



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

## LEI COMPLEMENTAR Nº 78, DE 16 DE SETEMBRO DE 2014.

*Dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, e dá outras providências.*

O Povo do Município de Paraisópolis, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais decreta, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Os cargos do Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, passam a vigorar com a denominação, símbolo, atribuições e padrão de vencimentos constante desta Lei Complementar de acordo com os Anexos de I a VI desta Lei Complementar.

Parágrafo único. São considerados extintos todos os cargos em comissão, funções públicas de confiança e cargos efetivos não especificados nesta Lei Complementar.

**Art. 2º** Os servidores do SAAE estão sujeitos ao mesmo regime de trabalho adotado pela administração direta do Município.

**Art. 3º** As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

**Art. 4º** A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do mês de julho de 2014.

**Art. 5º** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares n. 026/2002, 028/2002, 034/2003, 42/2005, 61/2010, 62/2010 e 73/13.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em Paraisópolis,  
aos 16 de setembro de 2014.

**WAGNER RIBEIRO DE BARROS**  
**Prefeito Municipal**

Certifico que a Lei Complementar nº. 78,  
de 16/09/2014 foi publicada na data de  
16/09/2014, no Mural do Paço Municipal  
Presidente Tancredo Neves.

Elaine Silveira Lima  
Secretária-Adjunta de Planej. e Gestão



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

## ANEXO I

### LEI COMPLEMENTAR Nº 78/2014

#### SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº VAGAS	PADRÃO
Diretor	SAAE-C1	01	5
Superintendente de Contabilidade, Finanças e Recursos Humanos	SAAE-C2	01	4
Superintendente de Operação, Manutenção e Expansão		01	
Superintendente de Obras		01	
Supervisor da Estação de Tratamento de Água e Esgoto	SAAE-C3	01	3
Coordenador de Engenharia e Projetos	SAAE-C4	01	2
Chefe de Operações de Contas e Consumo	SAAE-C5	01	1
Chefe de Controle Interno		01	
Assessor Jurídico		01	
Assessor Administrativo		03	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

## ANEXO II

### LEI COMPLEMENTAR Nº 78/2014

#### SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

#### ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

<b>CARGO</b>	Diretor
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I- exercer o poder normativo e a direção geral do SAAE, representando a Autarquia em juízo e fora dela, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;</p> <p>II- nomear, exonerar, suspender e demitir servidores do SAAE;</p> <p>III- delegar competência por ato expreso a servidores do SAAE investidos em função gratificada e/ou comissionado;</p> <p>IV- planejar, supervisionar, organizar e comandar as atividades gerais do SAAE, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento de suas finalidades em sintonia ao plano global da administração municipal;</p> <p>V- estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária e dos planos anuais e plurianuais de investimento;</p> <p>VI- enviar ao prefeito municipal, sempre que necessário, solicitação de reajuste e adequação financeira das tarifas, taxas e serviços;</p> <p>VII- autorizar a realização de licitações, homologação, celebrar contratos, acordos e ajustes;</p> <p>VIII- alienar e onerar bens do serviço e realizar operações de crédito, movimentar contas bancárias, expedir regimentos, resoluções, portarias, atos, instruções e ordens de serviço, bem como nomear, movimentar, elogiar, promover, punir e exonerar servidores de acordo com as normas estabelecidas;</p> <p>IX- determinar a abertura de sindicância e processos administrativos, delegar aos subordinados matéria de sua competência desde que conveniente;</p> <p>X- criar comissões ou grupos de trabalho;</p> <p>XI- definir as atribuições das unidades administrativas.</p>
<b>CARGO</b>	Superintendente de Contabilidade, Finanças e Recursos Humanos
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I- elaborar e encaminhar propostas do SAAE à Prefeitura Municipal para integrarem os projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais do Município, em estreita articulação com os demais órgãos do SAAE;</p> <p>II- controlar a execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessárias e previamente autorizadas pela autoridade competente;</p> <p>III- executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos as operações contábeis, patrimoniais e financeiras do SAAE;</p> <p>IV- efetuar relatório mensal das operações de licitação, contratos, convênios e acordos para envio ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;</p> <p>V- elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis;</p> <p>VI- encaminhar mensalmente os balancetes e demais demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas;</p> <p>VII- elaborar no prazo determinado o Balanço Geral do SAAE, e encaminha-lo à Prefeitura Municipal;</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

	<p>VIII- elaborar as prestações de contas do SAAE, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específicos, em observância à legislação pertinente;</p> <p>IX- emitir nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;</p> <p>X- elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;</p> <p>XI- analisar as folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;</p> <p>XII- analisar e controlar os custos por obra, serviço, projeto ou unidade orçamentária;</p> <p>XIII- analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;</p> <p>XIV- controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente, os extratos de contas correntes;</p> <p>XV- efetuar o recebimento de tarifas de água, esgoto e outras, quando for o caso;</p> <p>XVI- efetuar o recebimento e/ou controle dos recursos financeiros provenientes da arrecadação de tarifas, taxas, e outras a qualquer título;</p> <p>XVII- controlar rigorosamente em dia, os saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pelo SAAE;</p> <p>XVIII- receber, guardar e conservar os valores e títulos do SAAE, devolvendo-os quando devidamente autorizados;</p> <p>XIX- emitir ordens de pagamento;</p> <p>XX- efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas por autoridade competente;</p> <p>XXI- emitir cheques e requisição de talonários, juntamente com autoridade competente;</p> <p>XXII- efetuar o fornecimento de suprimento de recursos financeiros a outros órgãos do SAAE, em obediência à legislação vigente;</p> <p>XXIII- controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos da Seção; Manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;</p> <p>XXIV- elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas;</p> <p>XXV- aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;</p> <p>XXVI- providenciar a formação dos atos necessários à admissão, à dispensa, à promoção e à punição dos servidores;</p> <p>XXVII- elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;</p> <p>XXVIII- executar outras atividades correlatas.</p>
--	---

<b>CARGO</b>	Superintendente de Operação, Manutenção e Expansão
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I- coordenar a operação das estações de tratamento de água, de esgoto e das elevatórias;</p> <p>II- coordenar as medições das vazões de água bruta e de água tratada;</p> <p>III- controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;</p> <p>IV- determinar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;</p> <p>V- programar as substituições das redes imprestáveis;</p> <p>VI- determinar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;</p> <p>VII- determinar as devidas pesquisas e localizar perdas nas redes de distribuição, como também executar as correções necessárias;</p> <p>VIII- determinar ações que venham a localizar e suprimir ligações clandestinas;</p> <p>IX- elaborar, em conjunto com as seções, e fazer cumprir as escalas de trabalho de</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

	<p>operação das estações de tratamento e das elevatórias; X- determinar a remoção, substituição e a aferição dos hidrômetros; XI- solicitar relatórios, rotineiramente, de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; XII- observar e atender à legislação pertinente; XIII- manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; XIV- manter organizados o acervo de livros, publicação técnicas, mapas e projetos; XV- fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada; XVI- comunicar ao diretor eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros; XVII- executar outras atividades correlatas.</p>
--	---

<b>CARGO</b>	Superintendente de Obras
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I- fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário em loteamentos e conjuntos residenciais; II- elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos; III- elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; IV- assessorar na contratação e elaboração de projetos; V- manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; VI- controlar a medição de todos os trabalhos executados por empreitadas, instruindo os respectivos processos de pagamento; VII- executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis; VIII- manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos; IX- fiscalizar e controlar as obras contratadas sobre o regime de empreitada; X- comunicar à diretoria eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros; XI- proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento; XII- executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis; XIII- fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais; XIV- promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas; XV- elaborar relatórios gerenciais, a fim de apurar a produtividade e os custos do setor; XVI- executar outras atividades correlatas.</p>

<b>CARGO</b>	Supervisor da Estação de Tratamento de Água e de Esgoto
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I- receber, analisar e controlar as análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água e esgoto; II- executar as atividades relativas aos serviços de tratamento nas estações e de distribuição de água; III- executar as atividades de operação e manutenção de elevatórias e de redes e ramais de água; IV- manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água; V- realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo o escalonamento aprovado;</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

	<p>VI- determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, cloro e outros, de acordo com as necessidades de tratamento;</p> <p>VII- manter registros permanentes do volume e bombeamento, fornecendo diariamente à autoridade superior, os respectivos relatórios;</p> <p>VIII- estudar e submeter à aprovação da diretoria o horário de operação das estações de tratamento de água, tendo em vista as exigências da demanda;</p> <p>IX- executar serviços de pesquisa, retirada e cobrança de serviços de fraude;</p> <p>X- desenvolvimento de trabalhos de pesquisas de combates a fraudes;</p> <p>XI- elaborar procedimentos e métodos para coibir as fraudes sejam elas no hidrômetros, no ramal e na rede publica;</p> <p>XII- elaborar relatórios gerenciais a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;</p> <p>XIII- efetuar manutenção preventiva nas faixas de adutoras, mantendo-as livre de obstáculos para a segurança do trabalho e a operação de linha, além disso, observar a conservação dos blocos de ancoragem e apoios para a estabilidade das adutoras;</p> <p>XIV- efetuar manutenção corretiva e preventiva de equipamentos hidráulicos;</p> <p>XV- inspecionar as instalações hidráulicas internas comerciais, industriais e domiciliares, para efeito de novas ligações;</p> <p>XVI- operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reserva e distribuição de água;</p> <p>XVII- sugerir medidas e/ou propor trabalhos de orientação referentes à melhoria de saneamento básico;</p> <p>XVIII- participar com a seção projetos e obras dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalho para as demandas de pico;</p> <p>XIX- sugerir a realização de campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como quanto ao evitar o desperdício;</p> <p>XX- efetuar montagem, manutenção e remanejamento de adutoras e sub-adutoras;</p> <p>XXI- controlar a operação de rede - operação de sub-adutoras e redes de distribuição da cidade, efetuando manobras operacionais, setorização de abastecimento, controle de pressão, monitoramento de equipamento e acessórios instalados no sistema;</p> <p>XXII- levantar o índice de perdas físicas no sistema de distribuição bem como, implementar medidas para diminuir estes valores;</p> <p>XXIII- executar teste hidrostático de redes novas;</p> <p>XXIV- coordenar a setorização e implantar as estruturas redutoras de pressão;</p> <p>XXV- executar o corte no fornecimento de água;</p> <p>XXVI- executar outras atividades correlatas.</p>
--	---

<b>CARGO</b>	Coordenador de Engenharia e Projetos
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I- coordenar a execução de projetos e programas, que visem ao desenvolvimento e ao controle das atividades do SAAE;</p> <p>II- coordenar as atividades de projetos de edificações;</p> <p>III- coordenar a análise e acompanhar a execução de projeto de parcelamento do solo e de infraestrutura;</p> <p>IV- realizar serviços de licenciamento, fiscalização e acompanhamento de obras públicas;</p> <p>V- fornecer elementos para solicitação de recursos e respectivas prestações de contas;</p> <p>VI- fiscalizar obras de drenagem, saneamento, edificações e infraestrutura de responsabilidade do SAAE;</p> <p>VII- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência;</p> <p>VIII- exercer as demais atividades correlatas</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

<b>CARGO</b>	Chefe de Operações de Contas e Consumo
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I- organizar e implantar a estrutura técnico-administrativa, visando à implementação do cadastro de clientes;</p> <p>II- executar as atividades de levantamento de dados e informações destinadas ao processamento eletrônico;</p> <p>III- gerenciar as emissões de contas dos clientes, promovendo alterações, quando necessário, mantendo permanentemente atualizado o cadastro de clientes e o cadastro cartográfico do município;</p> <p>IV- distribuir serviços aos fiscais inerentes às atividades do SAAE;</p> <p>V- observar leituras digitadas, emitir faturas, controlar baixas, efetuar o controle de débitos de clientes, emitir lista de cortes de fornecimentos;</p> <p>VI- providenciar a cobrança das contas devidas ao SAAE, procedendo a aplicação de multas e outras sanções vigentes no regulamento, quando necessário;</p> <p>VII- efetuar as atividades de controle e crítica da arrecadação;</p> <p>VIII- acompanhar as atividades de corte e religação de água no município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;</p> <p>IX- acompanhar através da rede bancária, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE, em articulação com a superintendência de contabilidade e finanças;</p> <p>X- aplicar e manter atualizadas as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos, encaminhando-as às demais unidades usuárias;</p> <p>XI- acompanhar os projetos relativos a hidrometração de áreas com redes de água;</p> <p>XII- articular-se com a Superintendência de Operação, Manutenção e Expansão, visando a manutenção preventiva e corretiva dos hidrômetros instalados;</p> <p>XIII- encaminhar a Diretoria solicitação dos clientes objetivando a expansão de redes na sede do município;</p> <p>XIV- executar outras atividades correlatas.</p>
<b>CARGO</b>	Chefe de Controle Interno
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I- garantir o controle e autorizar a execução orçamentária e financeira do SAAE;</p> <p>II- acompanhar a elaboração da proposta orçamentária, PPI e LDO;</p> <p>III- preparar e apresentar em audiência pública os relatórios semestrais, de acordo com o que estabelece a Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);</p> <p>IV- orientar e auxiliar na elaboração dos balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais, a fim de evidenciar a correta aplicação dos recursos do SAAE;</p> <p>V- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do saae e da aplicação de recursos públicos e privados;</p> <p>VI- exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos deveres do SAAE;</p> <p>VII- apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;</p> <p>VIII- atender às normas contidas na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>IX- executar outras atividades correlatas.</p>
<b>CARGO</b>	Assessor Jurídico
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I- coordenar, planejar e executar a orientação jurídica das ações do SAAE, bem como, mediante mandato do Diretor, exercer a representação judicial e extrajudicial dos interesses do SAAE e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido,</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

	<p>expressamente autorizado pelo Diretor ou por delegação de competência, os especiais para desistir, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o SAAE figure como parte;</p> <p>II- promover as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do SAAE, emitindo, quando solicitado, parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Diretor;</p> <p>III- assistir o Diretor no controle interno da legalidade dos atos da Administração, propondo a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;</p> <p>IV- sugerir ao Diretor providências de ordem jurídicas reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;</p> <p>V- sugerir modificação de lei ou ato normativo, quando julgar necessário ou conveniente ao interesse do SAAE;</p> <p>VI- examinar previamente as minutas de portarias, de edital de licitação, contratos, convênios, acordos e ajustes que o SAAE participe;</p> <p>VII- exercer demais atividades correlatas.</p>
<b>CARGO</b>	Assessor Administrativo
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I- atuar nas unidades administrativas e operacionais em que estiver lotado;</p> <p>II- coordenar a organização dos serviços a serem realizados;</p> <p>III- levar ao conhecimento do superior hierárquico, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;</p> <p>IV- cumprir e fazer cumprir as normas do setor onde estiver lotado;</p> <p>V- atender o público interno e externo;</p> <p>VI- assegurar o bom desenvolvimento das rotinas de trabalhos a seu encargo;</p> <p>VII- apresentar ao superior hierárquico relatório de suas atividades;</p> <p>VIII- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência;</p> <p>IX- desenvolver outras atividades correlatas.</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

## ANEXO III

### LEI COMPLEMENTAR Nº 78/2014

#### SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE PADRÃO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

PADRÃO	VENCIMENTO R\$
1	1.220,00
2	1.650,00
3	2.410,00
4	3.746,00
5	4.502,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

## ANEXO IV

### LEI COMPLEMENTAR Nº 78/2014

#### SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO	CARGO	PADRÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE/ REQUISITOS DE ADMISSÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
SAAE-CE 1	Técnico em Química	5	Superior	40 h	01
SAAE-CE 2	Operador de Máquina Pesada	4	Ensino Médio Completo – “CNH D”	40 h	01
	Operador de ETA/ETE		Ensino Fundamental Completo	40 h	11
SAAE-CE 3	Motorista categoria D	3	Ensino Médio Completo – “CNH D”	40 h	03
SAAE-CE 4	Assistente Administrativo	2	Ensino Médio Completo e Curso de Informática (Windows, Office, Word, Excel, internet e aplicativos)	40 h	08
	Auxiliar de Serviços Gerais		Ensino Fundamental Completo	40 h	02
SAAE-CE 5	Leiturista e Distribuidor de Contas	1	Ensino Fundamental Completo e Conhecimento de informática	40 h	05
	Oficial de Obras e Serviços		Ensino Fundamental Completo	40 h	12



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

## ANEXO V

### LEI COMPLEMENTAR Nº 78/2014

#### SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

<b>CARGO</b>	Auxiliar de Serviços Gerais
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	I- realizar os serviços de faxina, tais como: limpeza das mesas, escrivaninhas, máquinas, armários, estantes, aparelhos telefônicos, caixas e cadeiras de todas as dependências e setores ou Departamentos, dos prédios do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Paraisópolis/MG; II- desenvolver outras atividades correlatas.
<b>CARGO</b>	Leiturista e Distribuidor de Contas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	I- responsável pela leitura de hidrômetros, da entrega de contas de água e demais documentos aos contribuintes; II- executar nos serviços internos de arquivo e atendimento ao público III- desenvolver outras atividades correlatas.
<b>CARGO</b>	Assistente Administrativo
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	I- desenvolver todos os serviços pertinentes à área de Tesouraria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, tais como: preparação de cheques, preparação de receitas e despesas, controle de contas através de extratos bancários, controle de recursos destinados à convênio; Atendimento ao público em geral; II- atuar nas funções de comprador, realizando as devidas pesquisas de preços e outras pertinentes; III- atender aos contribuintes na Seção de Arrecadação e nos serviços de informática da área; IV- atuar no controle do estoque central e sua manutenção, inclusive, reposição de peças, alimentos e papelaria; V- atuar no controle de cadastro de fornecedores, autorização para manutenção de veículos e máquinas, controle do cadastro de veículos e afins; VI- auxiliar na realização dos serviços pertinentes à área de Pessoal, tais como: férias (em conformidade com o quadro de férias), licenças e outras, controle de pessoal cedido através de convênio específico, controle da situação de cada servidor, controlar os direitos e os descontos dos servidores em relação à remuneração (adicionais, gratificações, horas extras, insalubridade), fazer os descontos em folha, emitir cheques avulsos para pagamento de servidores que não têm conta bancária; VII- desenvolver outras atividades correlatas.
<b>CARGO</b>	Oficial de Obras e Serviços
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	I- realizar consertos e arrumação de bloquetes nas vias públicas por motivo de abertura de ruas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE ou motivo de intempéries da natureza ou outros motivos quaisquer; II- realizar montagem de cavaletes e hidrômetros, consertos de canos e de redes de água e esgoto, desentupimento de esgoto e água, cortes/religação de fornecimento de água;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

	<p>III- realizar conserto de adutora e implantação de novas redes de água e esgoto no município de Paraisópolis;</p> <p>IV- realizar serviços pertinentes à área de construção de prédios, salas, edículas, muros, passeios e encanamento, se necessário;</p> <p>V- realizar a manutenção em bomba de água e manutenção em estações de tratamento</p> <p>VI- desenvolver outras atividades correlatas.</p>
--	--

<b>CARGO</b>	Operador de ETA/ETE
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I- realizar todos os serviços pertinentes de manutenção de Estação de Tratamento de Água e Esgoto, tais como: limpeza de filtro, colocação de produtos nos tanques, colaboração nas análises físico-químicas, utilizando todos os métodos de segurança da saúde pessoal e manter o ambiente limpo;</p> <p>II- desenvolver outras atividades correlatas.</p>

<b>CARGO</b>	Motorista Categoria D
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I- executar funções que se referem à condução de veículos automotores e caminhões, para transporte de passageiros e cargas e conservação dos mesmos;</p> <p>II- vistoriar diariamente, antes e após sua utilização, o estado dos pneus, nível de combustível, óleo de cárter, bateria, freio, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego e limpeza geral;</p> <p>III- efetuar pequenos reparos utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do veículo;</p> <p>IV- zelar pela boa qualidade do serviço e requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem alguma irregularidade;</p> <p>V- controlar e orientar a carga/descarga de materiais, para evitar acidentes e danos nos materiais;</p> <p>VI- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente fechado e estacionado;</p> <p>VII- estar legalmente habilitado para o exercício de condução de veículos de sua especialidade e respeitar integralmente o Código Nacional de Trânsito;</p> <p>VIII- desenvolver outras atividades correlatas.</p>

<b>CARGO</b>	Operador de Máquina Pesada
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I- executar diversas tarefas no setor em que trabalha, operando retro-escavadeira, demais máquinas pesadas e caminhões;</p> <p>II- por em prática todas as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento de máquinas, a fim de evitar possíveis acidentes;</p> <p>III- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível e outras ocorrências;</p> <p>IV- efetuar pequenos reparos utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina, mantendo-a em condições de uso com manutenção permanente;</p> <p>V- zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando ajustes necessários, a fim de executar sua correta execução;</p> <p>VI- limpar e lubrificar a máquina, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;</p> <p>VII- estar legalmente habilitado para o exercício de condução de veículos de sua especialidade e respeitar integralmente o Código Nacional de Trânsito;</p> <p>VIII- desenvolver outras atividades correlatas.</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISSÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

<b>CARGO</b>	Técnico em Química
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	I- atuar como responsável técnico pelas análises químicas, bacteriológicas, físico-químicas e todas as pertinentes legalmente; II- zelar para o bom funcionamento do laboratório químico, utilizando todos os métodos de segurança, da saúde pessoal e manter o ambiente limpo, dentro dos padrões e normas estabelecidas; III- desenvolver outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça do Centenário, 103 - Centro - Paraisópolis-MG - 37.660-000

Telefone: (35) 3651-1500 - e-mail: pmparaisopolis@gmail.com

## ANEXO VI

### LEI COMPLEMENTAR Nº 78/2014

#### SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE PADRÃO DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

PADRÃO	VENCIMENTO R\$
1	787,39
2	835,95
3	909,02
4	1.129,09
5	1.649,70