



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

O presente Ato foi afixado
nesta Prefeitura Municipal
de Alfredo Chaves
Em: 09/05/2017
[Signature]

LEI Nº 607/2017

CARLOS EUGÉNIO RAMALHO TAVARES
Secretário Municipal de
Administração Interino
Decreto Nº 001/2017-P
Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves

EMENTA: Dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE do Município de Alfredo Chaves, ocupantes de cargo de provimento efetivo ou em comissão e dá outras providências.

O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ALFREDO CHAVES, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, faz saber que o **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL** aprovou e o Chefe do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído, na forma de presente Lei, o sistema de carreira da administração pública dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE do Município de Alfredo Chaves, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, em comissão e função gratificada, fundamentados nos princípios da qualificação profissional e no desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

Parágrafo Único. Aos servidores públicos lotados SAAE é assegurada, por esta Lei, isonomia de vencimentos para os cargos e funções assemelhadas ao da Administração Pública Municipal direta, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou o local da prestação de serviços.



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 2º Os cargos públicos a que se refere a presente Lei serão organizados e providos em carreiras, tendo sua execução submetida à Lei Orgânica do Município, ao Estatuto do Servidor Público do Município de Alfredo Chaves e a toda a legislação pertinente.

Parágrafo Único. A celebração de contratos em designação temporária para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público, conforme autoriza a Constituição Federal da República deverá atender ao estabelecido em legislação específica.

Art. 3º Integram a presente Lei os quadros descritivos dos cargos de provimento efetivo, devidamente subdivididos em grupos ocupacionais, com especificação de carreira, quantitativo e a tabela de vencimentos, contendo os níveis de progressão por cargo, os cargos comissionados e as funções gratificadas, conforme Anexos I, II, III, IV, V e VI.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º Para efeitos desta Lei considera-se:

I - Cargo – conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas aos servidores do SAAE, mantidas as características de criação por Lei, nomenclatura própria, quantitativo certo e vencimentos pagos com recursos do SAAE.

II - Cargos de provimento em Comissão – conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, coordenação, supervisão e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, conforme anexo IV da presente Lei.

III - Grupo Ocupacional – conjunto de cargos que se refere às atividades correlatas ou da mesma natureza de trabalho.

IV - Carreira – agrupamento de cargos homogêneos quanto à natureza das tarefas que o compõem, com grau de complexidade e de atribuições diferentes, apresentada em forma de algarismo romano de I a VI.

V - Progressão horizontal – passagem do funcionário de um nível de vencimentos para o imediatamente superior da carreira a que pertence, obedecidos os critérios estabelecidos em Lei.

VI - Interstício – intervalo de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite a promoção.



VII – Gratificação - é a vantagem acessória ao vencimento do servidor, atribuída pelo exercício de encargos de chefia, assessoramento, secretariado, participações em comissões e outros conforme ato próprio de concessão.

VIII – Vencimento - é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

IX – Remuneração - é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Art. 5º As carreiras serão organizadas em classe de cargos, observadas a escolaridade, a qualificação e aptidão profissionais exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições.

CAPÍTULO III **DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 6º A estrutura básica do Quadro de Pessoal do SAAE constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I- GRUPO OCUPACIONAL DE PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO: compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível fundamental e médio, em regra relacionados com serviços de zeladoria, transporte e vigilância.

II- GRUPO OCUPACIONAL DE OBRAS, SERÇOS E MANUTENÇÃO: compreendem os cargos a que são inerentes atividades de nível fundamental e médio, relacionadas com os serviços de operação, obras, manutenção, hidráulica, canalização, eletricidade, construção, pintura, beneficiamento de madeiras e materiais de construção.

III- GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO: compreende os cargos a que são inerentes a atividades que demandem ensino médio, relacionadas com serviços de natureza administrativa e técnica.

Art. 7º A carreira dos servidores do SAAE é composta de cargos de provimento efetivo, estruturados em carreiras e níveis, conforme o disposto nos anexos desta Lei.



CAPÍTULO IV DO REGIME JURÍDICO

Art. 8º O regime jurídico para o provimento e regulamentação dos cargos do SAAE será o Regime Jurídico Estatutário, o mesmo definido para os servidores da Administração Pública Municipal direta.

CAPÍTULO V DO INGRESSO

Art. 9º A investidura nos cargos de provimento efetivo dar-se-á no primeiro nível da carreira a que pertence o cargo mediante a aprovação prévia em concurso público de provas e ou de provas e títulos.

Art. 10. O servidor nomeado cumprirá estágio probatório de 03 (três) anos.

Art. 11. As pessoas portadoras de deficiência aprovadas no concurso serão nomeadas para as vagas que lhes forem reservadas, observadas a exigência de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, conforme dispõe a legislação federal.

Art. 12. O provimento dos cargos de provimento efetivo será autorizado pelo Diretor do SAAE desde que existam a vaga e a respectiva dotação orçamentária para atender as despesas.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 13. Progressão horizontal é a passagem de um nível de vencimento para outro imediatamente superior da mesma carreira a que pertence o cargo.

Parágrafo Único. A cada mudança de nível, será acrescido um percentual de 2% (dois por cento) sobre o vencimento do nível anterior, conforme o anexo II da presente Lei.



Art. 14. A progressão horizontal dos servidores dos SAAE obedecerá aos critérios de antiguidade e de merecimento, de forma intercalada no exercício das atribuições específicas do cargo.

Art. 15. A progressão far-se-á alternadamente, obedecido ao interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no nível de vencimento em que se encontre.

§1º A progressão por merecimento decore do resultado da avaliação de desempenho e deverá ocorrer a partir do segundo ano da implantação desta Lei.

§2º Para que haja avaliação de desempenho o Diretor do SAAE editará normas específicas, estabelecendo critérios para a apuração de eficiência no desempenho no cargo.

§3º O servidor do SAAE somente terá direito a progressão após aprovado no estágio probatório, estabelecendo critérios para a apuração de eficiência no desempenho no cargo.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. A remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, conforme o cargo de provimento efetivo ocupado, acrescido de vantagens pecuniárias que lhe forem incorporadas

Art. 17. O vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo primeiro. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE estão fixados na tabela constante do anexo II desta lei.

Parágrafo segundo. Poderá ser concedida gratificação aos servidores desta Autarquia, por desempenho em comissões permanentes ou provisórias, devendo ser concedida por ato próprio, conforme Anexo V da presente Lei.

Parágrafo terceiro. Poderá ser concedida aos servidores desta Autarquia, Função Gratificada a ser atribuída aos servidores que, detendo capacitação profissional e



experiência, venham a ser designados para cumprimento de outras funções/atribuições de relevância, por força das circunstâncias administrativas, devendo ser concedida por ato próprio, conforme Anexo VI da presente Lei.

CAPÍTULO VII DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 18. A classificação dos cargos de provimento efetivo é fixada em 06 (seis) carreiras, escalonadas de I a VI, conforme suas especificações, sendo que para cada carreira foram estabelecidos níveis de vencimento correspondentes, escalonados de "A" a "J".

Parágrafo Único. Os grupos ocupacionais, as nomenclaturas, os quantitativos e os níveis de vencimento dos cargos de provimento efetivo são os constantes dos anexos I e II desta Lei.

Art. 19. As descrições das classes e dos cargos, bem como as atribuições a serem considerados em relação a cada cargo de provimento efetivo dos servidores do SAAE são os constantes do Anexo III.

CAPÍTULO IX DO TREINAMENTO

Art. 20. O treinamento e capacitação dos servidores do SAAE deverá ser permanentemente observado, na medida da disponibilidade financeira e da conveniência e oportunidade da atividade, tendo como principais objetivos:

- I- Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração.
- II- Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias ao aperfeiçoamento dos servidores.
- III- Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da administração.

Parágrafo único - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado direta ou indiretamente pelo SAAE.



CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. A carga horária básica de trabalho dos servidores do SAAE é a mesma especificada no Estatuto dos Servidores Público do Município de Alfredo Chaves, podendo ser alterada de acordo com as especificações do cargo, desde que regulamentada por ato de Diretor Autárquico, com acatamento das disposições legais que regulamentam a matéria.

Art. 22. A administração do SAAE será exercida por 01 (um) Diretor, cargo esse de provimento em comissão, que terá a mesma equiparação salarial e status de Secretário Municipal, a ser nomeado pelo chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único – Ficam criados os cargos de provimento em comissão, conforme Anexo IV da presente Lei.

Art. 23. Fica autorizado ao diretor do SAAE a proceder ao reenquadramento dos servidores para adequação apresente Lei.

Art. 24. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão a conta das dotações Orçamentárias próprias consignadas no orçamento do SAAE, que serão suplementadas em observância a legislação pertinente.

Art. 25. Aplicam-se subsidiariamente a esta Lei as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Público do Município de Alfredo Chaves.

Art. 26. As contratações para atender necessidades temporárias, decorrentes de impedimento legal ou afastamento dos servidores do SAAE obedecem a legislação própria do Município.

§ 1º. Os cargos criados nesta Lei e não preenchidos por reenquadramento dos servidores efetivos serão ocupados por contratação em designação temporária até aprovados em concurso público e posse dos aprovados.



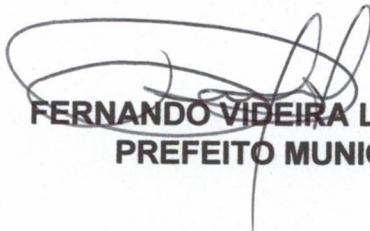
PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 2º. Ressalvadas as contratações previstas no “caput” e no § 1º deste artigo, fica vedada a contratação em designação temporária, enquanto houver candidatos aprovados em concurso público com prazo de validade não extinto, na área específica.

Art. 27. Ficam revogadas as Leis Ordinárias nº 311/2010 e 481/2014.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de abril de 2017.

Alfredo Chaves, (ES), 09 de maio de 2017.


FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I da Lei Nº 607/2017

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional	Nomenclatura	Carreira	Quantitativa
Transporte e Conservação	Aux. Serviços Gerais	I	02
	Ajudante	I	05
	Motorista	V	02
Obras, Serviços e Manutenção	Calceteiro	II	03
	Bombeiro Hidráulico	III	03
	Operador de ETA	IV	10
	Operador de ETE	IV	02
	Pedreiro	VI	02
Apoio Técnico Administrativo	Assis. Administrativo	IV	03
	Agente Fiscal	IV	02



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II da Lei Nº 607/2017

TABELA DE VENCIMENTOS

Carreira	Nível									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	937,00	955,74	974,85	994,35	1.014,24	1.034,52	1.055,21	1.076,32	1.097,84	1.119,80
II	937,00	955,74	974,85	994,35	1.014,24	1.034,52	1.055,21	1.076,32	1.097,84	1.119,80
II	937,00	955,74	974,85	994,35	1.014,24	1.034,52	1.055,21	1.076,32	1.097,84	1.119,80
IV	1.034,42	1.055,11	1.076,21	1.097,73	1.119,69	1.142,08	1.164,92	1.188,22	1.211,20	1.236,21
V	1.149,82	1.172,82	1.196,27	1.220,20	1.244,60	1.269,49	1.294,88	1.320,78	1.347,17	1.374,11
VI	1.379,79	1.407,39	1.435,53	1.464,24	1.493,53	1.523,40	1.553,87	1.584,94	1.616,62	1.648,95



ANEXO III da Lei Nº 607/2017

DESCRIÇÃO DAS CLASSES E DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

NÍVEL INICIAL: A

CARREIRA: I

Descrição Sumária do Cargo: Tarefas auxiliares de natureza repetitiva envolvendo a execução de trabalhos complementares simples.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Fazer limpeza do escritório, laboratório, Estações de Tratamento e outras dependências do SAAE.
- Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobranças das tarifas de água e esgoto, junto a rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral.
- Executar tarefas se copa-cozinha: lavar e guarda louças talheres.
- Zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança.
- Auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores do SAAE.
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Específicos: Até 4ª série do Ensino Fundamental.



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO: AJUDANTE

NÍVEL INICIAL: A

CARREIRA: I

Descrição Sumária do Cargo: execução de tarefas diversas de natureza repetitiva envolvendo trabalhadores de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, bombeiros e outros ligados na operacionalização da estação de tratamento de Água e Esgoto.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes à construção ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como: abertura de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassa e concretos.
- Carregamento de tanques e produtos químicos e preparo das expectativas soluções.
- Manutenção de redes de água, corte e religação de água.
- Executar serviços de limpeza de prédios, áreas e jardins e outras tarefas correlatas.
- Cumprir as normas e segurança do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Específicos: Até a 4^a série do Ensino Fundamental.



CARGO: MOTORISTA

NÍVEL INICIAL: A

CARREIRA: V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Dirigir e conservar os automóveis ou outros veículos do serviço destinados ao transporte de passageiros e carga, manter veículos em perfeita condição de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo que lhe for confiado; promover o abastecimento do combustível, água e óleo, comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo, fazer pequenos reparos.
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Fazer anotações, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Carteira de Habilitação letra "C" ou "D".

Escolaridade até a 4^a série do Ensino Fundamental.



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO: CALCETEIRO

NÍVEL INICIAL: A

CARREIRA: II

Descrição Sumária do Cargo: Recompor pavimentação de vias públicas.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, bloco de concreto, etc.
- Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material, preparar a superfície do solo, recobrindo com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das pegas, recobrir junções preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento para igualar o calçamento e dar acabamento a obra, espalhar camada de areia sobre o assentamento, preparar cavaletes e outros meios para isolar área de trabalho.
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Específicos: Conhecimento Específico. Escolaridade até 4^a série do Ensino Fundamental.



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO: BOMBEIRO HIDRÁULICO

NÍVEL INICIAL: A

CARREIRA: III

Descrição Sumária do Cargo:

- Executar o trabalho definido, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações.
- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico de alta ou baixa pressão;
- Executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando-se de aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização;
- Posicionar e fixar os tubos, conforme definido em projetos, utilizando os aparelhos e equipamentos para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- Marcar, unir e vedar tubos com auxílio da furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos, trabalho de instalações e consertos de encanamento de redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros, localizar e reparar vazamentos, instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias para completar a instalação, manter em bom estados as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como, tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros.
- Fazer ligações de bombas e reservatórios de água.
- Fazer manutenção das redes de água e esgoto.
- Promover a limpeza em condutores de água e da rede de esgoto.
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Escolaridade até 4^a série do Ensino Fundamental.



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA (ETA)

NÍVEL INICIAL: A

CARREIRA: IV

Descrição Sumária do Cargo: Operar estação de tratamento de água.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água.
- Realizar as análises físico-químicas.
- Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando o acionamento de motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios, acionar agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes, separar as impurezas deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações da ETA, para garantir o correto tratamento, bombear a água, acionando os registros, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores.
- Promover e/ou fazer coleta de amostra de água para exames em laboratório.
- Realizar supervisão a análise de água bruta dentro dos períodos pré determinados.
- Fazer controle de vazão de água tratada distribuída à população.
- Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos.
- Fazer controle dos registros de distribuição de água à população.
- Proceder à lavagem das unidades de filtração, decantação e flocação.
- Preencher os relatórios diários da ETA, realizar tarefas que permitem segurança contra risco de acidente no local de trabalho.

Levar conhecimentos imediatos às normalidades ocorridas no seu turno de trabalho.
Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Específicos: Ensino Fundamental incompleto.



CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO (ETE)

NÍVEL INICIAL: A

CARREIRA: IV

Descrição Sumária do Cargo: Operacionalização de estação de tratamento de esgoto e de elevatórios.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento de destino final dos afluentes tratados. Executar sob supervisão as atividades de tratamento de esgoto e lançamentos de efluentes.
- Executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidade e/ou dosagem determinada determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas para purificação da água e torná-las em condições de devolve-las ao meio ambiente.
- Recolher amostras de efluentes para ser pesquisados em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema. Realizar sob supervisão a análise de qualidade da água a ser devolvida ao meio ambiente.
- Fazer o controle das análises da qualidade da água.
- Executar os serviços de bombeamento de desligamento de bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos.
- Executar os serviços de leitura diária das bombas.
- Promover e/ou efetuar a manutenção e conserto de bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento.
- Ispencionar diariamente todas as dependências da ETE.
- Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos.
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Específicos: Ensino Fundamental completo.



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO: PEDREIRO

NÍVEL INICIAL: A

CARREIRA: VI

Descrição Sumária do Cargo: Executar trabalhos de alvenaria e concreto.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações. Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, barro areia e água, dosando as quantidades de forma adequadas.
- Levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento, fazer e reparar bueiros e tampas, poços de visita de esgoto e pisos cimento, preparar ou orientar a preparação de argamassa para junção de tijolo ou para reboco de paredes, retocar paredes, mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer concertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção.
- Construir caixa d'água e séptica, esgotos e tanques.
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Específicos: Escolaridade até 4^a série do Ensino Fundamental.



CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL INICIAL: A

CARREIRA: IV

Descrição Sumária do Cargo: Execução de atividades com grau médio de complexidade, relativa a pessoal, material, patrimônio, orçamento, organizações e métodos e outro.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Participar da elaboração desenvolver estudo, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, projetos ou planos de organização dos administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas e gráficos da informações do sistema, a fim de concorrer para maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e tomar as providências necessárias quando autorizado pala chefia.
- Redigir, rever e redação ou aprovar minuta de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade, redigir ofícios, ordem de serviços,memorando, portarias, decretos, editais e demais expediente e ato administrativo.
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade Administrativa e propor soluções, analisar processos de assunto pertinente a sua área de atuação, dando informações e/ou emitindo pareceres quando for o caso, interpretar leis, decretos, portarias regulamentos e normas gerais.
- Promover a elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando os registros dessas atividades, cadastro de pessoal e fornecedores, bem como registrar toda vida funcional do servidor.
- Promover a recepção ao público e encaminhamento ao setor competente, quando for o caso.
- Executar serviços de atendimento e encaminhamento ao setor competente, quando for o caso.
- Executar serviços de atendimento ao usuário a respeito de pedidos de ligação de água e esgoto.
- Executar outras tarefas correlatas.





REQUISITOS ESPECÍFICOS: Datilografia/Digitação – Ensino Médio Completo

CARGO: AGENTE FISCAL

NÍVEL INICIAL: A

CARREIRA: IV

Descrição Sumária do Cargo: Tarefas de natureza técnica administrativa, fazer leitura de hidrômetros em caráter de inspeção, verificar cumprimento do regulamento do SAAE por parte do usuário.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Fazer a leitura periódica de hidrômetros, solicitar a instalação ou substituição sob suspeitas de avarias, analisar os registros de consumo de água, inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo, verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e remais, entregar notificações aos usuários, levantar informações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais do cadastro de usuário, prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários
- Fazer a entrega de contas aos usuários.
- Fazer a conferência da categoria da residência e/ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser pago pelo usuário.
- Fazer o acompanhamento do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao usuário.
- Fazer fiscalização geral dos serviços prestados pela SAAE junto à de água e esgoto.
- Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto.
- Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto.
- Emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Fundamental Incompleto.



ANEXO IV da Lei Nº 607/2017

Quadro de Cargos Comissionados

Nomenclatura dos cargos	Padrão	Quantitativo	Vencimento (R\$)
Diretor	CC1	01	3.467,55
Gerente de Apoio Administrativo	CC3	01	2.069,68
Gerente de Apoio Operacional	CC3	01	2.069,68
Assessor Técnico	CC5	04	1.379,79

CARGO COMISSINADO DE DIRETOR

Descrição Sumaria do Cargo: Tarefas de direção técnica, administrativa, patrimonial, orçamentária e financeira do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- Dirigir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes ao SAAE;
- Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do governo;
- Promover um processo sistemático de planejamento e normalização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho de SAAE de Alfredo Chaves.
- Estabelecer diretrizes para a atuação do SAAE;
- Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Autarquia, vinculadas a prazos e políticas para a sua consecução;
- Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- Propor políticas sobre a administração de pessoal;



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Administrar o plano de cargo e salários;
- programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal do SAAE;
- Organizar e coordenar programas a atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos de SAAE.
- Relacionar-se com órgãos representativos dos servidores municipais;
- Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de seguranças e medicina do trabalho no ambiente do SAAE;
- Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio do SAAE;
- Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários as atividades do SAAE;
- Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam no SAAE;
- Coordenar e controlar os serviços de transporte interno do SAAE;
- Elaborar, coordenar acompanhar todo o Planejamento estratégico do SAAE;
- Acompanhar a elaboração do plano plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual;
- Elaborar, coordenar e executar o plano de Desenvolvimento do SAAE;
- Dirigir as atividades técnicas, administrativas, patrimoniais e financeiras do SAAE;
- Elaborar, coordenar, acompanhar as demais atividades afins.

CARGO GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumaria do Cargo: ligado diretamente a Diretoria, tem como âmbito de atuação a assistência imediata ao Diretor do SAAE, auxiliando-o no trato de assuntos de planejamento, assuntos de gestão administrativa e técnica.

Descrição Detalhadas das Atribuições:

- I – Controlar a recepção, fazer triagem e o encaminhamento das pessoas a diretoria;
- II – Organizar e controlar a Agenda do Diretor;
- III – Responder pelas relações mantidas entre o SAAE e as partes convenientes, bem como pelas relações do SAAE com os consumidores de serviços;



IV – Acompanhar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgoto e as taxas de contribuições que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços;

V – Gerenciar Atribuições Funcionais dos setores de Recursos Humanos, de Contabilidade, de Compras e de almoxarifado em suas rotinas do dia-a-dia visando atingir metas e prioridades do SAAE;

VI – Providenciar capacitação para todos os integrantes da sua equipe, bem como a alocação adequada de pessoal, como meio de auxiliar no cumprimento dos objetivos e metas do SAAE;

VII – Coordenar ações para que existam condições de segurança e confiabilidade adequadas no ambiente de trabalho bem como condições de trabalho com higiene pertinente as funções executadas;

VIII – Disponibilizar todas as informações necessárias para os setores pessoas que compõem a sua Diretoria de forma a viabilizar a realização de forma adequada das tarefas que lhes foram estabelecidas;

IX – Estabelecer ações para que a atividade Administrativo/Financeira disponibilize relatórios operacionais mensais ou informativos adequados que demonstre o cumprimento de suas metas e resultados alcançados.

X – Publicar e dar publicidade da realização de serviços e obras realizadas pelo SAAE, bem como de contratos e convênios estabelecidos com terceiros;

XI – Representar o SAAE em conjunto com o Gerente Operacional, em juízo ou fora dele, no caso de ausência do Diretor, bem como cumprir e fazer cumprir Leis, Regulamentos, Instruções Normativas e Atos Normativos;

XII – Coordenar processos de avaliação funcional dos servidores a ele subordinados;

XIII- Coordenar processos administrativos dos servidores a ele subordinados;

XIV – Coordenar, supervisionar a execução de todos os serviços administrativos, financeiros, contábil e fiscal assegurando o cumprimento dos aspectos legais inerentes;

XV – Exercer a administração geral de pessoal do SAAE, propondo ao Diretor a constituição do quadro de pessoal; níveis salariais e outras vantagens; admissão de demissão, promoção e punições; a transferência de concessão de licença, observando a legislação e as normas pertinentes;

XVI – Acompanhar através de relatórios os índices de faturamento e arrecadação;

XVII – Manter sob sua responsabilidade os valores do SAAE, promovendo a liberação dos recursos financeiros de acordo com os cronogramas autorizativos e controlando sua aplicação;

XVIII – Gerenciar a execução dos orçamentos anuais;



- XIX – Auxiliar o Diretor no processo de escolha dos cargos de função gratificada;
XX – Normatizar os serviços administrativos de sua competência;
XXI – Executar demais atribuições correlatas à sua área de atuação.

CARGO GERENTE DE APOIO OPERACIONAL

Descrição Sumária do Cargo: ligado diretamente a Diretoria, tem como âmbito de atuação a assistência imediata ao Diretor do SAAE, auxiliando-o no trato de assuntos operacionais e de gestão operacional e técnica; coordenar as atividades de atendimento e operacionalização de todas as unidades operacionais, promovendo juntamente com a Gerência de Apoio administrativo e o Diretor, as ações necessárias para garantir a qualidade dos serviços prestados.

Descrição Detalhadas das Atribuições:

- I - Planejar, gerir, e administrar as atividades das unidades operacionais, visando manter a qualidade dos serviços de atendimento ao cidadão e excelência no desempenho operacional;
- II - Elaborar o planejamento de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, bem como acompanhar a execução do mesmo, considerando os objetivos a serem alcançados;
- III - Identificar, analisar e propor ao Diretor novas parcerias, objetivando implantar inovações para a contínua melhoria da qualidade na prestação de serviços e atendimento ao cidadão nas áreas operacionais;
- IV - Definir metodologias de análise, acompanhamento e elaboração de indicadores de desempenho e qualidade do atendimento;
- V - Implementar as diretrizes estabelecidas para a melhoria do desempenho dos processos e qualidade dos serviços prestados;
- VI - Acompanhar diretamente a operacionalização dos serviços, identificando problemas e apresentando soluções;
- VII - Aferir periodicamente o nível de satisfação do cidadão e propor a implantação de procedimentos que aperfeiçoem as atividades das unidades operacionais, analisando os indicadores obtidos através de instrumentos internos;



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VIII - Atuar como interface com os representantes técnicos das empresas ou órgãos prestadores de serviços, integrantes do programa, visando à melhoria e ampliação dos serviços disponibilizados;

IX - Analisar relatórios gerenciais e outras fontes de informações tendo em vista a melhoria do atendimento;

X - Promover os meios necessários para identificar o nível de satisfação do atendimento prestado, com o propósito de aferir a qualidade, tempo de espera e de atendimento;

XI - Articular atividades com os representantes dos órgãos que mantenha relacionamento com a autarquia;

XII - Coordenar as atividades relacionadas à infra-estrutura e apoio necessário para o bom funcionamento das unidades operacionais;

XIII - Suprir o Diretor com relatórios e informações para atender as diretrizes gerais de operação e qualidade;

XIV - Subsidiar o Diretor com todas as informações de rotina, necessárias para a tomada de decisões, tais como: estatísticas de atendimento, mapeamento de situações de contingências, ocorrências inusitadas, etc.

XV – Normatizar os serviços operacionais de sua competência;

XVI – Executar demais atribuições correlatas à sua área de atuação.

CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR TÉCNICO

Descrição Sumária do Cargo: Assessorar à direção e os gerentes em todas as tarefas desempenhadas pela Direção e Gerentes do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

Descrição Detalhada das Atribuições:

- assessorar na elaboração dos programas, dà pareceres a realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores do SAAE;
- assessorar na elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de novos serviços;
- assessorar os técnicos da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- assessorar a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- analisar processos referentes assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativo e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providencia de interesse do SAAE;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regam a matéria;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da autarquia;
- atender ao público com atenção e cortesia;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V da Lei Nº 607/2017

Quadro contendo gratificação para membros de comissões, quantitativos e respectivos valores

Gratificação para membros de Comissões	Quantitativo	Valor - R\$
GC 1	01	300,00
GC 2	02	200,00

GC – Gratificação para membros de Comissão do SAAE



ANEXO VI da Lei Nº 607/2017

Quadro contendo as funções gratificadas, quantitativos e respectivos valores

Função Gratificada	Quantitativo	Valor - R\$
FGS 1	01	700,00
FGS 2	03	500,00
FGS 3	15	300,00

FGS – Função Gratificada do SAAE