

**LEI COMPLEMENTAR N.º 125, DE 08 DE MARÇO DE 2010.**

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA, INSTITUI NOVO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BARRETOS - SAAEB E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRETOS, ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I  
DAS FINALIDADES E ORGANIZAÇÃO**

- ART. 1.º** - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos - SAAEB, entidade autárquica instituída pela Lei Municipal n.º 1.300, de 23 de dezembro de 1971, com sede na cidade de Barretos, Estado de São Paulo, reger-se-á na conformidade desta Lei Complementar, observadas as demais disposições legais aplicáveis.
- ART. 2.º** - O SAAEB exercerá suas atividades em todo município de Barretos, competindo-lhe com exclusividade:
- I - Estudar, projetar e executar obras de construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;
  - II - Atuar como órgão coordenador e fiscalizador dos convênios firmados entre o município e os órgãos federais e estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;
  - III - Operar, montar, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água potável e de esgotos sanitários;
  - IV - Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgotos, bem como as taxas de contribuição que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços; e

- V - Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, observadas as normas vigentes.
- ART. 3.º** - O SAAEB é administrado pelo Superintendente nomeado pelo Prefeito Municipal.
- ART. 4.º** - A estrutura administrativa do SAAEB, representada no organograma constante do Anexo IX desta Lei Complementar, é a seguinte:
- I - Superintendência;
  - II - Diretoria Administrativa;
  - III - Diretoria Financeira;
  - IV - Diretoria Comercial; e
  - V - Diretoria Técnica.

**CAPÍTULO II**  
**DAS RELAÇÕES HIERÁRQUICAS**  
**Seção I**  
**Da Superintendência**

- ART. 5.º** - Subordinam-se à Superintendência:
- I - Diretoria Administrativa;
  - II - Diretoria Financeira;
  - III - Diretoria Comercial;
  - IV - Diretoria Técnica;
  - V - Assessoria Jurídica:
    - a) Seção de Dívida Ativa;
    - b) Advogado.

- VI - Assessoria de Imprensa;
- VII - Assessoria Geral;
- VIII - Assistência Social;
- IX - Motorista; e
- X - Técnico em Segurança do Trabalho.

**Seção II**  
**Da Diretoria Administrativa**

- ART. 6.º** - Subordinam-se à Diretoria Administrativa:
- I - Setor de Administração;
    - a) Seção de Protocolo;
    - b) Seção de Call Center;
    - c) Seção de Apoio Administrativo.
  - II - Setor de Recursos Humanos;
  - III - Setor de Vigilância; e
  - IV - Setor de Serviços Gerais.

**Seção III**  
**Da Diretoria Financeira**

- ART. 7.º** - Subordinam-se à Diretoria Financeira:
- I - Setor de Controle de Contas de Consumo;
  - II - Setor de Tesouraria;
  - III - Setor de Contabilidade;

- IV - Setor de Materiais:
  - a) Seção de Licitações e Contratos;
  - b) Seção de Compras;
  - c) Seção de Almoxarifado; e
- V - Setor de Patrimônio.

**Seção IV  
Da Diretoria Comercial**

- ART. 8.º** - Subordinam-se à Diretoria Comercial:
- I - Setor de Tecnologia da Informação;
  - II - Setor de Análise de Contas de Consumo;
  - III - Setor de Cadastro;
  - IV - Setor de Lançamentos;e
  - V - Setor de Fiscalização.

**Seção V  
Da Diretoria Técnica**

- ART. 9.º** - Subordinam-se à Diretoria Técnica:
- I - Setor de Expansão:
    - a) Seção de Projetos;
    - b) Seção de Sistemas e Dados.
  - II - Setor de Tratamento e Análise;
  - III - Setor de Operadores:
    - a) Seção de ETA - Estação de Tratamento de Água;

- b) Seção de ETE - Estação de Tratamento de Esgoto;
- c) Seção de Poços.
- IV - Setor de Oficinas e Garagens;
- V - Setor de Serviços Operacionais;
  - a) Seção de Ligação de Rede de Água;
  - b) Seção de Manutenção de Rede de Água;
  - c) Seção de Manutenção de Rede de Esgoto;
  - d) Seção de Corte de Água;
  - e) Seção de Hidrometria;
  - f) Seção de Apoio à Fiscalização;
  - g) Seção de Construção.
- VI - Setor de Manutenção de Bombas e Equipamentos:
  - a) Seção de Bombas da ETA - Estação de Tratamento de Água;
  - b) Seção de Bombas da ETE - Estação de Tratamento de Esgoto;
  - c) Seção Elétrica; e
- VII - Seção Técnica.

### **CAPÍTULO III DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS**

- ART. 10** - O Plano de Carreiras, Cargos e Salários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos - SAAEB, é o estabelecido nesta Lei Complementar.

- ART. 11** - Para todos os efeitos, considera-se:
- I - **SERVIDOR PÚBLICO** - Pessoa legalmente investida em cargo público;
  - II - **CARGO PÚBLICO** - Lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e vencimento correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sob o regime estatutário;
  - III - **CLASSE** - O agrupamento de cargos da mesma profissão, com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos;
  - IV - **CARREIRA** - Agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;
  - V - **SETOR** - A subdivisão da estrutura organizacional do SAAEB;
  - VI - **SEÇÃO** - A subdivisão dos setores;
  - VII - **CARGO DE CARREIRA** - Aquele que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional;
  - VIII - **CARGO ISOLADO** - Aquele que não se escalona em classes, por ser o único na sua categoria;
  - IX - **CARGO EFETIVO** - O conjunto indivisível de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimento correspondente, provido por concurso público de provas, ou de provas e títulos, e exercido por um titular;
  - X - **CARGO EM COMISSÃO** - O conjunto de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e vencimento correspondente, e exercido por um titular, de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente do SAAEB;
  - XI - **CARGO DE DIREÇÃO E CHEFIA** - Cargos em comissão isolados, providos exclusivamente por funcionários efetivos do SAAEB;

- XII - **QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE** - O conjunto de cargos, de carreira e isolados, de provimento efetivo, em comissão, e de direção e chefia, pertencente ao SAAEB;
  - XIII - **QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR** - Cargos de provimento efetivo, destinados à extinção na vacância;
  - XIV - **VENCIMENTO** - A retribuição pecuniária devida ao servidor, pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao respectivo padrão;
  - XV - **REMUNERAÇÃO** - O valor do vencimento, acrescido das vantagens funcionais e/ou pessoais, incorporáveis ou não, percebidas pelo servidor;
  - XVI - **PADRÃO** - O símbolo indicativo do valor do vencimento do cargo, representado por números de 01 a 100;
  - XVII - **PROGRESSÃO SALARIAL** - Alteração do padrão de vencimento do servidor público do SAAEB, em decorrência de promoção vertical; e
  - XVIII - **PROGRESSÃO FUNCIONAL** - Ascensão do servidor público a cargo de classe imediatamente superior ao qual se encontra, em decorrência de promoção na carreira.
- ART. 12** - Os Quadros de Pessoal, Permanente e Suplementar, são os constantes da presente Lei Complementar.

**CAPÍTULO IV  
DO INGRESSO  
Seção I  
Do Provimento**

- ART. 13** - São formas de provimento de cargos:

- I - Nomeação;
- II - Reintegração;
- III - Recondução;
- IV - Aproveitamento;
- V - Reversão;
- VI - Readaptação;
- VII - Promoção.

## **Seção II Da Nomeação**

- ART. 14** - A nomeação será feita:
- I - Em estágio probatório, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos.
  - II - Em comissão para cargos que, em virtude de lei, assim devam ser providos;
  - III - Em comissão para cargos de direção e chefia, nos termos desta Lei Complementar.

## **Seção III Da Reintegração**

- ART. 15** - A reintegração consiste na recondução do servidor ao mesmo cargo de que fora demitido, com o pagamento integral dos vencimentos e vantagens do tempo em que esteve afastado, uma vez reconhecida a ilegalidade da demissão em decisão judicial ou administrativa.



- I - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor estável ficará em disponibilidade, até seu aproveitamento;
- II - Encontrando-se provido o cargo, o seu ocupante, se estável, será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou ainda, posto em disponibilidade.
- III - No caso de servidor em estágio probatório, porém com estabilidade já adquirida em outro cargo efetivo do SAAEB, permanecerá este em cargo idêntico, se houver, caso contrário será reconduzido ao cargo anterior, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo compatível, ou ainda, posto em disponibilidade.
- IV - No caso de servidor simplesmente em estágio probatório, será o mesmo exonerado.

#### **Seção IV Da Recondução**

- ART. 16** - A recondução consiste no retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, decorrente de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo ou, de reintegração do anterior ocupante.

#### **Seção V Do Aproveitamento**

- ART. 17** - O aproveitamento consiste no retorno obrigatório à atividade do servidor em disponibilidade, em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

#### **Seção VI Da Reversão**

- ART. 18** - A reversão consiste no retorno do inativo ao mesmo cargo, ou ao cargo resultante de sua transformação, ou simplesmente ao serviço, como excedente, se o antigo cargo estiver provido, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

## **Seção VII Da Readaptação**

- ART. 19** - A readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

## **Seção VIII Da Promoção**

- ART. 20** - A Promoção na carreira será precedida de processo seletivo interno, de acordo com o disposto na Seção II do CAPÍTULO IX desta Lei Complementar.

## **CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

### **Seção I Do Processamento**

- ART. 21** - Ao ingressar em cargo efetivo, mediante concurso de provas ou de provas e títulos, o servidor ficará sujeito ao estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual será avaliado periodicamente seu desempenho no cargo, observados os seguintes critérios:
- I - Idoneidade moral;
  - II - Aptidão;
  - III - Dedicção;
  - IV - Eficiência;
  - V - Capacidade;
  - VI - Iniciativa;
  - VII - Responsabilidade;

- VIII - Assiduidade;
  - IX - Pontualidade;
  - X - Disciplina.
- § 1.º - A idoneidade moral do servidor somente será avaliada, por meio da abertura de processo administrativo, no caso de haver notificação oficial que ateste contra a mesma.
- § 2.º - Caberá ao superior hierárquico competente propiciar ao servidor em estágio probatório, condições de rápida adaptação ao exercício do cargo efetivo, bem como orientá-lo no desempenho de suas atribuições.
- § 3.º - Durante o estágio probatório, o servidor poderá ser dispensado do serviço público, a pedido ou por ato unilateral da Superintendência:
1. a partir de penalidades previstas em lei;
  2. se apurado desempenho insuficiente ou inferior ao necessário e desejado para o cargo efetivo, segundo critérios estabelecidos.

## **Seção II Das Avaliações**

- ART. 22** - Os servidores em estágio probatório serão submetidos a 06 (seis) avaliações de desempenho, sendo a primeira aos 03 (três) meses contados da nomeação, a segunda aos 07 (sete) meses, a terceira aos 11 (onze) meses, a quarta aos 18 (dezoito) meses, a quinta aos 26 (vinte e seis) meses, e a sexta aos 34 (trinta e quatro) meses.

**Parágrafo único.** As avaliações de desempenho serão realizadas pelo diretor da área em que o servidor esteja lotado, em conjunto com a Comissão Especial de Avaliação de que trata o CAPÍTULO X;

- ART. 23** - O método de avaliação, a definição dos critérios, a atribuição de valores aos mesmos, bem como a média necessária para que o

desempenho do servidor seja considerado suficiente estão estabelecidos no Anexo XI desta Lei Complementar.

- ART. 24** - As avaliações deverão ser submetidas à apreciação do Superintendente do SAAEB para ciência e manifestação.
- § 1.º - Em caso de dúvida, caberá ao Superintendente do SAAEB solicitar formalmente ao diretor da área informações e esclarecimentos complementares.
- § 2.º - Entendendo inconsistentes ou sem fundamentos as informações e esclarecimentos prestados, o Superintendente do SAAEB fará sua manifestação no processo, no prazo de 10 (dez) dias, apresentando as razões com base em fatos concretos e de forma circunstanciada.
- § 3.º - De todo o processo será aberto vista ao servidor avaliado, para ciência e manifestação no prazo de 10 (dez) dias, após o que retornará à Superintendência do SAAEB para decisão final, no mesmo prazo.
- ART. 25** - Constatada a insuficiência de desempenho, e homologada pela Superintendência do SAAEB, o servidor avaliado será imediatamente cientificado para apresentação de defesa, nos termos do CAPÍTULO XII desta Lei Complementar.
- ART. 26** - Caso o resultado final da 1ª avaliação acuse desempenho insuficiente, o servidor deverá ser submetido a programa de treinamento básico e/ou acompanhamento profissional, objetivando seu aprimoramento.
- ART. 27** - O servidor que obtiver, sucessiva ou interpoladamente, três conceitos de desempenho insuficientes no conjunto das seis avaliações previstas, será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, mediante abertura de processo, no qual lhe será assegurada ampla defesa, nos termos do CAPÍTULO XII, desta Lei Complementar.
- ART. 28** - O servidor aprovado no estágio probatório será confirmado no cargo efetivo, mediante ato a ser expedido pela Superintendência do SAAEB.

**CAPÍTULO V**  
**DOS QUADROS DE PESSOAL**  
**Seção I**  
**Do Quadro de Pessoal Permanente**

**ART. 29** - O Quadro de Pessoal Permanente é composto pelo conjunto de cargos de carreira e isolados, de provimento efetivo, em comissão de direção e chefia, e em comissão de livre nomeação e exoneração, cujos ocupantes são regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Barretos.

**Parágrafo único.** O ingresso na carreira será feito exclusivamente em cargo da classe inicial e mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

**ART. 30** - Para efeito do disposto no artigo anterior, fica instituído o Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, na conformidade dos anexos a seguir especificados, que são partes integrantes da presente Lei Complementar:

- I - ANEXO II - Quadro de Pessoal Permanente - Cargos de Carreira da Área Administrativa, providos por concurso de provas ou de provas e títulos, para a classe inicial, e por promoção para as classes superiores;
- II - ANEXO III - Quadro de Pessoal Permanente - Cargos de Carreira da Área Técnica, providos por concurso de provas ou de provas e títulos, para a classe inicial, e por promoção para as classes superiores;
- III - ANEXO IV - Quadro de Pessoal Permanente - Cargos Isolados, providos por concurso de provas, ou de provas e títulos;
- IV - ANEXO V - Quadro de Pessoal Permanente - Cargos em Comissão de Direção e Chefia, destinados exclusivamente a servidores efetivos do SAAEB;
- V - ANEXO VI - Quadro de Pessoal Permanente - Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração pela Superintendência do SAAEB, à exceção do cargo relativo a este último.

## **Seção II**

### **Do Quadro de Pessoal Suplementar**

- ART. 31** - O Quadro de Pessoal Suplementar é composto por cargos efetivos destinados à extinção na vacância, na conformidade do ANEXO VII - Quadro de Pessoal Suplementar, que faz parte integrante da presente Lei Complementar, sendo também seus ocupantes regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Barretos.

## **Seção III**

### **Da Jornada de Trabalho, da Quantidade de Cargos e Padrões Salariais**

- ART. 32** - Os padrões salariais, as jornadas de trabalho semanais e a quantidade de cargos pertencentes aos Quadros de Pessoal Permanente e Suplementar do SAAEB são os fixados nos Anexos II, III, IV, V, VI e VII.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA ESCALA DE VENCIMENTO**

- ART. 33** - A Escala de Vencimento dos cargos que compõem os Quadros de Pessoal Permanente e Suplementar do SAAEB constitui-se de 100 (cem) números, designados “Padrões”, organizados de 01 a 100, contendo os valores de vencimento correspondentes, na conformidade do Anexo VIII, que faz parte integrante desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Os valores da Escala de Vencimento - Anexo VIII, de que trata este artigo, são referenciais ao mês de janeiro de 2010, sendo assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

- ART. 34** - O servidor público nomeado para ocupar outro cargo, seja em comissão ou de direção e chefia, fará jus ao vencimento fixado para o mesmo, não se incorporando ao vencimento de seu cargo efetivo qualquer diferença decorrente dessa nomeação, a exceção da hipótese prevista no § 3º, do artigo 37.

- § 1.º - Fica assegurado ao servidor o recebimento dos adicionais por tempo de serviço a que tiver direito, com base no vencimento de seu cargo efetivo.
- § 2.º - Quando da nomeação de que trata este artigo resultar vencimento inferior ao de seu cargo efetivo, poderá o servidor público optar por aquele que mais lhe convier.

## **CAPÍTULO VII DOS DIREITOS SOCIAIS**

- ART. 35** - São assegurados aos servidores abrangidos por esta Lei Complementar, os direitos sociais estabelecidos no § 3º, do artigo 39 da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO VIII DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS Seção I Dos Adicionais**

- ART. 36** - Aos servidores abrangidos por esta Lei Complementar, além do vencimento fixado para o respectivo cargo, serão concedidos os seguintes adicionais:
- I - Adicional por tempo de serviço, a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor do vencimento do cargo efetivo;
  - II - Sexta-parte, quando o servidor completar vinte (20) anos de efetivo exercício, calculada sobre a importância resultante da soma do vencimento do cargo efetivo e dos adicionais por tempo de serviço.

**Parágrafo único.** Os adicionais de que trata este artigo serão calculados sobre o vencimento do cargo efetivo, sendo a ele incorporado automaticamente para todos os fins de efeito e de direito, inclusive cálculo de gratificações e aposentadoria.

## **Seção II Das Gratificações**

- ART. 37** - Os servidores abrangidos por esta Lei Complementar fazem jus, conforme o caso, às seguintes gratificações:
- I - Gratificação especial pelo exercício dos cargos de direção e assessoramento, bem como dos cargos de nível técnico superior abaixo elencados, correspondente a 80% (oitenta por cento) do respectivo vencimento, excluídos neste caso o adicional por serviço extraordinário e adicional noturno.
    - a) Superintendente do SAAEB;
    - b) Diretor Administrativo;
    - c) Diretor Financeiro;
    - d) Diretor Comercial;
    - e) Assessor Geral;
    - f) Assessor Jurídico;
    - g) Assessor de Imprensa;
    - h) Advogado;
    - i) Assistente Social;
    - j) Químico;
    - k) Engenheiro Eletricista;
    - l) Engenheiro Civil.
  - II - Gratificação especial pelo exercício de cargos de chefia e supervisão, abaixo elencados, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do respectivo vencimento, excluídos neste caso o adicional por serviço extraordinário e adicional noturno.
    - a) Chefe de Setor;
    - b) Chefe de Seção;



- c) Supervisor.
- III - Gratificação especial pelo desempenho de cargos de encarregatura, abaixo elencados, correspondente a 30% (trinta por cento) do respectivo vencimento, excluídos neste caso o adicional por serviço extraordinário e adicional noturno.
- a) Encarregado de Sistemas e Dados;
  - b) Encarregado de Operadores;
  - c) Encarregado de Equipe;
  - d) Encarregado de Manutenção de Bombas e Equipamentos.
- IV - Gratificação de função pelo desempenho das atividades de manutenção de leito de secagem de ETE, correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento, excluídos neste caso o adicional por serviço extraordinário e adicional noturno;
- V - Gratificação de função pelo desempenho das atribuições do cargo de "Operador" em Postos de Operações localizados nos distritos do Município, desde que o servidor não resida nestes locais, correspondente a 30% (trinta por cento) do respectivo vencimento, excluídos neste caso o adicional por serviço extraordinário e adicional noturno;
- VI - Gratificação de função pelo desempenho das atribuições do cargo de "Operador" em estações de tratamento de água de captações superficiais, correspondente a 10% (dez por cento) do respectivo vencimento;
- VII - Gratificação de função pelo desempenho das atribuições do cargo de "Vigia" na portaria de serviços do SAAEB, correspondente a 10% (dez por cento) do respectivo vencimento;
- VIII - Gratificação de função aos servidores que, além do desempenho de suas atribuições normais, forem designados como responsáveis por veículos motorizados, correspondente a até 28% (vinte e oito por cento) do vencimento dos respectivos cargos, observado o disposto no §1º deste artigo;

- IX - Gratificação de função pela participação efetiva em Comissão de Licitação, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA e atribuições de Pregoeiro, correspondente a 10% (dez por cento) do vencimento do cargo, excluídos neste caso o adicional por serviço extraordinário e adicional noturno;
- § 1.º - A concessão da gratificação de que trata o inciso VIII deste artigo será concedida segundo critérios a serem estabelecidos pela Superintendência do SAAEB, por ato próprio.
- § 2.º - Para a concessão da gratificação de que trata o inciso IX, deverá ser observado que, independentemente do número de participações, o servidor fará jus à apenas uma concessão a esse título.
- § 3.º - O servidor estável, com mais de cinco anos de efetivo exercício no serviço público municipal, que venha a exercer ininterruptamente e a qualquer título, cargo que lhe proporcione remuneração superior a do cargo de que seja titular, incorporará 1/10 (um décimo) dessa diferença, por ano, até o limite de 10/10 (dez décimos).
- § 4.º - A incorporação de que trata o parágrafo anterior será efetivada a cada 12 (doze) meses de exercício no cargo de maior remuneração, integrando-se ao vencimento do cargo efetivo de origem, para todos os fins de efeito, inclusive de cálculo de quinquênio e sexta-parte, bem como de aposentadoria.
- § 5.º - Os atuais titulares dos cargos a que se referem os incisos I a VIII do art. 20 e art. 21 da Lei n.º 4.061, de 03 de abril de 2008 que forem designados para cargos de direção, chefia, supervisão e encarregatura, farão jus às gratificações estabelecidas nos incisos I, II e III deste artigo, conforme o caso, somente no percentual correspondente à diferença daquelas já concedidas e incorporadas aos seus respectivos vencimentos bases, por força do art. 221 desta Lei Complementar.

## **CAPÍTULO IX DAS EVOLUÇÕES**

- ART. 38** - Por meio do processo de evolução, o servidor poderá receber promoções, por Progressão Salarial, que caracteriza a Promoção

Vertical, nos termos do inciso XVII do artigo 11 e por Progressão Funcional, que caracteriza a promoção na carreira, nos termos do inciso XVIII do mesmo dispositivo.

### **Seção I Da Promoção Vertical**

- ART. 39** - Promoção Vertical é a passagem do servidor para o padrão imediatamente acima ao qual se encontra na Escala de Padrão de Vencimento.
- § 1.º - A Promoção Vertical é de caráter pessoal e poderá ser concedida somente aos servidores em exercício de seus cargos efetivos, dentro da estrutura administrativa do SAAEB, com interstício de 03 (três) anos entre uma e outra.
- § 2.º - O servidor em estágio probatório somente poderá requerer a promoção, após 02 (dois) anos de sua conclusão e aprovação.
- § 3.º - A contagem do período para requerimento das promoções verticais dos servidores que se encontram no exercício de seus cargos efetivos inicia-se no ano de aprovação da presente Lei Complementar, a partir dos respectivos dias e meses da admissão.
- § 4.º - A nomeação para exercício de cargo em comissão, seja de livre nomeação e exoneração ou de direção e chefia, interrompe a contagem de tempo para requerimento da promoção vertical.
- ART. 40** - A Promoção Vertical se dará por meio de Avaliação de Mérito, pelo diretor competente, e será acompanhada pela Comissão Especial de Avaliação de que trata o CAPÍTULO X desta Lei Complementar.
- ART. 41** - A avaliação deverá ser submetida à apreciação do Superintendente para ciência e manifestação.
- § 1.º - Havendo dúvidas, caberá ao Superintendente solicitar formalmente, ao diretor competente, informações e esclarecimentos complementares.

- § 2.º - Entendendo inconsistentes ou sem fundamentos as informações e esclarecimentos prestados, o Superintendente fará sua manifestação no processo, no prazo de 10 (dez) dias, apresentando as razões com base em fatos concretos e de forma circunstanciada.
- § 3.º - De todo o processo será aberto vista ao servidor avaliado, para ciência e manifestação no prazo de 10 (dez) dias, após o que retornará ao Superintendente, que em igual prazo proferirá sua decisão.
- ART. 42** - Negada a promoção, o servidor será imediatamente cientificado, para apresentação de defesa, nos termos do CAPÍTULO XII.
- ART. 43** - Na hipótese de não obter a Promoção Vertical, o servidor somente poderá reivindicá-la novamente após 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, contados a partir do pleito anterior.

## **Seção II**

### **Da Promoção na Carreira**

- ART. 44** - A Promoção na Carreira, de que trata o artigo 20 desta Lei Complementar, é o instituto que permite a ascensão do servidor a cargo imediatamente superior ao qual se encontra, dentro de sua carreira.
- § 1.º - Em nenhuma hipótese o servidor poderá ascender a cargo que não seja imediatamente superior ao qual se encontra dentro de sua carreira, bem como disputar vaga para cargos pertencentes a outras carreiras.
- § 2.º - Somente terá direito a pleitear a promoção na carreira o servidor que estiver no exercício de seu cargo efetivo, dentro da estrutura administrativa do SAAEB.
- ART. 45** - A Promoção na Carreira será realizada mediante processo seletivo interno, por meio do qual será aferida a qualificação dos candidatos, de acordo com os requisitos estabelecidos no artigo 47.

- § 1.º - A abertura do processo seletivo, a que se refere o “caput” deste artigo, será precedida da publicação de edital, no órgão oficial do Município e nos jornais de maior circulação, em que se definam, no mínimo, os cargos a serem preenchidos, os critérios de avaliação a serem utilizados e os prazos para eventuais recursos.
- § 2.º - O resultado final do processo seletivo interno de que trata o “caput” deste artigo deverá ser publicado nos mesmos órgãos de imprensa em que tenha sido publicado o edital de abertura do referido processo.
- ART. 46** - O processo seletivo será encerrado com o preenchimento da (s) vaga (s) oferecida (s).
- ART. 47** - Os requisitos para Promoção na Carreira serão cumulativamente:
- I - Existência de vaga;
  - II - Interstício mínimo de 02 (dois) anos, a partir da conclusão e aprovação em estágio probatório;
  - III - Escolaridade de acordo com a exigida para o novo cargo;
  - IV - Habilitação profissional específica e registro no órgão de classe competente, quando for o caso;
  - V - Avaliação de Mérito;
  - VI - Aprovação em curso de qualificação profissional, na área do cargo pleiteado, devidamente homologado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos – SAAEB.
- ART. 48** - A avaliação de mérito de que trata o inciso V do artigo anterior será feita pelo diretor competente em conjunto com a Comissão Especial de Avaliação de que trata o CAPÍTULO X, e será processada nos termos do CAPÍTULO XI, observado o disposto nos artigos 41 e 42 desta Lei Complementar.
- ART. 49** - Ocorrendo na avaliação de mérito eventual empate entre candidatos, terá preferência aquele com maior tempo de serviço no SAAEB.

**Parágrafo único.** Persistindo o empate, prevalecerá sucessivamente o servidor com maior tempo no cargo em que se encontra, o de maior número de dependentes, e o mais velho.

**ART. 50** - O processamento da Promoção na Carreira fica condicionado à necessidade, à disponibilidade financeira e à expressa autorização do Superintendente do SAAEB.

**ART. 51** - O servidor beneficiado pela Promoção na Carreira será nomeado para o novo cargo e somente poderá participar de novo processo seletivo interno após decorridos 02 (dois) anos de efetivo exercício naquele.

**ART. 52** - Quando ocorrer a Promoção na Carreira, o servidor será enquadrado no padrão de vencimento do novo cargo, mantidos os adicionais por tempo de serviço a que tiver direito, sendo iniciada a contagem de novo tempo para fins de Promoção Vertical.

**ART. 53** - No caso do servidor estar enquadrado em padrão de vencimento superior ao do seu novo cargo por força de promoções verticais e da promoção na carreira resultar padrão de vencimento inferior, o padrão de vencimento em que se encontra será mantido, não se interrompendo, nesta hipótese, a contagem de tempo a que se refere o § 3º do artigo 39.

## **CAPÍTULO X DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO**

**ART. 54** - A Comissão Especial de Avaliação, a ser constituída pela Superintendência do SAAEB, deverá ser composta por 03 (três) servidores efetivos, de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, que atuará em conjunto com o diretor competente, para as finalidades de “Avaliação de Desempenho”, em caso de estágio probatório, e “Avaliação de Mérito”, no caso de promoções.

§ 1.º - Serão avaliados pela Superintendência do SAAEB, em conjunto com a Comissão Especial de Avaliação, os servidores que lhe são diretamente subordinados.

- § 2.º - No caso de licença, férias ou impedimento do diretor competente, a avaliação será efetuada pelo seu substituto.
- § 3.º - No caso de licença, férias ou impedimento de membro da Comissão Especial de Avaliação, a Superintendência do SAAEB designará o servidor substituto.
- § 4.º - No caso do diretor competente, a que está subordinado o servidor, integrar a Comissão Especial de Avaliação de Avaliação, a Superintendência do SAAEB designará o servidor substituto.

## **CAPÍTULO XI DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO**

- ART. 55** - A avaliação de mérito será realizada pelo diretor competente a que está subordinado o servidor, sendo considerado para tanto a dedicação, a eficiência, a iniciativa, a responsabilidade, a disponibilidade, a assiduidade, a pontualidade e a disciplina.
- ART. 56** - O método de avaliação, a definição dos critérios, a atribuição de valores aos mesmos, bem como o percentual de pontos necessários à concessão das promoções são os constantes dos Anexos XII e XIII desta Lei Complementar.

## **CAPÍTULO XII DO DIREITO DE DEFESA**

- ART. 57** - É assegurado ao servidor o direito de requerer ao SAAEB, em defesa de direito ou interesse legítimo.
- ART. 58** - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.
- ART. 59** - O requerimento de que trata o artigo anterior deverá ser decidido no prazo de 10 (dez) dias da apresentação.
- ART. 60** - Caberão recursos das decisões proferidas pela Superintendência do SAAEB.

**Parágrafo único.** Os recursos serão dirigidos à Superintendência do SAAEB, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência da decisão, pelo interessado, devendo ser decididos em igual prazo.

**ART. 61** - São improrrogáveis os prazos previstos neste Capítulo.

### **CAPÍTULO XIII DAS SUBSTITUIÇÕES**

**ART. 62** - Os servidores investidos em cargos de direção, chefia, supervisão e encarregatura terão substitutos previamente indicados pela Superintendência do SAAEB.

§ 1.º - O substituto assumirá automaticamente o exercício dos cargos de direção e chefia nos afastamentos ou impedimentos regulamentares do titular, cujo período for superior a 05 (cinco) dias.

§ 2.º - O substituto fará jus à percepção do vencimento do cargo do titular, e da gratificação de função de que tratam os incisos I e II, do artigo 37, conforme o caso, sendo ambos proporcionais ao respectivo período.

§ 3.º - É assegurado ao substituto o recebimento dos adicionais por tempo de serviço e das demais gratificações a que eventualmente já tiver direito, sendo calculados sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

§ 4.º - Não se incorporará aos vencimentos do substituto qualquer diferença decorrente da substituição.

### **CAPÍTULO XIV DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ART. 63** - Os requisitos para provimento, bem como as atribuições dos cargos que compõem o Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, são os estabelecidos no presente capítulo.

#### **Seção I Do Superintendente do SAAEB**



- ART. 64** - Os requisitos para provimento do cargo em comissão de Superintendente do SAAEB inserem-se no poder discricionário do Prefeito Municipal, cabendo a este a nomeação.
- ART. 65** - As atribuições são:
- I - Representar o SAAEB ativa e passivamente, em juízo ou perante terceiros, podendo para tais finalidades atuar em conjunto com assessores, constituir procuradores e autorizar prepostos;
  - II - Convocar e presidir reuniões;
  - III - Administrar e gerir as dependências gerais do SAAEB, de acordo com as normas estabelecidas;
  - IV - Compor, alterar e decidir sobre a estrutura administrativa, bem como sobre o plano de carreira, cargos e salários;
  - V - Contratar pessoas físicas ou jurídicas, observadas as normas legais, para realização de projetos, serviços e obras;
  - VI - Autorizar a abertura de licitações e decidir sobre as homologações;
  - VII - Autorizar a alienação de materiais e equipamentos obsoletos ou inservíveis;
  - VIII - Apresentar ao Prefeito Municipal a prestação de contas do SAAEB, relativa ao exercício anterior;
  - IX - Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades do SAAEB;
  - X - Realizar operações de crédito por antecipação da receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação do sistema de abastecimento de água e esgoto sanitário, observados os procedimentos e normas legais vigentes;
  - XI - Movimentar, nos termos legais ou regulamentares, contas de depósito nos estabelecimentos bancários, em conjunto com o Diretor Financeiro;

- XII - Elaborar, em conjunto com a Diretoria Administrativa, Diretoria Financeira, Diretoria Comercial e Diretoria Técnica, os planos gerais e programas anuais de trabalho, dirigindo e fiscalizando a execução;
- XIII - Autorizar as locações e arrendamentos de imóveis necessários aos serviços do SAAEB;
- XIV - Celebrar convênios com estabelecimentos bancários, em conjunto com o Diretor Financeiro, para arrecadação dos valores relativos aos serviços prestados pelo SAAEB;
- XV - Executar demais ações governamentais e administrativas, necessárias à eficiência dos serviços prestados pelo SAAEB.

## **Seção II**

### **Do Diretor Administrativo**

- ART. 66** - Os requisitos para provimento do cargo de Diretor Administrativo são:
- I - Ensino superior completo nas áreas de Administração Pública, Administração de Empresas ou Direito;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point.
  - III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
  - IV - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.
- ART. 67** - As atribuições são:
- I - Assessorar o Superintendente nos assuntos que lhe competem;
  - II - Supervisionar, coordenar e controlar os setores que lhe são subordinados, com vista à qualidade e eficiência dos serviços, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;

- III - Distribuir os documentos e processos que lhe forem encaminhados, de acordo com o assunto neles tratado, a fim de receberem manifestação dos setores competentes, submetendo-os posteriormente, devidamente instruídos, ao Superintendente, para decisão;
- IV - Encaminhar ao Setor de Recursos Humanos, para assentamento nas respectivas fichas funcionais, as penas disciplinares aplicadas aos servidores que lhe são subordinados;
- V - Zelar pela abertura e fechamento do expediente do SAAEB, nos horários regulamentares;
- VI - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- VII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- VIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- IX - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- X - Dirigir veículos do SAAEB;
- XI - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação do Superintendente.

### **Seção III Do Diretor Financeiro**

- ART. 68** - Os requisitos para provimento do cargo de Diretor Financeiro são:
- I - Ensino médio completo;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point.

III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".

**ART. 69** - As atribuições são:

- I - Assessorar o Superintendente nos assuntos que lhe competem;
- II - Supervisionar, coordenar e controlar os setores que lhe são subordinados, com vista à qualidade e eficiência dos serviços, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
- III - Informar e exarar parecer em assuntos financeiros relativos às atividades do SAAEB;
- IV - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por fim resguardar os interesses do SAAEB;
- V - Inspeccionar os processos de arrecadação e lançamentos, zelando por sua regularidade e eficiência;
- VI - Instruir os clientes sobre os prazos de pagamentos dos serviços prestados pelo SAAEB, seja por atendimento pessoal ou por publicações de editais, comunicados, etc.;
- VII - Assinar, em conjunto com o Chefe do Setor de Contabilidade, os boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;
- VIII - Assinar, em conjunto com o Superintendente e/ou Tesoureiro, os cheques e as requisições emitidos por estes;
- IX - Analisar, diariamente, o movimento econômico e financeiro, administrando os valores recebidos, de acordo com os pagamentos a serem efetuados e as reservas a serem depositadas;
- X - Fiscalizar a aplicação das dotações orçamentárias, comunicando formalmente ao Superintendente, com a devida antecedência, o possível esgotamento, para a adoção das providências cabíveis;

- XI - Providenciar o pagamento dos juros e amortização de empréstimos;
- XII - Realizar o balanço de todos os valores da tesouraria, bem como sua tomada de contas, sempre que entender convenientes e necessários, e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;
- XIII - Apresentar, semanalmente, ao Superintendente, relatório dos pagamentos autorizados e realizados;
- XIV - Coordenar os trabalhos de elaboração do orçamento anual, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Superintendente e elementos fornecidos pelas demais diretorias do SAAEB;
- XV - Sugerir ao Superintendente as medidas necessárias à perfeita execução do orçamento;
- XVI - Encaminhar ao Setor de Recursos Humanos, para assentamento nas respectivas fichas funcionais, as penas disciplinares aplicadas aos servidores que lhe são subordinados;
- XVII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- XVIII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XIX - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XX - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XXI - Dirigir veículos do SAAEB;
- XXII - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XXIII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação do Superintendente.

#### **Seção IV** **Do Diretor Comercial**

- ART. 70** - Os requisitos para provimento do cargo de Diretor Comercial são:
- I - Ensino superior completo nas áreas de Administração Pública, Administração de Empresas ou Informática;
  - II - Domínio do sistema operacional Unix e Windows, bem como dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
  - III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “B”;
  - IV - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.
- ART. 71** - As atribuições são:
- I - Assessorar o Superintendente nos assuntos que lhe competem;
  - II - Supervisionar, coordenar e controlar os setores que lhe são subordinados, com vista à qualidade e eficiência dos serviços, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
  - III - Fiscalizar a execução de contrato de terceirização dos serviços de leitura e lançamentos de consumo de água e esgoto, quando estes não forem realizados diretamente pelo SAAEB;
  - IV - Encaminhar ao Setor de Recursos Humanos, para assentamento nas respectivas fichas funcionais, as penas disciplinares aplicadas aos servidores que lhe são subordinados;
  - V - Julgar em primeira instância administrativa as reclamações contra o lançamento e cobrança dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAEB;
  - VI - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
  - VII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;

- VIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- IX - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- X - Dirigir veículos do SAAEB;
- XI - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação do Superintendente.

#### **Seção V Do Diretor Técnico**

- ART. 72** - Os requisitos para provimento do cargo de Diretor Técnico são:
- I - Ensino superior completo nas áreas de Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental;
  - II - Registro profissional no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura;
  - III - Conhecimento específico do aplicativo Auto Cad ou equivalente;
  - IV - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
  - V - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
  - VI - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.
- ART. 73** - As atribuições são:
- I - Assessorar o Superintendente nos assuntos que lhe competem;

- II - Supervisionar, coordenar e controlar os setores que lhe são subordinados, com vista à qualidade e eficiência dos serviços, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
- III - Determinar e supervisionar a elaboração de projetos de rede de água e esgoto, adutoras, subadutoras, estações de tratamento, estações de recalque, reservatórios, depuradores, interceptores, emissários e construções em geral;
- IV - Aprovar projetos de rede de água e esgoto em loteamentos e instalações hidráulicas;
- V - Exarar pareceres técnicos;
- VI - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- VII - Acompanhar a execução dos planos, programas e projetos relativos à área técnica, determinando as medidas que se fizerem necessárias;
- VIII - Gerenciar e orientar a execução e a operação dos serviços de água e esgoto sanitário;
- IX - Supervisionar, coordenar, determinar os serviços e solucionar os problemas da área que atua;
- X - Imprimir orientação técnica aos trabalhos sob sua direção, visando o melhor desenvolvimento possível, expedindo as instruções necessárias;
- XI - Estudar as condições dos sistemas de distribuição de água e coleta de esgoto, propondo as alterações que se fizerem necessárias à obtenção de melhor aproveitamento;
- XII - Responder tecnicamente pelo SAAEB junto ao Conselho Regional de Engenharia, Agronomia e Arquitetura;
- XIII - Encaminhar ao Setor de Recursos Humanos, para assentamento nas respectivas fichas funcionais, as penas disciplinares aplicadas aos servidores que lhe são subordinados;



- XIV - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- XV - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XVI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XVIII - Dirigir veículos do SAAEB;
- XIX - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XX - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação do Superintendente.

## **Seção VI**

### **Do Chefe do Setor de Administração**

- ART. 74** - Os requisitos para provimento do cargo de Chefe do Setor de Administração são:
  - I - Ensino médio completo;
  - II - Técnica de redação;
  - III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
  - IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
  - V - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.
- ART. 75** - As atribuições são:
  - I - Supervisionar, coordenar e determinar os serviços das seções que lhe são subordinadas, de forma a prestar o melhor

atendimento aos clientes do SAAEB, por meio da protocolização de solicitações, ou do *call center*;

- II - Controlar a tramitação interna dos expedientes que forem protocolados, zelando pelo cumprimento de prazos;
- III - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- IV - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- V - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- VI - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- VII - Dirigir veículos do SAAEB;
- VIII - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- IX - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

## **Seção VII** **Do Chefe do Setor de Cadastro**

- ART. 76** - Os requisitos para provimento do cargo de Chefe do Setor de Cadastro são:
- I - Ensino médio completo;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
  - III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
  - IV - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.

- ART. 77** - As atribuições são:
- I - Supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços, com vista à qualidade e eficiência dos mesmos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
  - II - Gerir o cadastro de clientes do SAAEB e determinar as alterações de dados, com vista à sua permanente atualização;
  - III - Supervisionar a entrega de faturas, quando realizadas diretamente pelo SAAEB;
  - IV - Informar processos referente à by pass e ligação de água e esgoto;
  - V - Emitir relatórios de consumo dos estabelecimentos de ensino estadual e municipal;
  - VI - Prestar atendimento ao público em geral, sobre assuntos ligados à sua área de atuação;
  - VII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
  - VIII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
  - IX - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
  - X - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
  - XI - Dirigir veículos do SAAEB;
  - XII - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
  - XIII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

**Seção VIII**  
**Do Chefe do Setor de Contabilidade**

- ART. 78** - Os requisitos para provimento do cargo de Chefe do Setor de Contabilidade são:
- I - Ensino superior completo na área de Ciências Contábeis ou curso técnico equivalente;
  - II - Registro profissional no CRC - Conselho Regional de Contabilidade;
  - III - Domínio da legislação que regulamenta a contabilidade pública;
  - IV - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
  - V - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
  - VI - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.
- ART. 79** - As atribuições são:
- I - Supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços, com vista à qualidade e eficiência dos mesmos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
  - II - Assistir e assessorar o Superintendente e Diretor Financeiro na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos orçamentários e financeiros;
  - III - Coordenar e proceder à distribuição dos serviços afetos ao setor;
  - IV - Supervisionar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
  - V - Controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações, com antecedência e se necessário;
  - VI - Controlar os saldos bancários e de aplicações financeiras;
  - VII - Conferir e assinar as Notas de Empenho;

- VIII - Elaborar os balancetes mensais e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- IX - Elaborar os livros “Conta-Corrente”; “Caixa”; “Diário”; “Razão”; relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, ordem cronológica dos pagamentos e demais documentos exigidos pelo TCESP;
- X - Elaborar o Orçamento anual, acompanhando a execução e aplicação do mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício;
- XI - Elaborar o relatório final do exercício, de conformidade com as instruções vigentes do TCESP;
- XII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- XIII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XIV - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XV - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XVI - Dirigir veículos do SAAEB;
- XVII - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XVIII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção IX** **Do Chefe do Setor de Fiscalização**

- ART. 80** - Os requisitos para provimento do cargo de Chefe do Setor de Fiscalização são:

- I - Ensino médio completo;
- II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
- III - Carteira Nacional de Habilitação - Categorias “A” e “B”;
- IV - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.

**ART. 81** - As atribuições são:

- I - Supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços, com vista à qualidade e eficiência dos mesmos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
- II - Gerir o cadastro de hidrômetros, com vista à sua permanente atualização;
- III - Indicar os hidrômetros a serem fiscalizados e adotar as providências cabíveis em caso de constatação de irregularidades, de acordo com as normas vigentes;
- IV - Prestar atendimento ao público em geral, sobre assuntos ligados à sua área de atuação;
- V - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- VI - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- VII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- VIII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- IX - Dirigir veículos do SAAEB;
- X - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;

- XI - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção X** **Do Chefe do Setor de Lançamentos**

- ART. 82** - Os requisitos para provimento do cargo de Chefe do Setor de Lançamentos são:
  - I - Ensino médio completo;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
  - III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
  - IV - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.
- ART. 83** - As atribuições são:
  - I - Supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços, com vista à qualidade e eficiência dos mesmos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
  - II - Supervisionar os lançamentos de consumo de água e esgoto, bem como de outros serviços prestados pelo SAAEB, nas contas dos clientes;
  - III - Prestar atendimento ao público em geral, sobre assuntos ligados à sua área de atuação;
  - IV - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
  - V - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
  - VI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da

razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

- VII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- VIII - Dirigir veículos do SAAEB;
- IX - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- X - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação do Diretor Comercial.

### **Seção XI**

#### **Do Chefe do Setor de Manutenção de Bombas e Equipamentos**

- ART. 84** - Os requisitos para provimento do cargo de Chefe do Setor de Manutenção de Bombas e Equipamentos são:
- I - Ensino superior completo nas áreas de Engenharia Elétrica, Engenharia Eletrotécnica ou curso técnico equivalente;
  - II - Registro profissional no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura;
  - III - Conhecimento específico do aplicativo Auto Cad ou equivalente;
  - IV - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word e Excel;
  - V - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D";
  - VI - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão.
  - VII - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.
- ART. 85** - As atribuições são:
- I - Supervisionar, coordenar e controlar as seções que lhe são subordinadas, com vista à qualidade e eficiência dos serviços,



adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;

- II - Supervisionar, coordenar e realizar atividades técnicas de suporte operacionais ligadas à sua área de atuação;
- III - Elaborar orçamentos;
- IV - Planejar serviços de manutenção;
- V - Acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à manutenção de bombas, motores e equipamentos elétricos;
- VI - Executar, supervisionar e fiscalizar serviços;
- VII - Planejar, orçar e solicitar a contratação de serviços de terceiros, quando necessário, coordenando e acompanhando a execução dos mesmos quando da realização;
- VIII - Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços contratados e executados;
- IX - Elaborar projetos elétricos, preparando plantas e especificações dos serviços a serem realizados, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão de obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos;
- X - Elaborar normas e documentação técnica;
- XI - Prestar consultoria e emitir pareceres técnicos;
- XII - Trabalhar em operação e manutenção de instalações elétricas de alta, média e baixa tensão;
- XIII - Supervisionar equipe técnica e mão de obra especializada nos trabalhos de operação e manutenção de painéis elétricos - força, comando e proteção;
- XIV - Interpretar desenhos, plantas e diagramas elétricos, tais como: subestações elétricas, painéis elétricos e instalações prediais;

- XV - Operar e fazer manutenção em sistemas de automação e telemetria - redes de água, esgoto e equipamentos;
- XVI - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- XVII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XVIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XIX - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XX - Dirigir veículos do SAAEB;
- XXI - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XXII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

## **Seção XII**

### **Do Chefe do Setor de Oficinas e Garagens**

- ART. 86** - Os requisitos para provimento do cargo de Chefe do Setor de Oficinas e Garagens são:
- I - Ensino médio completo;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
  - III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D";
  - IV - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão.
  - V - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.

- ART. 87** - As atribuições são:
- I - Supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços, com vista à qualidade e eficiência dos mesmos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
  - II - Determinar os serviços de conservação e manutenção, preventiva e corretiva, dos equipamentos do SAAEB;
  - III - Supervisionar o controle e a fiscalização da manutenção dos veículos do SAAEB;
  - IV - Supervisionar o controle da quilometragem dos veículos em relação ao consumo de combustível;
  - V - Inspeccionar periodicamente os veículos, verificando o estado de conservação e determinando os reparos necessários;
  - VI - Providenciar os orçamentos necessários quando não houver condições de reparos na oficina do SAAEB e encaminhá-los ao diretor competente, para as providências cabíveis;
  - VII - Representar o SAAEB junto aos órgãos policiais e Ministério Público no caso de acidentes de trânsito com veículos da Autarquia;
  - VIII - Acompanhar e fiscalizar a realização de exames práticos para provimento de cargos públicos pertencentes ao Setor de Oficinas e Garagens;
  - IX - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
  - X - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
  - XI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
  - XII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;

- XIII - Dirigir veículos do SAAEB;
- XIV - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XV - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção XIII Do Chefe do Setor de Operadores**

- ART. 88** - Os requisitos para provimento do cargo de Chefe do Setor de Operadores são:
- I - Ensino médio completo;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
  - III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
  - IV - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão.
  - V - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.
- ART. 89** - As atribuições são:
- I - Supervisionar, coordenar e controlar as seções que lhe são subordinadas, com vista à qualidade e eficiência dos serviços, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
  - II - Planejar a execução do trabalho e supervisionar equipes de operadores de bombas da ETA, ETE e poços tubulares profundos;
  - III - Auxiliar o diretor técnico no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica;

- IV - Estruturar o serviço de manutenção de equipamentos, controlando os procedimentos e a preservação dos mesmos;
- V - Realizar trabalhos de apontamentos, com controle de frequência, escalas de horário, folgas e férias dos funcionários do setor;
- VI - Padronizar procedimentos técnicos;
- VII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- VIII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- IX - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- X - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XI - Dirigir veículos do SAAEB;
- XII - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XIII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

#### **Seção XIV**

##### **Do Chefe do Setor de Análise de Contas de Consumo**

- ART. 90** - Os requisitos para provimento do cargo de Chefe do Setor de Contas de Consumo são:
- I - Ensino médio completo;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
  - III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";

- IV - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.

**ART. 91** - As atribuições são:

- I - Supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços, com vista à qualidade e eficiência dos mesmos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
- II - Analisar os valores lançados nas contas de serviços prestados pelo SAAEB, verificando se há discrepâncias em relação ao histórico de consumo;
- III - Encaminhar os casos que, em tese, haja problemas ou irregularidades, ao Setor de Fiscalização, para checagem;
- IV - Atender o público em geral em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- V - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- VI - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- VII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- VIII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- IX - Dirigir veículos do SAAEB;
- X - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XI - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

**Seção XV**  
**Do Chefe do Setor de Expansão**

- ART. 92** - Os requisitos para provimento do cargo de Chefe do Setor de Expansão são:
- I - Ensino superior completo nas áreas de Engenharia Civil, Engenharia Ambiental, Engenharia Elétrica, Engenharia Eletrotécnica, Sistemas de Informação ou Processamento de Dados;
  - II - Registro profissional no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura, conforme o caso;
  - III - Conhecimento específico do aplicativo Auto Cad ou equivalente;
  - IV - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
  - V - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
  - VI - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.
- ART. 93** - As atribuições são:
- I - Supervisionar, coordenar e controlar as seções que lhe são subordinadas, com vista à qualidade e eficiência dos serviços, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
  - II - Determinar a realização de levantamentos topográficos que forem necessários aos serviços do SAAEB;
  - III - Controlar a reprodução de plantas e mapas;
  - IV - Supervisionar o controle do arquivo técnico em execução, executados ou a executar, contendo projetos, desenhos, cadastros, memoriais técnicos, pareceres e outros documentos;
  - V - Supervisionar a atualização dos mapas digitalizados de redes de água e esgoto sempre que ocorrer ampliação do sistema;
  - VI - Supervisionar e determinar a rotina de serviços dos programas de informatização da Autarquia;

- VII - Supervisionar e realizar atividades técnicas de suporte operacional ligadas à área ambiental;
- VIII - Controlar a validade das licenças de funcionamento e autorização de exploração de poços tubulares profundos e captações superficiais de todas as instalações que necessitem de autorização junto a órgãos ambientais;
- IX - Supervisionar e elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil, utilizando softwares específicos para desenhos técnicos;
- X - Realizar atividades técnicas de suporte operacional ligadas à área ambiental;
- XI - Realizar estudos de viabilidade de empreendimentos e licenças ambientais;
- XII - Coordenar a inserção de dados em formulários específicos de órgãos ambientais;
- XIII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- XIV - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XV - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVI - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XVII - Dirigir veículos do SAAEB;
- XVIII - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XIX - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

#### **Seção XVI**

#### **Do Chefe do Setor de Recursos Humanos**



- ART. 94** - Os requisitos para provimento do cargo de Chefe do Setor de Recursos Humanos são:
- I - Ensino médio completo e/ou curso técnico na área de Recursos Humanos;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point.
  - III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
  - IV - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.
- ART. 95** - As atribuições são:
- I - Supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços, com vista à qualidade e eficiência dos mesmos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
  - II - Coordenar e promover a distribuição dos serviços afetos ao setor;
  - III - Encaminhar relação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sobre alterações no Quadro Funcional, nos prazos legalmente estabelecidos;
  - IV - Elaborar a folha mensal de pagamento dos servidores, efetivando os descontos legais e/ou autorizados;
  - V - Elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, do SAAEB;
  - VI - Elaborar mensalmente a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP;
  - VII - Elaborar os comprovantes de rendimentos anuais dos servidores - "Cédula C";
  - VIII - Elaborar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
  - IX - Encaminhar mensalmente ao IPSPMB o demonstrativo dos vencimentos de cada funcionário, e a respectiva contribuição;

- X - Elaborar e aplicar penas de advertência e suspensão aos servidores, quando solicitadas pelos superiores competentes;
- XI - Orientar os servidores quanto aos direitos e deveres, na conformidade do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Barretos e demais normas aplicáveis;
- XII - Processar inquéritos e sindicâncias;
- XIII - Preparar os atos relativos ao ingresso e movimentações na vida funcional do servidor;
- XIV - Registrar nas fichas funcionais as penas disciplinares aplicadas a servidores;
- XV - Informar processos administrativos que envolvam a vida funcional dos servidores;
- XVI - Elaborar anualmente, em conjunto com o Setor de Contabilidade, as previsões de dotações orçamentárias, para suportar as despesas com a folha de pagamento para o exercício seguinte;
- XVII - Elaborar anualmente, em conjunto com as respectivas diretorias, chefias e encarregados, escala de férias dos servidores, para o exercício seguinte;
- XVIII - Emitir Certidão de Tempo de Serviço dos servidores para instrução de processos de licença prêmio ou aposentadoria, e demais finalidades, quando solicitadas;
- XIX - Fazer levantamentos de remuneração dos servidores e elaborar relatórios ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Barretos, para fins de aposentadoria ou licenças regulamentares;
- XX - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- XXI - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XXII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da

razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

- XXIII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XXIV - Dirigir veículos do SAAEB;
- XXV - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XXVI - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

#### **Seção XVII** **Do Chefe do Setor de Controle de Contas**

- ART. 96** - Os requisitos para provimento do cargo de Chefe do Setor de Controle de Contas são:
- I - Ensino médio completo;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
  - III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
  - IV - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.
- ART. 97** - As atribuições são:
- I - Supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços, com vista à qualidade e eficiência dos mesmos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
  - II - Zelar pelo recebimento diário da lista de clientes inadimplentes, a ser expedida pela Diretoria Comercial com a antecedência necessária, com vista ao cumprimento do prazo legalmente previsto para expedição de notificação;

- III - Notificar os clientes inadimplentes para quitação de seus débitos junto ao SAAEB, sob pena de interrupção de fornecimento no prazo determinado por lei;
- IV - Encaminhar os casos que, em tese, haja problemas ou irregularidades nas contas de consumo, ao Setor de Fiscalização, para checagem;
- V - Controlar os prazos concedidos por meio de processos administrativos de parcelamento, mantendo-os atualizados quanto à baixa das parcelas pagas;
- VI - Prestar atendimento ao público, pessoalmente ou por telefone, orientando sobre valores, prazos e consumo;
- VII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- VIII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- IX - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- X - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XI - Dirigir veículos do SAAEB;
- XII - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; e
- XIII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção XVIII** **Do Chefe do Setor de Serviços Gerais**

- ART. 98** - Os requisitos para provimento do cargo de Chefe do Setor de Serviços Gerais são:

- I - Ensino fundamental completo;
- II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e do aplicativo Word;
- III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “B”; e
- IV - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.

**ART. 99** - As atribuições são:

- I - Supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços, com vista à qualidade e eficiência dos mesmos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
- II - Determinar e supervisionar os serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas da sede do SAAEB, bem como dos móveis, equipamentos e instalações, com vista à qualidade e eficiência da execução;
- III - Determinar e supervisionar os serviços de jardinagem;
- IV - Providenciar a abertura e fechamento da sede do SAAEB nos horários regulamentares;
- V - Providenciar o hasteamento da Bandeira Nacional nos horários determinados por lei;
- VI - Determinar a vistoria periódica das instalações elétricas e hidráulicas da sede do SAAEB, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- VII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- VIII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- IX - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

- X - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XI - Dirigir veículos do SAAEB;
- XII - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; e
- XIII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção XIX**

#### **Do Chefe do Setor de Serviços Operacionais**

- ART. 100** - Os requisitos para provimento do cargo de Chefe do Setor de Serviços Operacionais são:
- I - Ensino superior completo nas áreas de Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental;
  - II - Registro profissional no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura;
  - III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word e Excel;
  - IV - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão;
  - V - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D";
  - VI - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.
- ART. 101** - As atribuições são:
- I - Supervisionar, coordenar e controlar as seções que lhe são subordinadas, com vista à qualidade e eficiência dos serviços, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
  - II - Coordenar e realizar atividades técnicas de suporte operacional ligadas à sua área de atuação;

- III - Elaborar orçamentos;
- IV - Planejar serviços de manutenção, acompanhando e orientando o exercício profissional de atividades relativas à manutenção do sistema de abastecimento de água e do sistema de coleta de esgoto;
- V - Executar, supervisionar e fiscalizar serviços; planejar, orçar e contratar serviços de terceiros, quando necessário; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços contratados e executados;
- VI - Elaborar projetos de infraestrutura de redes de água e esgoto, preparando plantas e especificações dos serviços a serem realizados, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão de obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos;
- VII - Elaborar normas e documentação técnica, prestar consultorias e emitir pareceres técnicos, quando solicitados;
- VIII - Trabalhar em operação e manutenção de redes e ramais de água e esgoto, bem como de estações de tratamento de esgoto;
- IX - Supervisionar equipe técnica e mão de obra especializada nos trabalhos de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água coleta de esgoto;
- X - Determinar e supervisionar escavações manuais para assentamento de tubulações de redes de água e esgoto e ramais prediais, bem como reparos nas redes de água, esgoto, emissários e adutoras;
- XI - Interpretar desenhos, plantas de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais e obras de ampliação do sistema;
- XII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- XIII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;

- XIV - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XV - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XVI - Dirigir veículos do SAAEB;
- XVII - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XVIII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

**Seção XX**  
**Do Chefe do Setor de Patrimônio**

- ART. 102** - Os requisitos para provimento do cargo de Chefe do Setor de Patrimônio são:
- I - Ensino médio completo;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point.
  - III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B"; e
  - IV - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.
- ART. 103** - As atribuições são:
- I - Supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços, com vista à qualidade e eficiência dos mesmos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
  - II - Supervisionar os serviços de cadastramento de bens no sistema de patrimônio;



- III - Supervisionar os serviços de afixação de placas de patrimônio nos respectivos bens;
- IV - Promover a conferência periódica dos bens, bem como de suas placas de patrimônio;
- V - Apresentar ao diretor competente, sempre que necessário, a relação dos bens disponíveis ou inservíveis, para a destinação conveniente;
- VI - Realizar as baixas dos bens no sistema de patrimônio, quando necessária;
- VII - Emitir Termo de Empréstimo e Responsabilidade no caso de bens cedidos, por empréstimo, a outros órgãos da Administração Municipal, mediante apresentação de pedido formal e autorização expressa do Superintendente;
- VIII - Manter rigoroso controle dos bens cedidos, por empréstimo, a outros órgãos da Administração Municipal;
- IX - Manter rigoroso controle dos bens enviados para manutenção, observando prazos e devoluções;
- X - Manter atualizados os registros de patrimônio imobiliário;
- XI - Registrar boletim de ocorrência na Delegacia de Polícia competente, nos eventuais casos de roubo ou perda de bens;
- XII - Emitir Certidão de Baixa Patrimonial;
- XIII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- XIV - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XV - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVI - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;

- XVII - Dirigir veículos do SAAEB;
- XVIII - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; e
- XIX - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção XXI** **Do Chefe do Setor de Tratamento e Análise**

- ART. 104** - Os requisitos para provimento do cargo de Chefe do Setor de Tratamento e Análise são:
- I - Ensino superior completo na área de Química Industrial ou Química Tecnológica;
  - II - Registro profissional no CRQ - Conselho Regional de Química;
  - III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point; e
  - IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
  - V - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.
- ART. 105** - As atribuições são:
- I - Programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com o tratamento químico das unidades de captação de água bruta, tratamento de água e esgoto;
  - II - Supervisionar a preparação de reagentes, bem como análises físico-química e bacteriológicas;
  - III - Promover o controle de qualidade das análises físico-químicas e bacteriológicas, bem como das atividades do setor destinadas ao tratamento e controle de água e esgoto;

- IV - Promover a manutenção e controle do estoque de produtos químicos;
- V - Inspecionar as dosagens dos produtos utilizados para o tratamento químico da água, bem como a qualidade do material empregado;
- VI - Orientar e coordenar estágios relacionados à área de química, desde que autorizados previamente pelo diretor competente;
- VII - Orientar sobre aquisição, funcionamento e calibração instrumental;
- VIII - Participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação e desenvolvimento profissional na área específica em que atua;
- IX - Organizar programas de visitas às ETA's e ETE's, com vistas à educação ambiental;
- X - Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos;
- XI - Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos;
- XII - Orientar equipes auxiliares;
- XIII - Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;
- XIV - Supervisionar e conferir os relatórios periódicos próprios da área;
- XV - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- XVI - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XVII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

- XVIII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XIX - Dirigir veículos do SAAEB; e
- XX - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

**Seção XXII**  
**Do Chefe do Setor de Vigilância**

- ART. 106** - Os requisitos para provimento do cargo de Chefe do Setor de Vigilância são:
- I - Ensino fundamental - 4ª série;
  - II - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.
- ART. 107** - As atribuições são:
- I - Supervisionar, coordenar e controlar execução dos serviços, com vista à qualidade e eficiência dos mesmos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
  - II - Gerenciar os serviços de vigilância, nos períodos diurno e noturno;
  - III - Coordenar e supervisionar o controle de entrada e saída de pessoas, veículos e volumes, preenchendo formulários e elaborando relatórios próprios;
  - IV - Supervisionar a inspeção das instalações e equipamentos do SAAEB;
  - V - Comunicar ao diretor competente as ocorrências notificadas por clientes em seu horário de trabalho noturno, para adoção das providências cabíveis;
  - VI - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
  - VII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;

- VIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- IX - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- X - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XI - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção XXIII**

#### **Do Chefe da Seção de Almoxarifado**

- ART. 108** - Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Almoxarifado são:
- I - Ensino médio completo e/ou curso técnico na área de Administração de Empresas;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
  - III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
  - IV - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.
- ART. 109** - As atribuições são:
- I - Supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços, com vista à qualidade e eficiência dos mesmos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
  - II - Promover a manutenção do estoque;
  - III - Determinar e supervisionar a guarda do material, de forma a mantê-lo em perfeitas condições de armazenamento e conservação;

- IV - Promover a manutenção atualizada dos dados de entrada, saída e estoque dos materiais;
- V - Promover o recebimento dos materiais entregues pelos fornecedores, conferir as especificações, qualidade e quantidade de acordo com os documentos fiscais que os acompanham e requisições emitidas;
- VI - Estabelecer os estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados pelo SAAEB;
- VII - Encaminhar ao Diretor Financeiro os documentos fiscais dos materiais recebidos, acompanhados das respectivas vias de requisição, instruídos com a declaração de recebimento devidamente datada e assinada;
- VIII - Elaborar relatórios diários do movimento de entrada e saída de materiais;
- IX - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- X - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XIII - Dirigir veículos do SAAEB;
- XIV - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XV - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação do Diretor Financeiro.

**Seção XXIV**  
**Do Chefe da Seção de Compras**

- ART. 110** - Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Compras são:
- I - Ensino médio completo e/ou curso técnico na área de Administração de Empresas;
  - II - Domínio das legislações federal e municipal que regulamentam o procedimento de compras e contratação de serviços pela Administração Pública;
  - III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
  - IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
  - V - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.
- ART. 111** - As atribuições são:
- I - Supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços, com vista à qualidade e eficiência dos mesmos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
  - II - Realizar pesquisas de preços dos materiais ou serviços solicitados pelas diretorias do SAAEB, por meio de requisições específicas devidamente datadas e assinadas, com, no mínimo 03 (três) fornecedores, justificando formalmente a impossibilidade, se o caso;
  - III - Encaminhar à Seção de Licitações e Contratos as pesquisas de preços realizadas, instruídas com as respectivas requisições, cujos valores estejam acima do limite estabelecido para dispensa de procedimento licitatório ou que, mesmo abaixo do limite, requeiram a celebração de contrato;
  - IV - Encaminhar as requisições não pertencentes à Seção de Licitações e Contratos, acompanhadas das respectivas pesquisas de preços, ao Diretor Financeiro e, posteriormente, à Superintendência, para aprovação;

- V - Após as devidas aprovações, realizar as compras ou autorizar os serviços cujos valores estimados estejam abaixo do limite estabelecido para realização de procedimento licitatório, observando as normas internas para o processamento;
- VI - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Autarquia, de forma a agilizar a pesquisa de preços;
- VII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- VIII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- IX - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- X - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XI - Dirigir veículos do SAAEB;
- XII - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XIII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção XXV**

#### **Do Chefe da Seção de Licitações e Contratos**

- ART. 112** - Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Licitações e Contratos são:
- I - Ensino médio completo e/ou curso técnico na área de Administração de Empresas;
  - II - Domínio das legislações federal e municipal que regulamentam o procedimento de compras e contratações de serviços pela Administração Pública, bem como a celebração de contratos e convênios;



- III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
- IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
- V - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.

**ART. 113** - As atribuições são:

- I - Supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços, com vista à qualidade e eficiência dos mesmos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
- II - Solicitar formalmente à Superintendência autorização expressa para abertura de procedimentos licitatórios, indicando o tipo e a modalidade de acordo com pesquisa de preços realizada e respeitada a legislação vigente sobre o assunto;
- III - Autorizado o procedimento, submetê-lo à Diretoria Financeira para certificação nos autos, da existência de disponibilidade orçamentária e financeira para suportar a contratação;
- IV - Elaborar a minuta do edital do procedimento, nos termos da legislação vigente, e encaminhar os autos à Assessoria Jurídica para análise e manifestação fundamentada de sua regularidade;
- V - Processar a contratação em estrita observância às leis vigentes, especialmente com respeito aos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e dos que lhes correlatos;
- VI - Encaminhar os autos do processo à diretoria competente para acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, bem como para autorização de pagamento;
- VII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- VIII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;

- IX - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- X - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XI - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XII - Dirigir veículos do SAAEB;
- XIII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

**Seção XXVI**  
**Do Supervisor de Serviços Operacionais**

- ART. 114** - Os requisitos para provimento do cargo de Supervisor de Serviços Operacionais são:
- I - Ensino médio completo;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e do aplicativo Word;
  - III - Carteira Nacional de habilitação - Categoria "D".
  - IV - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão.
- ART. 115** - As atribuições são:
- I - Supervisionar, coordenar e controlar os setores que lhe são subordinados, com vista à qualidade e eficiência dos serviços, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
  - II - Analisar e discutir, com o Chefe do Setor de Serviços Operacionais, detalhes e instruções técnicas dos serviços a serem executados;

- III - Interpretar projetos, relatórios e ordens de serviços;
- IV - Supervisionar o trabalho das equipes e acompanhar sua execução, solucionando problemas, remanejando pessoal, controlando quantidade e qualidade dos serviços;
- V - Supervisionar o controle de estoque de materiais, bem como de resíduos, propondo soluções para evitar desperdício;
- VI - Avaliar a necessidade de equipamentos e instrumentos necessários à execução dos serviços;
- VII - Monitorar padrões de qualidade dos serviços, verificando especificações dos materiais utilizados, bem como as condições de armazenagem;
- VIII - Supervisionar a requisição de materiais necessários à execução dos serviços;
- IX - Supervisionar as escavações manuais para assentamento de tubulações de redes de água e esgoto e ramais prediais, bem como reparos nas redes de água, esgoto, emissários e adutoras;
- X - Participar de programas de treinamento, quando convocado;
- XI - Supervisionar a manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo material, aparelhos e equipamentos, observando normas de higiene e segurança do trabalho;
- XII - Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática;
- XIII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- XIV - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XV - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

- XVI - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XVII - Dirigir veículos do SAAEB;
- XVIII - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XIX - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção XXVII Do Encarregado de Equipe**

- ART. 116** - Os requisitos para provimento do cargo de Encarregado de Equipe são os estabelecidos neste artigo.
- §1.º - Para atuar nas Seções de “Ligação de Rede de Água”, “Manutenção de Rede de Água”, “Manutenção de Rede de Esgoto”, “Corte de Água” e “Apoio à Fiscalização”:
- I - Ensino fundamental completo;
  - II - Experiência na seção específica de, no mínimo, 02 (dois) anos;
  - III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e do aplicativo Word;
  - IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “D”;
  - V - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão.
- §2.º - Para atuar na Seção de Hidrometria:
- I - Ensino fundamental completo;
  - II - Experiência no Setor de Serviços Operacionais de, no mínimo, 02 (dois) anos;
  - III - Curso técnico na área de hidrometria;

- IV - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e do aplicativo Word;
  - V - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “D”;
  - VI - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão.
- §3.º - Para atuar na Seção de Construção:
- I - Ensino fundamental completo;
  - II - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “D”;
  - III - Experiência na Seção de Construção de, no mínimo, 02 (dois) anos;
  - IV - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão.

**ART. 117** - As atribuições são:

- §1.º - Quando atuar nas Seções de “Ligação de Rede de Água”, “Manutenção de Rede de Água”, “Manutenção de Rede de Esgoto”, “Corte de Água” e “Apoio à Fiscalização”:
- I - Supervisionar, coordenar e controlar as equipes que lhe são subordinadas, com vista à qualidade e eficiência dos serviços, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
  - II - Executar os serviços programados pela chefia competente;
  - III - Coordenar as extensões de redes de água e esgoto e respectivas ligações;
  - IV - Controlar ferramentas e equipamentos da seção;
  - V - Coordenar o perfeito desempenho do grupo de trabalho com vista à execução eficiente dos serviços;
  - VI - Coordenar as instalações de registros, ventosas, hidrômetros e hidrantes;

- VII - Coordenar os reparos nas redes de água e esgoto e ramais prediais, bem como em adutoras e subadutoras;
  - VIII - Coordenar o escoramento de valetas e zelar pela segurança dos serviços pertencentes ao seu grupo de trabalho;
  - IX - Coordenar as escavações manuais para assentamento de tubulações de redes de água e esgoto e ramais prediais, bem como reparos nas redes de água, esgoto, emissários e adutoras;
  - X - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
  - XI - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
  - XII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
  - XIII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
  - XIV - Dirigir veículos do SAAEB;
  - XV - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
  - XVI - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.
- §2.º - Quando atuar na Seção de Hidrometria:
- I - Supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços, com vista à qualidade e eficiência dos mesmos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
  - II - Realizar manutenções preventivas, corretivas - reparo nos medidores que apresentam falhas e preditivas - por meio de análises do consumo medido pelo hidrômetro, quando atuar na Seção de Hidrometria;

- III - Substituir hidrômetros reprovados na aferição, quando atuar na Seção de Hidrometria;
  - IV - Controlar ferramentas e equipamentos da seção;
  - V - Coordenar o perfeito desempenho do grupo de trabalho com vista à execução eficiente dos serviços;
  - VI - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
  - VII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
  - VIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
  - IX - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
  - X - Dirigir veículos do SAAEB;
  - XI - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
  - XII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.
- §3.º - Quando atuar na Seção de Construção:
- I - Determinar a locação de pequenas obras, quando atuar na Seção de Construção;
  - II - Supervisionar a construção de alicerces;
  - III - Supervisionar o levantamento de paredes de alvenaria, pilares, vigas, lajes e muros de arrimo;
  - IV - Supervisionar a construção e reparação de bueiros, poços de visita, pisos de cimento e ladrilho;

- V - Supervisionar a preparação de argamassa, reboco de paredes, confecção de artefatos de concreto, assentamento de portas, janelas, telhados, azulejos e outros;
- VI - Supervisionar a armação de andaimes e reparos em alvenarias;
- VII - Conferir a requisição de equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços;
- VIII - Controlar a guarda e conservação de peças, ferramentas e instrumentos de trabalho;
- IX - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- X - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XIII - Dirigir veículos do SAAEB;
- XIV - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XV - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção XXVIII**

#### **Do Encarregado de Manutenção de Bombas e Equipamentos**

- ART. 118** - Os requisitos para provimento do cargo de Encarregado de Manutenção de Bombas e Equipamentos são:
- I - Ensino fundamental completo;



- II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e do aplicativo Word;
- III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D".

**ART. 119** - As atribuições são:

- I - Supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços, com vista à qualidade e eficiência dos mesmos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
- II - Realizar atividades técnicas de suporte operacionais ligadas à sua área de atuação;
- III - Apresentar ao superior competente relatórios periódicos sobre as atividades da seção;
- IV - Manter e reparar as estações e subestações de tratamento e elevatória de água e esgoto;
- V - Verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgoto;
- VI - Executar e fiscalizar novos serviços de instalação de equipamentos de água e esgoto;
- VII - Promover a manutenção, em perfeito estado de funcionamento, de todo material utilizado no serviço;
- VIII - Analisar e discutir detalhes e instruções técnicas dos projetos a serem executados;
- IX - Orientar, acompanhar e executar serviços de reparos em equipamentos do SAAEB;
- X - Interpretar projetos, relatórios e ordens de serviços;
- XI - Compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;
- XII - Controlar estoque de materiais, bem como de resíduos e desperdício de equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho;

- XIII - Monitorar padrões de qualidade dos equipamentos instalados; verificar as especificações dos equipamentos utilizados, bem como as condições de operação dos mesmos;
- XIV - Solucionar problemas, redistribuir tarefas, remanejar pessoal, controlar quantidade e qualidade do trabalho realizado;
- XV - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- XVI - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XVII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVIII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XIX - Dirigir veículos do SAAEB;
- XX - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XXI - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção XXIX** **Do Encarregado de Operadores**

- ART. 120** - Os requisitos para provimento do cargo de Encarregado de Operadores são:
- I - Ensino médio completo;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e do aplicativo Word;
  - III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D";

- IV - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão.

**ART. 121** - As atribuições são:

- I - Supervisionar, coordenar e controlar os serviços da seção em que atua, com vista à qualidade e eficiência dos mesmos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
- II - Distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas, zelando pela perfeita execução dos serviços;
- III - Solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- IV - Coordenar a limpeza e conservação das instalações;
- V - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- VI - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- VII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- VIII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- IX - Dirigir veículos do SAAEB;
- X - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XI - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção XXX** **Do Encarregado de Sistemas e Dados**

**ART. 122** - Os requisitos para provimento do cargo de Encarregado de Sistemas e Dados são:

- I - Ensino médio completo e/ou curso técnico na área de informática ou processamento de dados;
- II - Domínio dos sistemas operacionais Unix e Windows, bem como dos aplicativos Word, Excel, Power Point e Auto Cad;
- III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".

**ART. 123** - As atribuições são:

- I - Coordenar a atualização dos cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário no programa informatizado do SAAEB;
- II - Coordenar os serviços inserção de dados em sistemas informatizados;
- III - Coordenar os atendimentos aos setores do SAAEB que utilizam sistemas e equipamentos de informática, relativamente à operação e solução de problemas deles decorrentes;
- IV - Coordenar e gerenciar políticas de segurança e sistemas de backup's;
- V - Coordenar a atualização dos mapas digitalizados das redes de água e esgoto sempre que ocorrer ampliação do sistema;
- VI - Organizar a rotina de serviços e coordenar a entrada e transmissão de dados do programa informatizado do SAAEB;
- VII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- VIII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- IX - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- X - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;

- XI - Dirigir veículos do SAAEB;
- XII - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XIII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção XXXI Do Advogado**

- ART. 124** - Os requisitos para provimento do cargo de Advogado são:
- I - Ensino superior completo na área de Direito,
  - II - Registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil;
  - III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e do aplicativo Word;
  - IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".
- ART. 125** - As atribuições são:
- I - Auxiliar o Assessor Jurídico no desempenho de suas funções;
  - II - Examinar os aspectos jurídicos das questões levadas à sua apreciação e exarar parecer fundamentado;
  - III - Representar o SAAEB junto aos segmentos do Poder Judiciário, nos atos que se façam necessários;
  - IV - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
  - V - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
  - VI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

- VII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- VIII - Dirigir veículos do SAAEB;
- IX - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- X - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção XXXII** **Do Agente Administrativo**

- ART. 126** - Os requisitos para provimento do cargo de Agente Administrativo são:
- I - Ensino médio completo;
  - II - Técnica de redação;
  - III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point.
  - IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “B”;
  - V - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão, quando designado para a Seção de Call Center.
- ART. 127** - As atribuições são:
- I - Digitar textos, documentos e outros dados para atendimento da demanda de serviços administrativos;
  - II - Arquivar correspondências, processos e outros documentos, de conformidade com o sistema adotado pelo setor/seção;
  - III - Operar microcomputadores, acionando programas básicos e aplicativos;

- IV - Receber, conferir e registrar documentos diversos, verificando o cumprimento de normas referentes a protocolo;
- V - Preencher fichas, registros e formulários, conferindo as informações constantes;
- VI - Informar e orientar o público, anotar recados, receber e encaminhar documentos;
- VII - Atender às chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações;
- VIII - Organizar e atualizar arquivos e fichários, classificando os documentos, possibilitando um controle sistemático;
- IX - Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais, providenciando formulários de requisições e distribuindo o material, quando solicitado;
- X - Executar serviços de rotina bancária, deslocando-se até as agências para esse fim;
- XI - Receber materiais de fornecedores, conferindo as especificações, notas fiscais, empenhos, requisições e outros dados necessários;
- XII - Controlar as condições de funcionamento e conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando reparos e manutenção, quando necessário;
- XIII - Auxiliar na rotina de pessoal;
- XIV - Auxiliar no controle e movimentação de bens patrimoniais;
- XV - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- XVI - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XVII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

- XVIII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XIX - Dirigir veículos do SAAEB;
- XX - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XXI - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

**Seção XXXIII**  
**Do Agente de Serviços Gerais**

- ART. 128** - O requisito para provimento do cargo de Agente de Serviços Gerais é ensino fundamental – 4ª série.
- ART. 129** - As atribuições são:
  - I - Executar serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas da sede do SAAEB, bem como dos móveis, equipamentos e instalações;
  - II - Proceder à abertura e fechamento da sede do SAAEB nos horários regulamentares;
  - III - Proceder ao hasteamento da Bandeira Nacional, nos horários determinados por lei;
  - IV - Realizar a vistoria periódica das instalações elétricas e hidráulicas da sede do SAAEB e solicitar os reparos que se fizerem necessários;
  - V - Preencher formulários e elaborar relatórios relativos à área de atuação;
  - VI - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
  - VII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;



- VIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- IX - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- X - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XI - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

#### **Seção XXXIV Do Agente de Fiscalização**

- ART. 130** - Os requisitos para provimento do cargo de Agente de Fiscalização são:
  - I - Ensino médio completo;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
  - III - Carteira Nacional de Habilitação - Categorias “A” e “B”;
  - IV - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 10 (dez) anos.
- ART. 131** - As atribuições são:
  - I - Auxiliar no controle e manutenção do cadastro de hidrômetros, com vista à sua permanente atualização;
  - II - Auxiliar no controle dos hidrômetros sujeitos à fiscalização;
  - III - Preencher formulários e elaborar relatórios relativos à sua área de atuação;
  - IV - Prestar atendimento ao público em geral, sobre assuntos ligados à sua área de atuação;

- V - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- VI - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- VII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- VIII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- IX - Dirigir veículos do SAAEB;
- X - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XI - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção XXXV Do Analista de Caixa**

- ART. 132** - Os requisitos para provimento do cargo de Analista de Caixa são:
- I - Ensino médio completo;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point.
  - III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".
- ART. 133** - As atribuições são:
- I - Proceder à abertura dos caixas;
  - II - Elaborar relatório analítico diário da movimentação dos caixas;
  - III - Receber e conferir os arquivos bancários, relativos às contas pagas por clientes;

- IV - Realizar o fechamento individual dos caixas e conferir as respectivas movimentações;
- V - Proceder ao controle das despesas de pequenos valores, de acordo com as normas internas;
- VI - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- VII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- VIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- IX - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- X - Dirigir veículos do SAAEB;
- XI - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção XXXVI** **Do Assistente Administrativo**

- ART. 134** - Os requisitos para provimento do cargo de Assistente Administrativo são:
- I - Ensino médio completo;
  - II - Técnica de redação;

- III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
- IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".

**ART. 135** - As atribuições são:

- I - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- II - Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- III - Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- IV - Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- V - Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VI - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VII - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informatizados postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- VIII - Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- IX - Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as

condições de armazenagem nas diversas unidades do SAAEB relacionadas às suas competências, efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

- X - Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XI - Auxiliar no controle e movimentação de bens patrimoniais;
- XII - Realizar operações aritméticas com auxílio de máquinas próprias;
- XIII - Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XIV - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XV - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XVI - Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XVII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- XVIII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XIX - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XX - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XXI - Dirigir veículos do SAAEB;
- XXII - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;

- XXIII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

**Seção XXXVII**  
**Do Assistente de Fiscalização**

- ART. 136** - Os requisitos para provimento do cargo de Assistente de Fiscalização são:
- I - Ensino médio completo;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e do aplicativo Word;
  - III - Carteira Nacional de Habilitação - Categorias "A" e "B".
- ART. 137** - As atribuições são:
- I - Proceder à notificação ou intimação dos responsáveis, quando constatada qualquer infração às normas legais ou regulamentares do SAAEB;
  - II - Prestar informações em processos relativos aos assuntos de fiscalização;
  - III - Intimar clientes a providenciar a ligação de água e esgoto, quando for o caso;
  - IV - Executar atividades externas necessárias aos lançamentos das tarifas, bem como realizar as diligências que se fizerem necessárias;
  - V - Coordenar os reparos de calçamentos, pavimentações e serviços correlatos, mantendo para isso, perfeito entrosamento com a Prefeitura Municipal, se o caso;
  - VI - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
  - VII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;

- VIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- IX - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- X - Dirigir veículos do SAAEB;
- XI - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção XXXVIII Do Assistente Social**

- ART. 138** - Os requisitos para provimento do cargo de Assistente Social são:
- I - Ensino superior completo na área de Serviço Social;
  - II - Registro no CRESS - Conselho Regional de Serviço Social;
  - III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e do aplicativo Word;
  - IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
- ART. 139** - As atribuições são:
- I - Prestar atendimento pessoal às pessoas que procurarem o SAAEB com dificuldades de quitação de suas contas de consumo;
  - II - Visitar munícipes ou famílias em situação de carência, por solicitação da Superintendência, para verificação *in loco* as reais situações das mesmas, visando à busca das soluções mais adequadas, racionais e viáveis;

- III - Redigir, digitar e expedir todas as correspondências que se fizerem necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, arquivando as respectivas cópias em pasta própria;
- IV - Elaborar e apresentar, mensalmente, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas no período, com especificação das medidas adotadas e resultados obtidos;
- V - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- VI - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- VII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- VIII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- IX - Dirigir veículos do SAAEB;
- X - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XI - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação da Superintendência.

**Seção XXXIX**  
**Do Assistente de Tecnologia da Informação**

- ART. 140** - Os requisitos para provimento do cargo de Assistente de Tecnologia da Informação são:
- I - Ensino superior completo na área de Informática ou curso técnico equivalente;



- II - Domínio do sistema operacional Unix, Windows e de seus aplicativos;
  - III - Domínio de softwares específicos para desenhos técnicos, como Auto Cad e equivalentes;
  - IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".
- ART. 141** - As atribuições são:
- I - Executar serviços de inserção de dados em sistemas informatizados;
  - II - Prestar atendimento aos setores do SAAEB que utilizam sistemas e equipamentos de informática, relativamente à operação destes;
  - III - Adotar e gerenciar políticas de segurança e sistemas de backup's;
  - IV - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
  - V - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
  - VI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
  - VII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
  - VIII - Dirigir veículos do SAAEB;
  - IX - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
  - X - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

**Seção XL**  
**Do Assistente de Operações Administrativas**

- ART. 142** - Os requisitos para provimento do cargo de Assistente de Operações Administrativas são:
- I - Ensino médio completo;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
  - III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".
- ART. 143** - As atribuições são:
- I - Desenvolver atividades administrativas, dando suporte às rotinas da área técnica;
  - II - Realizar apontamentos de frequência, serviços gerais de digitação, organização de arquivos, envio e recebimento de documentos e auxiliar em outros serviços correlatos;
  - III - Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados e documentos;
  - IV - Prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas, bem como receber e entregar documentos;
  - V - Desenvolver e preparar escalas de plantão que se fizerem necessárias nas diversas unidades, sob orientação;
  - VI - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
  - VII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
  - VIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
  - IX - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
  - X - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;

- XI - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior competente.

### **Seção XLI** **Do Assistente de Serviços Técnicos**

- ART. 144** - Os requisitos para provimento do cargo de Assistente de Serviços Técnicos são:
  - I - Ensino médio completo;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
  - III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “B”.
- ART. 145** - As atribuições são:
  - I - Elaborar ordens de serviços relativas aos chamados do *call center* e aos processos de novas ligações de água e esgoto;
  - II - Operar rádios comunicadores;
  - III - Controlar as solicitações de execução de novas ligações de água e esgoto;
  - IV - Informar ao setor de expansão as alterações de extensão de redes de água e esgoto para atualização das informações do sistema informatizado do SAAEB;
  - V - Fazer a triagem e dar andamento nos processos internos do SAAEB, quando solicitado;
  - VI - Preencher formulários específicos de controle de material;
  - VII - Manter atualizadas as informações de serviços executados pelas equipes de manutenção, no sistema informatizado do SAAEB;
  - VIII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
  - IX - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;

- X - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XI - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XII - Dirigir veículos do SAAEB;
- XIII - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XIV - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção XLII Do Auxiliar Administrativo**

- ART. 146** - Os requisitos para provimento do cargo de Auxiliar Administrativo são:
- I - Ensino médio completo;
  - II - Técnica de redação;
  - III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
  - IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
  - V - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão, quando designado para a Seção do Call Center.
- ART. 147** - As atribuições são:
- I - Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram pouca capacidade de julgamento;
  - II - Fazer anotações em fichas e manusear fichários;

- III - Classificar e organizar expedientes recebidos;
- IV - Obter informações de fontes determinadas a fornecê-las aos interessados, quando autorizado;
- V - Digitar textos e executar outros serviços rotineiros no computador;
- VI - Digitar cartas, ofícios, memorando, folhas de pagamento, etc;
- VII - Operar máquinas de escritório;
- VIII - Fazer cálculos simples, com utilização de máquinas;
- IX - Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências;
- X - Auxiliar no controle e movimentação de bens patrimoniais;
- XI - Prestar informações simples de caráter geral, pessoalmente ou por telefone;
- XII - Anotar e transmitir recados;
- XIII - Participar de comissões internas;
- XIV - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- XV - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- XVI - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XVII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVIII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XIX - Dirigir veículos do SAAEB;

- XX - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XXI - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção XLIII Do Auxiliar de Construção**

- ART. 148** - Os requisitos para provimento do cargo de Auxiliar de Construção são:
  - I - Ensino fundamental - 4ª série;
  - II - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
  - III - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão.
- ART. 149** - As atribuições são:
  - I - Auxiliar na locação de pequenas obras;
  - II - Auxiliar nos serviços de alicerces;
  - III - Auxiliar no levantamento de paredes de alvenaria, pilares, vigas, lajes e muros de arrimo;
  - IV - Preparar a argamassa, dosando as quantidades ou forma adequada, assegurando as características da obra;
  - V - Auxiliar na confecção de artefatos de concreto;
  - VI - Armar andaimes e reparar alvenarias;
  - VII - Auxiliar na execução de colocação de pisos e pinturas;
  - VIII - Zelar pela guarda e conservação de peças, ferramentas e instrumentos de trabalho;

- IX - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- X - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XIII - Dirigir veículos do SAAEB;
- XIV - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XV - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

#### **Seção XLIV Do Auxiliar de Eletricista**

- ART. 150** - Os requisitos para provimento do cargo de Auxiliar de Eletricista são:
- I - Ensino fundamental - 4ª série;
  - II - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
  - III - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão.
- ART. 151** - As atribuições são:
- I - Auxiliar na execução de serviços e instalações de circuitos;
  - II - Auxiliar na montagem ou consertos de circuitos elétricos, amperímetros, voltímetros, reatores, redes, resistências, compressores e outros;

- I - Auxiliar na instalação ou conserto de sistemas e redes elétricas em aparelhos, motores e equipamentos de operação do SAAEB;
- IV - Auxiliar na montagem, conserto e funcionamento dos aparelhos, máquinas e equipamentos de elevação e sucção de água e esgoto;
- V - Auxiliar na manutenção preventiva as instalações elétricas das dependências do SAAE;
- VI - Auxiliar na manutenção preventiva dos aparelhos, máquinas, motores e equipamentos de operação;
- VII - Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- VIII - Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- IX - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- X - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XIII - Dirigir veículos do SAAEB;
- XIV - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XV - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

**Seção XLV**  
**Do Auxiliar de Leitura e Fiscalização**



- ART. 152** - Os requisitos para provimento do cargo de Auxiliar de Leitura e Fiscalização são:
- I - Ensino fundamental completo;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e do aplicativo Word;
  - III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B"
- ART. 153** - As atribuições são:
- I - Proceder às leituras mensais dos hidrômetros, registrando o consumo dos clientes em boletins específicos, encaminhando-os à diretoria comercial para emissão das contas e realizando a entrega destas, quando tais serviços forem de responsabilidade direta do SAAEB;
  - II - Fazer a leitura periódica de hidrômetro, em caráter de inspeção;
  - III - Solicitar a instalação ou substituição do hidrômetro sob suspeita de avarias;
  - IV - Analisar os registros de consumo de água;
  - V - Inspeccionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo;
  - VI - Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais;
  - VII - Entregar notificações e contas aos clientes;
  - VIII - Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de clientes;
  - IX - Opinar, sobre a viabilidade da concessão das ligações de água e esgoto;
  - X - Prestar informações aos clientes;
  - XI - Levar ao conhecimento do superior imediato qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;

- XII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- XIII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XIV - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XV - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XVI - Dirigir veículos do SAAEB;
- XVII - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XVIII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção XLVI**

#### **Do Auxiliar de Manutenção de Bombas e Equipamentos**

- ART. 154** - Os requisitos para provimento do cargo de Auxiliar de Manutenção de Bombas e Equipamentos são:
- I - Ensino fundamental - 4ª série;
  - II - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D";
  - III - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão.
- ART. 155** - As atribuições são:
- I - Auxiliar na realização das atividades técnicas de suporte operacional ligadas à sua área de atuação;
  - II - Auxiliar na manutenção e reparação das estações e subestações de tratamento e elevatória de água e esgoto;

- III - Auxiliar na verificação e controle do lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgoto;
- IV - Auxiliar na execução e fiscalização dos novos serviços de instalação de equipamentos de água e esgoto;
- V - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- VI - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- VII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- VIII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- IX - Dirigir veículos do SAAEB;
- X - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XI - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção XLVII Do Auxiliar de Mecânico**

- ART. 156** - Os requisitos para provimento do cargo de Auxiliar de Mecânico são:
- I - Ensino fundamental - 4ª série;
  - II - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D";

- III - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão.

**ART. 157** - As atribuições são:

- I - Auxiliar na execução das atividades de conservação na área de mecânica e na de eletricidade em veículos automotores a álcool e à gasolina;
- II - Auxiliar na execução de consertos, troca de peças, reparo e reforma de estruturas, peças, latarias e componentes diversos;
- III - Auxiliar nos trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos elétricos em geral;
- IV - Auxiliar na execução de serviços de mecânica, pintura em veículos automotores e máquinas em geral;
- V - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- VI - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- VII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- VIII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- IX - Dirigir veículos do SAAEB;
- X - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XI - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

**Seção XLVIII**  
**Do Auxiliar de Oficinas e Garagens**

- ART. 158** - Os requisitos para provimento do cargo de Auxiliar de Oficina e Garagem são:
- I - Ensino fundamental - 4ª série;
  - II - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D".
- ART. 159** - As atribuições são:
- I - Lavar e limpar, interna e externamente, veículos, máquinas e outros equipamentos;
  - II - Lavar motor de veículos, máquinas e outros equipamentos;
  - III - Realizar limpeza da oficina e garagem;
  - IV - Polir ou encerar veículos automotores;
  - V - Operar elevador hidráulico;
  - VI - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
  - VII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
  - VIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
  - IX - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
  - X - Dirigir veículos do SAAEB;
  - XI - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
  - XII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

## **Seção XLIX Do Auxiliar de Operador**

- ART. 160** - Os requisitos para provimento do cargo de Auxiliar de Operador são:
- I - Ensino fundamental - 4ª série.
  - II - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “D”;
  - III - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão.
- ART. 161** - As atribuições são:
- I - Auxiliar na execução de serviços de operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água, e estações de tratamento de esgoto;
  - II - Coletar amostras de água e esgoto para análises de controle operacional;
  - III - Fazer limpeza nas ETA's e ETE's;
  - IV - Proceder à lavagem das unidades de filtração;
  - V - Preencher os relatórios diários da ETA's e ETE's.
  - VI - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
  - VII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
  - VIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
  - IX - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
  - X - Dirigir veículos do SAAEB;

- XI - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção L** **Do Auxiliar de Serviços Gerais**

- ART. 162** - Os requisitos para provimento do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais são:
- I - Ensino fundamental - 4ª série;
  - II - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".
- ART. 163** - As atribuições são:
- I - Auxiliar nos serviços de limpeza das dependências do SAAEB, tais como: pátios, sanitários, refeitório, entre outros;
  - II - Auxiliar na vistoria periódica das instalações elétricas e hidráulicas da sede do SAAEB e solicitar os reparos que se fizerem necessários;
  - III - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
  - IV - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
  - V - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
  - VI - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
  - VII - Dirigir veículos do SAAEB;
  - VIII - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;

- IX - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

**Seção LI**  
**Do Auxiliar de Serviços Operacionais**

- ART. 164** - Os requisitos para provimento do cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais são:
  - I - Ensino fundamental - 4ª série;
  - II - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D";
  - III - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão.
- ART. 165** - As atribuições são:
  - I - Auxiliar na execução de reparos de redes e ramais de água;
  - II - Auxiliar na execução de reparos de adutoras e emissários;
  - III - Auxiliar na conservação, conserto e instalação de registros, ventosas, hidrômetros e hidrantes;
  - IV - Auxiliar na execução de reparos e desobstrução de redes de esgoto e poços de visita;
  - V - Auxiliar na execução dos projetos de obras novas de ampliação, remodelação do sistema de abastecimento de água e coleta de esgoto;
  - VI - Auxiliar na execução das extensões de redes de água e esgoto;
  - VII - Executar escavações manuais para assentamento de tubulações de redes de água e esgoto e ramais prediais, bem como reparos nas redes de água, esgoto, emissários e adutoras;
  - VIII - Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados em suas tarefas;



- IX - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- X - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XIII - Dirigir veículos do SAAEB;
- XIV - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XV - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção LII** **Do Auxiliar de Tratamento e Análise**

- ART. 166** - Os requisitos para provimento do cargo de Auxiliar de Tratamento e Análise são:
- I - Ensino superior completo na área de Química ou curso técnico equivalente;
  - II - Registro no Conselho Regional de Química - CRQ;
  - III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos Aplicativos Word e Excel;
  - IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".
- ART. 167** - As atribuições são:
- I - Utilizar corretamente os aparelhos e equipamentos, observando o desempenho das tarefas para garantir a qualidade dos serviços;

- II - Executar análises físico-químicas e bacteriológicas das águas de abastecimento e residuária;
- III - Registrar dados necessários à elaboração de estatísticas mensais, fazendo a contagem de materiais utilizados e exames realizados;
- IV - Zelar pela manutenção dos equipamentos de precisão, mantendo-os em bom estado de funcionamento e conservação;
- V - Promover o recolhimento de amostras de água dos afluentes e efluentes das estações de tratamento;
- VI - Auxiliar na manutenção do controle rigoroso da qualidade da água destinada à população;
- VII - Fazer assepsia de todo material utilizado no laboratório, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para garantir o uso dentro do que prescrevem as normas;
- VIII - Limpar aparelhos e instrumentos de trabalho;
- IX - Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo anotações pertinentes, para permitir consultas e informações;
- X - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- XI - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XIII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XIV - Dirigir veículos do SAAEB;
- XV - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;

- XVI - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção LIII Do Caixa**

- ART. 168** - Os requisitos para provimento do cargo de Caixa são:
  - I - Ensino médio completo;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e do aplicativo Word.
- ART. 169** - As atribuições são:
  - I - Receber as contas de consumo de água e esgoto, bem como de guias em geral;
  - II - Proceder às autenticações nas contas de consumo de água e esgoto e guias;
  - III - Remeter os valores arrecadados à Tesouraria.
  - IV - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
  - V - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
  - VI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
  - VII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
  - VIII - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
  - IX - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção LIV Do Eletricista**

- ART. 170** - Os requisitos para provimento do cargo de Eletricista são:
- I - Ensino fundamental - 4ª série;
  - II - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “D”;
  - III - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão.
- ART. 171** - As atribuições são:
- I - Revisar instalações e equipamentos elétricos, verificando cabos, conexões, terminais e outros;
  - II - Executar instalação e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, interruptores, chave magnética, fusíveis e outros;
  - III - Instalar e conservar motores, quadros de comando, transformadores, aterramentos, sistemas de controle automatizado, sinalizadores e outros;
  - IV - Manter fichas de cadastro de equipamentos e eventos de manutenção;
  - V - Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;
  - VI - Apresentar relatórios periódicos;
  - VII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
  - VIII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
  - IX - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

- X - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XI - Dirigir veículos do SAAEB;
- XII - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XIII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

#### **Seção LV Do Encanador**

- ART. 172** - Os requisitos para provimento do cargo de Encanador são:
- I - Ensino fundamental - 4ª série;
  - II - Carteira Nacional de Habilitação - Categorias “D”;
  - III - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão.
- ART. 173** - As atribuições são:
- I - Executar assentamentos de tubos, manilhas, peças e conexões;
  - II - Executar e reparar ramais domiciliares de água e esgoto;
  - III - Corrigir vazamentos em redes de água e desobstruir as redes de esgoto;
  - IV - Fazer ligações de água e esgoto;
  - V - Instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de medição;
  - VI - Abrir e recompor valetas;
  - VII - Executar corte e religação de água;
  - VIII - Proceder a testes para detecção e localização de vazamentos domiciliares e em redes;

- IX - Executar escavações manuais para assentamento de tubulações de redes de água e esgoto e ramais prediais, bem como reparos nas redes de água, esgoto, emissários e adutoras;
- X - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- XI - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XIII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XIV - Dirigir veículos do SAAEB;
- XV - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XVI - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção LVI Do Engenheiro Civil**

- ART. 174** - Os requisitos para provimento do cargo de Engenheiro Civil são:
- I - Ensino superior completo na área de Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental;
  - II - Registro profissional no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura;
  - III - Conhecimento específico do aplicativo Auto Cad ou equivalente;
  - IV - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;

V - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";

**ART. 175** - As atribuições são:

I - Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;

II - Acompanhar os procedimentos licitatórios afetos à sua área de atuação, quando solicitado;

III - Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;

IV - Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;

V - Promover levantamento das características de terrenos onde serão executadas as obras;

VI - Promover a apropriação do custo das obras por administração direta ou regime de empreitada;

VII - Promover a apuração dos custos operacionais dos serviços;

VIII - Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização de projetos;

IX - Estabelecer, acompanhar e executar rotinas e processos operacionais dos sistemas de abastecimento de água e esgoto;

X - Elaborar relatórios que lhe forem solicitados, afetos à sua área de atuação;

XI - Analisar e opinar sobre cronogramas apresentados pelos empreiteiros, considerando o tempo previsto e a sequência de cada atividade;

XII - Exigir dos empreiteiros a fiel observância do projeto e cumprimento das normas de execução, especificação de material e demais obrigações técnicas previstas nos respectivos contratos;

XIII - Desenvolver e implantar projetos para modernização e aprimoramento dos sistemas existentes;

- XIV - Emitir parecer técnico e elaborar estudos que visem à implantação de programas e projetos na área de saneamento no município;
- XV - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- XVI - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XVII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVIII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XIX - Dirigir veículos do SAAEB;
- XX - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XXI - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

**Seção LVII**  
**Do Engenheiro Eletricista**

- ART. 176** - Os requisitos para provimento do cargo de Engenheiro Eletricista são:
- I - Ensino superior completo na área de Engenharia Elétrica;
  - II - Registro profissional no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura;
  - III - Conhecimento específico do aplicativo Auto Cad ou equivalente;
  - IV - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
  - V - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";



- ART. 177** - As atribuições são:
- I - Elaborar orçamentos;
  - II - Planejar serviços de manutenção;
  - III - Acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à manutenção de bombas, motores e equipamentos elétricos;
  - IV - Executar, supervisionar e fiscalizar serviços;
  - V - Planejar, orçar e solicitar a contratação de serviços de terceiros, quando necessário, e coordenar a execução dos mesmos;
  - VI - Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços contratados e executados;
  - VII - Elaborar projetos elétricos, preparando plantas e especificações dos serviços a ser realizados, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão de obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos;
  - VIII - Elaborar normas e documentação técnica;
  - IX - Prestar consultorias e emitir pareceres técnicos;
  - X - Trabalhar em operação e manutenção de instalações elétricas de alta, média e baixa tensão;
  - XI - Supervisionar equipe técnica e mão de obra especializada nos trabalhos de operação e manutenção de painéis elétricos - força, comando e proteção;
  - XII - Interpretar desenhos, plantas e diagramas elétricos, tais como: subestações elétricas, painéis elétricos e instalações prediais;
  - XIII - Operar e fazer manutenção em sistemas de automação e telemetria - redes de água, esgoto e equipamentos;
  - XIV - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;

- XV - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XVI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XVIII - Dirigir veículos do SAAEB;
- XIX - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XX - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção LVIII Do Jardineiro**

- ART. 178** - Os requisitos para provimento do cargo de Jardineiro são:
- I - Ensino fundamental - 4ª série;
  - II - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".
- ART. 179** - As atribuições são:
- I - Executar serviços de roçada, limpeza, aceiro, poda, plantio e adubação, nas unidades do SAAEB;
  - II - Realizar aplicação de veneno, quando necessário;
  - III - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
  - IV - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
  - V - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da

razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

- VI - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- VII - Dirigir veículos do SAAEB;
- VIII - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- IX - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção LIX Do Mecânico**

- ART. 180** - Os requisitos para provimento do cargo de Mecânico são:
- I - Ensino fundamental - 4ª série;
  - II - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “D”;
  - III - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão.
- ART. 181** - As atribuições são:
- I - Executar atividades de conservação nas áreas de mecânica e eletricidade, em veículos automotores a álcool e a gasolina;
  - II - Determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos;
  - III - Efetuar consertos e trocas de peças;
  - IV - Reparar e reformar estruturas, peças, latarias e componentes diversos;
  - V - Executar regulagem de bicos e de bombas injetoras;
  - VI - Executar serviços de suspensão e mecânica em geral em autos a álcool e a gasolina;

- VII - Diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, vidros elétricos e problemas de eletricidade de veículos automotores a álcool e à gasolina em geral;
- VIII - Executar atividades de instalação e manutenção hidráulica e elétrica;
- IX - Executar serviços de mecânica e pintura em veículos automotores;
- X - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- XI - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XIII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XIV - Dirigir veículos do SAAEB;
- XV - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XVI - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção LX Do Motorista**

- ART. 182** - Os requisitos para provimento do cargo de Motorista são:
- I - Ensino médio completo;
  - II - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";

- III - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados.

**ART. 183** - As atribuições são:

- I - Dirigir os veículos do SAAEB colocados à sua disposição, para transporte de passageiros dentro da cidade e em viagens;
- II - Promover a manutenção e abastecimento dos veículos;
- III - Manter-se em condições físicas adequadas ao exercício de suas funções;
- IV - Manter-se presente e à disposição do Superintendente durante o horário de expediente do SAAEB;
- V - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- VI - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- VII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- VIII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- IX - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- X - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação do Superintendente.

### **Seção LXI Do Operador**

**ART. 184** - Os requisitos para provimento do cargo de Operador são:

- I - Ensino fundamental - 4ª série;

- II - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
- III - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão.

**ART. 185** - As atribuições são:

- I - Ligar e desligar conjuntos de motobombas;
- II - Comunicar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- III - Verificar periodicamente os sistemas de proteção e segurança dos equipamentos elétricos e mecânicos;
- IV - Coletar amostras de água e esgoto para análise de controle operacional;
- V - Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção de estações de tratamento e recalque dos sistemas;
- VI - Aplicar soluções de coagulantes, alcalinizantes e outros, preparados pelo laboratório de análises;
- VII - Controlar vazão de entrada do esgoto através de equipamentos medidores de vazão;
- VIII - Anotar em formulário próprio dados operacionais, tais como: tensão, amperagem, pressão, período de funcionamento dos equipamentos, e outros;
- IX - Controlar a decantação do lodo, descarte e lavar vertedor;
- X - Limpar a grade de retenção da entrada da caixa de areia, retirando detritos para não acumular nos equipamentos;
- XI - Proceder à lubrificação dos equipamentos e nível de óleo;
- XII - Proceder à lavagem das unidades de filtração;
- XIII - Preencher relatórios diários;

- XIV - Observar o funcionamento dos equipamentos do sistema de tratamento de esgoto de forma a providenciar a correção de qualquer problema, dando continuidade normal ao processo;
- XV - Efetuar manobras nos registros dos decantadores e biodigestores;
- XVI - Zelar pela limpeza e conservação das instalações;
- XVII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- XVIII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XIX - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XX - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XXI - Dirigir veículos do SAAEB;
- XXII - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XXIII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção LXII Do Operador de Máquinas**

- ART. 186** - Os requisitos para provimento do cargo de Operador de Máquinas são:
- I - Ensino fundamental - 4ª série;
  - II - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “E”;
  - III - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão.

- ART. 187** - As atribuições são:
- I - Operar máquinas pesadas destinadas aos serviços de abertura de valas, terraplenagem e outros;
  - II - Zelar pela conservação e manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento;
  - III - Cuidar do abastecimento de combustível, água e óleo;
  - IV - Comunicar ao superior imediato quaisquer defeitos verificados;
  - V - Preencher relatórios das máquinas;
  - VI - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
  - VII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
  - VIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
  - IX - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
  - X - Dirigir veículos do SAAEB;
  - XI - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
  - XII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **Seção LXIII**

#### **Do Operador de Máquinas Retroescavadeiras**

- ART. 188** - Os requisitos para provimento do cargo de Operador de Máquinas Retroescavadeiras são:



- I - Ensino fundamental - 4ª série;
- II - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “E”;
- III - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão.

**ART. 189** - As atribuições são:

- I - Operar máquinas retroescavadeiras nos serviços de competência do SAAEB;
- II - Zelar pela conservação e manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento;
- III - Cuidar do abastecimento de combustível, água e óleo;
- IV - Comunicar ao superior imediato quaisquer defeitos verificados;
- V - Preencher relatórios das máquinas retroescavadeiras;
- VI - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- VII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- VIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- IX - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- X - Dirigir veículos do SAAEB;
- XI - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

## **Seção LXIV Do Pedreiro**

- ART. 190** - Os requisitos para provimento do cargo de Pedreiro são:
- I - Ensino fundamental - 4ª série;
  - II - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “D”;
  - III - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão.
- ART. 191** - As atribuições são:
- I - Efetuar a locação de pequenas obras;
  - II - Fazer alicerces;
  - III - Levantar paredes de alvenaria, pilares, vigas, lajes e muros de arrimo;
  - IV - Fazer e reparar bueiros, poços de visita, pisos de cimento e ladrilho;
  - V - Preparar e orientar a preparação de argamassa;
  - VI - Rebocar paredes;
  - VII - Confeccionar artefatos de concreto;
  - VIII - Assentar portas, janelas, telhados, azulejos, e outros;
  - IX - Armar andaimes e reparar alvenarias;
  - X - Requisitar equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços;
  - XI - Zelar pela guarda e conservação de peças, ferramentas e instrumentos de trabalho;
  - XII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;

- XIII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XIV - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XV - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XVI - Dirigir veículos do SAAEB;
- XVII - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XVIII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

#### **Seção LXV Do Químico**

- ART. 192** - Os requisitos para provimento do cargo de Químico são:
- I - Ensino superior completo na área de Química Industrial ou Química Tecnológica;
  - II - Registro profissional no CRQ - Conselho Regional de Química;
  - III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e do aplicativo Word;
  - IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
  - V - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão.
- ART. 193** - As atribuições são:
- I - Programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a operação das unidades de captação de água bruta, tratamento de água e tratamento de esgoto;
  - II - Controlar o estoque de produtos químicos;

- III - Preparar reagentes;
- IV - Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas, de água e esgoto;
- V - Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos;
- VI - Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos;
- VII - Orientar equipes auxiliares;
- VIII - Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;
- IX - Apresentar relatórios periódicos;
- X - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- XI - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XIII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XIV - Dirigir veículos do SAAEB;
- XV - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XVI - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

**Seção LXVI**  
**Do Técnico em Segurança do Trabalho**

- ART. 194** - Os requisitos para provimento do cargo de Técnico em Segurança do Trabalho são:
- I - Ensino técnico de nível médio na área de Segurança do Trabalho;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
  - III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".
- ART. 195** - As atribuições são:
- I - Avaliar as condições ambientais de trabalho e subsidiar o planejamento de forma segura para o servidor e para o SAAEB;
  - II - Prestar assessoria a assuntos ligados à segurança do trabalho;
  - III - Emitir pareceres técnicos sobre riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientar o Superintendente e diretores sobre medidas de prevenção, eliminação e neutralização de riscos no trabalho;
  - IV - Analisar métodos e processos de trabalho;
  - V - Identificar os fatores de risco, propondo sua eliminação ou controle;
  - VI - Executar e verificar o cumprimento dos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, avaliando os resultados;
  - VII - Desenvolver programas de treinamento, cursos, campanhas e palestras, com objetivo de divulgar normas de segurança, visando evitar acidentes do trabalho;
  - VIII - Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção coletiva e individual dos servidores;
  - IX - Executar atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes e melhorias das condições do ambiente;
  - X - Levantar dados estatísticos de acidente e doenças para ajustes nas ações preventivas;

- XI - Identificar atividades insalubres e perigosas existentes no SAAEB, informando ao Superintendente, diretores e servidores sobre seus riscos, bem como medidas preventivas ou neutralizantes;
- XII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XIV - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XV - Dirigir veículos do SAAEB;
- XVI - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XVII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação do Superintendente.

### **Seção LXVII** **Do Supervisor de Tecnologia da Informação**

- ART. 196** - Os requisitos para provimento do cargo de Supervisor de Tecnologia da Informação são:
- I - Ensino superior completo na área de Sistemas de Informação;
  - II - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".
- ART. 197** - As atribuições são:
- I - Planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de tecnologia de informação;
  - II - Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado,

visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;

- III - Elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos a tecnologia de informação zelando pelo seu cumprimento;
- IV - Coordenar a implementação de soluções;
- V - Propor planos de investimentos visando atualização tecnológica, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas.
- VI - Administrar a comunicação em rede, criando e garantindo padronizações de identificação, compartilhamento de recursos e políticas de senhas;
- VII - Manter estrutura lógica da rede, garantindo seu perfeito funcionamento;
- VIII - Criar, implementar e manter rotinas de automatização;
- IX - Atribuir direitos e permissões de uso;
- X - Manter os clientes atualizados, propondo suporte e treinamento;
- XI - Identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos;
- XII - Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e *softwares*;
- XIII - Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário;
- XIV - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- XV - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XVI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da

razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

- XVII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XVIII - Dirigir veículos do SAAEB;
- XIX - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XX - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

#### **Seção LXVIII Do Tesoureiro**

- ART. 198** - Os requisitos para provimento do cargo de Tesoureiro são:
  - I - Ensino médio completo e/ou curso técnico na área de Administração de Empresas;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point.
  - III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".
- ART. 199** - As atribuições são:
  - I - Supervisionar, coordenar e controlar os setores que lhe são subordinados, com vista à qualidade e eficiência dos serviços, adotando medidas necessárias à consecução desses objetivos;
  - II - Promover ao fechamento dos boletins financeiros;
  - III - Controlar movimentação e saldos de contas bancárias, bem como valores aplicados;
  - IV - Emitir cheques e efetuar pagamentos aos credores, de acordo com as normas legais e internas;
  - V - Efetuar as conciliações bancárias;



- VI - Efetuar o Boletim Diário de Caixa;
- VII - Determinar a remessa diária, à Diretoria Comercial, dos comprovantes de pagamentos realizados pelos clientes, na tesouraria ou em estabelecimentos bancários, relativamente aos serviços prestados pelo SAAEB;
- VIII - Realizar e resgatar aplicações financeiras, quando solicitado e autorizado pelo Diretor Financeiro;
- IX - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- X - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- XI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XIII - Dirigir veículos do SAAEB;
- XIV - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XV - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação do Diretor Financeiro.

### **Seção LXIX Do Vigia**

- ART. 200** - Os requisitos para provimento do cargo de Vigia são:
- I - Ensino fundamental - 4ª série;
  - II - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão.
- ART. 201** - As atribuições são:

- I - Realizar serviços de vigilância, nos períodos diurno e noturno;
- II - Realizar o controle de entrada e saída de pessoas, veículos e volumes, preenchendo formulários e elaborando relatórios próprios;
- III - Inspeccionar as instalações e equipamentos do SAAEB, mantendo desligados os que não estiverem em uso, especialmente as luminárias;
- IV - Atender às chamadas telefônicas em seus períodos de trabalho, orientando clientes quanto à interrupção no fornecimento de água e outros serviços de competência do SAAEB;
- V - Comunicar ao superior competente as ocorrências notificadas por clientes em seu horário de trabalho noturno, finais de semana e feriados, para adoção das providências cabíveis;
- VI - Recolher correspondências e jornais, guardando-os em locais próprios;
- VII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- VIII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- IX - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- X - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XI - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

**Seção LXX**  
**Do Assessor Geral**

- ART. 202** - Os requisitos para provimento do cargo em comissão de Assessor Geral são:
- I - Ensino fundamental completo;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e do aplicativo Word;
  - III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".
- ART. 203** - As atribuições são:
- I - Assistir o Superintendente em seus trabalhos;
  - II - Receber e prestar esclarecimentos às pessoas em geral;
  - III - Preparar os atos emanados do Superintendente, que não forem da competência Administrativa, Financeira, Informática e Técnica;
  - IV - Dar ciência às diretorias do SAAEB, bem como supervisionar a divulgação externa, quando for o caso, das decisões proferidas pelo Superintendente;
  - V - Examinar documentos e processos encaminhados ao Diretor, despachando-os, quando for o caso, às diretorias competentes, para estudo e informações;
  - VI - Planejar e executar campanhas de esclarecimento aos clientes do SAAEB, em conjunto com a Assessoria de Imprensa, por meio de veículos de comunicação;
  - VII - Atuar em conjunto com as Diretorias do SAAEB, no desenvolvimento das respectivas atividades, de forma a fazer cumprir as orientações administrativas provenientes do Superintendente;
  - VIII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
  - IX - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;

- X - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XI - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XII - Dirigir veículos do SAAEB;
- XIII - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XIV - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação do Superintendente.

### **Seção LXXI** **Do Assessor de Imprensa**

- ART. 204** - Os requisitos para provimento do cargo de Assessor de Imprensa são:
- I - Ensino superior completo na área de Jornalismo ou Comunicação Social, com registro no Ministério do Trabalho ou equivalente;
  - II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e de aplicativos utilizados em sua área profissional;
  - III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".
- ART. 205** - As atribuições são:
- I - Promover a divulgação dos fatos e serviços do SAAEB, de interesse público, sob a orientação e supervisão da Superintendência;
  - II - Obter junto às diretorias do SAAEB, as informações necessárias à elaboração dos atos e fatos a serem divulgados;

- III - Executar contatos com a imprensa em geral, facilitando o fluxo de informações de interesse público, bem como elaborar matérias a serem publicadas, por determinação da Superintendência;
- IV - Executar as atividades de relações públicas e de cerimonial;
- V - Manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado do SAAEB, relativamente às atividades que lhe competem;
- VI - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- VII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- VIII - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- IX - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- X - Dirigir veículos do SAAEB;
- XI - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação do Superintendente.

### **Seção LXXII Do Assessor Jurídico**

- ART. 206** - Os requisitos para provimento do cargo de Assessor Jurídico são:
- I - Ensino superior na área de Direito e, preferencialmente, especialização em Direito Administrativo;
  - II - Registro na Ordem dos Advogados do Brasil;
  - III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e de aplicativos utilizados em sua área profissional;

IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".

**ART. 207** - As atribuições são:

- I - Representar o SAAEB junto ao Poder Judiciário e Ministério Público em todas as situações que se fizerem necessárias;
- II - Assessorar a Superintendência e diretorias nos assuntos jurídicos administrativos;
- III - Examinar os aspectos jurídicos, especialmente os de natureza legal e constitucional, atos administrativos submetidos à sua apreciação, exarando pareceres técnicos, devidamente fundamentados;
- IV - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- V - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- VI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- VII - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- VIII - Dirigir veículos do SAAEB;
- IX - Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- X - Executar demais atividades que exijam atuação jurídica, por determinação do Superintendente.

**CAPÍTULO XV**  
**DOS MÉTODOS DE AVALIAÇÃO**  
**Seção I**  
**Da avaliação de desempenho**

- ART. 208** - A avaliação de desempenho dos servidores, para fins de aprovação em estágio probatório é a estabelecida na presente seção.
- ART. 209** - Na avaliação de desempenho serão considerados os seguintes critérios:
- I - Aptidão;
  - II - Dedicção;
  - III - Eficiência;
  - IV - Capacidade;
  - V - Iniciativa;
  - VI - Responsabilidade;
  - VII - Assiduidade;
  - VIII - Pontualidade;
  - IX - Disciplina
- ART. 210** - Os critérios estabelecidos nos incisos do artigo anterior serão apurados pelo diretor competente, por meio da Ficha de Avaliação constante do Anexo XI da presente Lei Complementar, a qual compreende as definições e pesos dos respectivos critérios, bem como os diferentes graus de desenvolvimento do servidor no exercício de seu cargo;
- § 1.º - Os valores dos graus descritos no Anexo XI correspondem respectivamente aos seus próprios números;
- § 2.º - Enquadrado o servidor em um dos graus de cada critério que melhor reflita o seu desempenho profissional, o valor desse grau será multiplicado pelo peso do critério, para obtenção do total de pontos a ele referente;
- § 3.º - Os critérios estabelecidos nos incisos VII a IX do artigo anterior serão avaliados da seguinte forma:

- I - Assiduidade: a falta injustificada terá peso 2 (dois), sendo tal peso multiplicado pelo número de ocorrências específicas no período;
  - II - Pontualidade: o atraso injustificado acima de 05 minutos e até 10 minutos, terá peso 0,5 (zero vírgula cinco) e o atraso injustificado acima de 10 minutos e até o início da hora seguinte de entrada, terá peso 1 (um), sendo tais pesos multiplicados pelo número de ocorrências específicas no período;
  - III - Disciplina: a advertência terá peso 1 (um); a repreensão terá peso 2 (dois) e a suspensão terá peso 3 (três), sendo tais pesos multiplicados pelo número de ocorrências específicas no período.
- ART. 211** - Para obtenção da média final será adotado o seguinte procedimento:
- I - Do total dos pontos relativos à avaliação dos critérios previstos no incisos I a VI do artigo 209, serão diminuídos os pontos eventualmente auferidos nos termos dos incisos do §3º do artigo 210;
  - II - O resultado obtido na conformidade do inciso anterior será dividido pela soma dos pesos dos critérios estabelecidos no Anexo XI, apurando-se a média final;
  - III - Na divisão de que trata o inciso anterior, serão consideradas apenas 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais, sem qualquer aproximação.
- ART. 212** - Será considerado como suficiente o desempenho do servidor que atingir média final, nos termos do artigo anterior, igual ou superior a 3 (três).
- ART. 213** - A coordenação geral, no que se refere à operacionalização das avaliações, relatórios, registros, bem como a elaboração do termo final, será de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos.

**Parágrafo único.** Serão afetos ao mesmo setor os programas de treinamento e capacitação de servidores, quanto necessários e oportunos.

## **Seção II** **Da avaliação de mérito**



- ART. 214** - Na avaliação de mérito serão considerados os seguintes critérios:
- I - Dedicção;
  - II - Eficiência;
  - III - Iniciativa;
  - IV - Responsabilidade;
  - V - Disponibilidade;
  - VI - Assiduidade;
  - VII - Pontualidade;
  - VIII - Disciplina.
- ART. 215** - Os critérios estabelecidos nos incisos I a V do artigo anterior serão apurados pelo diretor competente, por meio das Fichas de Avaliação constantes dos Anexos XII e XIII da presente Lei Complementar, respectivamente para fins de “Promoção Vertical” e “Promoção na Carreira”;
- § 1.º - As fichas de avaliação a que alude o *caput* compreendem as definições e pesos dos respectivos critérios, bem como os diferentes graus de desenvolvimento do servidor no exercício de seu cargo;
- § 2.º - Os valores dos graus descritos nos Anexos XII e XIII correspondem respectivamente aos seus próprios números;
- § 3.º - Enquadrado o servidor em um dos graus de cada critério que melhor reflita o seu desempenho profissional, observada a finalidade, o valor desse grau será multiplicado pelo peso do critério, para obtenção do total de pontos a ele relativo;
- § 4.º - Aos critérios estabelecidos nos incisos VI a VIII do artigo anterior aplica-se o disposto nos incisos do §3º do artigo 210.
- ART. 216** - Para obtenção da média final, será adotado o seguinte procedimento:

- I - Do total dos pontos relativos à avaliação dos critérios previstos nos incisos I a V do artigo 214, serão diminuídos os pontos eventualmente auferidos nos termos dos incisos do §3º do artigo 210;
  - II - O resultado obtido na conformidade do inciso anterior será dividido pela soma dos pesos dos critérios estabelecidos nos Anexos XII e XIII, conforme a finalidade, apurando-se a média final;
  - III - Na divisão de que trata o inciso anterior, serão consideradas apenas 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais, sem qualquer aproximação.
- ART. 217** - Será considerado merecedor da Promoção Vertical ou da Promoção na Carreira, conforme o caso, o servidor que atingir média final, nos termos do artigo anterior, igual ou superior a 4 (quatro).
- ART. 218** - A coordenação geral, no que se refere à operacionalização das avaliações, relatórios, registros, bem como a elaboração do termo final, será de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- ART. 219** - O servidor público que vier a ocupar cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração ou de direção e chefia, terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo efetivo de origem, devendo este permanecer vago, não podendo ser provido por outro servidor, a qualquer título.
- Parágrafo único.** Enquanto no exercício de cargo em comissão, seja de livre nomeação e exoneração ou de direção e chefia, o servidor não poderá participar de processos de avaliação para promoção na carreira relativa ao seu cargo de origem.
- ART. 220** - Os atuais servidores públicos do SAAEB serão enquadrados em seus respectivos cargos ou cargos transformados, nos termos desta Lei Complementar, por ato da Superintendência do SAAEB.

- § 1.º - Na efetivação do enquadramento, os requisitos para o provimento exigíveis para cada cargo serão dispensados para atender às situações de fato pré-existentes à data de publicação desta Lei Complementar;
- § 2.º - Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB que não possuírem os requisitos de escolaridade exigidos para os cargos de direção, poderão ser designados para ocupá-los desde que estejam cursando a área profissional fixada para o cargo e concluído, no mínimo, metade do período estabelecido para conclusão, devendo apresentar ao final de cada semestre, o respectivo atestado de frequência;
- § 3.º - Não se incluem nas hipóteses dos parágrafos deste artigo os cargos para os quais haja exigência legal de habilitação e registro no órgão de classe competente para o exercício da profissão.
- ART. 221** - Ficam incorporadas ao salário base dos servidores do SAAEB, na forma do § 1º deste artigo, para todos os fins de efeito e de direito, inclusive de aposentadoria, as gratificações já concedidas a título de “Produtividade”, “Nível Universitário/Técnico”, “Quebra de Caixa”, “Disponibilidade” e exercício de cargos, em razão das funções desempenhadas, bem como o valor resultante das progressões funcionais de que trata artigo 10 da Lei n.º 4061, de 03 de abril de 2008.
- § 1.º - O valor do novo salário base será calculado de forma que, aplicando-se a ele os percentuais relativos aos quinquênios e sexta-parte a que o servidor tenha direito, não resulte remuneração maior da que venha percebendo, considerados para tanto somente os acréscimos de que trata o *caput* deste artigo.
- § 2.º - Para enquadramento do novo salário base na Escala de Vencimentos de que trata o Anexo VIII desta Lei Complementar, deverá ser obtido o padrão correspondente ao seu valor, aquele que mais se aproxime, ou ainda aquele que reflita a nova retribuição pecuniária estabelecida para o cargo.
- ART. 222** - Quando das respectivas vacâncias, os cargos efetivos de “Diretor Técnico”, “Chefe do Setor de Contabilidade” e “Chefe do Setor de Recursos Humanos”, ficam automaticamente transformados em “Cargos em Comissão de Direção e Chefia”, passando a integrar

o Quadro de Pessoal Permanente constante do Anexo V desta Lei Complementar.

- ART. 223** - Para auxiliar e fundamentar os trabalhos do diretor competente e da Comissão Especial de Avaliação na avaliação de desempenho, para fins de estágio probatório e na avaliação de mérito, para fins de promoção vertical e promoção na carreira, fica instituída a FICHA DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS, nos termos do Anexo X da presente Lei Complementar;
- § 1.º - A ficha a que se refere o *caput* é de caráter individual, interno e sigiloso, devendo permanecer na pasta funcional do servidor, em cada período específico de avaliação, para registro, pelo diretor competente:
- I - De críticas por desempenho ou atitudes que não correspondam ao desejado, e de todas as ocorrências que importem em alerta, advertência, repreensão e suspensão;
  - II - Das ocorrências positivas no desempenho de suas funções, ou atitudes que mereçam ser reconhecidas e levadas em consideração.
- § 2.º - Ocorrendo qualquer fato relevante, - positivo ou negativo -, que mereça registro e não tenha sido devidamente efetuado pelo diretor competente, ficará caracterizada omissão ou negligência deste, cabendo registro em sua própria ficha, devendo ser dado ciência ao Superintendente do SAAEB, para as providências cabíveis.
- ART. 224** - O servidor ocupante de cargo efetivo, que vier a se submeter a concurso público e for nomeado para outro cargo efetivo, terá assegurado os adicionais por tempo de serviço a que tiver direito, calculados sobre o novo Padrão.
- ART. 225** - Enquanto estiverem providos os cargos de “Assessor Administrativo” e “Assessor de Informática”, constantes do Anexo VII - Quadro de Pessoal Suplementar, os cargos de Diretor Administrativo “ e ” Diretor Comercial” permanecerão vagos, devendo as funções destes serem exercidas pelos titulares daqueles.
- ART. 226** - A Superintendência do SAAEB expedirá os atos necessários à regulamentação das normas, que por força desta Lei Complementar, lhe competem.

**ART. 227** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do SAAEB, suplementadas, se necessário.

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 04.01                    | - Gabinete do Diretor e Assessoria Jurídica                    |
| <b>04.122.0059.2.131</b> | - <b>Manutenção e Gabinete do Diretor</b>                      |
| 3.1.90.11.00             | - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil                |
| 04.02                    | - Administração Geral  |
| <b>04.122.0060.2.139</b> | - <b>Manutenção da Administração Geral</b>                     |
| 3.1.90.11.00             | - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil                |
| 04.03                    | - Administração Contabil e Financeira                          |
| <b>04.123.0061.2.135</b> | - <b>Manutenção da Assessoria Financeira</b>                   |
| 3.1.90.11.00             | - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil                |
| 04.04                    | - Setor de Oficinas e Garagens                                 |
| <b>17.512.0002.2.156</b> | - <b>Manutenção e Conservação Setor de Oficinas e Garagens</b> |
| 3.1.90.11.00             | - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil                |
| 04.05                    | - Setor de Projetos e Operação- Saneamento Geral               |
| <b>17.512.0065.2.143</b> | - <b>Manutenção Operação Saneamento Geral</b>                  |
| 3.1.90.11.00             | - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil                |
| 04.06                    | - Setor de Projetos e Operações - Água                         |
| <b>17.512.0066.2.144</b> | - <b>Operação e Manutenção de Serviço de Água</b>              |
| 3.1.90.11.00             | - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil                |
| 04.07                    | - Setor de Projetos e Operações - Esgoto                       |
| <b>17.512.0067.2.145</b> | - <b>Operação e Manutenção de Serviço de Esgoto</b>            |
| 3.1.90.11.00             | - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil                |
| 04.01                    | - Gabinete do Diretor e Assessoria Jurídica                    |
| <b>04.122.0059.2.132</b> | - <b>Manutenção da Assessoria Jurídica</b>                     |
| 3.1.90.11.00             | - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil                |
| 04.02                    | - Administração Geral  |
| <b>04.122.0060.2.139</b> | - <b>Manutenção da Administração Geral</b>                     |
| 3.1.90.11.00             | - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil                |
| 04.03                    | - Administração Contabil e Financeira                          |
| <b>04.123.0061.2.135</b> | - <b>Manutenção da Assessoria Financeira</b>                   |
| 3.1.90.11.00             | - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil                |
| 04.04                    | - Setor de Oficinas e Garagens                                 |

- 17.512.0002.2.156 - Manutenção e Conservação Setor de Oficinas e Garagens**
- 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
- 04.06 - Setor de Projetos e Operações - Água
- 17.512.0066.2.144 - Operação e Manutenção de Serviço de Água**
- 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

**ART. 228** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com eficácia a partir de 1º de março de 2010, revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 2.º, 3.º; §§ 1.º e 2.º do artigo 5.º e artigos 10 e 12 da Lei n.º 1.300, de 23 de dezembro de 1971; os artigos 20 e 28, bem como o Anexo V da Lei n.º 4.061, de 03 de abril de 2008; os Decretos n.ºs 3.393, de 28 de abril de 1981 e 4.742, de 06 de maio de 1.994, e o inciso V do artigo 1.º da Lei n.º 4.015, de 26 de junho de 2008.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRETOS, Estado de São Paulo, em 08 de março de 2010.

**EMANOEL MARIANO CARVALHO**  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, na data supra.

**ROBSON MOREIRA COUTO**  
Secretário Municipal de Administração e Finanças

**ANEXO I****a) CARGOS EXTINTOS**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>
Apontador	01
Assessor Técnico	01
Auxiliar Administrativo	03
Auxiliar de Encanador	07
Auxiliar de Extensão de Rede de Água	08
Auxiliar de Extensão de Rede de Esgoto	03
Auxiliar de Fiscalização	01
Bombeiro Hidráulico	11
Desenhista	01
Digitador	03
Encanador Especializado em Redes e Ramais	18
Encarregado da Seção de Estudos e Projetos	01
Encarregado da Seção de Serviços Gerais	01
Encarregado de Extensão de Rede de Esgoto	01
Encarregado de Manutenção de Rede de Esgoto	01
Entregador de Avisos	02
Fiscal	01
Leiturista de Hidrômetros	05
Mestre de Redes Hidráulicas	01
Motorista	08
Operador de Estação de Tratamento de Água	02
Operador de Estação de Máquinas de Compactação	01
Operador de Rádio e Comunicação	12
Pedreiro	07
Recepcionista	02
Supervisor de Manutenção de Bombas Hidráulicas	01
Telefonista	04
Tratorista	01
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>

**ANEXO I****b) CARGOS EFETIVOS CRIADOS**

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>QUANT.</b>
Advogado	35	01
Agente de Fiscalização	17	02
Agente de Serviços Gerais	17	01
Analista de Caixa	24	01
Assistente Administrativo	28	04
Assistente Social	35	01
Auxiliar de Eletricista	05	01
Auxiliar de Manutenção de Bombas e Equipamentos	05	02
Auxiliar de Mecânico	02	01
Auxiliar de Oficinas e Garagens	02	01
Caixa	17	01
Encarregado de Sistemas e Dados	28	02
Mecânico	11	01
Químico	35	01
Supervisor de Tecnologia da Informação	35	01
Técnico em Segurança do Trabalho	44	01
Vigia	04	04
Auxiliar de Tratamento e Análise	22	03
<b>TOTAL</b>		<b>29</b>



**ANEXO I****c) CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA CRIADOS**

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>QUANT.</b>
Chefe da Seção de Almoarifado	35	01
Chefe da Seção de Compras	35	01
Chefe da Seção de Licitações e Contratos	35	01
Chefe do Setor de Administração	35	01
Chefe do Setor de Cadastro	35	01
Chefe do Setor de Análise de Contas de Consumo	35	01
Chefe do Setor de Controle de Contas	35	01
Chefe do Setor de Expansão	35	01
Chefe do Setor de Fiscalização	35	01
Chefe do Setor de Manutenção de Bombas e Equipamentos	35	01
Chefe do Setor de Operadores	35	01
Chefe do Setor de Patrimônio	35	01
Chefe do Setor de Serviços Gerais	35	01
Chefe do Setor de Serviços Operacionais	35	01
Chefe do Setor de Tratamento e Análise	35	01
Chefe do Setor de Vigilância	35	01
Diretor Administrativo	57	01
Diretor Comercial	57	01
<b>TOTAL</b>		<b>18</b>

**d) CARGOS EFETIVOS TRANSFORMADOS EM CARGO DE DIREÇÃO E CHEFIA**

<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>QUANT.</b>
Chefe do Setor de Lançamentos	35	01
Chefe do Setor de Oficinas e Garagens	35	01
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>

**ANEXO I****e) DENOMINAÇÕES REFERENCIAIS DOS CARGOS**

<b>DENOMINAÇÃO ATUAL</b>	<b>NOVA DENOMINAÇÃO</b>
Auxiliar da Seção de Expediente e Protocolo	Agente Administrativo
Auxiliar de Almoxarifado	Agente Administrativo
Auxiliar de Compras e Licitações	Agente Administrativo
Auxiliar do Setor de Cadastro e Controle de Contas	Agente Administrativo
Auxiliar do Setor de Lançamentos Diversos	Agente Administrativo
Auxiliar do Setor de Programação e Análise	Agente Administrativo
Auxiliar do Setor de Rendas Diversas	Agente Administrativo
Auxiliar da Seção de Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais
Analista de Caixa	Analista de Caixa
Assessor Administrativo	Assessor Administrativo
Assessor de Imprensa	Assessor de Imprensa
Assessor de Informática	Assessor de Informática
Assistente de Diretor	Assessor Geral
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico
Agente de Almoxarifado	Assistente Administrativo
Agente de Arrecadação e Baixas	Assistente Administrativo
Agente de Compras e Licitações	Assistente Administrativo
Agente de Contas e Processamento de Despesas	Assistente Administrativo
Agente de Expediente	Assistente Administrativo
Agente de Orçamento, Custo e Registros Contábeis	Assistente Administrativo
Agente de Patrimônio e Arquivo	Assistente Administrativo
Agente do Setor de Cadastro e Controle de Contas	Assistente Administrativo
Agente do Setor de Programação e Análise	Assistente Administrativo
Analista de Lançamentos	Assistente Administrativo
Encarregado da Seção de Dívida Ativa	Assistente Administrativo
Encarregado da Seção de Expediente	Assistente Administrativo
Sub Chefe do Setor de Recursos Humanos	Assistente Administrativo
Agente do Setor de Fiscalização	Assistente de Fiscalização
Encarregado da Seção de Operações	Assistente de Operações Administrativas
Agente da Seção Técnica	Assistente de Serviços Técnicos
Agente do CPD	Assistente de Tecnologia da Informação
Digitador	Assistente de Tecnologia da Informação
Adjunto Administrativo	Auxiliar Administrativo

<b>DENOMINAÇÃO ATUAL</b>	<b>NOVA DENOMINAÇÃO</b>
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Recepcionista	Auxiliar Administrativo
Auxiliar da Seção de Construção	Auxiliar de Construção
Fiscal	Auxiliar de Leitura e Fiscalização
Leiturista de Hidrômetros	Auxiliar de Leitura e Fiscalização
Lavador de Veículos	Auxiliar de Oficinas e Garagens
Auxiliar Operador de ETA	Auxiliar de Operador
Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Encanador	Auxiliar de Serviços Operacionais
Auxiliar de Extensão de Rede de Água	Auxiliar de Serviços Operacionais
Auxiliar de Extensão de Rede de Esgoto	Auxiliar de Serviços Operacionais
Auxiliar de Manutenção de Rede de Água	Auxiliar de Serviços Operacionais
Auxiliar de Manutenção de Rede de Esgoto	Auxiliar de Serviços Operacionais
Auxiliar de Oficina de Hidrômetros	Auxiliar de Serviços Operacionais
Auxiliar Técnico de Laboratório	Auxiliar de Tratamento e Análise
Caixa	Caixa
Chefe do Setor de Contabilidade	Chefe do Setor de Contabilidade
Chefe do Setor de Lançamentos Diversos	Chefe do Setor de Lançamentos
Chefe do Setor de Oficinas e Garagens	Chefe do Setor de Oficinas e Garagens
Chefe do Setor de Recursos Humanos	Chefe do Setor de Recursos Humanos
Assessor Financeiro	Diretor Financeiro
Chefe do Setor de Projetos e Operações	Diretor Técnico
Eletricista	Eletricista
Encanador Especializado em Redes e Ramais	Encanador
Agente de Oficinas de Hidrômetros	Encarregado de Equipe
Encarregado de Extensão de Rede de Água	Encarregado de Equipe
Encarregado de Extensão de Rede de Esgoto	Encarregado de Equipe
Encarregado de Manutenção de Rede de Água	Encarregado de Equipe
Encarregado de Manutenção de Rede de Esgoto	Encarregado de Equipe
Supervisor de Construção	Encarregado de Equipe de Construção
Encarregado da Seção de Esgoto	Encarregado de Manutenção de Bombas e Equipamentos
Mecânico de Bombas Hidráulicas	Encarregado de Manutenção de Bombas e Equipamentos
Encarregado da Seção de Captação e Adução	Encarregado de Operadores
Encarregado da Seção de Tratamento	Encarregado de Operadores
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
Engenheiro Elétrico	Engenheiro Eletricista
Jardineiro	Jardineiro
Motorista	Motorista
Bombeiro Hidráulico	Operador

<b>DENOMINAÇÃO ATUAL</b>	<b>NOVA DENOMINAÇÃO</b>
Operador de ETA	Operador
Operador de Máquina de Compactação	Operador de Máquinas
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Tratorista	Operador de Máquinas
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas Retroescavadeiras
Pedreiro	Pedreiro
Químico	Químico
Diretor do SAAEB	Superintendente do SAAEB
Supervisor de Extensão de Rede de Esgoto	Supervisor de Serviços Operacionais
Supervisor de Redes Hidráulicas	Supervisor de Serviços Operacionais
Tesoureiro	Tesoureiro
Vigia	Vigia

**ANEXO II****QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**  
**CARGOS DE CARREIRA DA ÁREA ADMINISTRATIVA****QUADRO 1 - CARREIRA ADMINISTRATIVA**

<b>Classe</b>	<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Padrão</b>	<b>Jornada Semanal</b>
2	Assistente Administrativo	17	28	40
1	Agente Administrativo	07	17	40
Inicial	Auxiliar Administrativo	24	12	40

**QUADRO 2 - CARREIRA ADMINISTRATIVA DE TESOUREARIA**

<b>Classe</b>	<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Padrão</b>	<b>Jornada Semanal</b>
2	Tesoureiro	01	35	40
1	Analista de Caixa	02	24	40
Inicial	Caixa	06	17	40

**QUADRO 3 - CARREIRA ADMINISTRATIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

<b>Classe</b>	<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Padrão</b>	<b>Jornada Semanal</b>
3	Supervisor de Tecnologia da Informação	01	35	40
2	Encarregado de Sistemas e Dados	02	28	40
Inicial	Assistente de Tecnologia da Informação	03	28	40

**QUADRO 4 - CARREIRA ADMINISTRATIVA DE FISCALIZAÇÃO**

<b>Classe</b>	<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Padrão</b>	<b>Jornada Semanal</b>
1	Assistente de Fiscalização	01	28	40
2	Agente de Fiscalização	02	17	40
Inicial	Auxiliar de Leitura e Fiscalização	16	12	40

**QUADRO 5 - CARREIRA ADMINISTRATIVA DE SERVIÇOS GERAIS**

<b>Classe</b>	<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Padrão</b>	<b>Jornada Semanal</b>
1	Agente de Serviços Gerais	02	17	40
Inicial	Auxiliar de Serviços Gerais	06	02	40

**ANEXO III****QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE  
CARGOS DE CARREIRA DA ÁREA TÉCNICA****QUADRO 1 - CARREIRA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO**

Classe	Cargo	Quant.	Padrão	Jornada Semanal
2	Encarregado de Operadores	03	24	40
1	Operador	45	13	40
Inicial	Auxiliar de Operador	03	02	40

**QUADRO 2 - CARREIRA OPERACIONAL DE SERVIÇOS**

Classe	Cargo	Quant.	Padrão	Jornada Semanal
3	Supervisor de Serviços Operacionais	02	28	40
2	Encarregado de Equipe	13	24	40
1	Encanador	23	11	40
Inicial	Auxiliar de Serviços Operacionais	39	02	40

**QUADRO 3 - CARREIRA OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO**

Classe	Cargo	Quant.	Padrão	Jornada Semanal
1	Encarregado de Manutenção de Bombas e Equipamentos	02	24	40
Inicial	Auxiliar de Manutenção de Bombas e Equipamentos	02	05	40

**QUADRO 4 - CARREIRA OPERACIONAL DE CONSTRUÇÃO**

Classe	Cargo	Quant.	Padrão	Jornada Semanal
2	Encarregado de Equipe de Construção	01	24	40
1	Pedreiro	08	11	40
Inicial	Auxiliar de Construção	01	02	40

**ANEXO III****QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**  
**CARGOS DE CARREIRA DA ÁREA TÉCNICA****QUADRO 5 - CARREIRA OPERACIONAL DE ENERGIA**

<b>Classe</b>	<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Padrão</b>	<b>Jornada Semanal</b>
1	Eletricista	01	09	40
Inicial	Auxiliar de Eletricista	01	05	40

**QUADRO 6 - CARREIRA OPERACIONAL DE MECÂNICA**

<b>Classe</b>	<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Padrão</b>	<b>Jornada Semanal</b>
1	Mecânico	01	11	40
Inicial	Auxiliar de Mecânico	01	02	40

**QUADRO 7 - CARREIRA OPERACIONAL DE TRATAMENTO E ANÁLISE**

<b>Classe</b>	<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Padrão</b>	<b>Jornada Semanal</b>
1	Químico	02	35	40
Inicial	Auxiliar de Tratamento e Análise	05	22	40

**ANEXO IV****QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**  
**CARGOS ISOLADOS**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>
Advogado	01	35	30
Assistente de Serviços Técnicos	01	24	40
Assistente de Operações Administrativas	01	24	40
Assistente Social	01	35	30
Auxiliar de Oficinas e Garagens	01	02	40
Chefe do Setor de Contabilidade	01	35	40
Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	35	40
Diretor Técnico	01	57	40
Engenheiro Civil	01	35	40
Engenheiro Eletricista	01	35	40
Jardineiro	02	07	40
Motorista	02	07	40
Operador de Máquinas	04	20	40
Operador de Máquinas Retroescavadeiras	01	35	40
Técnico em Segurança do Trabalho	01	44	40
Vigia	16	05	40



**ANEXO V**  
**QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**  
**CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>
Chefe da Seção de Almoxarifado	01	35	40
Chefe da Seção de Compras	01	35	40
Chefe da Seção de Licitações e Contratos	01	35	40
Chefe do Setor de Administração	01	35	40
Chefe do Setor de Cadastro	01	35	40
Chefe do Setor de Expansão	01	35	40
Chefe do Setor de Fiscalização	01	35	40
Chefe do Setor de Lançamentos	01	35	40
Chefe do Setor de Manutenção de Bombas e Equipamentos	01	35	40
Chefe do Setor de Oficinas e Garagens	01	35	40
Chefe do Setor de Operadores	01	35	40
Chefe do Setor de Análise de Contas de Consumo	01	35	40
Chefe do Setor de Patrimônio	01	35	40
Chefe do Setor de Controle de Contas	01	35	40
Chefe do Setor de Serviços Gerais	01	35	40
Chefe do Setor de Serviços Operacionais	01	35	40
Chefe do Setor de Tratamento e Análise	01	35	40
Chefe do Setor de Vigilância	01	35	40
Diretor Administrativo	01	57	40
Diretor Comercial	01	57	40

**ANEXO VI****QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**  
**CARGOS EM COMISSÃO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>
Assessor Geral	07	35	40
Assessor de Imprensa	01	35	40
Assessor Jurídico	01	55	40
Diretor Financeiro	01	55	40
Superintendente do SAAEB	01	73	40

**ANEXO VII****QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR**  
**CARGOS EFETIVOS DESTINADOS À EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>
Assessor Administrativo	01	35	40
Assessor de Informática	01	35	40
Assistente de Operações Administrativas	01	24	40
Operador de Máquinas Retroescavadeiras	01	35	40

**ANEXO VIII****ESCALA DE PADRÃO DE VENCIMENTO**

<b>Padrão</b>	<b>Valor</b>	<b>Padrão</b>	<b>Valor</b>	<b>Padrão</b>	<b>Valor</b>	<b>Padrão</b>	<b>Valor</b>
<b>01</b>	583,61	<b>26</b>	1.221,95	<b>51</b>	2.558,49	<b>76</b>	5.356,91
<b>02</b>	601,12	<b>27</b>	1.258,61	<b>52</b>	2.635,25	<b>77</b>	5.517,62
<b>03</b>	619,15	<b>28</b>	1.296,37	<b>53</b>	2.714,30	<b>78</b>	5.683,15
<b>04</b>	637,73	<b>29</b>	1.335,26	<b>54</b>	2.795,73	<b>79</b>	5.853,64
<b>05</b>	656,86	<b>30</b>	1.375,32	<b>55</b>	2.879,60	<b>80</b>	6.029,25
<b>06</b>	676,56	<b>31</b>	1.416,57	<b>56</b>	2.965,99	<b>81</b>	6.210,13
<b>07</b>	696,86	<b>32</b>	1.459,07	<b>57</b>	3.054,97	<b>82</b>	6.396,43
<b>08</b>	717,77	<b>33</b>	1.502,84	<b>58</b>	3.146,62	<b>83</b>	6.588,33
<b>09</b>	739,30	<b>34</b>	1.547,93	<b>59</b>	3.241,02	<b>84</b>	6.785,98
<b>10</b>	761,48	<b>35</b>	1.594,37	<b>60</b>	3.338,25	<b>85</b>	6.989,56
<b>11</b>	784,32	<b>36</b>	1.642,20	<b>61</b>	3.438,40	<b>86</b>	7.199,24
<b>12</b>	807,85	<b>37</b>	1.691,46	<b>62</b>	3.541,55	<b>87</b>	7.415,22
<b>13</b>	832,09	<b>38</b>	1.742,21	<b>63</b>	3.647,80	<b>88</b>	7.637,68
<b>14</b>	857,05	<b>39</b>	1.794,47	<b>64</b>	3.757,23	<b>89</b>	7.866,81
<b>15</b>	882,76	<b>40</b>	1.848,31	<b>65</b>	3.869,95	<b>90</b>	8.102,81
<b>16</b>	909,25	<b>41</b>	1.903,76	<b>66</b>	3.986,05	<b>91</b>	8.345,90
<b>17</b>	936,52	<b>42</b>	1.960,87	<b>67</b>	4.105,63	<b>92</b>	8.596,27
<b>18</b>	964,62	<b>43</b>	2.019,70	<b>68</b>	4.228,80	<b>93</b>	8.854,16
<b>19</b>	993,56	<b>44</b>	2.080,29	<b>69</b>	4.355,66	<b>94</b>	9.119,79
<b>20</b>	1.023,36	<b>45</b>	2.142,70	<b>70</b>	4.486,33	<b>95</b>	9.393,38
<b>21</b>	1.054,06	<b>46</b>	2.206,98	<b>71</b>	4.620,92	<b>96</b>	9.675,18
<b>22</b>	1.085,69	<b>47</b>	2.273,19	<b>72</b>	4.759,55	<b>97</b>	9.965,44
<b>23</b>	1.118,26	<b>48</b>	2.341,38	<b>73</b>	4.902,33	<b>98</b>	10.264,40
<b>24</b>	1.151,80	<b>49</b>	2.411,62	<b>74</b>	5.049,40	<b>99</b>	10.572,33
<b>25</b>	1.186,36	<b>50</b>	2.483,97	<b>75</b>	5.200,89	<b>100</b>	10.889,50

**ANEXO IX**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

## ANEXO X - FICHA DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

<b>Período</b>	de ..... de ..... de 20..... a ..... de .....de 20 .....
----------------	--

<b>Servidor</b>	
-----------------	--

<b>Cargo</b>	<b>Setor</b>	<b>Seção</b>	
--------------	--------------	--------------	--

<b>Diretor</b>	<b>Chefe Imediato</b>	
----------------	-----------------------	--

Data	Fato	Ciência do Servidor

**Outras ocorrências e observações, inclusive testemunhas:**


<b>Diretor</b>	<b>Chefe Imediato</b>	<b>Servidor</b>	
----------------	-----------------------	-----------------	--

**ANEXO XI****FICHA PARA FINS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

<b>APTIDÃO</b>	<b>Considera a adaptação do servidor aos serviços do setor ou seção, a assimilação dos procedimentos estabelecidos para função, bem como o grau de dificuldade/facilidade para a realização das tarefas.</b>	<b>PESO 5</b>
----------------	--	-------------------

<b>Grau 1</b>	Não se adaptou aos serviços do setor/seção; não assimila procedimentos e apresenta muitas dificuldades para realização das tarefas
<b>Grau 2</b>	Esforça-se para adaptar-se aos serviços do setor/seção, porém tem que ser constantemente lembrado das sequências dos procedimentos e apresenta algumas dificuldades para realização das tarefas.
<b>Grau 3</b>	Adaptou-se parcialmente aos serviços do setor/seção; apresenta dificuldades na execução de determinadas tarefas; esforça-se em seguir corretamente os procedimentos.
<b>Grau 4</b>	Adaptou-se aos serviços do setor/seção; segue corretamente os procedimentos e realiza as tarefas com certa facilidade.
<b>Grau 5</b>	Adaptou-se completamente aos serviços do setor/seção; segue corretamente os procedimentos e realiza as tarefas com muita facilidade.

<b>DEDICAÇÃO</b>	<b>Considera a preocupação, o cuidado e o interesse do servidor para realização dos serviços que lhe competem.</b>	<b>PESO 2</b>
------------------	--	-------------------

<b>Grau 1</b>	Não se preocupa com os serviços, não cuidando nem se interessando em realizá-los.
<b>Grau 2</b>	Realiza os serviços que lhe competem somente mediante cobrança dos superiores; não se prontifica em auxiliar, quando solicitadas ajuda e colaboração.
<b>Grau 3</b>	Preocupa-se e interessa-se pelos serviços que lhe competem, com relativo esforço para realizá-los de acordo com os padrões estabelecidos, porém é preciso insistir quando são necessárias ajuda e colaboração.
<b>Grau 4</b>	Realiza os serviços que lhe competem de acordo com os padrões estabelecidos; demonstra boa vontade quando são necessárias ajuda e colaboração.
<b>Grau 5</b>	Preocupa-se e interessa-se pelos serviços que lhe competem, realizando-os de acordo com os padrões estabelecidos, procurando aperfeiçoá-los e racionalizá-los; demonstra boa vontade quando são necessárias ajuda e colaboração.

**ANEXO XI****FICHA PARA FINS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

<b>EFICIÊNCIA</b>	<b>Considera a qualidade dos serviços executados, segundo padrões estabelecidos, com satisfação dos efeitos desejados.</b>	<b>PESO 4</b>
<b>Grau 1</b>	Não segue as normas de serviço, executando-os com imperfeições, exigindo o refazimento, com desperdício de tempo e material.	
<b>Grau 2</b>	Precisa ser constantemente cobrado quanto à qualidade dos serviços que executa; tem tendência a não seguir os padrões estabelecidos, somente o fazendo quando acompanhado de perto.	
<b>Grau 3</b>	Demonstra preocupação em desempenhar bem as suas tarefas, embora nem sempre consiga realizá-las com a qualidade desejada.	
<b>Grau 4</b>	Demonstra atenção aos detalhes que são importantes; segue as normas e padrões estabelecidos, não precisando ser cobrado quanto à qualidade.	
<b>Grau 5</b>	Seus serviços apresentam qualidade e busca constante aperfeiçoamento, sugerindo mudanças que visem economia de tempo e recursos.	

<b>CAPACIDADE</b>	<b>Considera o conhecimento, a habilidade e a competência do servidor para realizar suas tarefas.</b>	<b>PESO 5</b>
<b>Grau 1</b>	Geralmente não consegue realizar suas tarefas; apresenta dificuldades de assimilação de conhecimentos; solicita ajuda mesmo para realização de serviços comuns e habituais.	
<b>Grau 2</b>	Realiza parcialmente as suas tarefas e necessita ser cobrado constantemente; raramente demonstra empenho em solucionar as dificuldades que surgem no trabalho.	
<b>Grau 3</b>	Realiza suas tarefas, mas precisa ser orientado para que o resultado corresponda ao desejado; mostra-se interessado em resolver as dificuldades que surgem.	
<b>Grau 4</b>	Realiza suas tarefas com conhecimento, habilidade e competência, correspondendo aos efeitos desejados; procura reciclar seus conhecimentos visando o constante aperfeiçoamento.	
<b>Grau 5</b>	Realiza suas tarefas com conhecimento, habilidade e competência; sugere medidas para tornar sua execução mais racional e eficiente.	



**ANEXO XI****FICHA PARA FINS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

<b>INICIATIVA</b>	<b>Considera a preocupação, o cuidado, o interesse e a disponibilidade do servidor para realização dos serviços que lhe competem.</b>	<b>PESO 2</b>
<b>Grau 1</b>	Não se preocupa com os serviços; não cuidando nem se interessando em realizá-los.	
<b>Grau 2</b>	Realiza dos serviços que lhe competem somente mediante cobrança dos superiores; não se prontifica em auxiliar, quando solicitadas ajuda e colaboração.	
<b>Grau 3</b>	Preocupa-se e interessa-se pelos serviços que lhe competem, com relativo esforço para realizá-los de acordo com os padrões estabelecidos, porém é necessário insistir quando são necessárias ajuda e colaboração.	
<b>Grau 4</b>	Realiza os serviços que lhe competem de acordo com os padrões estabelecidos; demonstra boa vontade quando são necessárias ajuda e colaboração.	
<b>Grau 5</b>	Preocupa-se e interessa-se pelos serviços que lhe competem, realizando-os de acordo com os padrões estabelecidos, procurando aperfeiçoá-los e racionalizá-los; demonstra boa vontade quando são necessárias ajuda e colaboração.	

<b>RESPONSABILIDADE</b>	<b>Considera o comprometimento do servidor com os serviços que executa.</b>	<b>PESO 2</b>
<b>Grau 1</b>	Não assume as funções do cargo, obrigando outros a executarem suas tarefas.	
<b>Grau 2</b>	Assume suas funções somente quando cobrado pelo superior e não se preocupa com objetivos e metas, tendo que ser alertado constantemente.	
<b>Grau 3</b>	Assume parcialmente suas funções e eventualmente tem que ser alertado pelo superior.	
<b>Grau 4</b>	Assume suas funções preocupando-se com os objetivos, observando metas e eventuais particularidades de seu setor/seção.	
<b>Grau 5</b>	Assume suas funções preocupando-se com os objetivos, observando metas e eventuais particularidades de seu setor/seção, bem como do SAAEB como um todo.	

<b>ANEXO XI - FICHA PARA FINS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>
--

<b>Área para anotações do diretor competente</b>
--

1- Apresente as principais qualidades que se destacam no servidor avaliado, tendo em vista os critérios de avaliação de desempenho:
---

--

2- Apresente as principais deficiências que interferem no desempenho do servidor avaliado e as sugestões para superá-las, tendo em vista os critérios de avaliação de desempenho:
---

--

Diretor competente	Membro da CEA	Membro da CEA	Membro da CEA

Média do Servidor	Resultado do Desempenho	Homologado em	Por
	( ) Suficiente ( ) Insuficiente		

Ciência do Servidor	Concorda com o resultado?	Data
	( ) sim ( ) não	

**ANEXO XII****FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO PARA FINS DE PROMOÇÃO VERTICAL**

<b>DEDICAÇÃO</b>	<b>Considera a preocupação, o cuidado e o interesse do servidor para realização dos serviços que lhe competem.</b>	<b>PESO 2</b>
<b>Grau 1</b>	Não se preocupa com os serviços; não cuidando nem se interessando em realizá-los.	
<b>Grau 2</b>	Realiza os serviços que lhe competem somente mediante cobrança dos superiores; não se prontifica em auxiliar, quando solicitadas ajuda e colaboração.	
<b>Grau 3</b>	Preocupa-se e interessa-se pelos serviços que lhe competem, com relativo esforço para realizá-los de acordo com os padrões estabelecidos, porém é preciso insistir quando são necessárias ajuda e colaboração.	
<b>Grau 4</b>	Realiza os serviços que lhe competem de acordo com os padrões estabelecidos; demonstra boa vontade quando são necessárias ajuda e colaboração.	
<b>Grau 5</b>	Preocupa-se e interessa-se pelos serviços que lhe competem, realizando-os de acordo com os padrões estabelecidos, procurando aperfeiçoá-los e racionalizá-los; demonstra boa vontade quando são necessárias ajuda e colaboração.	

<b>EFICIÊNCIA</b>	<b>Considera a qualidade dos serviços executados, segundo padrões estabelecidos, com satisfação dos efeitos desejados.</b>	<b>PESO 5</b>
<b>Grau 1</b>	Não segue as normas de serviço, executando-os com imperfeições, exigindo o refazimento, com desperdício de tempo e material.	
<b>Grau 2</b>	Precisa ser constantemente cobrado quanto à qualidade dos serviços que executa; tem tendência a não seguir os padrões estabelecidos, somente o fazendo quando acompanhado de perto.	
<b>Grau 3</b>	Demonstra preocupação em desempenhar bem as suas tarefas, embora nem sempre consiga realizá-las com a qualidade desejada.	
<b>Grau 4</b>	Demonstra atenção aos detalhes que são importantes; segue as normas e padrões estabelecidos, não precisando ser cobrado quanto à qualidade.	
<b>Grau 5</b>	Seus serviços apresentam qualidade e busca constante aperfeiçoamento, sugerindo mudanças que visem economia de tempo e recursos.	

**ANEXO XII****FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO PARA FINS DE PROMOÇÃO VERTICAL**

<b>INICIATIVA</b>	<b>Considera a preocupação, o cuidado, o interesse e a disponibilidade do servidor para realização dos serviços que lhe competem.</b>	<b>PESO 2</b>
<b>Grau 1</b>	Não se preocupa com os serviços, não cuidando nem se interessando em realizá-los.	
<b>Grau 2</b>	Realiza os serviços que lhe competem somente mediante cobrança dos superiores; não se prontifica em auxiliar, quando solicitadas ajuda e colaboração.	
<b>Grau 3</b>	Preocupa-se e interessa-se pelos serviços que lhe competem, com relativo esforço para realizá-los de acordo com os padrões estabelecidos, porém é necessário insistir quando são necessárias ajuda e colaboração.	
<b>Grau 4</b>	Realiza os serviços que lhe competem de acordo com os padrões estabelecidos; demonstra boa vontade quando são necessárias ajuda e colaboração.	
<b>Grau 5</b>	Preocupa-se e interessa-se pelos serviços que lhe competem, realizando-os de acordo com os padrões estabelecidos, procurando aperfeiçoá-los e racionalizá-los; demonstra boa vontade quando são necessárias ajuda e colaboração.	

<b>RESPONSABILIDADE</b>	<b>Considera o comprometimento do servidor com os serviços que executa.</b>	<b>PESO 4</b>
<b>Grau 1</b>	Não assume as funções do cargo, obrigando outros a executarem suas tarefas.	
<b>Grau 2</b>	Assume suas funções somente quando cobrado pelo superior e não se preocupa com os objetivos e metas, tendo que ser alertado constantemente.	
<b>Grau 3</b>	Assume parcialmente suas funções e eventualmente tem que ser alertado pelo superior.	
<b>Grau 4</b>	Assume suas funções preocupando-se com os objetivos, observando metas e eventuais particularidades de seu setor/seção.	
<b>Grau 5</b>	Assume suas funções preocupando-se com os objetivos, observando metas e eventuais particularidades de seu setor/seção, bem como do SAAEB como um todo.	

**ANEXO XII****FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO PARA FINS DE PROMOÇÃO VERTICAL**

<b>DISPONIBILIDADE</b>	<b>Considera a prestação do servidor, tendo em vista as necessidades do setor/seção em que atua e do SAAEB como um todo.</b>	<b>PESO 2</b>
<b>Grau 1</b>	Cumprir parcialmente as funções de seu cargo; raramente demonstra empenho em solucionar as dificuldades que surgem no seu trabalho.	
<b>Grau 2</b>	Cumprir apenas e tão somente as funções de seu cargo; não se preocupa com as necessidades do setor/seção em que atua; não se prontifica a auxiliar.	
<b>Grau 3</b>	Cumprir exclusivamente as funções de seu cargo; evita colaborar em outras necessidades, a não ser quando solicitada pelo superior.	
<b>Grau 4</b>	Cumprir as funções de seu cargo e colaborar atendendo às necessidades do setor/seção em que atua.	
<b>Grau 5</b>	Cumprir as funções de seu cargo e prontifica-se a auxiliar em outras tarefas com boa vontade.	

<b>ANEXO XII - FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO PARA FINS DE PROMOÇÃO VERTICAL</b>
--

<b>Área para anotações do diretor competente</b>
--

1- Apresente as principais qualidades que se destacam no servidor avaliado, tendo em vista os critérios de avaliação de mérito:

2- Apresente as principais deficiências que interferem no desempenho do servidor avaliado e as sugestões para superá-las, tendo em vista os critérios de avaliação de mérito:

<b>Diretor competente</b>	<b>Membro da CEA</b>	<b>Membro da CEA</b>	<b>Membro da CEA</b>

<b>Média do Servidor</b>	<b>Resultado da Avaliação</b>	<b>Homologada em</b>	<b>Por</b>
	( ) Deferida      ( ) Indeferida		

<b>Ciência do Servidor</b>	<b>Concorda com o resultado?</b>	<b>Data</b>
	( ) sim                      ( ) não	

**ANEXO XIII****FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO PARA FINS DE PROMOÇÃO NA CARREIRA**

<b>DEDICAÇÃO</b>	<b>Considera a preocupação, o cuidado, e o interesse do servidor para realização dos serviços que lhe competem.</b>	<b>PESO 4</b>
<b>Grau 1</b>	Não se preocupa com os serviços, não cuidando nem se interessando em realizá-los.	
<b>Grau 2</b>	Realiza os serviços que lhe competem somente mediante cobrança dos superiores; não se prontifica em auxiliar, quando solicitadas ajuda e colaboração.	
<b>Grau 3</b>	Preocupa-se e interessa-se pelos serviços que lhe competem, com relativo esforço para realizá-los de acordo com os padrões estabelecidos, porém é preciso insistir quando são necessárias ajuda e colaboração.	
<b>Grau 4</b>	Realiza os serviços que lhe competem de acordo com os padrões estabelecidos; demonstra boa vontade quando são necessárias ajuda e colaboração.	
<b>Grau 5</b>	Preocupa-se e interessa-se pelos serviços que lhe competem, realizando-os de acordo com os padrões estabelecidos, procurando aperfeiçoá-los e racionalizá-los; demonstra boa vontade quando são necessárias ajuda e colaboração.	

<b>EFICIÊNCIA</b>	<b>Considera a qualidade dos serviços executados, segundo padrões estabelecidos, com satisfação dos efeitos desejados.</b>	<b>PESO 5</b>
<b>Grau 1</b>	Não segue as normas de serviço, executando-os com imperfeições, exigindo o refazimento, com desperdício de tempo e material.	
<b>Grau 2</b>	Precisa ser constantemente cobrado quanto à qualidade dos serviços que executa; tem tendência a não seguir os padrões estabelecidos, somente o fazendo quando acompanhado de perto.	
<b>Grau 3</b>	Demonstra preocupação em desempenhar bem as suas tarefas, embora nem sempre consiga realizá-las com a qualidade desejada.	
<b>Grau 4</b>	Demonstra atenção aos detalhes que são importantes; segue as normas e padrões estabelecidos, não precisando ser cobrado quanto à qualidade.	
<b>Grau 5</b>	Seus serviços apresentam qualidade e busca constante aperfeiçoamento, sugerindo mudanças que visem economia de tempo e recursos.	

**ANEXO XIII****FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO PARA FINS DE PROMOÇÃO NA CARREIRA**

<b>INICIATIVA</b>	<b>Considera a disposição e o desembaraço do servidor para solucionar problemas e imprevistos.</b>	<b>PESO 2</b>
<b>Grau 1</b>	Não reage e não se apresenta para solucionar problemas e imprevistos, deixando essa tarefa para outros.	
<b>Grau 2</b>	Ocasionalmente demonstra empenho e interesse em solucionar problemas e imprevistos.	
<b>Grau 3</b>	Demonstra empenho em solucionar os problemas e imprevistos, embora nem sempre saiba como fazer.	
<b>Grau 4</b>	Reage constantemente face aos problemas e imprevistos, tomando as decisões corretas.	
<b>Grau 5</b>	Destaca-se pela disposição e desembaraço em solucionar problemas e resolver imprevistos, tomando decisões corretas.	

<b>RESPONSABILIDADE</b>	<b>Considera o comprometimento do servidor com os serviços que executa.</b>	<b>PESO 3</b>
<b>Grau 1</b>	Não assume as funções do cargo, obrigando outros a executarem suas tarefas.	
<b>Grau 2</b>	Assume suas funções somente quando cobrado pelo superior e não se preocupa com os objetivos e metas, tendo que ser alertado constantemente.	
<b>Grau 3</b>	Assume parcialmente suas funções e eventualmente tem que ser alertado pelo superior.	
<b>Grau 4</b>	Assume suas funções preocupando-se com os objetivos, observando metas e eventuais particularidades de seu setor/seção.	
<b>Grau 5</b>	Assume suas funções preocupando-se com os objetivos, observando metas e eventuais particularidades de seu setor/seção, bem como do SAAEB como um todo.	



**ANEXO XIII****FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO PARA FINS DE PROMOÇÃO NA CARREIRA**

<b>DISPONIBILIDADE</b>	<b>Considera a presteza do servidor, tendo em vista as necessidades do setor/seção em que atua e do SAAEB como um todo.</b>	<b>PESO 1</b>
<b>Grau 1</b>	Cumprer parcialmente as funções de seu cargo; raramente demonstra empenho em solucionar as dificuldades que surgem no seu trabalho.	
<b>Grau 2</b>	Cumprer apenas e tão somente as funções de seu cargo; não se preocupa com as necessidades do setor/seção em que atua; não se prontifica a auxiliar.	
<b>Grau 3</b>	Cumprer exclusivamente as funções de seu cargo; evita colaborar em outras necessidades, a não ser quando solicitada pelo superior.	
<b>Grau 4</b>	Cumprer as funções de seu cargo e colabora atendendo às necessidades do setor/seção em que atua.	
<b>Grau 5</b>	Cumprer as funções de seu cargo e prontifica-se a auxiliar em outras tarefas do setor/seção em que atua, com boa vontade.	

<b>ANEXO XIII - FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO PARA FINS DE PROMOÇÃO NA CARREIRA</b>
--

<b>Área para anotações do diretor competente</b>
--

1- Apresente as principais qualidades que se destacam no servidor avaliado, tendo em vista os critérios de avaliação de mérito:

2- Apresente as principais deficiências que interferem no desempenho do servidor avaliado e as sugestões para superá-las, tendo em vista os critérios de avaliação de mérito:

<b>Diretor competente</b>	<b>Membro da CEA</b>	<b>Membro da CEA</b>	<b>Membro da CEA</b>

<b>Média do Servidor</b>	<b>Resultado da Avaliação</b>	<b>Homologada em</b>	<b>Por</b>
	( ) Deferida      ( ) Indeferida		

<b>Ciência do Servidor</b>	<b>Concorda com o resultado?</b>	<b>Data</b>
	( ) sim                      ( ) não	