesa. Planejar estudos com vistas à padronização , especificação , compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

**Escolaridade:** Curso Superior de Administração de Empresa, Economia ou Ciências Contábeis.

**Idade:** À partir de 18 anos.

**OBS:** Curso mínimo de 4 anos reconhecido pelo MEC

**JORNADA DE TRABALHO:**  
44 horas semanais

**FORMA DE SELEÇÃO:**  
Concurso público de provas ou de provas e títulos

**FORMA DE PROGRESSÃO :**  
Interstício temporal

**FORMA DE PROMOÇÃO:**  
Acesso

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

**CLASSE:** Assessor Administrativo

**CARGO :** Assessor Administrativo

**PADRÃO:** H      **NÍVEIS:** Inicial à XVII      **LOTAÇÃO:** Apoio Administ.

**ATRIBUIÇÕES:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Tarefas que envolvem um alto grau de complexidade, envolvendo a apresentação de 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.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** 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 de estoque ou movimento. Estudar e sugerir, de acordo com a vivência adquirida no desempenho de suas atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo das operações. Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes auxiliares. Executar trabalhos datilográficos, sobretudo os que envolvem assuntos sigilosos. Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas ou quaisquer outros processos destinados ao controle de atividades administrativas. Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

Escolaridade: 2o grau completo

Idade: À partir de 18 anos

OBS: Experiência comprovada na Área de Administração

**JORNADA DE TRABALHO:**  
44 horas semanais

**FORMA DE SELEÇÃO:**  
Concurso público de provas ou de provas e títulos.

**FORMA DE PROGRESSÃO :**  
Interstício temporal

**FORMA DE PROMOÇÃO:**  
Acesso

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

**CLASSE:** Técnico de Nível Médio

**CARGO :** Técnico em Contabilidade

**PADRÃO:** G      **NÍVEIS:** Inicial à XVII      **LOTAÇÃO:** Apoio Administ.

**ATRIBUIÇÕES:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Tarefas inerente à área contábil. Exercer funções contábeis de certa complexidade , responsabilizando-se pelos serviços contábeis.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las. Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis. Fazer levantamento e organizar balancetes patrimoniais e financeiros. Efetuar perícias contábeis. Participar de trabalhos de tomadas de contas y assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos; orientar , do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais. Auxiliar na prestação dos orçamentos. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

**Escolaridade:** 2o grau completo; curso técnico de contabilidade

**Idade:** À partir de 18 anos

**OBS:** Curso técnico de contabilidade com diploma registrado no CRC da sua região.

**JORNADA DE TRABALHO:**  
44 horas semanais

**FORMA DE SELEÇÃO:**  
Concurso público de provas ou de provas e títulos.

**FORMA DE PROGRESSÃO :**  
Interstício temporal

**FORMA DE PROMOÇÃO:**  
Acesso

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CLASSE: Técnico de Nível Médio

CARGO: Técnico Químico

PADRÃO: 6 NÍVEIS: Inicial à XVII LOTACÃO: Apoio Técnico

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Programar, organizar e supervisionar, dentro de padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do Sistema de Captação, e tratamento de água e esgoto. Preparar reagentes e bacteriológicas e confecciona os relatórios. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Especialidade: Curso técnico de química.

Idade: à partir de 18 anos

JORNADA DE TRABALHO:  
44 horas semanais

FORMA DE SELEÇÃO:  
Concurso público de provas  
ou de provas e títulos.

FORMA DE PROGRESSÃO:  
Interstício temporal

FORMA DE PROMOÇÃO:  
Acesso

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CLASSE: Técnico de Nível Médio

CARGO : Técnico em Edificação

PADRÃO: 0      NÍVEIS: Inicial à XVII      LOTAÇÃO: Apoio Técnico

ATRIBUIÇÕES:

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Tarefas que envolvem um alto grau de complexidade e a apresentação de soluções para situações novas, a necessidade de contato com técnicos de Nível Superior e a realização, sob supervisão, de estudos e pesquisas voltados para o aperfeiçoamento dos serviços.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Coordenar e/ou participar de trabalhos referente às atividades de operação e manutenção, projetos e construção de novas instalações técnicas. Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de água e esgoto, aumentando-lhe a eficiência e reduzindo os custos operacionais. Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes técnicas auxiliares. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Escolaridade: 2o grau completo

Idade: à partir de 18 anos

DBS: Experiência comprovada na área.

JORNADA DE TRABALHO:  
44 horas semanais

FORMA DE SELEÇÃO:  
Concurso público de provas  
ou de provas e títulos.

FORMA DE PROGRESSÃO :  
Interstício temporal

FORMA DE PROMOÇÃO:  
Acesso

SERVICÓ AUTÓNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CLASSE: Técnico de Nível Médio

CARGO : Topógrafo

PADRÃO: D NÍVELS: Inicial à XVII LOTAÇÃO: Apoio Técnico

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de topografia em geral

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Escolaridade: Curso de topografia ou equivalente

Idade: à partir de 18 anos

OBS: Entrevista técnica realizada com profissional da área

JORNADA DE TRABALHO:  
44 horas semanais

FORMA DE SELEÇÃO:  
Concurso público de provas  
ou de provas e títulos.

FORMA DE PROGRESSÃO :  
Interstício temporal

FORMA DE PROMOÇÃO:  
Acesso



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CLASSE: Agente Administrativo

CARGO : Agente Administrativo

PADRÃO: 0            NÍVEIS: Inicial à XVII            LOTAÇÃO: Apoio Administr.

ATRIBUIÇÕES :

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas de mediana complexidade , abrangendo orientação e execução , sob supervisão , de trabalhos de rotina administrativa.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Auxiliar na programação dos serviços , elaborando demonstrativos e projetos. Realizar trabalhos de datilografia e revisar os executados por equipes auxiliares. Aplicar , sob supervisão e orientação , leis, regulamentos e normas, referentes à administração. Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Escolaridade: 2o grau completo

Idade: à partir de 18 anos

OBS: Experiência na área administrativa e datilografia.

JORNADA DE TRABALHO:

44 horas semanais

FORMA DE SELEÇÃO:

Concurso público de provas ou de provas e títulos.

FORMA DE PROGRESSÃO :

Interstício temporal

FORMA DE PROMOÇÃO:

Acesso

SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO

CLASSE: Programador Jr.

CARGO : Programador Jr.

PADRÃO: F NÍVEIS: Inicial à XVII LOTAÇÃO: Apoio Administ.

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Conhecimento do Sistema Operacional (DOS), uma linguagem de programação (DBASE, CLIPPER, DIALOG, COBOL).

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Confecção de Programas, Fluxogramas, Massa de Teste, Manual de erros dos Programas, Manual do Usuário, Testes dos Programas e Rotina para Operacionalização.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Escolaridade: 2o grau completo

Idade: À partir de 18 anos

OBS: Curso Técnico de Programação.

JORNADA DE TRABALHO:

44 horas semanais

OBS. Legislação do cargo

FORMA DE SELEÇÃO:

Concurso público de provas ou provas e títulos.

FORMA DE PROGRESSÃO :

Interstício temporal

FORMA DE PROMOÇÃO:

Acesso

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CLASSE: Desenhista

CARGO: Desenhista

PADRÃO: E NÍVEIS: Inicial à XVII LOTAÇÃO: Apoio Administr.

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas abrangentes a projeção e execução qualificada de desenhos técnicos e artísticos, sob supervisão.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Copiar ou desenvolver, sob supervisão, tabelas, organogramas e gráficos estatísticos em geral. Elaborar desenhos artísticos e ilustrativos para fins de educação sanitária e outros. Fazer desenho em stencil e transparência. Desenvolver ou executar sob supervisão de engenheiros, ou outro profissional do ramo de engenharia, desenhos de construção em geral, tais como: plantas, perspectivas, fachadas, cortes e detalhes, desenhos e detalhes de instalações elétricas e hidráulico-sanitárias; desenhos e detalhes de tubulações industriais especialmente para sistemas públicos de abastecimento de água; desenhos e detalhes de plantas topográficas. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Escolaridade: 1a série completa do 2o grau

Idade: à partir de 18 anos

OBS: Experiência comprovada de serviços inerentes ao cargo.

JORNADA DE TRABALHO:

44 horas semanais.

FORMA DE SELEÇÃO:

Concurso público de provas ou provas e títulos.

FORMA DE PROGRESSÃO:

Interstício temporal

FORMA DE PROMOÇÃO:

Acesso

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

**CLASSE:** Auxiliar Administrativo

**CARGO :** Auxiliar Administrativo

**PADRÃO:** E      **NÍVEIS:** Inicial à XVII      **LOTAÇÃO:** Apoio Técnico.

**ATRIBUIÇÕES:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos de escritório simples e rotineiros.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Executar trabalhos de escritório, compreendido em rotinas pré-estabelecidas que possam ser prontamente atendidas e que requeiram capacidade de julgamento; Fazer anotações em fichas e manusear fichário; Classificar expedientes recebidos; Obter informações de fontes determinadas e fornecer-las aos interessados quando autorizados; Transcrever textos à máquina e executar outros serviços datilográficos rotineiros; Auxiliar na separação, classificação, distribuição e numeração de correspondências; Participar de trabalhos de tomada de contas; Orientar e executar levantamento de bens patrimoniais, escrituração de livros contábeis e auxiliar na elaboração de balanços.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

Escolaridade: 2o grau completo

Idade: À partir de 18 anos

OBS: Experiência comprovada de serviços inerentes ao cargo.

**JORNADA DE TRABALHO:**  
44 horas semanais

**FORMA DE SELEÇÃO:**  
Concurso público de provas ou de provas e títulos.

**FORMA DE PROGRESSÃO :**  
Interstício temporal

**FORMA DE PROMOÇÃO:**  
Acesso

SERVICIO AUTÓNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CLASSE: Artífice Especializado

CARGO : Bombeiro hidráulico

PADRÃO: E NÍVEIS: Inicial à XVII LOTAÇÃO: Apoio Técnico.

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bomba. Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Instalar conjuntos moto-bomba, bem como trocar peças de reposição tais como: gaxetas, selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor, etc. Dar manutenção em registros, adufas, comportas, etc. Montar e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas. Instalar dosadores.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Escolaridade: 1º grau completo

Idade: à partir de 18 anos

OBS: Experiência comprovada de serviços inerentes ao cargo.

JORNADA DE TRABALHO:  
44 horas semanais

FORMA DE SELEÇÃO:  
Concurso público de provas  
ou de provas e títulos.

FORMA DE PROGRESSÃO:  
Interstício temporal

FORMA DE PROMOÇÃO:  
Acesso

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CLASSE: Eletricista

CARGO: Eletricista

PADRÃO: E NÍVEIS: Inicial à XI LOTAÇÃO: Apoio Técnico.

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos elétricos em geral.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Revisar freqüentemente todas as instalações e equipamentos elétricos, verificando isolamentos limpando e ou reapertando cabos, conexões, terminais, disjuntores etc; Executar a instalação e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, reatores, luminárias, interruptores, chaves magnéticas e fusíveis. Executar atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Escolaridade: 1ª série do 2º grau completa.

Idade: à partir de 18 anos

OBS: Experiência comprovada na área

JORNADA DE TRABALHO:

44 horas semanais

FORMA DE SELEÇÃO:

Concurso público de provas ou de provas e títulos.

FORMA DE PROGRESSÃO:

Interstício temporal

FORMA DE PROMOÇÃO:

Acesso

## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

**CLASSE:** Operador de ETA

**CARGO :** Operador de ETA.

**PADRÃO:** D      **NÍVEIS:** Inicial à XVII      **LOTAÇÃO:** Apoio Técnico.

**ATRIBUIÇÕES:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Operar estação 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 dosadores de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas. Fazer limpeza na ETA. Proceder a lavagem das unidades de filtração. Preencher os relatórios diários da ETA. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

**Escolaridade:** 1o grau completo

**Idade:** À partir de 18 anos

**OBS:** O exercício das atividades requer prestação de serviços aos domingos e feriados em horários diversos e noturnos.

**JORNADA DE TRABALHO:**  
44 horas semanais

**FORMA DE SELEÇÃO:**  
Concurso público de provas ou de provas e títulos.

**FORMA DE PROGRESSÃO :**  
Interstício temporal

**FORMA DE PROMOÇÃO:**  
Acesso

## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

**CLASSE:** Laboratorista

**CARGO:** Laboratorista

**PADRÃO:** D      **NÍVEIS:** Inicial à XVII      **LOTAÇÃO:** Apoio Técnico.

### **ATRIBUIÇÕES:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Tarefas de natureza repetitiva, sob supervisão de trabalhos de laboratório, que envolvem certo grau de complexidade.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Realizar as análises físico-químicas e os exames bacteriológicos. Fazer coleta de material para diversos exames de laboratório. Zelar pela conservação e guarda do material e dos aparelhos de laboratórios. Proceder a esterilização do material em uso. Verificar os aparelhos de laboratório, mantendo-os em funcionamento, preparando-os para prova e exame. Documentar as análises e exames realizados, registrando os resultados, mantendo cópias arquivadas. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Executar outras tarefas correlatas.

### **REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

Escolaridade: 1º grau completo

Idade: À partir de 18 anos

OBS: Experiência comprovada na área

**JORNADA DE TRABALHO:**  
44 horas semanais

**FORMA DE SELEÇÃO:**  
Concurso público de provas ou de provas e títulos.

**FORMA DE PROGRESSÃO:**  
Interstício temporal

**FORMA DE PROMOÇÃO:**  
Acesso



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CLASSE: Ajudante Administrativo

CARGO : Digitador

PADRÃO: D NÍVEIS: Inicial à XVII LOTACÃO: Apoio Administ.

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos simples de escritório e rotineiros, e operar o sistema de processamento de dados e seus periféricos.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram pouca capacidade de julgamento. Fazer anotações em fichas e manusear fichários; classificar e organizar expediente recebido; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizados; transcrever textos à máquina e executar outros serviços datilográficos rotineiros, datilografar cartas, ofícios, memorandos, telegramas, folha de pagamento, etc.; operar com máquina de escritório, tais como duplicadores, endereçadoras, etc.; auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e distribuição de correspondências. Operar o sistema de processamento de dados e seus periféricos, assegurando o funcionamento dos terminais de vídeo e impressoras instalados nos demais setores; executar o levantamento de rotinas do serviço de processamento de dados; adaptar formulários e impressos necessários à execução dos serviços; fornecer dados e impressos necessários à execução dos serviços; fornecer dados estatísticos, projeções e estudos necessários aos demais setores; zelar pela segurança das informações processadas, assegurando-a no seu âmbito, sua inviolabilidade e sigilo dos relatórios emitidos; e executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Escolaridade: 1º grau completo e curso comprovado de digitação e manipulação de aplicativos.

Idade: à partir de 18 anos

DBS: Experiência comprovada de serviços inerentes ao cargo.

JORNADA DE TRABALHO:

44 horas semanais

FORMA DE SELEÇÃO:

Concurso público de provas ou de provas e títulos.

FORMA DE PROGRESSÃO:

Interstício temporal

FORMA DE PROMOÇÃO:

Acesso

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CLASSE: Operador de Máquinas Pesadas

veís, etc. Executar outras tarefas correlatas.  
CARGO: Operador de Máquinas Pesadas

PADRÃO: D NÍVEIS: Inicial à XVII LOTAÇÃO: Apoio Técnico.

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar e conservar as Retro-escavadeiras, Pás-carregadeiras e outras máquinas pesadas de serviço.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Operar Retro-escavadeiras, Pás-carregadeiras e outras máquinas do serviço, destinadas a abertura de valas e terraplanagens; Manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação da máquina; Promover abastecimento de combustível, água e óleo; Comunicar ao superior imediato qualquer defeito no funcionamento de veículo. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Escolaridade: 4a série completa do 1o grau

Idade: à partir de 18 anos

OBS: Experiência comprovada de serviços inerentes ao cargo.

JORNADA DE TRABALHO:

44 horas semanais

FORMA DE SELEÇÃO:

Concurso público de provas ou de provas e títulos.

FORMA DE PROGRESSÃO:

Interstício temporal

FORMA DE PROMOÇÃO:

Âncessa

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CLASSE: Motorista

CARGO: Motorista

PADRÃO: D NÍVEIS: Inicial à XVII LOTACÃO: Apoio Técnico.

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar os automóveis, caminhões ou outros veículos de serviço.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Dirigir automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço destinados ao transporte de passageiros e cargas; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover a limpeza do mesmo em carreagem de transporte e entrega de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato, qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Escolaridade: 4a série completa do 1o grau

Idade: A partir de 18 anos

OBS: Ser portador da Carteira de habilitação para motorista expedida pelo DETRAN, Classe C ou D. Experiência comprovada no caso

JORNADA DE TRABALHO:  
44 horas semanais

FORMA DE SELEÇÃO:  
Concurso público de provas ou de provas e títulos.

FORMA DE PROGRESSÃO:  
Interstício temporal

FORMA DE PROMOÇÃO:  
Acesso

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CLASSE: Ajudante Administrativo

CARGO : Ajudante Administrativo

PADRÃO: C NÍVEIS: Inicial à XVII LOCALIZ: Apoio Administ.

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório simples e rotineiros.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e requeiram pouca capacidade de julgamento. Fazer anotações em fichas e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizados; transcrever textos à máquina e executar outros serviços datilográficos rotineiros; datilografar cartas, ofícios, memorandos, telegramas, folha de pagamento, etc.; operar com máquinas de escritório, tais como duplicadores, endereçadores, etc.; auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Escolaridade: 1o grau completo

Idade: à partir de 18 anos

OBS: Prática de serviços datilográficos.

JORNADA DE TRABALHO:

44 horas semanais

FORMA DE SELEÇÃO:

Concurso público de provas ou de provas e títulos.

FORMA DE PROGRESSÃO :

Interstício temporal

FORMA DE PROMOÇÃO:

Acesso

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CLASSE: Auxiliar de Saneamento

CARGO: Auxiliar de Saneamento

PADRÃO: C NÍVEIS: Inicial à XVII LOTACÃO: Apoio Técnico.

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de obras e serviços de melhorias sanitárias.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Coleta de dados visando obtenção de diagnósticos sobre a implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias. Execução das obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, privadas, fossas, instalação de tanques, chuveiros, etc. Execução de todos os serviços correlatos e manutenção sanitárias.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Escolaridade: 1º grau completo, mais treinamento

Idade: A partir de 18 anos

OBS: Os serviços poderão exigir a moradia durante determinado tempo em vilas, povoados, área rural, etc.

JORNADA DE TRABALHO:  
44 horas semanais

FORMA DE SELECÇÃO:  
Concurso público de provas ou de provas e títulos.

FORMA DE PROGRESSÃO:  
Interstício temporal

FORMA DE PROMOÇÃO:  
Acesso

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CLASSE: Nivelador

CARGO : Nivelador

PADRÃO: C NÍVEIS: Inicial à XI COTAÇÃO: App. o Técnico.

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Serviços de nivelamento topográfico.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos de nivelamento topográfico utilizando aparelhos de topografia. Executar tarefas correlatas e auxiliares em topografia.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Escolaridade: 1o grau completo, experiência ou treinamento específico.

Idade: à partir de 18 anos

Obs: Entrevista técnica realizada por um profissional da área.

JORNADA DE TRABALHO:  
44 horas semanais

FORMA DE SELEÇÃO:  
Concurso público de provas  
ou de provas e títulos.

FORMA DE PROGRESSÃO :  
Interstício temporal

FORMA DE PROMOÇÃO:  
Acesso

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CLASSE: Operador de Bombas

CARGO: Operador de Bombas

PADRÃO: C NÍVEIS: Inicial à XI LOTACÃO: Apoio Técnico.

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar estações elevatórias de água e/ou esgoto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Ligar e desligar os conjuntos moto-bombas. Orientar os trabalhos de manutenção preventiva 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. Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Escolaridade: 1º grau completo.

Idade: à partir de 18 anos

OBS: Experiência na área

JORNADA DE TRABALHO:

44 horas semanais

FORMA DE PROGRESSÃO:

Interstício temporal

FORMA DE SELEÇÃO:

Concurso público de provas ou de provas e títulos.

FORMA DE ADMISSÃO:

Acesso

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CLASSE: Fiscal

CARGO : Fiscal

PADRÃO: C                    NÍVEIS: Inicial à XI            LOTAÇÃO: Apoio Adminis.

**ATRIBUIÇÕES:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Tarefas de natureza técnica e administrativa, de complexidade mediana, envolvendo a verificação do cumprimento por parte do usuário, do regulamento de serviços do SAAE.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Inspeccionar as instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE, para efeito da concessão das respectivas ligações, assim como para a verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. Ler e registrar os consumos de água e efetuar a entrega de contas aos usuários. 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. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

Escolaridade: 1º grau completo.

Idade: À partir de 18 anos

OBS: Experiência na área

**JORNADA DE TRABALHO:**

44 horas semanais

**FORMA DE SELEÇÃO:**

Concurso público de provas ou de provas e títulos.

**FORMA DE PROGRESSÃO :**

Interstício temporal

**FORMA DE PROMOÇÃO:**

Acesso



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CLASSE: Encanador

CARGO : Encanador

PADRÃO: C      NÍVEIS: Inicial à XVII      LOTAÇÃO: Apoio Técnico.

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar assentamento de tubos e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto. Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Escolaridade: 4a série completa do 1o grau

Idade: À partir de 18 anos

OBS: Experiência na área

JORNADA DE TRABALHO:  
44 horas semanais

FORMA DE SELEÇÃO:  
Concurso público de provas  
ou de provas e títulos.

FORMA DE PROGRESSÃO :  
Interstício temporal

FORMA DE PROMOÇÃO:  
Acesso

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CLASSE: Pedreiro

CARGO : Pedreiro

PADRÃO: C

NÍVEIS: Inicial à XVII

LOTAÇÃO: Apoio Técnico

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 boeiros, poços de visita e pisos de cimento; preparar ou orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou para rebôco de paredes; rebocar paredes; mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento assentamento de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria; distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção. Executar outros trabalhos correlatos.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Escolaridade: 4a série completa do 1o grau

Idade: À partir de 18 anos

Obs: Experiência comprovada em trabalhos de construção, na parte de alvenaria.

JORNADA DE TRABALHO:

44 horas semanais

FORMA DE SELEÇÃO:

Concurso público de provas ou provas e títulos.

FORMA DE PROGRESSÃO:

Interstício temporal

FORMA DE PROMOÇÃO:

Acesso

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

**CLASSE:** Auxiliar de Serviços Gerais

**CARGO :** Auxiliar de Serviços Gerais

**PADRÃO:** B                    **NÍVEIS:** Inicial à XI                    **LOTAÇÃO:** Apoio Técnico.

**ATRIBUIÇÕES:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Tarefas auxiliares , de natureza repetitiva, envolvendo execução de trabalhos complementares simples.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Fazer limpeza do escritório , laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE. Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive tarefas de cobrança das tarifas de água e esgoto., junto à rede bancária, comércio , 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 . Executar tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

**Escolaridade:** 4a série do 1o grau completa.

**Idade:** A partir de 18 anos

**OBS:**

**JORNADA DE TRABALHO:**  
44 horas semanais

**FORMA DE SELEÇÃO:**  
Concurso público de provas ou provas e títulos.

**FORMA DE PROGRESSÃO :**  
Interstício temporal

**FORMA DE PROMOÇÃO:**  
Acesso

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CLASSE: Ajudante

CARGO : Ajudante

PADRÃO: A NÍVEIS: Inicial à XI LOTAÇÃO: Apoio Técnico.

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalho de obras e/ou operacionais: como ajudante de pedreiro, carpinteiros, bombeiros, operadores e outros técnicos.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados 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 materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos. Carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções. Manutenção de redes de água e esgoto dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço. Limpeza e conservação dos prédios, área e jardins. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Escolaridade: 4a série do 1o grau completa.

Idade: à partir de 18 anos

Obs:

JORNADA DE TRABALHO:  
44 horas semanais

FORMA DE SELEÇÃO:  
Concurso público de provas  
ou provas e títulos.

FORMA DE PROGRESSÃO :  
Interstício temporal

FORMA DE PROMOÇÃO:  
Acesso

SERVICÓ AUTÓNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CARBO = Vigia

PADRÃO: A

NÍVEIS: Inicial à XI

LOTAÇÃO: Apoio Técnico.

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente, obedecendo as instruções pormenorizadas.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar atividades no campo da segurança nas dependências da autarquia. Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno. Controlar a entrada e saída de pessoas e volumes. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Prestar informações quando solicitadas. Executar atividades afins.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Escolaridade: 4a série do 1o grau completa.

Idade: à partir de 18 anos

OBS:

JORNADA DE TRABALHO:

44 horas semanais

FORMA DE SELEÇÃO:

Concurso público de provas ou provas e títulos.

FORMA DE PROGRESSÃO:

Interstício temporal

FORMA DE PROMOÇÃO:

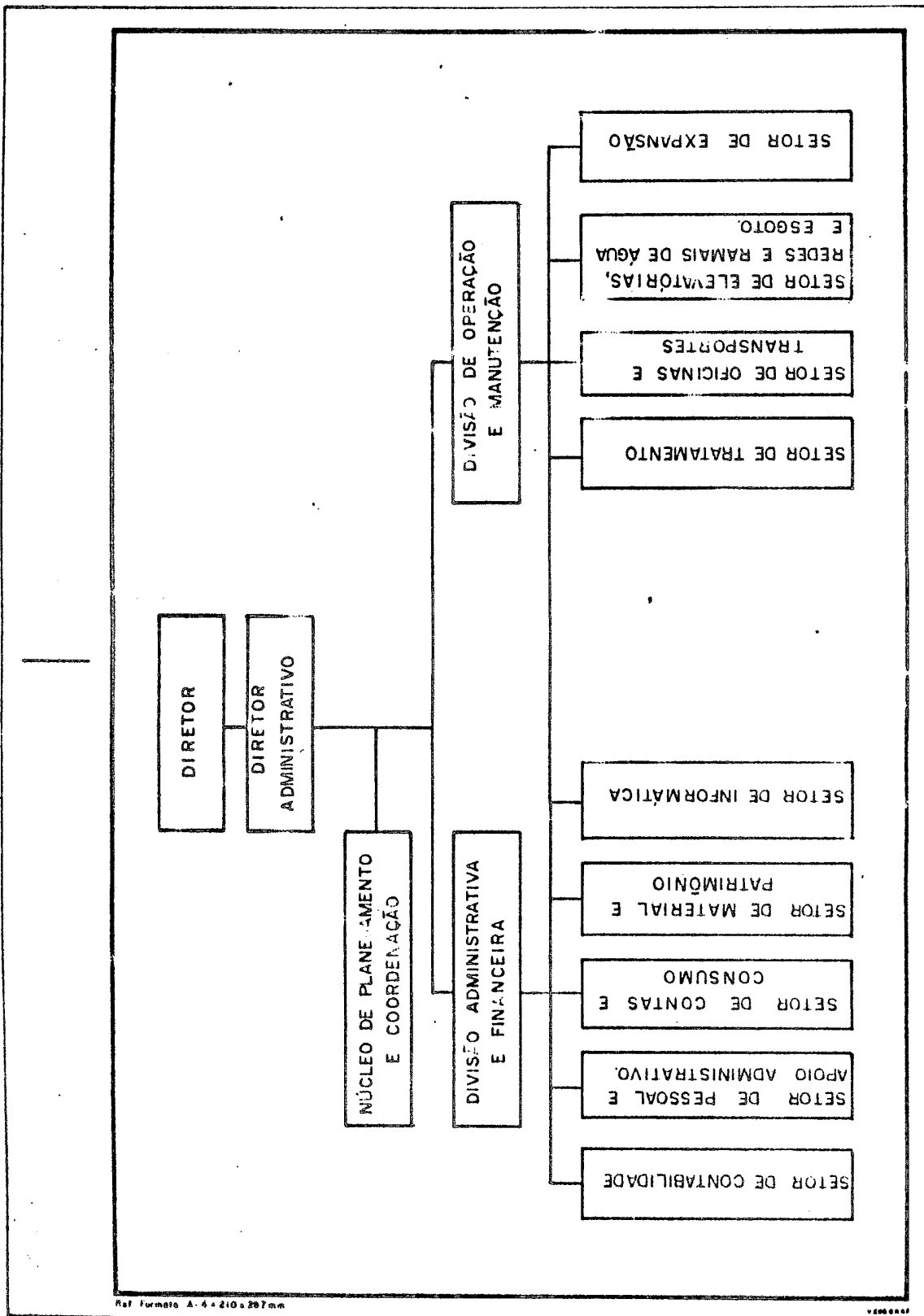
Acesso

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

A N E X O I I

QUADRO ESPECIAL

Classe/Cargos	no Cargos	Nível venc.	Grat. ou Padrão
Engenheiro			
Bioquímico			
Administrador			
Assessor Administrativo			
Técnico em Contabilidade			
Técnico em Química			
Técnico em Edificações			
Topógrafo			
Agente Administrativo			
Programador Computador Junior			
Desenhista			
Auxiliar Administrativo			
Bombeiro Hidráulico			
Eletricista			
Operador de ETA			
Laboratorista			
Digitador			
Operador Maq. Pesada			
Instrumentador de Hidrometro			
Motorista			
Ajudante Administrativo			
Auxiliar de Saneamento			
Nivelador			
Operador de Bombas			
Fiscal			
Encanador			
Pedreiro			
Auxiliar Serviços Gerais			
Ajudante			
Vigia			



ANEXO IV

PADRÃO/ NÍVEL INICIAL	A	B	C	D	E
I					
II					
III					
IV					
V					
VI					
VII					
VIII					
IX					
X					
XI					
XII					
XIII					
XIV					
XV					
XVI					
XVII					

PADRÃO/ NÍVEL INICIAL	F	G	H	I
I				
II				
III				
IV				
V				
VI				
VII				
VIII				
IX				
X				
XI				
XII				
XIII				
XIV				
XV				
XVI				
XVII				



**ANEXO IV - 1**  
**QUADRO DE GRATIFICACAO**

**TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO**

**GRUPO OCUPACIONAL 1 - DIRECAO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS**

<b>CARGO EM COMISSAO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QTD</b>	<b>QUALIFICACAO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>SITUACAO POSSIVEL: NUMERO DE LIGACAO</b>
<b>Diretor Administrativo</b>	<b>DAS-1</b>	<b>01</b>	<b>Superior completo Cap. Pub. Notoria</b>	<b>8 Hs</b>	<b>0 a 2000 Ligacoes</b>
<b>Diretor Administrativo</b>	<b>DAS-2</b>	<b>01</b>	<b>Superior completo Cap. Pub. Notoria</b>	<b>8 Hs</b>	<b>2001 a 4000 Ligacoes</b>
<b>Diretor Administrativo</b>	<b>DAS-3</b>	<b>01</b>	<b>Superior completo Cap. Pub. Notoria</b>	<b>8 Hs</b>	<b>4001 acima</b>

**TABELA 2 - FUNCAO GRATIFICADA**

**GRUPO OCUPACIONAL 2 - DIRECAO DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIARIO - DAI**

<b>FUNCOES</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QTD</b>	<b>QUALIFICACAO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>SITUACAO POSSIVEL: CONFORME ESTRUTURA</b>
<b>Chefe de Divisao</b>	<b>DAI-1</b>	<b>02</b>	<b>Segundo grau completo</b>	<b>8 Hs</b>	<b>de acordo com SAAE</b>
<b>Chefe de Setor</b>	<b>DAI-2</b>	<b>09</b>	<b>Seg. grau completo Cap. Pub. Notoria</b>	<b>8 Hs</b>	<b>de acordo com SAAE</b>
<b>Chefe de Turma</b>	<b>DAI-3</b>	<b>09</b>	<b>Prim. g. completo Cap. Pub. Notoria</b>	<b>8 Hs</b>	<b>de acordo com SAAE</b>

**ANEXO IV - 2**  
**RETRIBUICAO MENSAL DE GRATIFICACAO**

**TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO**  
**GRUPO OCUPACIONAL 1 - DIRECAO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS**

SIMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTACAO		REMUNERACAO (R\$)
		%	CR\$	
DAS-1		70		
DAS-2		80		
DAS-3		100		

**TABELA 2 - FUNCAO GRATIFICADA**  
**GRUPO OCUPACIONAL 2 - DIRECAO DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIARIO - DAI**

SIMBOLO	GRATIFICACAO
DAI - 1	
DAI - 2	
DAI - 3	