LEI COMPLEMENTAR Nº 2.578, DE 10 DE SETEMBRO DE 2013.

"Altera o plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Guanhães e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUANHAES-MG aprovou, e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º- Os Quadros I, II e III bem como as tabelas constantes dos Quadros mencionados na Lei 2.448/2011 passa a vigorar, respectivamente na forma estabelecida nos Quadros e tabelas I, II e III dos anexos da presente lei.

Art. 2º - As atribuições, os requisitos para provimento, nível de vencimento e a jornada de trabalho vigorarão com as alterações estabelecidas no anexo II da presente Lei.

Art. 3º - As gratificações para desempenho de função bem como, a Tabela de remuneração por sobreaviso passa a vigorar respectivamente conforme disposto no anexo III do quadro II e Anexo III do Quadro III desta Lei.

Art. 4º - O cargo de técnico contábil será extinto após o transcurso de aposentadoria do titular e será substituído por contador de formação de nível superior em ciências contábeis.

Art. 5º - Progressão é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subseqüente na carreira.

Art. 6° - Para obter direito à progressão, nos termos do artigo anterior, deverá o servidor:

I - cumprir, no padrão de vencimento, o interstício de dois anos de efetivo exercício;

II - alcançar conceito favorável de desempenho funcional, no período de interstício.

§ 1° - O conceito de desempenho a que se refere o inciso II deste artigo será apurado durante os meses de janeiro e julho de cada ano, abrangendo os servidores que, até o último dia do semestre imediatamente anterior, tenha completado o interstício mencionado no inciso I, contado a partir do ingresso na classe ou do último posicionamento em padrão de vencimento.

§ 2° - A contagem de interstício estabelecido no inciso I, deste artigo, interrompe-se por sessenta dias, no caso de o servidor ser destituído de chefia, ou à razão de trinta dias, por dia de suspensão, ou ainda, nos casos de afastamento não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 3° - O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo de que seja titular, em caráter efetivo.

Art. 7° - O conceito funcional do servidor, para o efeito de avaliação de desempenho, será considerado favorável se no período do interstício:

I - alcançar 60% (sessenta por cento), no mínimo, do número máximo de pontos adotados no sistema de avaliação;

II - tiver participado, com aproveitamento, de curso ou cursos de treinamento.

Art. 8° - O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o interstício, desde que, ainda no período, tenha obtido conceito funcional favorável conforme dispõem os itens I e II e parágrafos do artigo 6° desta Lei.

Art. 9° - Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subseqüente, na carreira.

Parágrafo único - Para o efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus níveis de vencimento.

Art. 10 – Para adquirir direito à promoção, deverá o servidor:

I - constar, no nível I da carreira, até o último dia do semestre anterior, oito anos, no mínimo, de efetivo exercício, e, no nível intermediário, quatro anos, no mínimo, de efetivo exercício;

I – ser aprovado em seleção competitiva interna, com base em prova ou provas relacionadas com as atribuições da classe.

§ 1° - As provas a que se refere o inciso II deste artigo poderão ser através de teste de aptidão, composto por questões de associações de idéias, a partir de imagens propostas, no caso de cargo de nível elementar.

§ 2° - Em qualquer caso, a seleção competitiva será precedida de curso de treinamento.

§ 3° - A implantação das regras de promoção será feita em épocas previstas no regulamento.

§ 4° - Efetivada a promoção, prossegue, no novo nível, para efeito de progressão, a contagem de tempo de serviços, a partir da obtenção do último padrão de vencimento, no nível anterior.

§ 5° - Ocorrendo empate, na apuração da classificação para promoção, dar-se-á o desempate, em favor do candidato:

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhães - MG - CEP 39740 - 000 - Fone: (33) 3421-1501
Fax: 3421-1515 - E-mail: contato@guanhães.mg.gov.br
CPNJ: 18.307.439/0001 - 27

I – de melhor nível de escolaridade;

II – de mais tempo de efetivo exercício no Município.

Art. 11 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 - Revogam-se as disposições em contrário especialmente à Lei 2.360 de 22 de dezembro de 2009 e 2.448 de 20 de setembro de 2011.

Guanhães, 10 de setembro de 2013.

Geraldo José Pereira
Prefeito Municipal

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhães - MG - CEP 39740 - 000 - Fone: (33) 3421-1501
Fax: 3421-1515 - E-mail: contato@guanhães.mg.gov.br
CPNJ: 18.307.439/0001 - 27

ANEXO I

QUADRO I

CARGOS DO QUADRO EFETIVO DE SERVIDORES

Nº	CARGOS	PADRÃO	NÍVEL	VAGAS
01	Administrador	U	0 a XVII	01
02	Agente Administrativo	C	0 a XVII	07
03	Ajudante de Serviços	A	0 a XVII	20
04	Assessor Administrativo	F	0 a XVII	01
05	Auxiliar de Engenharia	D	0 a XVII	01
06	Auxiliar de Saneamento	D	0 a XVII	02
07	Auxiliar de Serviços Gerais	A	0 a XVII	04
08	Bombeiro Eletro-mecânico	D	0 a XVII	01
09	Encanador	C	0 a XVII	10
10	Engenheiro	U	0 a XVII	02
11	Fiscal	C	0 a XVII	04
12	Operador de Tratamento e Inspeção de Qualidade	C	0 a XVII	10
13	Pedreiro	C	0 a XVII	03
14	Supervisor de Tratamento e Controle de Qualidade	U	0 a XVII	01
15	Técnico em Contabilidade	E	0 a XVII	01
16	Técnico em Química	E	0 a XVII	02
17	Técnico em Produção, Projetos e Obras	E	0 a XVII	02
18	Técnico em Meio Ambiente	E	0 a XVII	01
19	Técnico em Segurança do Trabalho	E	0 a XVII	01
20	Técnico em informática	E	0 a XVII	01
	TOTAL DE VAGAS.			**75**

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhães - MG - CEP 39740 - 000 - Fone: (33) 3421-1501
Fax: 3421-1515 - E-mail: contato@guanhães.mg.gov.br
CPNJ: 18.307.439/0001 - 27

Prefeitura Municipal de Guanhães

ESTADO DE MINAS GERAIS

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

GUANHÃES - MINAS GERAIS

ANEXO I

QUADRO II

CARGOS COMISSIONADOS DE RECRUTAMENTO AMPLO.

Nº	CARGOS	PADRÃO	NÍVEL	VAGAS
01	Presidente	X	0	01
02	Vice-Presidente	U	0	01
03	Assessor de Tecnologia da Informação	F	0	01
04	Assessor de Comunicação e Educação Ambiental.	F	0	01
05	Assessor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas.	F	0	01
06	Assessor de Gestão Ambiental	F	0	01
07	Assessor Executivo	U	0	01
	TOTAL DE VAGAS.			**07**

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

GUANHÃES - MINAS GERAIS

ANEXO II

DEVERES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO:	*Administrador.*
PADRÃO:	*U.*
NÍVEIS:	*0 a XVII.*

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Supervisão, programação e execução especializada relacionada com estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração financeira, pessoal, material e orçamento.

Atribuições Características: Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos. Elaborar planos e programas 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 do orçamento em relação a sua execução. Analisar o comportamento da Receita e da 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. Coordenar a implantação de novas diretrizes a serem aplicados na Autarquia emanadas do TCEMG e outros. Supervisionar estágios na sua área de atuação. Executar outras tarefas inerentes ao detalhe da especialidade.

Requisitos Específicos: Curso Superior de Administração e ou Administração Pública, reconhecido pelo Ministério da Educação; Noções de informática. Carteira de Habilitação de Veículos Categoria "B".

Jornada Trabalho: 40 horas semanais.

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhães - MG - CEP 39740 - 000 - Fone: (33) 3421-1501
Fax: 3421-1515 - E-mail: contato@guanhães.mg.gov.br
CPNJ: 18.307.439/0001 - 27

CARGO:	*Agente Administrativo*
PADRÃO:	*C*
NÍVEIS:	*0 a XVII.*

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Tarefas de escritório de simples e 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, digitação e revisão dos executados por equipes auxiliares, operar computadores. Aplicar, sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e normas, referentes à administração. Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos Específicos: 2° grau completo. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Carteira de Habilitação de Veículos Categoria "B".
Jornada Trabalho: 40 horas semanais.

CARGO:	*Ajudante de Serviços.*
PADRÃO:	*A.*
NÍVEIS:	*0 a XVII.*

ATRIBUIÇÕES:

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

Atribuições Características: Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro,

bombeiro, jardineiros, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos, carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções, manutenção das redes de água e esgotos dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço, corte e religação de água, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins.
Executar serviços operacionais e braçais, nas diversas atividades desenvolvidas, tais como: limpeza, manutenção e conservação de áreas internas e externas; carga, descarga e transporte de insumos, vasilhames e outros materiais e produtos acabados; capina, roçadas, pintura, manutenção em geral e limpeza nas áreas de produção, equipamentos. Ajudar na manutenção eletromecânica, laboratório, almoxarifado, reservatórios, tubulações, fontes, oficina, dentre outras; auxiliar na remoção, instalação, regulagem e operação de equipamentos; efetuar limpeza e higienização de unidades dos sistemas de água e esgoto, de equipamentos e do ambiente de produção; Executar tarefa de vigilante tais como: salvaguardar áreas internas e externas das instalações do SAAE, atender telefone e controlar entrada e saída de pessoas, materiais e equipamentos e prestar informações de acontecimentos no horário de expediente. Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos Específicos: 4ª série do 1° grau e aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo.
Jornada Trabalho: 40 horas semanais sujeitas a escalas de revezamento, sobreaviso e plantão.

CARGO:	***Assessor Administrativo.***
PADRÃO:	***F.***
NÍVEIS:	***0 a XVII.***

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 técnicas 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 financeiro. Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes a balancetes financeiros, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado. Estudar e sugerir, de acordo com a vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo das operações. Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas ou quaisquer outros processos destinados ao controle das atividades administrativas. Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio. Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos Específicos: 2° grau completo. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Carteira de Habilitação de Veículos Categoria "B".
Jornada Trabalho: 40 horas semanais.

CARGO:	***Auxiliar de engenharia.***
PADRÃO:	***D.***
NÍVEIS:	***0 a XVII.***

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Auxiliar em atividades de engenharia, elaborando sob supervisão, desenhos, levantamentos, relatórios periódicos, prestando assistência ao escritório e obras.

Atribuições Características: Auxiliar em atividades na área da engenharia, elaborando sob supervisão, desenhos, gráficos, tabelas, planilhas, cronogramas, orçamentos, coleta e registros de dados estatísticos, medição de obras e serviços, fiscalização e cadastro de obras. Providenciar apontamento, com controle de materiais, máquinas e equipamentos, preenchimento de diário de obras e registros fotográficos. Participar na organização do escritório, promovendo arrumação de arquivos, armários e mapotecas, elaborando relatórios periódicos e controlando materiais, peças e equipamentos do estoque, na aquisição, recebimento, armazenagem e reposição. Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos Específicos: 2° grau completo, conhecimento básico de informática e carteira de habilitação Categoria "B".
Jornada Trabalho: 40 horas semanais.

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhães - MG - CEP 39740 - 000 - Fone: (33) 3421-1501
Fax: 3421-1515 - E-mail: contato@guanhães.mg.gov.br

CARGO:	*Auxiliar de Saneamento.*
PADRÃO:	*D.*
NÍVEIS:	*0 a XVII.*

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Execução de obras e serviços de melhorias sanitárias e atividades referentes à operação e manutenção de sistema de água e esgotos.

Atribuições Características: Coleta de dados visando obtenção de diagnósticos sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias. Execução das obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, privadas, fossas, instalações de tanques, chuveiros, etc. Execução de todos os serviços correlatos a melhorias sanitárias. Operação e manutenção de sistema de água e esgoto em pequenas comunidades, incluindo leitura de hidrômetros e entrega de contas.
Requisitos Específicos: 1° grau completo. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo, carteira de habilitação Categoria "B" e aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo.
Jornada Trabalho: 40 horas semanais sujeitas à escalas de revezamento, sobreaviso e plantão.

CARGO:	*Auxiliar de Serviços Gerais*
PADRÃO:	*A.*
NÍVEIS:	*0 a XVII.*

ATRIBUIÇÕES:

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

Atribuições Características: Executar serviços gerais de faxina nas áreas internas e externas da autarquia, tais como: limpeza e conservação das dependências das unidades, lavar instalações sanitárias e pisos, retirar poeira e lixos das salas, varrer, limpar, encerar e lustrar pisos, paredes, portas, janelas e vidros, entre outros; receber, preparar e distribuir lanches

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhães - MG - CEP 39740 - 000 - Fone: (33) 3421-1501
Fax: 3421-1515 - E-mail: contato@guanhães.mg.gov.br
CPNJ: 18.307.439/0001 - 27

padrão aos empregados. Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE. Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões 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. Requisitar a tempo e 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 outras tarefas correlatas.
Requisitos Específicos: 4ª série do 1° grau completa e aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo.
Jornada Trabalho: 40 horas semanais.

CARGO:	***Bombeiro eletro-mecânico***
PADRÃO:	***D.***
NÍVEIS:	***0 a XVII.***

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar instalação, serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos eletromecânicos.

Atribuições Características: Executar instalação, serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos eletromecânicos, tais como: motores elétricos, quadros de comando de motores e de distribuição de energia, transformadores, disjuntores, chaves e compactadores elétricos, máquinas operatrizes, grupos geradores, subestação elétrica, bombas de sucção, entre outros. Executar instalações, montagens e desmontagens; testar equipamentos novos e/ou revisados; participar de montagem e manutenção de painéis elétricos para comando de motores e de geradores elétricos. Instalar motores, bombas, válvulas, registros, entre outros; efetuar o alinhamento do conjunto moto-bombas; participar da instalação e montagem de equipamentos e componentes mecânicos; realizar cadastros, especificar materiais e gerar informações referentes à manutenções eletromecânicas. Coordenar, orientar e treinar os auxiliares em serviços de campo ou em oficina e executar outras tarefas inerentes ao detalhe de especialidade.

habilitação Categoria "B" e aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo.
Jornada Trabalho: 40 horas semanais sujeitas à escalas de revezamento, sobreaviso e plantão.

CARGO:	***Encanador.***
PADRÃO:	***C.***
NÍVEIS:	***0 a XVII.***

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, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto. Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos Específicos: 4ª série do 1° grau completa. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo e aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo.
Jornada Trabalho: 40 horas semanais sujeitas à escalas de revezamento, sobreaviso e plantão.

CARGO:	***Engenheiro***
PADRÃO:	***U.***
NÍVEIS:	***0 a XVII.***

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil e sanitária.

Atribuições Características: Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras e participar da realização de atividades dentro do campo da engenharia, envolvendo as seguintes áreas de atuação: operação e manutenção de adutoras e redes de distribuição de água e/ou

água; coleta e tratamento de esgotos; projetos civis, sanitários e ambientais; normalização e padronização técnica; construção, reforma ou ampliações de prédios; perícias, avaliações e topografia. Acompanhar e fiscalizar obras; participar dos programas ambientais; acompanhar e analisar estudos e projetos de sistema de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial; orçamentos; efetuar o acompanhamento físico-financeiro dos serviços; desenvolver estudos para racionalização de processos; executar outras tarefas inerentes ao detalhe de especialidade.

Requisitos Específicos: Curso de nível superior em Engenharia Civil e ou Engenharia Sanitária, reconhecido pelo Ministério da Educação, com registro junto ao Conselho de sua categoria profissional e carteira de habilitação Categoria "B".

Jornada Trabalho: 40 horas semanais.

CARGO:	***Fiscal.***
PADRÃO:	***C.***
NÍVEIS:	***0 a XVII.***

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 serviço do SAAE.

Atribuições Características: Inspecionar 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 verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. Ler e registrar os consumos de água e efetuar a entrega de contas aos usuários. Efetuar suspensão de fornecimento de água e seu restabelecimento; vistoriar imóveis do usuário para localização de possíveis vazamentos, gastos anormais; substituir hidrômetros e entregar correspondências e ou notificações a usuários pertinentes ao serviço; atualização de cadastro de usuários em desacordo com regulamento; medição de imóveis para fins de inclusão ou exclusão de tarifa social; prestação de informações ao usuário relativo ao regulamento e serviços

atividades quando solicitado, levando ao conhecimento do superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto.

Requisitos Específicos: 2° grau completo. Carteira de Habilitação de Veículos Categorias "A" e "B" e aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo.

Jornada Trabalho: 40 horas semanais.

CARGO:	***Operador de Tratamento e Inspeção de Qualidade***
PADRÃO:	***"C"***
NÍVEIS:	***0 a XVII.***

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Realizar o tratamento da água, efluentes e resíduos e efetuar/ inspecionar o controle de qualidade dos mesmos.

Atribuições Características: Realizar o tratamento, proceder às amostragens e monitorar a qualidade de água para consumo humano, efluentes e resíduos das diversas localidades atendidas pela autarquia. Efetuar análises pertinentes de amostras, através de parâmetros preestabelecidos (Realizar análises físico-químicas e microbiológicas da água e efluentes.). Realizar análises para verificação da qualidade dos produtos químicos utilizados nos tratamentos. Planejar o trabalho dos laboratórios e preparar vidrarias, reagentes, produtos químicos e similares. Instalar, operar, inspecionar e efetuar manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e instrumentos envolvidos nos processos de tratamento e controle de qualidade, bem como unidades de tratamento. Executar atividades de envase de água potável, incluindo controle de qualidade. Executar atividades relacionadas ao recebimento e inspeção de materiais, controle de estoques, controle de produção e outros. Efetuar atendimento ao usuário em relação a solicitações sobre a qualidade da água e reclamações. Atuar na programação de coletas de amostras. Registrar e documentar dados dos processos de tratamento e controle de qualidade. Executar serviços gerais de administração, preenchimentos de planilhas, arquivo de relatórios e outros. Interpretar e auxiliar na elaborar de procedimentos operacionais padrão. Auxiliar na implementação de projetos, nos processos de controle e preservação da qualidade ambiental e no monitoramento da segurança do trabalho. Trabalhar em ambientes fechados, em atividades

vinculadas aos processos de tratamento e executar outras tarefas correlatas.
Requisitos Específicos: 2° Grau completo; Carteira de Habilitação Categorias "A" e "B"; Conhecimentos Básicos de Informática e aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo.
Jornada Trabalho: 40 horas semanais, sujeito a escala de revezamento.

CARGO:	***Pedreiro.***
PADRÃO:	***C.***
NÍVEIS:	***0 a XVII.***

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 visita e pisos de cimento, preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes, rebocar paredes, mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentamento de marcos de portas e janelas, colocar telha, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção. Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos Específicos: 4ª série do 1° grau completa, conhecimentos específicos inerentes ao cargo e aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo.
Jornada Trabalho: 40 horas semanais, sujeito a escala de revezamento.

CARGO:	***Supervisor de Tratamento e Controle de Qualidade***
PADRÃO:	***"U"***
NÍVEIS:	***0 a XVII.***

ATRIBUIÇÕES:

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhães - MG - CEP 39740 - 000 - Fone: (33) 3421-1501
Fax: 3421-1515 - E-mail: contato@guanhães.mg.gov.br

Síntese dos Deveres: Coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratórios, tratamento e controle de qualidade de água para consumo humano, efluentes e resíduos.

Atribuições Características: Realizar atividades em laboratórios, em campo e/ou em unidades operacionais, referentes a análises físico-químicas, bacteriológicas, hidrobiológicas e microbiológicas de águas, efluentes e resíduos. Pesquisar novos métodos analíticos. Elaborar laudos e relatórios técnicos. Acompanhar e prestar apoio técnico às unidades operacionais de produção de água potável e/ou tratamento de efluentes e/ou tratamento de resíduos. Trabalhar em projetos de proteção e preservação ambiental. Atuar na educação ambiental, nos diagnósticos sanitários e ambientais de bacias hidrográficas e áreas de preservação. Implantar e controlar as redes de monitoramento de qualidade de águas e ambiental. Participar do desenvolvimento de processos. Participar da elaboração de projetos adequando, identificando e propondo melhorias nos procedimentos operacionais. Coordenar equipes de trabalho, elaborando plano de trabalho, dimensionando e orientando os servidores. Monitorar o cumprimento de normas e legislação de trabalho. Realizar atividades de legalização junto aos órgãos oficiais, requerer licença de funcionamento, empregar legislação vigente, elaborar mapas de consumo de produtos controlados. Prestar assistência identificando falhas nos processos e propondo alternativas para solução. Implementar ações de gestão ambiental, atendendo as normas e legislação ambiental e propor ações preventivas. Realizar ações educativas levantando necessidades, elaborando programas e ministrando treinamentos. Elaborar documentação técnica, redigir relatórios de análises, emitir laudos técnicos, elaborar procedimentos e outras atividades afins. Participar de Programas de Gestão de Qualidade. Participar da definição ou reestruturação das instalações industriais. Efetuar análises complementares para estudos e pesquisas, objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento e controle de qualidade, bem como de instalações e equipamentos utilizados. Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional. Supervisionar estágios na sua área de atuação. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança e higiene, saúde e preservação. Executar outras tarefas inerentes ao detalhe da especialidade.

Requisitos Específicos: Curso de nível superior em Engenharia Química e ou Química e ou Química Industrial e ou Farmácia, reconhecidos pelo Ministério da Educação, com registro junto ao

Conselho de sua categoria profissional. Noções de informática. Carteira de Habilitação de Veículos Categoria "B".
Jornada Trabalho: 40 horas semanais.

CARGO:	***Contador***
PADRÃO:	***F.***
NÍVEIS:	***0 a XVII.***

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Tarefas inerentes 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 levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros. Efetuar perícias contábeis. Participar de trabalhos de tomadas de contas, assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativo, prestar orientação do ponto de vista contábil, proceder e acompanhar o levantamento dos bens patrimoniais. Auxiliar na preparação dos orçamentos.Atuar junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE. Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos Específicos: Curso de nível superior com formação em Ciências Contábeis reconhecido pelo Ministério da Educação, com registro junto ao Conselho de sua categoria profissional. Noções de informática.
Jornada Trabalho: 40 horas semanais.

CARGO:	***Técnico em Meio Ambiente***
PADRÃO:	***"E"***
NÍVEIS:	***0 a XVII.***

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Promover a conscientização, educação e orientação, atuando na preservação da qualidade ambiental.

Atribuições Características: Participar do desenvolvimento de ações educativas na área de saúde, segurança e meio ambiente, como programas de prevenção, debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões e treinamentos. Participar da elaboração e implantação de projetos ambientais. Desenvolver programas ambientais diversos e compatíveis com a área de atuação da autarquia. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises, avaliações e pareceres técnicos. Articular-se e trabalhar juntamente com demais setores da autarquia. Participar de atividades de legalização junto aos órgãos oficiais, requerer licenças de funcionamento, empregar legislação vigente, elaborar mapas de consumo controlados. Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional. Elaborar, participar e programar Política de Meio Ambiente. Manter atualizada a padronização de processos inerentes à área de atuação. Coordenar a publicação de matéria sobre meio ambiente, preparando instruções e orientando para divulgar e desenvolver hábitos de educação ambiental. Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área. Desenvolver ações educativas na área de saúde, meio ambiente e segurança no trabalho. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho. Auxiliar os profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho. Operar máquinas, equipamentos e instrumentos. Coordenar processos de controle ambiental, tratamento de água, efluentes e resíduos e levantamentos meteorológicos. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de amostras de acordo com parâmetros preestabelecidos. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Requisitos Específicos: Curso de nível médio completo de Técnico em Meio Ambiente, reconhecido pelo Ministério da Educação, com registro junto ao Conselho de sua categoria profissional. Noções de informática. Carteira de Habilitação de Veículos Categoria "B".

Jornada Trabalho: 40 horas semanais.

CARGO:	*Técnico em Química*
PADRÃO:	*"E"*
NÍVEIS:	*0 a XVII.*

ATRIBUIÇÕES:

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhães - MG - CEP 39740 - 000 - Fone: (33) 3421-1501
Fax: 3421-1515 - E-mail: contato@guanhães.mg.gov.br
CPNJ: 18.307.439/0001 - 27

Síntese dos Deveres: Realizar tarefas inerentes às áreas químicas relacionadas com o tratamento de água, efluentes e resíduos, bem como o controle de qualidade.

Atribuições Características: Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro dos padrões preestabelecidos, as atividades referentes ao tratamento de água para consumo humano, de efluentes e de resíduos. Executar atividades técnicas operacionais em laboratórios e/ou em campo e/ou em unidades operacionais, envolvendo análise microbiológicas e físico-químicos, em águas, efluentes, mananciais e outros. Orientar e/ou preparar meios de cultura, materiais e soluções. Realizar controle de qualidade analítica de água, efluentes e resíduos. Orientar e/ou coletar amostras para análises. Elaborar a programação de roteiros de amostragem, prestar apoio em reparos e calibração dos equipamentos, manter o controle de estoque dos materiais, reagentes, vidrarias utensílios e outros. Levantar e interpretar dados técnicos. Detectar falhas operacionais e necessidades de manutenção nas unidades de tratamento, acompanhando e prestando apoio técnico. Acompanhar e prestar apoio técnico às unidades operacionais de tratamento de água, efluentes e resíduos. Inspecionar e controlar a qualidade de materiais e produtos químicos. Acompanhar e orientar as atividades de limpeza e higienização de equipamentos e instalações. Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira. Ministrar programas de ações educativas e prestar assistência identificando falhas nos processos e propondo alternativas para solução. Coordenar equipes de trabalho. Elaborar documentação técnica, redigir relatórios de análises, emitir laudos técnicos, redigir procedimentos e outras atividades afins. Elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para equipamentos e máquinas. Elaborar cronograma de atividades de limpeza das unidades de tratamento de água, efluentes e resíduos. Participar na supervisão de estágios na sua área de atuação. Efetuar estudos e pesquisas, objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento e controle de qualidade. Realizar e manter atualizada a padronização de processos inerentes à área de atuação, através da elaboração de Procedimentos Operacionais Padrões. Elaborar relatórios e pareceres técnicos periódicos. Identificar as necessidades e promover treinamentos para os servidores. Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional. Auxiliar na elaboração e implementação de projetos, nos processos de controle e preservação da qualidade ambiental e no monitoramento

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhães - MG - CEP 39740 - 000 - Fone: (33) 3421-1501
Fax: 3421-1515 - E-mail: contato@guanhães.mg.gov.br

da segurança do trabalho. Executar outras tarefas inerentes ao detalhe do cargo.

Requisitos Específicos: Curso de nível médio completo de Técnico em Química, reconhecido pelo Ministério da Educação, com registro junto ao Conselho de sua categoria profissional. Noções de informática. Carteira de Habilitação de Veículos Categoria "B".

Jornada Trabalho: 40 horas semanais.

CARGO:	***Técnico em produção, projetos e obras.***
PADRÃO:	***E.***
NÍVEIS:	***0 a XVII.***

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar atividades pertinentes aos processos de produção, participar de elaboração e fiscalização de projetos e obras de engenharia.

Atribuições Características: Executar atividades pertinentes aos processos de produção no tocante à qualidade técnica, conformidade dos procedimentos e cumprimento dos planos de produção; programação de serviços, inspeção e manutenção de equipamentos e instalações; gerar dados e elaborar planilhas, instruções de serviços, adequações e/ou pequenos projetos; participar da distribuição de pessoal nas diversas atividades e tarefas de produção; acompanhar e orientar os serviços de recepção, carga, descarga, estocagem e expedição de insumos e materiais; realizar e manter atualizada a padronização de processos inerentes à área de atuação. Participar da elaboração, atualização e/ou conferência de orçamentos e projetos de água e esgoto e especificação de materiais; efetuar fiscalização e medição de obras e projetos de construção civil e de redes e ligações de água e esgoto; realizar levantamentos topográficos e de dados; realizar atualização de cadastro de redes; efetuar emissão de pedidos de compras e controle de materiais de obras. Executar a fiscalização de obras de construção civil e de redes e ligações de água e esgoto, realizadas por equipes próprias e/ou empreiteiras, levantamento de dados para medições; bem como orientar, acompanhar e/ou executar serviços de pedreiro, pintor, marceneiro, bombeiro hidráulico, encanadores e de apoio à levantamentos topográficos. Executar outras tarefas inerentes ao detalhe da especialidade.

Requisitos Específicos: Curso de nível médio completo de Técnico em Edificações e ou Técnico em Produção Industrial e ou Técnico em Saneamento e ou Técnico de Agrimensura e ou Técnico em Agropecuária, reconhecido pelo Ministério da Educação, com registro junto ao Conselho de sua categoria profissional. Noções de informática. Carteira de Habilitação de Veículos Categoria "B".
Jornada Trabalho: 40 horas semanais.

CARGO:	***Técnico em Segurança do Trabalho***
PADRÃO:	***"E"***
NÍVEIS:	***0 a XVII.***

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Promover a conscientização, educação e orientação aos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.

Atribuições Características: Executar atividades relacionadas com a segurança do trabalho como inspeções nos diversos setores da autarquia, levantamento de riscos ambientais, organização, acompanhamento e apoio a CIPA, análise da situação de riscos, campanhas de prevenção de acidentes e doenças profissionais, inspeções a sistemas de combate a incêndios e implantação de sinalizações de segurança. Participar do desenvolvimento de ações educativas na área de saúde, segurança e meio ambiente, como programas de prevenção, debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, e treinamentos. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de analises, avaliações e pareceres técnicos. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, equipamentos de proteção individual e proteção coletiva, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis ao desenvolvimento do trabalho. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Articular-se e trabalhar juntamente com o setor responsável pelos recursos humanos e com os serviços médico e social da autarquia. Informar aos servidores sobre atividades insalubres e perigosas na autarquia. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir pareceres técnicos. Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhães - MG - CEP 39740 - 000 - Fone: (33) 3421-1501
Fax: 3421-1515 - E-mail: contato@guanhães.mg.gov.br

intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional. Elaborar, participar e programar política de saúde e segurança no trabalho. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Executar inspeções de obras de construção civil e de redes e ligações de água e esgoto, realizadas por equipes próprias e/ou empreiteiras. Orientar e acompanhar os serviços realizados pelos diversos servidores da autarquia, orientando-os quando à qualidade de vida e segurança no trabalho. Participar da elaboração do PPRA, PCMSO e outros programas da área de segurança do trabalho. Capacitar os servidores da autarquia sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência. Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente. Manter atualizada a padronização de processos inerentes à área de atuação. Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando para divulgar e desenvolver hábitos de segurança. Coordenar equipes de trabalho. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.
Requisitos Específicos: Curso de nível médio completo de Técnico em Segurança do Trabalho, reconhecido pelo Ministério da Educação, com registro junto ao Conselho de sua categoria profissional. Noções de informática. Carteira de Habilitação de Veículos Categoria "B".
Jornada Trabalho: 40 horas semanais.

CARGO:	***Técnico em Informática.***
PADRÃO:	***E.***
NÍVEIS:	***0 a XVII.***

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Conhecer, compreender e analisar equipamentos de informática, linguagens de computador e de programas, bem como serviços relacionados com o processamento local/remoto e seus periféricos.

Atribuições Características: Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software. Manutenção e configuração de equipamentos de

Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos. Prover soluções sempre que se evidenciarem problemas de natureza técnico-operacional nos equipamentos; providenciar e manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; listar os relatórios periódicos previstos nos programas, sempre que solicitados; adotar medidas de conservação e manusear os equipamentos com os cuidados necessários, definidos no manual dos equipamentos; executar outras tarefas inerentes à área de informática, de modo a atender as necessidades do SAAE.

Requisitos Específicos: 2° grau completo. Curso técnico em Informática e ou técnico de processamento eletrônico de dados, reconhecido pelo Ministério da Educação, com registro junto ao Conselho de sua categoria profissional. Carteira de Habilitação de Veículos Categoria "B".

Jornada Trabalho: 40 horas semanais.

CARGO:	Presidente.
PADRÃO:	X
NÍVEIS:	0.

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: I – Representar a Autarquia Administrativa, juridicamente e ou quando se fizer necessário poderá constituir procurador para os fins de direito;Submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual e, quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;Enviar à Prefeitura Municipal, até o dia 20 (vinte) de cada mês, o balancete mensal do mês anterior e, até o dia 28 de fevereiro, o balanço anual. Serão enviados também, nas datas correspondentes, os relatórios bimestrais e quadrimestrais exigidos pelo TCEMG;Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de Caixa e ou designar para este fim, através de Portaria ordenador de despesas que, nesta hipótese ficara responsável administrativa e legalmente pelos atos que praticar ou ordenar; Movimentar, contas bancárias em conjunto com outros servidores por ele credenciados sem prejuízos das prerrogativas contidas no inciso IV;Estabelecer convênios, ajustes e ou

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhães - MG - CEP 39740 - 000 - Fone: (33) 3421-1501
Fax: 3421-1515 - E-mail: contato@guanhães.mg.gov.br

quaisquer outras ações no âmbito de interesse da entidade e ou do município, podendo inclusive firmar termos de parceria e cooperação técnica/financeira que tenha por objetivo a troca e ou aquisição de experiências,capacitação técnica,instrumentos tecnológicos bem como, de máquinas e equipamentos;Autorizar ou nomear através de ato próprio servidor que ficará responsável pela requisição e deflagração de procedimentos licitatórios;Admitir, movimentar, promover e dispensar os servidores do quadro permanente, desde que autorizado por escrito pela entidade administradora da Autarquia;Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação pertinente;Determinar a abertura e constituir comissão de processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades;Promover integração da Autarquia junto à comunidade ao poder Executivo e Legislativo;Planejar novas ações que tenham por objetivo promover de forma gradativa a finalidade do SAAE às demandas de limpeza urbana incluindo recolhimento e destino final dos resíduos sólidos;Alienar e onerar bens expedir ordem de serviços e realizar operações de crédito, expedir regimentos, Portarias, Decretos, Atos Normativos, promover, punir e exonerar servidores de acordo com a legislação vigente;Criar Comissões e ou grupos de trabalho;Nomear e exonerar Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;Definir através de Decreto as atribuições das unidades/diretoria administrativa.Supervisionar e orientar as coordenadorias do SAAE, acompanhando o seu desempenho; orientar e definir metas e planos anuais para o SAAE; acompanhar a execução orçamentária ou abertura de créditos adicionais; submeter à aprovação do Executivo Municipal à proposta orçamentária ou a abertura de créditos adicionais; aprovar promoções, nomeação e exonerações de pessoal; assinar juntamente com o técnico em contabilidade os balanços, relatórios, prestações de contas e demais demonstrações contábeis e financeiras da autarquia; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Provimento: Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo chefe do executivo municipal.
Forma de Recrutamento: Ampla.
Requisitos Específicos: 3° Grau completo.
Jornada Trabalho: 40 horas semanais.

CARGO:	Vice-Presidente.
PADRÃO:	U.

NÍVEIS:	0

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Auxiliar o Presidente nas tomadas de decisões, elaborar parecer sobre assunto que lhe for confiado, estabelecer metas e verificar desempenho funcional, substituir o Presidente em seus impedimentos, representar a autarquia em juízo sempre que lhe for confiado pelo Presidente. Movimentar quando devidamente credenciado/autorizado, conjuntamente com o Presidente ou com outros servidores credenciados, a conta bancária da Autarquia.

Forma de Provimento: Servidor efetivo e ou Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.
Forma de Recrutamento: Ampla.
Requisitos Específicos: 2° Grau completo.
Jornada Trabalho: 40 horas semanais

CARGO:	Assessor de Tecnologia e Informação.
PADRÃO:	F.
NÍVEIS:	0

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Identificar as necessidades de serviços e produtos na área de Informática e propor soluções tecnológicas, viabilizando sua execução nas áreas envolvidas; pesquisar, planejar e validar diretrizes de melhorias na aplicação de tecnologias correntes às atividades do SAAE, com adequação às tendências gerais do mercado; levantar, desenvolver, codificar, documentar e manter sistemas informatizados; manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infra-estrutura computacional do SAAE, bem como prestar suporte na utilização desses recursos; elaborar e ministrar treinamentos atinentes à sua área de atuação, bem como fornecer apoio a treinamentos efetuados indiretamente pelo SAAE Guanhães; identificar e acompanhar contratações de estagiários ou servidores temporários a serem efetuadas pelo SAAE Guanhães, atinentes à área de Informática; fornecer apoio aos serviços relativos à área de Informática prestados por terceiros bem como apoio consultivo às

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhães - MG - CEP 39740 - 000 - Fone: (33) 3421-150
Fax: 3421-1515 - E-mail: contato@guanhães.mg.gov.br

comissões, em assuntos relacionados à sua função; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Forma de Provimento: Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do SAAE.

Forma de Recrutamento: Ampla.

Requisitos Específicos: Curso de graduação (bacharelado) em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação em instituição de ensino superior credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Jornada Trabalho: 40 horas semanais.

CARGO:	Assessor de Comunicação e Educação Ambiental.
PADRÃO:	F
NÍVEIS:	0

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Identificar as atividades pela apuração e interpretação dos fatos acontecidos na autarquia que serão repassados para a sociedade e para os diversos meios de comunicação disponíveis; criar releases, artigos, notas, comunicados, sugestões de pautas, meio de comunicação interno para divulgar os trabalhos da autarquia para os servidores; organizar e gerenciar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, entrevistas coletivas à imprensa); prestar esclarecimentos ao público com aval da diretoria do SAAE Guanhães; ser mediador entre a relação do SAAE e seus diversos públicos por meio de planejamento da comunicação; organizar, fomentar, propagar e mediar a comunicação interna e externa do SAAE Guanhães; elaborar e acompanhar projetos sócio-ambientais bem como questões sociais e problemas correlacionados; levantar, acompanhar e desenvolver trabalhos de educação ambiental oportunizando palestras, oficinas, reuniões, dia de campo relacionando aos trabalhos prestados pela autarquia; manter *feedback* sobre o funcionamento e fluxo da comunicação interna e externa do SAAE com adequação às tendências da comunicação no serviço público, desenvolver outras tarefas correlatas.

Forma de Provimento: Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do SAAE.

Forma de Recrutamento: Ampla.

Requisitos Específicos: Curso de graduação (bacharelado) em Comunicação Social em instituição de ensino superior credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Jornada Trabalho: 30 horas semanais.

CARGO:	Assessor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas.
PADRÃO:	F
NÍVEIS:	0

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Identificar as necessidades de capacitação dos servidores do SAAE Guanhães. Coordenar, aplicar e implementar o Programa de Melhoria Contínua da Qualidade do Atendimento ao Público, coordenando a realização de treinamentos individuais e em grupo, bem como a elaboração de material didático pertinente.
Desenvolver Cronograma anual de Treinamento para servidores do SAAE e submetê-lo a aprovação da diretoria. Promover o desenvolvimento humano dos servidores, através de ações no campo da Psicologia que enfatizem aspectos de liderança, motivação, relacionamentos interpessoais, colaboração, comunicação interna e externa, comportamento e trabalho em equipe. Participar de ações na área de segurança do trabalho, oferecendo subsídios através da promoção do equilíbrio emocional e da motivação. Participar da Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório. Assessorar a comissão de avaliação de desempenho de servidores efetivos e/ou em estágio probatório, bem como aos avaliadores. Elaborar, aplicar, acompanhar e avaliar programas de integração de novos servidores, através de palestras, esclarecimento da missão, visão, normas disciplinares e benefícios da Autarquia. Participar da elaboração, aplicação e acompanhamento de projetos voltados para campanhas educativas. Acompanhar os processos seletivos para contratações de estagiários ou servidores temporários. Encaminhar e/ou acompanhar servidores para atendimento psicológico individual e em grupo atendendo as necessidades específicas dos servidores e do SAAE. Promover e/ou realizar palestras enfocando motivação, comprometimento, envolvimento com a Autarquia, trabalho em equipe, comunicação, entre outros, de acordo com as necessidades dos servidores e do SAAE. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Forma de Provimento: Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do SAAE.

Forma de Recrutamento: Ampla.
Requisitos Específicos: Curso de graduação em Psicologia e ou outro da área de Gestão de Recursos Humanos, reconhecidos pelo Ministério da Educação, com registro junto ao Conselho de sua categoria profissional. Noções de informática.
Jornada Trabalho: 30 horas semanais.

CARGO:	Assessor de Gestão Ambiental
PADRÃO:	F
NÍVEIS:	0

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Analisar amostras ambientais, elaborar e implantar projetos ambientais, implementar ações de controle ambiental (emissão de poluentes), participar dos processos de licenciamento ambientais e das atividades de educação ambiental. Atuar na supervisão ambiental de atividades poluidoras, nos projetos de revitalização e conservação de bacias hidrográficas e em atividade de promoção de educação ambiental. Elaborar relatórios para órgãos ambientais, emitir laudos técnicos. Elaborar documentos do sistema de gestão ambiental e da qualidade. Realizar ensaios, análises químicas e micro-biológicas dos efluentes, elaborar laudos, relatórios e planilhas dos resultados analíticos, encaminhar amostras para análises externas complementares visando o monitoramento de impactos ambientais, validar equipamentos, processos e métodos, controlar medições, ensaios e insumos e administrar não conformidades. Coordenar manutenções de equipamentos, administrar insumos e otimizar processos. Coordenar processos de controle ambiental e tratamento de efluentes. Elaborar e implantar projetos ambientais e monitorar resultados das ações dos mesmos, acompanhar fiscalizações, atuar na preservação da qualidade ambiental. Coordenar e qualificar equipes de trabalho, trabalhar em equipes multidisciplinar, planejar atividades de supervisão, analisando prioridades, especificando recursos humanos, materiais e equipamentos, distribuindo tarefas e elaborando cronograma de trabalho. Trabalhar em laboratórios e em atividades de campo, vinculados à administração pública, indústrias, empresas de consultoria, estações meteorológicas e de tratamento. Implementar medidas de segurança pessoal, ambiental e patrimonial, gerenciar serviços administrativos (administrar escala de trabalho, escala de férias, freqüência

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhães - MG - CEP 39740 - 000 - Fone: (33) 3421-1501
Fax: 3421-1515 - E-mail: contato@guanhães.mg.gov.br
CPNJ: 18.307.439/0001 - 27

dos servidores, avaliar desempenho dos servidores) e dos sistemas operacionais. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Cumprir normas de boas práticas, implementando sistema de melhoria contínua. Prestar assistência identificando falhas nos processos, propondo e buscando alternativas de solução. Executar trabalhos em ambientes fechados e/ou a céu aberto. Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Forma de Provimento: Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do SAAE.

Forma de Recrutamento: Ampla.

Requisitos Específicos: Curso de nível superior em Engenharia Química, Engenharia Ambiental, Química, Química Industrial, Química Ambiental, Farmácia Biomedicina e ou Biologia, registro profissional no conselho de classe. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Noções de informática. Carteira de Habilitação de Veiculo Categoria "B";

Jornada Trabalho: 40 horas semanais.

CARGO:	Assessor Executivo
PADRÃO:	U
NÍVEIS:	0

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Trabalho de natureza complexa que envolve conhecimentos especializados na área de planejamentos, administração e jurídico, requer certo grau de autonomia e habilidades para coordenar e supervisionar projetos e pessoas, auxiliando o Presidente nas tomadas de decisões; Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre diversos setores da administração, Proceder estudos específico, coletar e analisar dados, examinar trabalhos especializados sobre administração para colaborar nos trabalhos técnicos e projetos básicos de ação; participar e/ou desenvolver estudos, levantamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Auxiliar os servidores da Autarquia na realização de pesquisas, executar levantamento de dados, tabular e desenvolver estudos organizacionais; Auxiliar o Assessor Jurídico quando

orientar a aplicação da legislação pertinente, estabelecer procedimento administrativo para todo o serviço; Examinar a exatidão de documentos conferir, efetuar registros, observar os prazos e datas, posições financeiras, informar o andamento de assuntos pendentes e dotar providências de acordo com o interesse da Autarquia; Promover a integração com a comunidade atuando também como ouvidoria, onde todas as manifestações dos clientes sejam elas criticas reclamações, sugestões ou elogios, sejam tratadas em conjunto promovendo a integração com outras áreas da autarquia; promover a aproximação da autarquia coma comunidade; visitar as comunidades e identificar problemas;

Forma de Provimento: Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do SAAE.

Forma de Recrutamento: Ampla.

Requisitos Específicos: Curso de graduação em Direito e ou Administração, Ciências Contábeis e Economia, reconhecidos pelo Ministério da Educação, Noções de informática, Carteira Nacional de Habilitação de Veículo categoria "B".

Jornada Trabalho: 30 horas semanais.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO GUANHÃES - MINAS GERAIS

ANEXO III

QUADRO I

PADRÃO	NÍVEL "0" (INICIAL EM R$)
"A"	747,71
"B"	785,59
"C"	958,73
"D"	1.030,76
"E"	1.239,82
"F"	2.193,96
"U"	3.322,91
"X"	6.000,00

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

GUANHÃES - MINAS GERAIS

ANEXO III

QUADRO II

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FUNÇÃO	VALOR (R$)
Chefe de Setor	731,40
Chefe de Seção	487,60
Coordenação de Serviços	243,80
Presidente de Comissão Permanente ou Pregoeiro	185,50
Membros de Comissão Permanentes	127,20

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

GUANHÃES - MINAS GERAIS

ANEXO III

QUADRO III

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE SOBREAVISO	
PROVENTO	VALOR / HORA (R$)
Coordenador de Sobreaviso	3,70
Oficial de Sobreaviso	3,70
Auxiliar de Sobreaviso	2,90

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhães - MG - CEP 39740 - 000 - Fone: (33) 3421-1501
Fax: 3421-1515 - E-mail: contato@guanhães.mg.gov.br

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

GUANHÃES - MINAS GERAIS

ANEXO IV

QUADRO IV

QUADRO DE CARGO EM EXTINÇÃO

ITEM	CARGO	
01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
02	DIRETOR GERAL	

Praça Néria Coelho Guimarães, 100 - Centro - Guanhães - MG - CEP 39740 - 000 - Fone: (33) 3421-1501
Fax: 3421-1515 - E-mail: contato@guanhães.mg.gov.br
CPNJ: 18.307.439/0001 - 27