



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

## Lei Municipal nº 3.372, de 10 de março de 2014

### **ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO DO PESSOAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DE MANHUAÇU-MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Manhuaçu, Minas Gerais, por seus representantes legais, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento do Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Manhuaçu-MG

#### **CAPÍTULO II DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA**

**Art. 2º** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto, SAAE, criado pela Lei Municipal nº 1.517, de 28 de janeiro de 1987, com sede e foro no Município de Manhuaçu-MG, é uma Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira.

**Art. 3º** Compete ao SAAE:

**I** - estudar, projetar, executar, diretamente ou mediante contrato com especialistas e organizações especializadas a engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;

**II** - operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgoto sanitário;

**III** - lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;

**IV** - promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuam no campo do saneamento;

**V** - promover atividades de preservação e combate à poluição dos cursos d'água do município visando o aproveitamento para o abastecimento público da água;



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**VI** - elaborar programa de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

**VII** - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros necessários.

## **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º** O SAAE possui a seguinte estrutura administrativa:

**I** - Diretoria Geral;

**II** - Diretoria Adjunta;

**III** - Núcleo de Planejamento e Coordenação (NPC);

**IV** – Procuradoria Jurídica

**V** - Controle Interno;

**VI** – Assessoria Técnica I

**VII** – Assessoria Técnica II

**VIII** - Departamento de Operações:

**VIII.1** - Setor de Redes, Ramais e Elevatórias de Águas e Esgotos;

**VIII.1.1** - Seção de Redes e Ramais e Elevatórias de Água;

**VIII.1.2** - Seção de Redes e Ramais e Elevatórias de Esgoto;

**VIII.1.3** - Seção de Ligação e Controle de Perdas;

**VIII.2** - Setor de Manutenção dos distritos;

**VIII.3** - Setor de Tratamento e Controle de Qualidade de Água e Efluentes;

**VIII.3.1** - Seção de Tratamento de Água e Efluentes dos Distritos;

**VIII.4** - Seção de Orçamento, Projeto e Cadastro;

**VIII.5** - Seção de Expansão;

~~**IX** – Departamento de Administração e Finanças:~~

~~**IX** - Seções de Almoarifado e de Compras e Licitações;~~

**(N.R. pela Lei 4.372 de 31 de julho de 2023)**

**IX.1** - Seção de Contabilidade;

**IX.2** - Seção de Tesouraria;

**IX.3** - Seção de Gestão de Pessoas;

**IX.4** - Seção de Patrimônio e Transporte;

**IX.5** - Seção de Compras e Almoarifado;

**IX.6** - Seção Comercial;

**Parágrafo Único.** O organograma representativo da estrutura administrativa constante do *caput* deste artigo encontra-se no Anexo VI desta Lei.

## **SEÇÃO I DO DIRETOR GERAL**



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**Art. 5º** O Diretor Geral da Autarquia deve ser, preferencialmente, servidor do quadro permanente da entidade com qualificação superior, nomeado pelo Prefeito Municipal e o cargo passa a ser de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

**Art. 6º** Compete ao Diretor Geral exercer a direção superior da Autarquia e especialmente:

I - representar a Autarquia juridicamente ou constituir procurador;

II - submeter a aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual e, quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;

III - enviar ao Poder Executivo Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 28 (vinte e oito) de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;

IV - autorizar despesa de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com programação de caixa;

~~V - movimentar as contas bancárias de arrecadação, em conjunto com o Diretor Adjunto;~~

V - movimentar as contas bancárias de arrecadação, em conjunto com o Coordenador da Seção de Tesouraria, e na ausência deste, com o Coordenador da Seção de Contabilidade; **(N.R. pela Lei 3.846 de 11 de junho de 2018)**

VI - celebrar acordos, contratos e convênios e outros atos administrativos observadas as normas e instruções da entidade administradora da Autarquia;

VII - autorizar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observadas as normas atinentes à matéria;

VIII - admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente e temporário da Autarquia, observadas as normas do Estatuto dos Servidores Municipais de Manhuaçu;

IX - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal respeitada a legislação pertinente;

X - determinar a abertura de inquérito e/ou processos administrativos para apuração de faltas e irregularidades;

XI - promover a integração da Autarquia com os demais órgãos de interesse público que atuem no Município ou fora dele;

XII - desenvolver demais atividades correlatas.

## SEÇÃO II DO DIRETOR ADJUNTO



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**Art. 7º** O cargo de Diretor Adjunto deve ser ocupado por servidor integrante do quadro de pessoal permanente da Autarquia, nomeado pelo Diretor Geral.

**Art. 8º** Compete ao Diretor Adjunto:

I - substituir o Diretor Geral nas suas faltas e impedimentos;

~~II - movimentar, em conjunto com o Diretor Geral, as contas bancárias da Autarquia.~~

**(Revogado pela Lei 3.846 de 11 de junho de 2018)**

III - coordenar a elaboração de planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;

IV - coordenar a elaboração de projetos de financiamentos e novas obras;

V - coordenar o planejamento e demonstrações orçamentárias;

VI - coordenar as atividades de modernização administrativa com a colaboração dos demais órgãos;

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

IX – coordenar a política de recrutamento, seleção treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, avaliação de desempenho, assistência social e segurança do trabalho;

X - coordenar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO III

### DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

**Art. 9º** O Núcleo de Planejamento e Coordenação, integra a estrutura administrativa da Autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor Geral, e é composto pelo Diretor Adjunto e Coordenadores dos Departamentos.

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

I - coordenar a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;

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

III - avaliar a execução do orçamento;

IV - auxiliar na elaboração do orçamento plurianual de investimentos e coordenar os respectivos programas;

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

VI - executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos da Autarquia;



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

- VII - observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas expedidas pela entidade administradora da Autarquia;
- VIII - coordenar as atividades da central de processamento de dados;
- IX - contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia objetivando alcançar maior eficiência e eficácia das suas ações;
- X - estabelecer política de:
  - X.1 recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;
  - X.2 assistência social;
  - X.3 segurança do trabalho;
- XI - propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- XII - propor a criação, transformação ou extinção de emprego ou função;
- XIII - programar e coordenar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho; e
- XIV - planejar atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** O Núcleo de Planejamento e Coordenação é coordenado pelo Diretor Adjunto, com a cooperação dos Departamentos, Chefes de Setores e Seções, elaborando atividades de planejamento, coordenação, processamento de dados, recursos humanos e relações públicas.

## SEÇÃO IV DA PROCURADORIA JURÍDICA

**Art. 11** O Procurador Jurídico é nomeado pelo Diretor Geral, e o cargo passa a ser de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme Anexo I desta Lei.

**Art. 12.** Compete ao Procurador Jurídico:

- I - prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do SAAE, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração do SAAE;
- II - acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse do SAAE, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
- III - realizar o acompanhamento das ações judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas, onde o SAAE for réu, autor, assistente, oponente ou interessado de qualquer outra forma;
- VI - ajuizar e acompanhar as execuções fiscais do SAAE;
- V - mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes, no âmbito extrajudicial;



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**VI** - acompanhar os processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministérios Federais e Secretarias de Estado, bem como no Poder Judiciário e no Ministério Público quando haja interesse do SAAE;

**VII** - analisar os contratos firmados pelo SAAE, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

**VIII** - recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades do SAAE afinadas com os princípios que regem a Administração Pública, ditados pelo art. 37 da Constituição Federal;

**IX** – acompanhar, sob o aspecto formal, todos os procedimentos licitatórios;

**X** - elaborar modelos de contratos administrativos;

**XI** - elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimentos de servidores etc.;

**XII** - redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

**XIII** – coordenar as atividades de estagiários;

**XIV** – desenvolver outras atividades correlatas.

## SEÇÃO V DO CONTROLE INTERNO

**Art. 13** O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor Geral.

**Parágrafo Único.** Participam das atividades de Controle Interno, os servidores do quadro de pessoal permanente da Autarquia, designados pelo Diretor Geral.

**Art. 14** Compete ao Controle Interno:

**I** – subsidiar a direção do SAAE no que concerne ao cumprimento dos programas e metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento anual, bem como à observância das normas estabelecidas pela Lei 4.320/62;

**II** - fiscalizar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE, e da aplicação de recursos públicos e privados;

**III** - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano;

**IV** - exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**V** - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;

**VI** - organizar e executar programação semestral no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;

**VII** - elaborar e submeter ao Diretor do SAAE estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

**VIII** - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por numerários, valores e bens públicos e o controle do estoque e patrimônio;

**IX** - Executar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO VI DA ASSESSORIA TÉCNICA I**

Art. 15 A Assessoria Técnica I é nomeada pelo Diretor Geral, e o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 16. Compete à Assessoria Técnica I prestar assessoramento direto ao Diretor Geral em matéria relativa aos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário, propondo adoção de novos métodos de trabalho e medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos do SAAE.

## **SEÇÃO VII DA ASSESSORIA TÉCNICA II**

Art. 17 A Assessoria Técnica II é nomeada pelo Diretor Geral, e o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 18. Compete à Assessoria Técnica II prestar assessoramento ao Diretor Adjunto e demais órgãos do SAAE em matéria relativa aos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário, propondo adoção de novos métodos de trabalho e medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos do SAAE.

## **SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES**

**Art. 19** O Coordenador do Departamento de Operações é um servidor integrante do quadro de pessoal permanente da Autarquia, preferencialmente, com qualificação superior na área, designado pelo Diretor.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**Art. 20** Ao Departamento de Operações compete:

- I - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgoto;
- II - propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, fiscalizar sua execução;
- III - propor aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de esgotos e de abastecimento de água;
- IV - fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e de reparos;
- V - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhorias;
- VI - solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;
- VII - planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implementação dos serviços de água e esgoto;
- VIII - elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgoto.
- IX - analisar e emitir pareceres técnicos;
- X - assessorar a Diretoria na contratação de projetos técnicos especiais;
- XI - supervisionar a organização o acervo de material técnico;
- XII – programar e coordenar todas as atividades dos setores de sua subordinação;
- XIII - executar atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO I

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

**Art. 21** O coordenador do Setor de Redes, Ramais e Elevatórias de Água e Esgoto é um servidor integrante do quadro de pessoal permanente da Autarquia, designado pelo Diretor.

**Art. 22** Compete ao Setor de Redes e Ramais e elevatórias de Água e Esgoto:

- I - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água para o consumo humano e do esgotamento sanitário;
- II - propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;
- III – propor e executar as melhorias na operação ou manutenção do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- IV – obedecer os padrões e normas de operação, manutenção preventiva e de reparos fixados;



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**V** - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuições de melhorias;

**VI** - solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;

**VII** - planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

**VIII** - coordenar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgotamento;

**IX** - coordenar a organização do acervo de material técnico;

**X** - realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água e redes e interceptores de esgotos;

**XI** - fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;

**XII** - tomar conhecimento das reclamações sobre o serviço, implementando as devidas providências;

**XIII** - coligir e fornecer informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

**XIV** - executar as operações de bombeamento, das elevatórias de água tratada;

**XV** - auxiliar a Divisão na elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras de abastecimento de água e esgotamento sanitário, inclusive para distritos do Município e na melhoria sanitária das habitações;

**XVI** - participar da fiscalização e controle das obras contratadas sob regime de empreitada;

**XVII** - executar obras comuns de implantação, modificação e ampliação do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário e de obras civis, sob a responsabilidade técnica do Departamento;

**XVIII** - fiscalizar obras de sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário executadas em loteamentos, conjuntos residenciais e por meio de convênios;

**XIX** - executar serviços de melhorias sanitárias;

**XX** - coletar dados visando à obtenção de diagnósticos sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias;

**XXI** - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores do Setor e Seções;

**XXII** - executar atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### DA SEÇÃO DE REDES, RAMAIS E ELEVATÓRIAS DE ÁGUA



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**Art. 23** O coordenador da Seção de Redes, Ramais e Elevatórias de Água é um servidor do quadro de pessoal permanente da Autarquia, designado pelo Diretor.

**Art. 24** Compete a Seção de Redes, Ramais e Elevatórias de Água:

- I - executar e fiscalizar os serviços de manutenção ou reparos;
- II - seguir os padrões de operação e de manutenção preventiva e de reparos estabelecidos pelo Setor;
- III - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para melhorias dos serviços;
- IV - solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;
- V - realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;
- VI - realizar manutenção das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;
- VII - tomar conhecimento das reclamações sobre os serviços, implementando as devidas providências;
- VIII - auxiliar o Setor de Redes e Ramais e elevatórias de Água e Esgoto na elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras de abastecimento de água do município;
- IX - executar serviços de melhorias sanitárias;
- X - coletar dados visando à obtenção de diagnósticos sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias;
- XI - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção de Redes, Ramais e Elevatórias de Água;
- XII - executar atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO III

### DA SEÇÃO DE REDES, RAMAIS E ELEVATÓRIAS DE ESGOTO

**Art. 25** O coordenador da Seção de Redes, Ramais e Elevatórias de Esgoto é um servidor do quadro de pessoal permanente da Autarquia, designado pelo Diretor.

**Art. 26** Compete a Seção de Redes, Ramais e Elevatórias de Esgoto:

- I - executar e fiscalizar os serviços de manutenção ou reparos;
- II - seguir os padrões de operação e de manutenção preventiva e de reparos estabelecidos pelo Setor de Redes, Ramais e Elevatórias de Água e Esgoto;
- III - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para melhorias dos serviços;
- IV - solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;
- V - realizar a manutenção das adutoras e redes coletoras de esgoto;



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**VI** – realizar manutenção das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;

**VII** - tomar conhecimento das reclamações sobre os serviços, implementando as devidas providências;

**VIII** - auxiliar o Setor de Redes, Ramais e Elevatórias de Água e Esgoto na elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgotamento sanitário do município;

**IX** - executar serviços de melhorias sanitárias;

**X** - coletar dados visando à obtenção de diagnósticos sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias;

**XI** - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção de Redes, Ramais e Elevatórias de Esgoto;

**XII** - executar atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO IV

### DA SEÇÃO DE LIGAÇÃO E CONTROLE DE PERDAS

**Art. 27** O responsável pela Seção de Ligação e Controle de Perdas é um servidor do quadro de pessoal permanente da Autarquia, designado pelo Diretor.

**Art. 28** Compete a Seção de Ligação e Controle de Perdas:

**I** - executar as ligações dos ramais de água e esgoto;

**II** - pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;

**III** - pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;

**IV** - emitir relatórios de controle do movimento de ligações e perdas;

**V** - promover e fiscalizar a segurança dos servidores, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do Setor de Redes, Ramais e Elevatórias de Água e Esgoto;

**VI** - realizar a remoção, a substituição e a aferição dos hidrômetros;

**VII** - promover a execução dos projetos de controle de perdas nas redes e ramais de distribuição de água;

**VIII** - solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção e controle de perdas;

**IX** - tomar conhecimento das reclamações sobre o serviço, implementando as devidas providências;

**X** - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção de Ligação e Controle de Perdas;

**XI** - observar e atender às legislações pertinentes;

**XII** - executar atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO V



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

## DO SETOR DE MANUTENÇÃO DOS DISTRITOS

**Art. 29** O coordenador do Setor de Manutenção dos Distritos é um servidor do quadro de pessoal permanente da Autarquia, designado pelo Diretor.

**Art. 30** Compete ao Setor de Manutenção dos Distritos:

- I - executar e fiscalizar os serviços de manutenção ou reparos;
- II - seguir os padrões de operação e de manutenção preventiva e de reparos estabelecidos pelo Departamento de Operações;
- III - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para melhorias dos serviços;
- IV - solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;
- V - realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água e redes e interceptores de esgotos;
- VI - realizar manutenção das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;
- VII - tomar conhecimento das reclamações sobre os serviços, implementando as devidas providências;
- VIII - auxiliar o Departamento de Operações na elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras de abastecimento de água e esgotamento sanitário dos distritos do município;
- IX - executar serviços de melhorias sanitárias;
- X - coletar dados visando à obtenção de diagnósticos sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias;
- XI - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores do Setor de Manutenção dos Distritos;
- XII - planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;
- XIII - analisar documentos e emitir pareceres técnicos;
- XIV - auxiliar os setores responsáveis pelo tratamento e qualidade de água e dos efluentes de esgotos nos distritos;
- XV - executar projetos de tecnologia apropriada ao saneamento rural;
- XVI - executar outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO VI

### DO SETOR DE TRATAMENTO E CONTROLE DE QUALIDADE DA ÁGUA E EFLUENTES

**Art. 31** O coordenador do Setor de Tratamento e Controle de Qualidade de Água e Efluentes é um servidor do quadro de pessoal permanente da Autarquia, preferencialmente



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

com formação na área de técnico em química ou formação superior em química, engenharia sanitária ou biologia, designado pelo Diretor.

**Art. 32** Compete ao Setor de Tratamento e Controle de Qualidade de Água e Efluentes:

I – planejar e elaborar a programação anual que contemple as ações de controle ambiental em sua área de atuação;

II – implantar e programar:

a) metodologias de coleta e análises para o controle de Estações de Tratamento de Água (ETAs) e Estações de Tratamento de Esgoto (ETEs) de acordo com as legislações vigentes;

b) procedimentos de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas para controle de produtos químicos utilizados no tratamento de água para consumo humano, estabelecendo as rotinas de trabalho;

III – coordenar, supervisionar as ETAs e ETEs do Município;

IV – elaborar e interpretar relatórios diários e mensais de ETAs e ETEs;

V – participar dos programas de controle ambiental apoiando os órgãos de saúde e meio ambiente;

VI - manter controle de qualidade da água destinada à população;

VII - manter controle dos esgotos coletados e tratados;

VIII - controlar o estoque e qualidade dos produtos químicos;

IX - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos serviços do Setor e Seções;

X – elaborar relatórios e enviá-los para os órgãos competentes;

XI - exercer a supervisão das atribuições dos responsáveis pelo tratamento e qualidade da água nos distritos e pequenas localidades rurais;

XII – executar atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO VII

### DA SEÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E EFLUENTES DOS DISTRITOS

**Art. 33** O coordenador da Seção de Tratamento de Água e Efluentes dos Distritos é um servidor do quadro de pessoal permanente da Autarquia, designado pelo Diretor Geral.

**Art. 34** Compete a Seção de Tratamento de Água e Efluentes dos Distritos:

I – desenvolver os programas implantados pelo Setor de Tratamento e Água e Efluentes;

II – coordenar, supervisionar as ETAs e ETEs dos Distritos;

III – Interpretar relatórios diários e mensais de ETAs e ETEs dos distritos;



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**IV** – participar dos programas de controle ambiental apoiando os órgãos de saúde e meio ambiente;

**V** - manter controle de qualidade da água destinada à população;

**VI** - manter controle dos esgotos coletados e tratados nos distritos;

**VII** - controlar o estoque e qualidade dos produtos químicos;

**VIII** - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção dos Distritos;

**IX** – elaborar relatórios e enviá-los para o Setor de Tratamento e Controle de Qualidade de Água e Efluentes e os órgãos competentes;

**X** - executar atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO VIII

### DA SEÇÃO DE ORÇAMENTO, PROJETO E CADASTRO

**Art. 35** O coordenador da Seção de Orçamento, Projeto e Cadastro é um servidor do quadro de pessoal permanente da Autarquia, designado pelo Diretor Geral.

**Art. 36** Compete a Seção de Orçamento, Projeto e Cadastro:

**I** - elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;

**II** - executar serviços de topografia;

**III** - elaborar especificações e orçamentos de projetos;

**IV** - elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;

**V** - emitir pareceres técnicos;

**VI** - elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

**VII** - assessorar na contratação e elaboração de projetos;

**VIII** - manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

**IX** - manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;

**X** - executar outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO IX

### DA SEÇÃO DE EXPANSÃO

**Art. 37** O coordenador da Seção de Expansão é um servidor do quadro de pessoal permanente da Autarquia, designado pelo Diretor Geral.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**Art. 38** Compete a Seção de Expansão:

I - auxiliar o Setor de Tratamento e Controle de Qualidade de Água e Efluentes, na elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto sanitário e sistema de abastecimento de água, inclusive para Distritos do Município e nas melhorias sanitárias das habitações;

II - acompanhar os serviços de topografia e cadastro;

III - participar de fiscalização e controle das obras contratadas sob o regime de empreitada;

IV - auxiliar na medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;

V - executar obras comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água, e de obras civis, sob a responsabilidade técnica do SAAE;

VI - fiscalizar obras de sistema de abastecimento de água e de esgoto, executados em loteamentos e em conjuntos residenciais e por meio de convênios;

VII - executar serviços de melhorias sanitárias;

VIII - coletar dados visando à obtenção de diagnósticos sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias;

IX - analisar e interpretar plantas de projetos para execução de obras comuns e de ampliação;

X - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção de Expansão;

XI - executar atividades correlatas.

## SEÇÃO VII

### DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 39** O Coordenador do Departamento de Administração e Finanças é um servidor do quadro de pessoal permanente da Autarquia, preferencialmente com qualificação superior, designado pelo Diretor Geral.

**Art. 40** Compete ao Departamento de Administração e Finanças:

I - dirigir a execução da política administrativa e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;

II - dirigir a execução da política de administração de material e patrimônio;

III - dirigir a execução dos serviços administrativos de gestão de pessoas;

IV - elaborar a proposta parcial do orçamento do pessoal da Autarquia;

V - constituir comissão de inquérito e processo administrativo e supervisionar seu andamento;



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

- VI** - autorizar a expedição de certidão e vista de processo;
- VII** - submeter ao Diretor, proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
- VIII** - assessorar o Diretor Geral na formulação da política econômico-financeira da Autarquia;
- IX** - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias, anual e plurianual;
- X** - promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes;
- XI** - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
- XII** - promover a prestação de contas da Autarquia;
- XIII** - tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;
- XV** - receber, protocolar, expedir e encaminhar correspondências e expedientes;
- XVI** - executar atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE**

**Art. 41** O coordenador da Seção de Contabilidade é um servidor do quadro de pessoal permanente da Autarquia, preferencialmente com curso superior na área, designado pelo Diretor Geral.

**Art. 42** Compete a Seção de Contabilidade:

- I** - fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- II** - elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual de governo;
- III** - elaborar e acompanhar os relatórios da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV** - colaborar na formulação da proposta orçamentária;
- V** - processar as notas de empenho das despesas;
- VI** - informar a dotação orçamentária e financeira para aquisição de bens e serviços;
- VII** - fazer todos os registros contábeis dos bens patrimoniais móveis, imóveis de natureza industrial;
- VIII** - controlar e conciliar as contas bancárias;
- IX** - acompanhar e instituir as mudanças que se fizerem necessária em consonância com as legislações vigentes;



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**X** - executar outras tarefas correlatas;

**XI** – Substituir o Diretor Geral e o Coordenador da Seção de Tesouraria na movimentação de contas bancárias, em suas ausências.

**(Incluído pela Lei 3.846 de 11 de junho de 2018)**

## SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE TESOURARIA

**Art. 43** O coordenador da Seção de Tesouraria é um servidor do quadro de pessoal permanente da Autarquia, designado pelo Diretor Geral.

**Art. 44** Compete a Seção de Tesouraria:

**I** - conferir diariamente os saldos bancários;

**II** - fazer todos os pagamentos e dar quitação;

~~**III** - preparar a emissão de cheques, ordem de pagamento e transferências bancárias dos recursos financeiros da Autarquia, bem como movimentar as contas bancárias juntamente com do Diretor Geral e Diretor Adjunto;~~

**III** - preparar a emissão de cheques, ordem de pagamento e transferências bancárias dos recursos financeiros da Autarquia, bem como movimentar as contas bancárias juntamente com do Diretor Geral e, na sua ausência, junto com o Coordenador da Seção de Contabilidade;

**(N.R. pela Lei 3.846 de 11 de junho de 2018)**

**IV** - elaborar boletins diários de caixa e bancos;

**V** - controlar e fazer os lançamentos dos Boletins Diários de Arrecadação - BDA's na receita e conferir os boletins dos movimentos financeiros;

**VI** - controlar talões de cheques, inclusive pedidos e cancelamentos dos mesmos;

**VII** - fazer o controle de subempenhos, a emissão e o preenchimento de todos os dados bancários dos pagamentos efetuados;

**VIII** - executar outras tarefas correlatas.

## SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 45** O coordenador da Seção de Gestão de Pessoas é um servidor do quadro de pessoal permanente da Autarquia, designado pelo Diretor Geral.

**Art. 46** Compete a Seção de Gestão de Pessoas:

**I** - manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

- II - elaborar a folha de pagamento dos servidores e guias de recolhimento de contribuição previdenciária e trabalhista;
- III - aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal, Estatuto dos Servidores Públicos do Município, Instruções Normativas do Tribunal de Contas e outras legislações pertinentes;
- IV - providenciar a formalização dos atos necessários à nomeação, exoneração, promoção e punição de servidor;
- V – apurar, diariamente, o ponto dos servidores;
- VI - elaborar a escala anual de férias, ouvidos os respectivos coordenadores, e promover seu cumprimento;
- VII - opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
- VIII - promover a execução de atividades de:
  - a) recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;
  - b) assistência social;
  - c) segurança do trabalho;
- IX - controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- X - receber, autuar, encaminhar e controlar tramitação de petição, processo ou documento;
- XI - informar sobre o andamento de processo;
- XII - manter organizados os arquivos ativos e desativados da Autarquia;
- XIII – atender às solicitações externas e internas de assuntos pertinentes à diretoria, às divisões e aos setores da Autarquia;
- XIV - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção de Gestão de Pessoas e servidores de serviços terceirizados;
- XV - executar atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE

**Art. 47** O responsável pela Seção de Patrimônio e Transporte é um servidor do quadro de pessoal permanente da Autarquia, designado pelo Diretor Geral.

**Art. 48** Compete a Seção de Patrimônio e Transporte:

- I - promover a execução dos serviços de distribuição e alienação de bens;
- II - supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- III - orientar a realização do inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento, classificação e processo de alienação;



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**IV** - cadastrar ou tombar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;

**V** - fornecer à Seção de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;

**VI** - dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;

**VII** - providenciar o conserto e a conservação de bens patrimoniais imóveis;

**VIII** - conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefia;

**IX** - providenciar o seguro de bens patrimoniais;

**X** - solicitar providências para apuração de responsabilidade, pelo desvio, falta ou destruição de material;

**XI** - controlar o vencimento, efetuar o pagamento e manter a guarda de toda a documentação obrigatória (CRLV/CRV) dos veículos da Autarquia;

**XII**- receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão, que mantém a carga patrimonial do veículo, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;

**XIII** - manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas da Autarquia, informando aos mesmos as datas de vencimento para as providências cabíveis;

**XIV**- zelar pelo estado de conservação dos veículos, efetuando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas;

**XV** - manter sistemas de controle (ficha), individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro das revisões preventivas ou corretivas) e equipamentos de uso obrigatório;

**XVI** - manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida (inicial/final = total), nome do(s) acompanhante(s), assinaturas dos motoristas;

**XVII** - manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;

**XVIII** - elaborar a planilhas de controle mensal das médias de quilometragem por veículo;

**XIX** - tomar as providências cabíveis e encaminhar aos órgãos competentes, através de expediente, todos os acontecimentos envolvendo veículos, tais como:

**a)** acidente de trânsito;

**b)** roubo/furto;

**c)** alterações de características;

**d)** veículos disponibilizados para alienação (leilão).

**XX** - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção de Patrimônio e Transporte;



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**XXI** - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE na área afim;

**XXII** - executar outras tarefas correlatas.

## SUBSEÇÃO V

### DA SEÇÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

~~Art. 49~~ O coordenador da Seção de Compras e Almojarifado é um servidor do quadro de pessoal permanente da Autarquia, designado pelo Diretor Geral.

~~Art. 50~~ Compete a Seção de Compras e Almojarifado:

~~I~~ - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro e almojarifado;

~~II~~ - fazer inspeção no almojarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;

~~III~~ - orientar os órgãos e servidores quanto à requisição, uso e conservação de material e equipamento;

~~IV~~ - realizar licitações para alienação, obra ou serviço e supervisionar a licitação para compra;

~~V~~ - organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes de materiais mais usados na Autarquia e de fornecedores e prestadores de serviço;

~~VI~~ - receber, conferir, guardar e distribuir o material;

~~VII~~ - organizar o calendário de compras;

~~VIII~~ - organizar e manter atualizados o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;

~~IX~~ - adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;

~~X~~ - realizar licitação para compra, obedecendo as instruções da entidade administradora;

~~XI~~ - elaborar relatórios mensais de compras;

~~XII~~ - controlar o prazo de entrega do material adquirido;

~~XIII~~ - executar atividades correlatas.

### DAS SEÇÕES DE ALMOXARIFADO E DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**Art. 49.** O coordenador da Seção de Almojarifado é um servidor do quadro de pessoal permanente da Autarquia, designado pelo Diretor Geral.

§ 1º Compete a Seção de Almojarifado:



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

- I – Gerenciar as operações que envolvem movimentação do acervo de bens permanentes e de consumo estocados no Almoxarifado do SAAE, promovendo e coordenando as atividades necessárias à respectiva alocação e armazenamento, organizar o estoque de bens de consumo e identificar o respectivo local de armazenamento no estoque;
- II – Manter o sistema informatizado atualizado com relação à localização dos bens de consumo no estoque e efetuar os lançamentos devidos a cada movimentação;
- III – Receber, conferir, lançar no sistema de almoxarifado e realizar o armazenamento dos materiais de acordo com as recomendações dos fabricantes e normas de armazenagem vigentes;
- IV – Realizar inventário físico anual do estoque total de material do Almoxarifado;
- V – Realizar periodicamente inventários físicos do estoque de material de consumo, controlar a validade do material no estoque;
- VI – Controlar a permanência de material de consumo em estoque, a fim de identificar e informar as seções, setores e departamentos existência de item ociosos;
- VII – Receber as solicitações de material, analisar e efetuar ajustes necessários, se o caso, e providenciar a separação do material solicitado, disponibilizando-o para a retirada pela área solicitante, informando ao setor requisitante sobre o recebimento de solicitação de material inexistente em estoque;
- VIII – Registrar no sistema informatizado do SAAE quando da baixa e a respectiva destinação dos bens constantes do estoque;
- IX – Receber e analisar as devoluções de material de consumo efetuadas pelos usuários promovendo a guarda do material em condições de reaproveitamento;
- X – Prestar informações solicitadas pelos usuários;
- XI – Elaborar, quando solicitado, demonstrativos e planilhas dos bens separados e disponíveis para alienação, encaminhando-os a Seção de Patrimônio Transporte;
- XII – Supervisionar o carregamento e o descarregamento de materiais que chegam e saem do SAAE, orientar as seções e servidores quanto a requisição, uso e conservação de material



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

e equipamentos, encaminhar a Nota de Empenho ao fornecedor e controlar juntamente com o fiscal do contrato o prazo de entrega do material adquirido;

XIII – Elaborar boletins movimento do almoxarifado e encaminhar as seções responsáveis;

XIV – Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção, operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE na área afim e executar atividades correlatas.

**Art. 50.** O coordenador da Seção de Compras e Licitações é um servidor do quadro de pessoal permanente da Autarquia, designado pelo Diretor Geral.

§1º. Compete a Seção de Compras e Contratação:

I – Planejar, coordenar e gerenciar as atividades relativas ao procedimento de compras de bens e contratação de serviços e obras, a partir do seu recebimento e elaboração de editais e instrumentos contratuais em conformidade com a legislação vigente, bem como em relação às atividades relacionadas ao planejamento das contratações da Autarquia;

II – Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e o catalogo de materiais;

III – Gerenciar a realização das contratações previstas no Plano Anual de Contratações incluindo: acompanhamento das atualizações do plano, atendendo o calendário de compras quanto à metas e objetivos definidos pela Administração;

IV – Elaborar juntamente com o setor requisitante o estudo técnico preliminar atendendo os requisitos do § 1º do art. 18 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;

V – Realizar pesquisa de preços de acordo com as leis de licitações, decretos municipais e normas internadas da Autarquia;

VI – Elaborar o termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo;

VII – Quando a elaboração do termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo exigir responsabilidade técnico-profissional, especialmente nas contratações de obras e serviços de engenharia, a seção ode compras e licitações, apenas auxiliará a área técnica de modo a garantir o atendimento a todas as exigências da legislação vigente;



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

IX – Encaminhar, à respectiva área competente, os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, para emissão da Nota de Empenho;

X – Disponibilização no site do SAAE, no portal da transparência, as informações relativas às licitações realizadas, contratações diretas e contratos;

XI – Dar publicidade aos instrumentos convocatórios na sua versão definitiva, de acordo com a legislação vigente;

XII – Promover a numeração e arquivamento dos processos licitatórios, controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção, operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE na área afim e executar atividades correlatas.

**(N.R. pela Lei 4.372 de 31 de julho de 2023)**

## SUBSEÇÃO VI DA SEÇÃO COMERCIAL

**Art. 51** O responsável pela Seção Comercial é um servidor do quadro de pessoal permanente da Autarquia, designado pelo Diretor Geral.

**Art. 52** Compete a Seção comercial:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- II - efetuar o englobamento e desmembramento das faturas de água e esgoto;
- III - distribuir as guias de cobrança;
- IV - promover o lançamento das tarifas e taxas de água e esgoto, de colocação ou substituição de redes e ramais de água ou esgoto, e da contribuição de melhorias;
- V - encaminhar à Central de Processamento de Dados, informações para a emissão de guias de cobrança;
- VI - promover a distribuição domiciliar de guias de cobrança;
- VII - informar para inscrever em dívida ativa, débito dos contribuintes;
- VIII - providenciar a cobrança amigável da dívida ativa;
- IX - fazer extrair e visar às certidões para cobrança judicial da dívida ativa;
- X - informar os débitos dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multa, e segunda via de guias extraviadas;
- XI - notificar e multar o contribuinte infrator;
- XII – expedir programas e fiscalizar a leitura de todos os micromedidores enviados-os à manutenção;



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**XIII** – expedir e executar avisos de corte, ligação de água e esgoto; restabelecimento de fornecimento de água;

**XIV** - efetuar programas e fiscalizar a leitura de todos os micromedidores enviando-os à manutenção quando necessário;

**XV** - emitir o mapa de controle de contas e prestar informações solicitadas pelos usuários;

**XVI** - observar e fazer cumprir as normas contidas no regulamento de prestação de serviços e as instituídas pelas legislações em vigor;

**XVII** - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção comercial;

**XVIII** - executar outras tarefas correlatas.

## CAPÍTULO IV

### DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS - PCCV

#### SEÇÃO I

#### DA ESTRUTURA DO PCCV

**Art. 53** Fica estabelecido por esta Lei o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores vinculados ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), no Município de Manhuaçu, Minas Gerais, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a eficiência da Autarquia.

**Art. 54** O Regime Jurídico adotado pelo Município é o estatutário e tem natureza de direito público.

**Parágrafo único.** O regime de que trata este artigo é o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais de Manhuaçu.

**Art. 55** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos passa a obedecer à estrutura definida nesta Lei e baseia-se nos seguintes conceitos:

**I** - SERVIDOR PÚBLICO: servidor legalmente investido em cargo público;

**II** - CARGO PÚBLICO: conjunto de deveres, obrigações, atribuições específicas e responsabilidades, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimento padrão correspondente, previsto na estrutura organizacional;

**III** – CLASSE: conjunto, grupo ou divisão de cargos que apresenta características semelhantes;

**IV** - GRUPO FUNCIONAL: conjunto de cargos com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou ao tipo de conhecimento requerido para desempenhá-lo;



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**V - FUNÇÃO PÚBLICA:** conjunto de atribuições cometidas a servidor público não estável, em caráter transitório, nas hipóteses autorizadas por lei;

**VI – CARGO EM COMISSÃO:** de livre nomeação e exoneração e de recrutamento amplo;

**VII – FUNÇÃO GRATIFICADA:** de provimento restrito, vinculada à ocupação de cargo efetivo, sem prejuízo do caráter de livre nomeação e exoneração;

**VIII – PADRÃO:** é a referência alfabética que identifica o vencimento percebido pelo servidor de cada cargo;

**IX – NÍVEL:** é a referência numérica que identifica a faixa de vencimento relativa a cada padrão de vencimento.

## SEÇÃO II

### DO PROVIMENTO DE CARGOS

**Art. 56** Serão ocupados os cargos constantes desta Lei:

**I** – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

**II** – em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos vagos;

**III** – em função gratificada;

**Parágrafo Único.** O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que estiver ocupando, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

**Art. 57** É proibido o desvio de função, sendo responsabilizado o superior hierárquico que cometer ao servidor atribuições diversas das específicas de seu cargo, salvo casos excepcionais de necessidade do serviço, devidamente justificado por ato expresso do superior hierárquico.

**Art. 58** Ocorrendo extinção de vaga ou de cargo, decorrente de automação ou avanço tecnológico, o servidor será reenquadrado em função compatível com as atribuições de seu cargo, sem prejuízo de sua remuneração.

**Art. 59** O servidor que desejar solicitar sua exoneração do cargo que ocupa deverá fazê-lo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo único.** A critério do Diretor da Autarquia, o período acima poderá ser reduzido.

**Art. 60** Compete ao Diretor do SAAE expedir os atos de provimento dos cargos.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**Parágrafo único.** A portaria de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

I - nome completo do servidor;

II - denominação completa do cargo;

III - fundamento legal, bem como a indicação do padrão e do nível de vencimento do cargo; e

IV - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso.

**Art. 61** Nas nomeações para cargos públicos cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos para cada cargo, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.

**Parágrafo único.** A não obediência ao disposto neste artigo não gerará obrigação de espécie alguma para o SAAE, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**Art. 62** A abertura de concurso público para o exercício de atribuições dos cargos integrantes do Quadro Permanente de Servidores da Autarquia, de que trata esta Lei, será autorizada pelo Diretor do SAAE, mediante solicitação do coordenador do Setor de Gestão de Pessoas desde que haja previsão do cargo na proposta orçamentária naquele exercício, e verificada disponibilidade econômica e financeira.

**Parágrafo único.** Da proposta de realização de concurso público para admissão de servidores deverá constar:

I - denominação, nível e vencimento do cargo;

II - atividade a que se destina o servidor;

III – número de vagas.

**Art. 63** A deficiência física e limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, exceto quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

**§ 1º** - A incompatibilidade referida no *caput* deste artigo será declarada mediante laudo circunstanciado emitido por médico especializado, correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

**§ 2º** - A deficiência física e limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

## SEÇÃO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**Art. 64** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio por período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os requisitos de:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V - responsabilidade.

**Parágrafo único.** Durante o estágio probatório, não poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares.

**Art. 65** A avaliação do estágio probatório será realizada por uma Comissão de Avaliação de Desempenho composta por 03 (três) membros, todos servidores efetivos da Autarquia, designados pelo Diretor do SAAE, que poderão contar com o auxílio ou assessoria de profissional ou empresa especializada.

**Parágrafo único.** A apuração dos requisitos será feita de acordo com regulamento instituído por meio de Portaria do Diretor do SAAE.

**Art. 66** O chefe imediato do servidor em estágio probatório informará a seu respeito, após submetê-lo ao contido no boletim de avaliação, reservadamente, a cada 06 (seis) meses e 120 (cento e vinte) dias antes do término do período, à Comissão de Avaliação de Desempenho de que trata o artigo anterior, com relação ao desempenho do servidor, obedecidos os requisitos constantes do Regulamento de Avaliação de Desempenho.

**§ 1º.** De posse da informação, a Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo a favor ou contra a permanência do servidor em estágio.

**§ 2º.** Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se -á conhecimento deste ao servidor, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

**§ 3º.** A Comissão de Avaliação de Desempenho encaminhará o parecer e a defesa ao Diretor do SAAE, que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.

**§ 4º.** Concluído o processo, o Diretor do SAAE, se decidir pela a exoneração do servidor, determinará a lavratura do respectivo ato e, caso contrário, fica automaticamente ratificado o ato de nomeação, se já completados os 03 (três) anos de estágio.

**§ 5º.** A apuração dos requisitos mencionados no artigo anterior deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, deve ser realizada antes de findo o período do estágio probatório.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**Art. 67** Durante o estágio probatório, a qualquer tempo, poderá o servidor ser exonerado, através de processo administrativo disciplinar, assegurada a ampla defesa e o contraditório, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores Municipais de Manhuaçu.

**Art. 68** Ficará dispensado de novo estágio probatório o servidor estável que for nomeado para o exercício de outro cargo público.

## CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

### SEÇÃO I DOS CONCEITOS

**Art. 69** Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo exercício do cargo.

**Art. 70** Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento e demais vantagens pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

**§1º.** O vencimento será devido pela carga horária de trabalho prevista para o cargo público a que pertencer o servidor.

**§2º.** Os cargos são escalonados por nível de vencimento nos termos do Anexo III desta Lei.

### SEÇÃO II DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 71** A duração normal de trabalho, para os servidores do SAAE, não excederá a oito horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais e 180 (cento e oitenta) horas mensais, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

**§1º.** O servidor que trabalhar em escala de revezamento ininterrupta deverá cumprir a carga horária de 176 (cento e sessenta e seis) horas mensais, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

**Art. 72** A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não superior a duas por dia, que serão remuneradas em 50% (cinquenta por cento) acima da hora normal.

**§ 1º.** A critério da Autarquia, poderá ser dispensado o pagamento de horas suplementares se o excesso de horas suplementares de um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

§ 2º. O adicional de horas extras não se incorpora ao vencimento do servidor para qualquer efeito legal.

## CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES

### SEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

**Art. 73** A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro do ano correspondente.

§ 1º. A fração igual ou superior a 15(quinze) dias de serviço será considerada mês integral, para os efeitos do *caput* deste artigo.

§ 2º. A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, podendo ser dividida em 2 (duas) parcelas, sendo a primeira a partir do mês de junho, a critério da Administração, desde que o total seja pago até o mês de dezembro de cada ano.

§ 3º. O servidor exonerado perceberá gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício no ano.

§ 4º. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

### SEÇÃO II GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 74** Progressão Funcional é a elevação do servidor de um nível de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimento do padrão do cargo a que pertence que propicia um acréscimo de 5% (cinco por cento) no vencimento, e será concedida a cada 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício.

**Art. 75** O servidor terá direito à Progressão Funcional de que trata o artigo 70, desde que, obtenha pelo menos, 70 (setenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º. A primeira progressão deverá ocorrer imediatamente após o período probatório de 03 (três) anos, sendo que as demais progressões deverão ser concedidas a cada dois anos, desde que obedecidos os requisitos legais.

§ 2º. As avaliações serão realizadas anualmente, após o estágio probatório, no mês de dezembro de cada ano.

§ 3º. A avaliação de desempenho será regulada por ato normativo do Diretor, que definirá condições e critérios a serem observados, nos termos desta Lei.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**Art. 76** Não será considerado como efetivo exercício no cargo o afastamento em virtude de:

- I – licença sem vencimento;
- II – suspensão disciplinar;
- III – cumprimento de pena privativa de liberdade.

**Parágrafo Único.** Em caso de Licença para Tratamento de Saúde a contagem do prazo estágio probatório e a progressão serão interrompidas.

**Art. 77** A pena de suspensão cancela a contagem do interstício para a Progressão Funcional, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

**Parágrafo Único.** O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo nível ou padrão após apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a improcedência da penalidade, devendo neste caso o vencimento retroagir à data da promoção ou da progressão.

**Art. 78** O Diretor nomeará comissão responsável pela avaliação de desempenho que será composta de um (01) servidor de nível superior, dois (02) servidores de nível médio e, (01) servidor de nível fundamental, escolhidos entre os servidores de carreira do SAAE;

**Art. 79** Na ficha de avaliação de desempenho funcional do servidor, após o estágio probatório para ser aplicada a Progressão Funcional, serão observadas os seguintes quesitos:

I - cooperação com colegas e chefias: colaborar com colegas e chefia, estabelecendo bom relacionamento com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse e motivação para o trabalho: mostrar entusiasmo ao realizar atividades e preocupar com seu autodesenvolvimento;

III - produtividade: realizar suas tarefas com qualidade e menor investimento de tempo e material possíveis;

IV - atendimento às normas disciplinares: cumprir normas disciplinares; iniciativa/capacidade de analisar e resolver problemas: identificar pontos críticos e propor soluções adequadas;

V - conhecimento das tarefas: apresentar familiaridade e domínio dos procedimentos e rotinas inerentes a suas atribuições;

VI - comunicação: expressar de forma clara e objetiva e captar ideias e informações.

**Art. 80** A Avaliação de Desempenho será apurada em Boletim Funcional conjuntamente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional que deverá observar o tempo de serviço, as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

assentamentos funcionais e pela chefia imediata que avaliará os quesitos: conhecimento e qualidade de trabalho.

**§1º.** Devem ser observados, na avaliação realizada pela chefia imediata a assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

**§2º.** Cada Setor no âmbito de sua competência deve enviar sistematicamente a Seção de Gestão de Pessoas do SAAE, os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do pessoal pertencente ao quadro de seu setor.

**Art. 81** Caso o servidor não alcance 70 (setenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim Funcional, permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo novamente cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração do Boletim Funcional.

**§1º.** O servidor em estágio probatório que se sentir prejudicado na Avaliação de Desempenho e/ou na apuração do Boletim Funcional poderá recorrer perante a Comissão competente.

**§2º.** A entidade sindical a qual o servidor for filiado poderá ter acesso ao Boletim Funcional, e indicar um servidor filiado à entidade para acompanhar as avaliações.

## SEÇÃO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 82** Fica instituída gratificação para as funções especificadas nesta Lei.

**§ 1º.** As funções gratificadas de que trata este artigo são de recrutamento limitado.

**§ 2º.** A designação e destituição do servidor relativa à função gratificada de que trata este artigo ficarão a exclusivo critério do Diretor Geral do SAAE.

**§ 3º.** O servidor que substituir outro na função gratificada por período igual ou superior a 15 (quinze) dias fará jus à gratificação paga ao substituído.

**§ 4º.** As gratificações de função de que trata este artigo serão reajustadas, na mesma época e nos mesmos índices de reajustamento do vencimento dos servidores efetivos da Autarquia.

**§ 5º.** Havendo acumulação de duas ou mais funções gratificadas, o servidor perceberá somente a de maior valor.

**Art. 83** O servidor nomeado para Comissões Permanentes e Especiais, receberá gratificação 15% (quinze por cento) sobre o nível "k" do Anexo IV, podendo acumular no máximo 02 (duas), enquanto durar a nomeação através de Portaria.

**§1º.** O servidor do quadro efetivo nomeado para atuar como Agente de Contratações, Pregoeiro ou Gestor de Contratos receberá gratificação disposta na Tabela 2 do Anexo IV.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**(Incluído pela Lei nº 4.372 de 31 de julho de 2023)**

§2º. Se o mesmo servidor for nomeado para atuar como Agente de Contratação e Pregoeiro, este fará jus a uma gratificação.

**(Incluído pela Lei nº 4.372 de 31 de julho de 2023)**

## CAPÍTULO VII SEÇÃO I DO TREINAMENTO

**Art. 84** Fica institucionalizado, como atividade permanente do SAAE, o treinamento dos servidores, tendo como objetivo o aperfeiçoamento profissional, a integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas e inovadoras.

§ 1º. O treinamento será ministrado:

I - diretamente pelo SAAE, quando possível;

II - mediante encaminhamento de servidores para cursos, seminários e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município.

§ 2º. Os treinamentos serão programados, observados os interesses da Autarquia e as disponibilidades financeiras e orçamentárias.

§ 3º. Os servidores que participarem de cursos, seminários e estágios deverão repassar as experiências para os demais servidores, conforme regulamentação.

## CAPÍTULO VIII DAS VANTAGENS

### SEÇÃO I ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 85** Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedido ao servidor um adicional correspondente a 10% (dez) do vencimento de seu cargo efetivo, até o limite de 7 (sete) quinquênios, conforme Estatuto dos Servidores Municipais de Manhuaçu.

§ 1º. O adicional é devido a partir do dia imediato aquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§ 2º. O servidor que exercer, cumulativamente, mais de um cargo, terá direito ao adicional calculado sobre o de maior valor.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

## SEÇÃO II

### ADICIONAL POR ESCOLARIDADE

**Art. 86** O servidor efetivo, cuja escolaridade mínima exigida para seu cargo na presente Lei for de nível fundamental que concluir o nível médio, o de nível médio que concluir nível superior e o nível superior que concluir curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado, na sua área de atuação, terá direito a 10% (dez por cento) sobre o salário base como adicional por escolaridade, contemplado na primeira vez, e de 5% (cinco por cento) para os certificados seguintes, desde de que seja em nível de escolaridade acima do já contemplado.

**Art. 87** A comprovação do direito ao adicional de escolaridade será através do certificado do curso, reconhecido pelo Ministério da Educação.

## SEÇÃO III

### AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

**Art. 88** Poderá ser concedido o auxílio alimentação destinado a subsidiar as despesas com a refeição do servidor, tanto estável, quanto contratado e comissionado, a critério do Diretor do SAAE, havendo disponibilidade orçamentária e financeira.

**§ 1º.** O auxílio alimentação, se concedido, deve ser regulamentado por Portaria da Diretoria do SAAE.

## CAPÍTULO IX

### DAS CONCESSÕES

## SEÇÃO I

### DAS FÉRIAS

**Art. 89** O servidor tem direito ao gozo de 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, sem prejuízo da remuneração, de acordo com a escala organizada pela chefia imediata.

**§ 1º.** As férias serão reduzidas a 20 (vinte) dias quando o servidor contar, no período aquisitivo, com mais de 09 (nove) faltas, não justificadas, ao trabalho.

**§ 2º.** Durante as férias o servidor terá direito a todas as vantagens, como se em pleno exercício estivesse.

**§ 3º.** Em casos excepcionais, a critério do SAAE, poderão as férias ser concedidas em dois períodos, não inferiores a 10 (dez) dias consecutivos, cada.

**Art. 90** Perde o direito ao gozo de férias o servidor que, durante o período aquisitivo, permanecer em gozo de licença para tratar de interesse particular ou tiver percebido da



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 180 (cento e oitenta) dias, embora descontínuos.

**Parágrafo único.** Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o servidor após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

**Art. 91** É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade de serviço. Nesta hipótese, a acumulação não poderá superar a dois anos.

**Art. 92** Em caso de exoneração do servidor, exceção feita à hipótese de falta grave, ser-lhe-á paga a quantia equivalente às férias cujo direito eventualmente houver adquirido.

**Art. 93** Por absoluta necessidade de serviço, devidamente motivada, poderá a Autarquia sustar o gozo das férias do servidor, ficando o tempo restante destinado a gozo em época oportuna.

**Art. 94** No mês de dezembro de cada ano, a gerência do serviço organizará a escala de férias para o ano seguinte, que somente poderá ser alterada por necessidade de serviço.

## CAPÍTULO X DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**Art. 95** Para suprir a comprovada necessidade temporária de pessoal, pode haver contratação para o exercício de função pública, nos casos de:

- I - atendimento a situações de calamidade pública;
- II - combate a surtos epidêmicos e endêmicos e ou realizar campanha de saúde pública;
- IV - prejuízo ou perturbação na prestação de serviços essenciais de saneamento básico;
- V - atendimento ao aumento súbito da demanda de serviços públicos de saneamento básico que impossibilite aguardar novo concurso público para provimento efetivo;
- VII - substituição de servidor afastado em decorrência de doença ou acidente, licença-maternidade, licença para tratar de assuntos particulares e outros afastamentos previstos na legislação aplicável, os quais não possam ser substituídos por outro do quadro, sem prejuízo do serviço público;



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**VIII** - atender o cumprimento de obrigações estabelecidas em convênios, acordos, programas e demais ajustes firmados pelo SAAE, com as diversas esferas governamentais da União, Estados e Municípios, visando o desenvolvimento de serviços de saneamento básico, por prazo determinado.

**Parágrafo único.** Na hipótese do inciso V do presente artigo, a contratação não poderá ser superior a 12 meses.

**Art. 96** A remuneração do pessoal contratado nos termos do artigo 91, será fixada em importância não superior ao valor do vencimento da classe inicial do cargo constante no quadro de pessoal da Autarquia, relativamente a servidores que desempenhem função semelhante ou, não existindo semelhança, às condições do mercado de trabalho.

## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 97** A concessão de diárias pelo SAAE, para deslocamento de pessoal a serviço, será regulamentada por ato administrativo do Diretor da Autarquia.

**Art. 98** Fica o Diretor autorizado a regulamentar por Portaria os atos necessários à aplicação desta Lei.

**Art. 99** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias do SAAE, suplementadas, se necessário.

**Art. 100** Após conclusão de Concurso Público e homologados os seus resultados, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecendo à ordem de classificação, o interesse, a necessidade da Autarquia, a existência de dotação orçamentária e o prazo de validade, estabelecidos no Edital de abertura do concurso.

**§ 1º.** Nos prazos de validade do Concurso Público, poderão ocorrer acréscimos de número de vagas em cargos, posteriormente à publicação do Edital, com aproveitamento de aprovados no Concurso Público, obedecendo à ordem de classificação.

**§ 2º.** Reservam-se 05% (cinco por cento) das vagas, desprezando frações ou fração menor que 1 (hum) para deficientes físicos, aprovada a deficiência e sua capacidade profissional, por junta médica.

**Art. 101** O servidor investido em cargo público, na forma prevista nesta Lei, somente poderá ser promovido para outro cargo/carreira, através de Concurso Público.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**Art. 102** Será assegurada revisão geral anual a remuneração dos servidores desta Autarquia, sempre no mês de janeiro e sem distinção de índice.

**Art. 103** No caso de extinção da Autarquia, ou de sua dissolução, é garantido aos seus servidores o aproveitamento e integração no quadro de servidores do Município, garantindo ainda as vantagens asseguradas em Lei.

**Art. 104** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VII.

**Art. 105** Ficam revogadas as Leis Municipais nºs. 1.700/1991, Lei nº 2.647/2007 e Lei nº 2.671/2007.

**Art. 106** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Manhuaçu, 10 de março de 2014**

**NAILTON COTRIM HERINGER**

Prefeito Municipal



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

## ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: AMPLO

Denominação	Código	Quant. de Vagas	Nível	Vencimento R\$
Diretor Geral	DG	01	L	6.420,00
Procurador Jurídico	PJ	01	K	3.432,61
Assessor Técnico I	AT-I	02	I	1.908,46
Assessor Técnico II	AT-II	02	E	1.113,27
Coordenador(a) Técnico de Engenharia*	CT	01	K	5.829,74

\* Incluído pela Lei nº 4.427 de 19 de Janeiro de 2024



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

## ANEXO II

### CARGOS TRANSFORMADOS

Cargo Atual	Cargo transformado
Feitor	Encarregado de Turma



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

## ANEXO III

### QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL (HORAS)	NIVEL
Engenheiro	03	40	K
Contador	01	40	K
Químico	01	40	K
Biólogo	01	40	K
Administrador	01	40	K
Assessor Administrativo	01	40	J
Assessor Técnico	01	40	J
Analista de Informática	01	40	H
Supervisor de Segurança	01	40	H
Técnico em Contabilidade	01	40	H
Técnico em Edificações	01	40	H
Técnico em Química	01	40	H
Técnico em Saneamento	02	40	H
Agente Administrativo	07	40	G
Mestre de Obras	02	40	G
Desenhista	01	40	F
Operador de Máquinas Pesadas	<del>02</del> 03*	40	F
Eletricista	<del>01</del> 02**	40	F
Mecânico	01	40	F
Encarregado de Turma	04	40	F
Bombeiro Hidráulico	<del>02</del> 04*	40	F
Laboratorista	02	40	D
Motorista	<del>05</del> 07*	40	D
Operador de ETA e ETE	40	40	D
Auxiliar de Laboratório	08	40	C
Ajudante Administrativo	<del>15</del> 19**	40	C
Armador de Ferragem	01	40	C
Calceteiro	<del>03</del> 06*	40	C
Carpinteiro	02	40	C
Encanador	30	40	C
Fiscal	<del>10</del> 11**	40	C
Pedreiro	<del>03</del> 07*	40	C
Pintor	02	40	C
Operador de Bomba	02	40	B
Serviços Gerais - Ajudante de Serviços	60	40	A
Vigia	15	40	A
Cortador e Religador de Água*	05	40	C

\*N.R. pela Lei nº 3.846 de 11 de junho de 2018.

\*\*Incluído pela Lei nº 4.372 de 31 de julho de 2023.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

## ANEXO IV

### TABELA DE VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÕES

#### 1 - TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL	VENCIMENTO
"0"	INICIAL (R\$)
A	730,00
B	752,30
C	792,10
D	909,66
E	1.113,27
F	1.141,58
G	1.392,71
H	1.573,08
I	1.908,46
J	2.701,80
K	3.432,61
L	6.420,00

#### 2 – TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
Diretor Adjunto	45% sobre o nível K-0
Diretor de Departamento	35% sobre o nível K-0
Chefe de Setor	30% sobre o nível K-0
Chefe de Seção	25% sobre o nível K-0
Agente de Contratação/Pregoeiro*	25% sobre o nível K-0
Gestor de Contratos*	20% sobre o nível K-0
Operador de ETA e ETE (ferista) que for deslocado do seu local de trabalho com a finalidade de cobrir férias.*	8% sobre o nível K

\*Incluído pela Lei nº 4.372 de 31 de julho de 2023



# Câmara Municipal de Manhuaçu

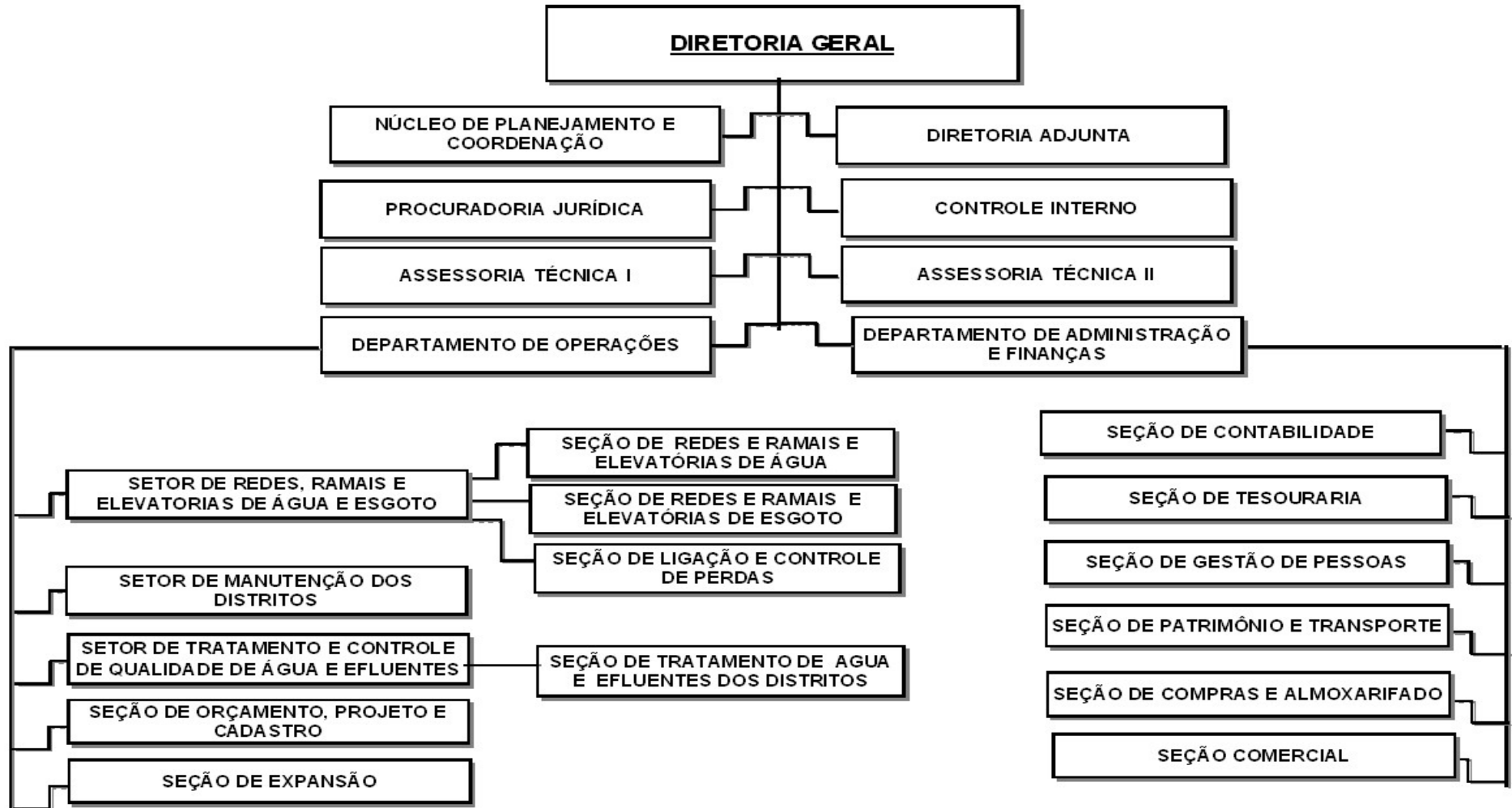
Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

## ANEXO V

### CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGOS	QUANTIDADE
Programador de Computador	01
Bioquímico	01
Nivelador	02
Digitador	03
Auxiliar de Saneamento	04

## ANEXO VI - ORGANOGRAMA





# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

## ANEXO VII

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### DESCRIÇÃO DE CARGOS, COM ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA SELEÇÃO.

**CARGO:** Engenheiro

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

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico, construção, reformas ou ampliações de prédios necessários às atividades do serviço. Desenvolver estudos para racionalização de processos de construções. Prestar assistência técnica gerencial aos serviços de água e esgoto. Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos. Emitir laudos e pareceres. Fornecer dados estatísticos de sua especialidade. Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade econômica e técnica. Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais. Orientar medidas de segurança do trabalho e meio ambiente. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador. Desempenhar as atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos. Dirigir sempre que necessário carro, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Curso Superior de Engenharia. Registro no CREA/MG. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Carteira de Habilitação para Motorista expedida pelo DETRAN, Categoria A, AB, B ou superior.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Contador

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

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Administrar os tributos da empresa; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; administrar o departamento de pessoal; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar informações gerenciais; atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las. Escriturar ou orientar a escrituração dos livros e registros contábeis. Fazer levantamentos e organizar balancetes, orçamentários e patrimoniais e financeiros. Participar de trabalho de tomada de contas: assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativos, orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais. Auxiliar na preparação dos orçamentos. Auxiliar na preparação das leis de Diretrizes, Plano Plurianuais e Proposta Orçamentária; Acompanhar processos em andamento na área jurídica, TCEMG e outros. Preparar e conferir documentos para o TCEMG. Auxiliar a Divisão Administrativa e Financeira na elaboração das rotinas administrativas nos diversos setores da autarquia. Coordenar a implantação de novas diretrizes a serem aplicados na Autarquia emanadas do TCEMG e outros. Operar equipamentos de informática. Dirigir sempre que necessário veículos da frota da Autarquia. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Graduação em Ciências Contábeis com diploma devidamente registrado no CRC/MG, curso de informática. Carteira de Habilitação para Motorista expedida pelo DETRAN, Categoria A, AB, B ou superior.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Químico

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Tarefas inerentes a área química. Exercer funções químicas de maior complexidade, responsabilizando-se pelos serviços prestados.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Pesquisar e executar em laboratório, campo e/ou unidades operacionais, análises hidrobiológicas físico-químicas e microbiológicas em águas e esgotos; elaborar laudos e relatórios técnicos; pesquisar novos métodos analíticos; prestar apoio técnico às unidades operacionais de produção de água e tratamento de esgotos; orientar e laboratoristas os operadores de ETA e ETE, visando sempre a melhoria da qualidade da água e esgoto tratado e da eficiência das instalações. Orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhorar o desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo; operar microcomputador nos sistemas afins; aplicar as portarias e normas vigentes no que tange ao controle de qualidade da água e do esgotamento sanitário; executar outras atividades correlatas ligadas a sua área de atuação. Desenvolver metodologias analíticas, interpretar dados químicos, monitoram impacto ambiental de substâncias, supervisionam procedimentos químicos, coordenam atividades químicas laboratoriais e industriais.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Ensino Superior Completo: Curso Superior em Química com registro no CRQ/MG; Especialização em Saneamento. Carteira de Habilitação para Motorista expedida pelo DETRAN, Categoria A, AB, B ou superior.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Biólogo

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Tarefas inerentes a área de biologia. Exercer funções biológicas de maior complexidade, responsabilizando-se pelos serviços prestados.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Pesquisar e executar em laboratório, campo e/ou unidades operacionais, análises hidrobiológicas e microbiológicas em águas e esgotos; elaborar laudos e relatórios técnicos; pesquisar novos métodos analíticos; prestar apoio técnico às unidades operacionais de produção de água e tratamento de esgotos; efetuar levantamentos de faunas e flora; trabalhar em projetos de proteção e preservação ambiental e reflorestamento; orientar os operadores de ETA e ETE, visando sempre à melhoria da qualidade da água e esgoto tratado e da eficiência das instalações. Orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhorar o desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo; operar microcomputador nos sistemas afins; aplicar as portarias e normas vigentes no que tange ao controle de qualidade da água e do esgotamento sanitário; executar outras atividades correlatas ligadas a sua área de atuação.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Ensino Superior Completo: Curso Superior em Biologia ou Ciências Biológicas com registro no respectivo conselho; Carteira de Habilitação para Motorista expedida pelo DETRAN, Categoria A, AB, B ou superior.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Administrador

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

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos. Elaborar planos e programas de trabalho. Pesquisar novas técnicas e métodos de trabalho. Elaborar projetos de normas e regulamentos. Promover simplificação de rotinas de trabalho, objetivando maior produtividade. Coordenar o comportamento do orçamento em relação à sua execução. Analisar o comportamento da Receita e da Despesa. Planejar estudos com visitas à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Apresentar relatórios periódicos. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador. Acompanhar processos em andamento na área jurídica, TCEMG e outros. Coordenar a implantação de novas diretrizes a serem aplicados na Autarquia emanados do TCEMG e outros. Dirigir, sempre que necessário carro, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Curso Superior de Administração de empresas (Curso reconhecido pelo MEC) Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Carteira de Habilitação para Motorista expedida pelo DETRAN, Categoria A, AB, B ou superior.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Assessor Administrativo

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Tarefas que envolvem um alto grau de complexidade, envolvendo a apresentação de soluções para situações novas, a necessidade de contatos com autoridades intermediários, e técnicos de nível superior e a realização sob supervisão, de estudos e pesquisas preliminares que envolvem a administração geral e/ou específica.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro. Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes a balancetes financeiros, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado. Estudar e sugerir, de acordo com a vivência adquirida no desempenho das atribuições medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo das operações. Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes auxiliares. Orientar, e/ou participar de escrituração de livros, fichas ou quaisquer outros processos destinados ao controle das atividades administrativas. Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador. Dirigir sempre que necessário, carro, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Acompanhar processos em andamento na área jurídica, TCEMG e outros. Coordenar a implantação de novas diretrizes a serem aplicados na Autarquia emanados do TCEMG e outros. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Médio Completo. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Digitação e noções de informática. Carteira de Habilitação para Motorista expedida pelo DETRAN, Categoria A, AB, B ou superior.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Assessor Técnico

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

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes às atividades de operação e manutenção, projeto e construção de novas instalações técnicas. Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de água e esgoto, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais. Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes técnicas auxiliares. Executar outras tarefas correlatas. Dirigir sempre que necessário carro, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Superior Completo. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Carteira de Habilitação para Motorista expedida pelo DETRAN, Categoria A, AB, B ou superior.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Analista de Informática.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Analisar e avaliar a necessidade e problemas em matéria de tratamento, possibilidades e informações de apoio a administração; Assessorar sobre as possibilidades dos custos do emprego de sistema de tratamento automático das informações.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Analisar e definir programas de acordo com as necessidades do planejamento global e ou setorial; Elaborar programas mais adequados a cada situação; Elaborar relatórios sobre questões inerentes a sua área; propor e executar alterações em programas já adotados; Orientar, coordenar as atividades de execução de rotina; acompanhar implantação de programas; Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Superior em Análise de Sistemas, ou Ciências da Computação, ou Processamento de Dados, ou Desenvolvimento de Sistemas ou áreas afins. (Curso reconhecido pelo MEC). Carteira de Habilitação para Motorista expedida pelo DETRAN, Categoria A, AB, B ou superior.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Supervisor de Segurança

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Supervisão, orientação da preservação da integridade física do trabalhador, sua segurança no local de trabalho e o controle dos riscos profissionais, bem como a melhoria das condições e do ambiente de trabalho, nos diversos setores da Autarquia.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Orientação e assessoramento dos diversos órgãos da Autarquia em assuntos de segurança do trabalho. Elaboração e proposta de normas e regulamentos internos de segurança do trabalho. Inspeção das áreas dos equipamentos da Autarquia, quanto à segurança do trabalho. Envio de relatórios periódicos aos diversos setores comunicando a existência de riscos, ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção dos acidentes do trabalho. Elaboração de relatórios das atividades de segurança no trabalho. Indicação, especificadamente, dos equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual, verificando a qualidade dos mesmos. Estabelecimento, em conjunto com o órgão de suprimento, dos níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança, e supervisionar sua aquisição, distribuição e manutenção. Inspeção do funcionamento e observância da utilização dos equipamentos de segurança. Promoção da manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndios. Análise de acidentes, investigação das causas e proposta de medidas preventivas e corretivas. Promoção de campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho. Delimitação das áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador. Executar outras tarefas correlatas. Dirigir sempre que necessário carro, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Segurança do trabalho. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Noções de informática. Carteira de Habilitação para Motorista expedida pelo DETRAN, Categoria A, AB, B ou superior.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Técnico em Contabilidade

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

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Colaborar no preparo de normas do trabalho de contabilidade e executá-las. Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis. Fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros. Efetuar perícias contábeis. Participar de trabalhos de tomadas de contas; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais. Auxiliar na preparação dos orçamentos. Preparar documentos para o TCEMG. Auxiliar o Setor Administrativo e Financeiro. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador. Dirigir sempre que necessário carro, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Médio Completo. Curso de Técnico de Contabilidade com diploma devidamente registrado no CRC de sua região. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Noções de informática.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Técnico em Edificações

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

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes às atividades de operação e manutenção, projeto e construção de novas instalações técnicas, realizar levantamento planialtimétrico e serviços de topografia em geral, estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de água e esgoto, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais. Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes técnicas auxiliares. Dirigir sempre que necessário carro, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Médio Completo. Curso específico em Técnico em Edificações. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Carteira de Habilitação para Motorista expedida pelo DETRAN, Categoria A, AB, B ou superior.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Técnico Químico

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar tarefas inerentes às áreas químicas das ETA's e ETE's, tais como preparo de reagentes, análises de água e esgoto.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões pré-estabelecidos e legislações vigentes, as atividades referentes à operação do sistema de captação, e tratamento de água e esgoto. Preparar reagentes físico-químicos, fazer análises físico-químicas e microbiológicas provenientes de ETAs e ETEs e confeccionar os relatórios. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador. Dirigir sempre que necessário carro, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Médio Completo (Curso Técnico com Registro no CRQ/MG). Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Noções de informática. Carteira de Habilitação para Motorista expedida pelo DETRAN, Categoria A, AB, B ou superior.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Técnico em Saneamento

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

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes às atividades de operação e manutenção, projeto, construção de novas instalações técnicas e coleta de dados. Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de água e esgoto, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais. Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes técnicas, principalmente os auxiliares de saneamento e outros auxiliares. Dirigir sempre que necessário carro, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Médio Completo. Curso específico em Técnico em Saneamento. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Carteira de Habilitação para Motorista expedida pelo DETRAN, Categoria A, AB, B ou superior.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Agente Administrativo

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

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Auxiliar na programação de serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Realizar trabalhos de datilografia e revisar os executados por equipes auxiliares. Aplicar, sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e normas, referentes à administração. Auxiliar o Setor Administrativo e Financeiro nas diversas atividades da administração. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador. Dirigir sempre que necessário carro, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Médio Completo. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Noções de informática.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Mestre de Obra

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

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes às atividades de operação e manutenção e reparos em redes e ramais, projetos, construção e manutenção de instalações e obras. Distribuir tarefas aos servidores sob sua supervisão. Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de água e esgoto, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais. Supervisionar e rever trabalhos de equipes técnicas auxiliares, dando-lhes assistência e orientação. Fiscalizar e fazer observar as normas sobre higiene, segurança no trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como a conservação do material, utensílios e equipamentos utilizados. Coordenar e orientar os trabalhos de instalação e manutenção dos conjuntos motos-bomba e equipamentos afins. Dirigir, sempre que necessário carro e/ou caminhão, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Fundamental incompleto (5<sup>a</sup> a 8<sup>a</sup> série). Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Carteira de Habilitação para Motorista expedida pelo DETRAN, Categoria A, AB, B ou superior.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Desenhista

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

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

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Médio Completo. Conhecimento do Programa Autocad e outros. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Carteira de Habilitação para Motorista expedida pelo DETRAN, Categoria A, AB, B ou superior.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Operador de Máquinas Pesadas.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Operar e conservar as retroscavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas pesadas no serviço.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Operar retroscavadeira, pás-carregadeiras e outras máquinas do serviço destinadas à abertura de valas e terraplanagens; manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação da máquina que lhe for entregue; Promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo. Preenchimento do Boletim Diário de Equipamento pá-carregadeira e retroscavadeira. Preenchimento de relatórios. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Fundamental Incompleto (5ª a 8ª série). Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Obs: Ser portador da Carteira de Habilitação para Motorista expedida pelo DETRAN, Categoria C ou D.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Eletricista

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos elétricos em geral, bem como a montagem e reparos dos sistemas elétricos.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Realizar reparos em aparelhos, quadros e motores elétricos; instalar e reparar cabos e linhas de transmissão; executar enrolamentos de motores elétricos; instalar fiação elétrica, montar quadro de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores; reparar ou substituir unidades danificadas; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Fundamental Incompleto (5ª a 8ª série). Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Carteira de Habilitação para Motorista expedida pelo DETRAN, Categoria A, AB, B ou superior.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Mecânico

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Tarefas abrangendo a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e conjuntos motobomba.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Instalar conjuntos motobomba e realizar sua manutenção com substituição de peças tais como: selo mecânico, anel de vedação, eixo, mancal, rolamento, rotor, etc. Fazer a substituição, ajuste ou reparos no motor. Fazer a substituição ou regulagem do sistema de freios, ignição, alimentação, lubrificação, transmissão, direção, suspensão, etc. Dirigir sempre que necessário carro, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Fundamental Incompleto (5ª a 8ª série). Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Carteira de Habilitação para Motorista expedida pelo DETRAN, Categoria A, AB, B ou superior.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Encarregado de Turma

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Tarefas de mediana complexidade, abrangendo supervisão, controle e avaliação dos trabalhos realizados envolvendo certo grau de responsabilidade.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Orientar e coordenar a realização de serviços de manutenção e reparos de ampliações dos sistemas de água e esgoto. Distribuir tarefas entre os componentes do grupo de auxiliares sob sua supervisão, dando-lhes assistência e orientação. Fiscalizar e fazer observar as normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como a conservação do material, utensílios e equipamentos utilizados. Colaborar na fiscalização de obras. Dirigir sempre que necessário carro, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Médio Completo. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Carteira de Habilitação para Motorista expedida pelo DETRAN, Categoria A, AB, B ou superior.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Bombeiro Hidráulico

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

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Instalar conjuntos moto-bomba, bem como trocar peças de reposição, tais como, gaxetas, selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor, etc. Dar manutenção em registros, adufas, comportas, etc. Montar e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas. Dirigir sempre que necessário carro e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Médio Completo. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Carteira de Habilitação para Motorista expedida pelo DETRAN, Categoria A, AB, B ou superior.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Laboratorista

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

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Realizar análises físico-químicas e exames microbiológicos proveniente de ETAs e ETEs de acordo com a legislação vigente. Fazer coleta de material para diversos exames de laboratório. Zelar pela conservação e guarda do material e dos aparelhos de laboratório. Proceder à esterilização do material em uso. Verificar os aparelhos de laboratório, mantendo-os em funcionamento, preparando-os para prova e exame. Documentar as análises e exames realizados, registrando os resultados, mantendo cópias arquivadas. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Preparar reagentes. Realizar trabalho de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador. Dirigir, sempre que necessário carro, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Médio Completo. Noções de informática. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Carteira de Habilitação para Motorista expedida pelo DETRAN, Categoria AB, B ou superior.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Motorista

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

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Dirigir automóveis, caminhões ou outros veículos destinados ao transporte de passageiros e carga, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover a limpeza do mesmo; encarregar-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo, comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo. Preenchimento de relatório diário de veículo com seus trajetos. Executar relatórios em geral. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Fundamental Completo (1<sup>a</sup> a 8<sup>a</sup> série). Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Obs.: Ser portador da Carteira de Habilitação para motorista expedida pelo DETRAN, Classe C ou D.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Operador de ETA e ETE

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Operar Estação de Tratamento de Água e Estação de Tratamento de Esgoto.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das Estações de Tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas. Fazer limpeza nas instalações do laboratório físico-químico, instalações sanitárias bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETA e fazer limpezas das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE. Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos. Proceder à limpeza/lavagem de filtração da ETA e da ETE. Preencher os relatórios diários e acompanhamento dos mesmos, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho. Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram nos processos de tratamentos de água e esgoto. Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador, quando solicitado. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Médio Completo. Noções de informática. Obs: O exercício das atividades requer prestação de serviço em escala de revezamento aos domingos e feriados, em horários diversos ou noturnos.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Auxiliar de Laboratório

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar tarefas de natureza repetitiva, sob supervisão, de trabalhos de laboratórios e de campo.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Realizar as análises físico-químicas. Fazer coleta de amostra e material nas unidades de tratamento para diversos exames de laboratório. Inspecionar e operar sistemas de tratamento de pequeno porte. Preparar soluções e dosagem de produtos químicos. Zelar pela conservação e guarda do material e dos aparelhos de laboratório. Operar estação de tratamento de água quando necessário. Documentar as análises realizadas, registrando os resultados. Dirigir, sempre que necessário carro, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Ensino Fundamental Completo; Carteira de Habilitação para Motorista expedida pelo DETRAN, Categoria AB, B ou superior.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Ajudante Administrativo

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos de escritório.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Executar trabalhos de escritório, que possam ser prontamente aprendidos. Fazer anotações em fichas e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado; transcrever textos, correspondências e documentos. Operar máquinas e equipamentos de escritório, realizar serviços de protocolos de correspondências, atender chamadas telefônicas internas e externas, anotar dados sobre ligações interurbanas, anotar recados, atender ao público, prestar informações sobre normas e regulamento do SAAE. Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador. Dirigir sempre que necessário carro, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Médio Completo. Digitação e noções de informática.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Armador de Ferragens

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Tarefas que envolvam armações e confecções de ferragens para estrutura de concreto.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Cortar e dobrar ferragens; montar e aplicar armações de lajes, pilares, fundações e vigas; moldar corpos de prova; executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Fundamental Incompleto (5<sup>a</sup> a 8<sup>a</sup> série). Conhecimentos específicos inerentes ao cargo.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Calceteiro

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Recompôr a pavimentação de vias públicas.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Execução dos serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, sejam em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes; executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Fundamental Completo (1<sup>a</sup> a 8<sup>a</sup> série).



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Carpinteiro

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos em madeira.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Confeccionar e montar formas para serviços de alvenaria e concreto armado. Confeccionar e assentar esquadrias de madeira. Armar andaimes e móveis rústicos. Distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Fundamental Incompleto. (5ª a 8ª série). Conhecimentos específicos inerentes ao cargo.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Encanador

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

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Executar assentamentos de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto, dar manutenção em conjuntos moto-bombas, registros, adufas, comportas, etc. Montar e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro e soluções químicas em geral, instalar dosadores. Executar cortes e religações. Executar tarefas de abertura e fechamento de valas: compactação, apiloamento, aterro etc. Dirigir, sempre que necessário carro e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Fundamental incompleto (5ª a 8ª série). Conhecimentos específicos inerentes ao cargo.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Fiscal

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

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Inspeccionar as instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE, para efeito da concessão das respectivas ligações, assim como para a verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. Ler e registrar os consumos de água e efetuar a entrega de contas aos usuários. Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade da concessão das ligações de água e esgoto. Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto. Cadastrar usuários, levantar números de economias funcionando e detectar ligações clandestinas. Prestar atendimento ao público, operar serviços telefônicos. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador. Dirigir sempre que necessário carro e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Fundamental Completo (1<sup>a</sup> a 8<sup>a</sup> série). Carteira de Habilitação para Motorista expedida pelo DETRAN, Categoria A, AB, B ou superior.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Pedreiro

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos de alvenaria e concreto.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Efetuar a marcação de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento; fazer e reparar bueiros, poços de visita e pisos de cimento; preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes; rebocar paredes; mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento assentamento de marcos de portas e janelas; colocar telha; azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria; distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção. Executar e reparar instalações hidráulicas e sanitárias. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Fundamental Incompleto. (5ª a 8ª série). Conhecimentos específicos inerentes ao cargo.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Pintor

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos de pintura de paredes e revestimentos.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Efetuar pinturas de superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspar, amassar e cobrir com uma ou várias camadas de tintas; revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com outros. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Fundamental Incompleto. (5<sup>a</sup> a 8<sup>a</sup> série). Conhecimentos específicos inerentes ao cargo.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Operador de Bombas.

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

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Ligar e desligar os conjuntos moto-bomba. Orientar os trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgoto. Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Fazer a leituras amperímetros, voltímetros e horômetros, comunicando as alterações encontradas. Realizar limpeza e jardinagem do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Ensino Fundamental incompleto (5ª a 8ª série). O exercício das atividades requer prestação de serviço em domingos e feriados, em horários diversos e noturnos. Conhecimentos Específicos inerentes ao cargo.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Serviços Gerais - Ajudante de Serviços

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

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como, abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos. Carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções. Manutenção de redes de água e esgoto dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço. Corte e religação de água, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins e limpeza de veículos da Autarquia. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Ensino Fundamental Incompleto (5<sup>a</sup> a 8<sup>a</sup> série).



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Serviços Gerais – Auxiliar de Serviços Gerais

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

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE. Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança das tarifas de água e esgoto, junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral. Executar tarefas de copa-cozinha; lavar e guardar louças e talheres. Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins. Atender ao público. Atender telefone, anotar recados e reclamações e executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Fundamental Incompleto (5ª a 8ª série).



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Vigia

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

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Executar atividades no campo da segurança nas dependências da autarquia; realizar trabalhos de guarda diurnos e noturnos, trabalhar em regime de escala de revezamento; controlar entradas e saídas de pessoas e volumes; zelar pelo material e equipamento da autarquia; atender telefone; anotar recados e reclamações; executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Fundamental Incompleto (5ª a 8ª série).



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Assessor Técnico I

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejamento, avaliação e controle de atividades na sua área de atuação.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas do governo, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes a sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Médio Completo. Digitação e noções de informática.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Assessor Técnico II

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenação e supervisão de projetos e programas de setores.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Coordenar, supervisionar, controlar e executar ações previstas nos projetos, planos e programas dos diversos setores, atividades e ações inerentes à sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Médio Completo. Digitação e noções de informática.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

**CARGO:** Cortador e Religador de Água

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Compreende aos cargos que se destinam a fazer o corte e religação de água nos hidrômetros e nos ramais, trabalha em ambiente externo.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Efetuar corte, religação, violação de corte; coleta de dados visando obtenção de diagnóstico sobre implantação de serviços e obras de melhorias; verificar que haja em estoque reserva suficiente de hidrômetros e respectivas peças; executar outras atribuições afins; propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações; zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; manter o local de trabalho limpo e organizado; atender solicitações do superior hierárquico; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; identificar e remover a utilização de água clandestina; dirigir veículos da Autarquia, sempre que necessário.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Ensino Fundamental completo. Carteira de Habilitação para motorista expedida pelo DETRAN, categoria A ou AB.



# Câmara Municipal de Manhuaçu

Lei provincial nº 2.407, de 05/11/1877 - Área 628,43 km<sup>2</sup> - Altitude 612 metros  
Rua Hilda Vargas Leitão, 141 - Alfa Sul - CEP 36900-000 - Telefone: (33) 3331-1740

## ANEXO VIII

**CARGO:** Coordenador(a) Técnico de Engenharia

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Execução, coordenação técnica, planejamento no campo técnico de engenharia civil e sanitária.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Orientar e coordenar planos, programas e atividades relacionadas à operação, manutenção, melhorias e expansão dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário. Propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário. Fixar padrões de operação e manutenção preventiva, assim como de reparos de materiais e equipamentos. Analisar e emitir pareceres técnicos. Levantar, avaliar e propor metas para melhoria dos indicadores operacionais e de qualidade do SAAE, promovendo o acompanhamento dos resultados. Supervisionar a organização e a guarda do acervo de material técnico. Fornecer aos órgãos competentes elementos necessários para o estudo do valor das taxas e tarifas cobradas pelos serviços de água e esgoto. Participar da elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais. Promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da Autarquia. Assessorar o Diretor-Geral do SAAE em assuntos técnicos correlatos. Supervisionar os processos licitatórios de materiais e serviços afins. Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE. Criar indicadores de desempenho para controle das perdas envolvendo todos os órgãos do SAAE. Elaborar gestão integrada de combate às perdas de água e energia. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Escolaridade – Curso Superior de Engenharia, Registro no Conselho de Classe, Carteira de Habilitação expedida pelo DETRAN, Categoria A, AB, B ou superior.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração do Diretor Geral  
(Incluído pela Lei nº 4.427 de 19 de janeiro de 2024)