



**LEI COMPLEMENTAR Nº 197, DE 03 DE ABRIL DE 2020.**

*“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos Geral dos servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Mariana/MG”.*

O Povo do Município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I  
Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** Esta lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Geral dos servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), autarquia do Município de Mariana/MG criada pela Lei Municipal 1.925/2005, visando à valorização do servidor público e a promoção da eficiência administrativa.

**Parágrafo único.** Para os efeitos desta lei, conceitua-se:

I – **Servidor Público:** pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, decorrente da aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de provimento em comissão.

II – **Funcionário Público:** pessoa contratada por tempo determinado, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público conforme estabelecido em lei, submetida ao regime jurídico administrativo especial previsto na lei que autoriza a contratação, bem como ao regime geral de previdência social.

III – **Nomeação:** ato inicial do procedimento de investidura do servidor, o qual designa a pessoa para prover o cargo público.

IV – **Cargo Público:** é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixados por lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

V – **Cargo Público de provimento efetivo:** são cargos integrantes de carreira ou isolados, a serem providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

VI – **Cargo Público de provimento em comissão:** são cargos de livre nomeação e exoneração, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

a) Cargo comissionado de recrutamento amplo: são cargos de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizado por livre escolha do Diretor Executivo dentre pessoas idôneas que possuam qualificação e experiência compatível com o cargo;

b) Cargo comissionado de recrutamento restrito ou limitado: são cargos de livre nomeação e exoneração cujo recrutamento será realizado por livre escolha do Diretor Executivo dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja qualificação e experiência sejam compatíveis com o cargo.

VII – **Função Pública:** é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores.

VIII – **Função de Confiança:** é a atribuição ou conjunto de atribuições, prevista em lei, exercida unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

IX – **Cargo de carreira:** é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares.

X – **Cargo isolado:** é o que não se escalona por classes, por ser o único na sua categoria.

XI – **Classe:** é o conjunto de cargos com igual denominação e as mesmas atribuições, para cujo exercício exige-se o mesmo nível de escolaridade.

XII – **Carreira:** escalonamento de cargos de provimento efetivo em graus, dentro da mesma classe, para serem alcançados por servidores que se habilitarem pelo tempo de serviço e desempenho funcional, conforme determinar a lei.

XIII – **Descrição do cargo:** conjunto dos conhecimentos e habilidades, responsabilidades e condições de trabalho exigidos dos ocupantes do cargo.

XIV – **Formação:** conjunto de conhecimentos formais adquiridos pela formação profissional/nível de escolaridade exigidos para o provimento do cargo.

XV – **Qualificação:** conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da formação profissional, da escolaridade, experiência profissional ou pela vivência.

XVI – **Grau:** cada um dos padrões de vencimento do escalonamento horizontal do cargo de provimento efetivo.

XVII – **Progressão:** passagem do servidor, titular de cargo em caráter





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

efetivo, ao grau subsequente na carreira mediante aprovação em avaliação de desempenho e cumprimento dos demais requisitos legais.

**XVIII – Nível:** agrupamento de cargos com os mesmos requisitos de capacitação e mesmas natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades. Os níveis são escalonados de forma vertical e crescente para cada classe de cargos.

**XIX – Promoção:** desenvolvimento vertical do servidor público efetivo na carreira. Vinculada à escolaridade, à capacitação do servidor e às demais requisitos legais.

**XX – Interstício:** lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor efetivo se habilite ao recebimento de benefícios que preveem um tempo mínimo de serviço para sua concessão.

**XXI – Vencimento:** retribuição pecuniária pelo exercício das funções relativas ao cargo;

**XXII – Remuneração:** somatório do vencimento com as vantagens pecuniárias permanentes ou não, vantagem pessoal, os adicionais e as gratificações a que o servidor fizer jus.

**XXIV – Lotação:** a indicação do órgão em que o servidor público deva ter exercício.

**XXV – Avaliação de Desempenho:** instrumento que visa acompanhar e analisar o desempenho do servidor público durante o exercício das atribuições do cargo.

**XXVI – Ponto Facultativo:** dia em que é decretada pelo Prefeito Municipal a dispensa do funcionamento de órgãos e serviços públicos não essenciais.

**XXVII – Vantagem Pessoal:** É a diferença a maior entre o vencimento básico do servidor na data de entrada em vigor desta lei e o vencimento básico do cargo previsto nesta lei, resguardando-se o direito à irredutibilidade de vencimentos dos atuais ocupantes de cargo efetivo. O valor da Vantagem Pessoal é o fixado nesta lei. A Vantagem Pessoal (VP) possui natureza remuneratória, de caráter permanente, e sobre ela incidem os reajustes gerais anuais, os reajustes de vencimentos da classe, o adicional por tempo de serviço, os percentuais de progressão horizontal e promoção vertical, a gratificação de plantão, a gratificação de zona rural e o adicional por serviço extraordinário. A Vantagem Pessoal incorpora-se à remuneração para fins de aposentadoria. A contribuição previdenciária incide sobre a Vantagem Pessoal.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## TÍTULO II DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES DO SAAE

### CAPÍTULO I Do Sistema de Carreiras

**Art. 2º.** O quadro permanente geral é formado pelo conjunto de classes previstas no Anexo I.

**§ 1º.** O sistema de carreira visa valorizar o servidor público, mediante progressão continuada, cumpridos os requisitos meritocráticos.

**§ 2º.** A movimentação do servidor na carreira é condicionada à comprovação de desenvolvimento pessoal e de desempenho favorável no cargo, segundo fatores pré-estabelecidos, conjugados com o tempo de serviço, com o objetivo de profissionalização do serviço público.

**Art. 3º.** O anexo I contém:

- I – denominação do cargo;
- II – código do cargo;
- III – número de cargos existentes;
- IV – carga horária;
- V – habilitação referente ao cargo;

**Art. 4º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do SAAE é composto pelos seguintes quadros de cargos de provimento efetivo:

I – SAAE nível superior: Biólogo, Engenheiro Civil e Químico.

II – SAAE nível médio: Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Fiscal, Técnico Operacional de ETA/ETE, Técnico em Edificações, Técnico em Eletromecânica, Técnico em Laboratório, Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico Químico.

III – SAAE nível fundamental completo: Ajudante de Saneamento, Calceteiro, Encanador, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Pedreiro.

## TÍTULO III DO REGIME FUNCIONAL

### CAPÍTULO I Do Ingresso no SAAE

#### Seção I Disposição Preliminar





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 5º.** A nomeação de servidores para cargos do SAAE depende de habilitação legal, além da aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Parágrafo único.** O requisito mínimo de escolaridade previsto nesta lei será exigido para as nomeações realizadas após a publicação desta lei, sendo garantida a permanência no cargo aos atuais servidores efetivos concursados e aos estáveis, nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição da República de 1988.

## Seção II Do Concurso Público

**Art. 6º.** O concurso público é geral, no âmbito do Município, destinando-se ao preenchimento de vagas, tanto na sede como em distritos.

**Art. 7º.** O edital de concurso público indicará as vagas a serem preenchidas.

**§ 1º.** Configura-se vaga quando o número de servidores ocupantes de cargo determinado for menor do que a quantidade de cargos prevista em lei.

**§ 2º.** Existindo o cargo correspondente, a vaga não preenchida por nomeação será colocada em concurso público, de acordo com a necessidade do Município.

**Art. 8º.** O edital de concurso público deverá definir a habilitação e/ou as áreas em que o candidato deverá comprovar experiência de trabalho anterior.

**Art. 9º.** Além de outros documentos que o edital possa exigir para inscrição em concurso, o candidato apresentará os que comprovem:

- I – ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II – satisfazer os limites de idade fixados;
- III – ter habilitação legal para o exercício do cargo;
- IV – estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

**Art. 10.** No julgamento de títulos dar-se-á valor à experiência na profissão, à produção intelectual, aos graus e conclusões de cursos promovidos ou reconhecidos pelo Município.

**Art. 11.** O resultado do concurso público, em ordem crescente de classificação, será homologado pelo Diretor Executivo, publicado e divulgado no âmbito do Município.

**Art. 12.** A homologação do concurso público deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação da classificação final e definitiva, salvo motivo de relevante interesse público, justificado em despacho do Prefeito Municipal.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 13.** O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

## Seção III Da Nomeação

**Art. 14.** A aprovação em concurso público não gera, por si só, o direito à nomeação, a qual obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação no concurso público, conforme as condições estabelecidas no edital, e dependerá da necessidade do preenchimento da vaga correspondente.

**Art. 15.** Nenhum concurso público terá o efeito de vinculação permanente do servidor a estabelecimento determinado.

**Art. 16.** A nomeação far-se-á para o cargo a que se referir o edital do concurso, no primeiro grau da carreira "A".

**Art. 17.** A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

**Art. 18.** Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das atribuições específicas do cargo, será avaliado quanto às suas competências técnicas, competências comportamentais, resultado e complexidade do cargo e ainda os seguintes requisitos:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – capacidade técnica;
- V – capacidade de iniciativa;
- VI – responsabilidade;
- VII – eficiência;
- VIII – ética no exercício da profissão e no serviço público.

**§ 1º.** A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será procedida segundo normas estabelecidas em avaliação de desempenho e concluída no prazo de até 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

**§ 2º.** Será exonerado o servidor que não atingir durante o estágio probatório pontuação média de 60% do total dos pontos das avaliações de desempenho realizadas no período ou pontuação mínima de 50% em uma delas.

**§ 3º.** O servidor que não atingir a pontuação mínima exigida no parágrafo anterior será notificado para, querendo, apresentar defesa por escrito no prazo de 07 (sete) dias úteis a contar da notificação.

**§ 4º.** Caso seja apresentada defesa, conforme previsto no parágrafo anterior, a Comissão de Avaliação de Desempenho fará relatório circunstanciado e submeterá ao Diretor Executivo para análise e julgamento, no prazo de 15 (quinze)





dias.

**Art. 19.** Será considerado estável após 3 (três) anos de efetivo exercício, o servidor aprovado no estágio probatório, mediante obrigatória avaliação de desempenho, por comissão instituída para essa finalidade.

**Parágrafo único.** O estágio probatório ficará suspenso caso o servidor seja nomeado para exercício de cargo em comissão, continuando a contagem do prazo remanescente após cessado o comissionamento.

## CAPÍTULO II

### Da Posse

**Art. 20.** A posse deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

§ 1º. Antes de esgotado o prazo de que trata este artigo, o interessado poderá requerer sua prorrogação por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º. O candidato aprovado e convocado para tomar posse poderá renunciar ao direito de posse por meio de assinatura de termo próprio.

**Art. 21.** Se, por omissão do interessado, a posse não se der em tempo hábil, o ato de provimento ficará automaticamente sem efeito, decaindo o direito a nova nomeação.

**Parágrafo único.** Os prazos previstos no artigo anterior não correrão quando a posse depender de providência da Administração.

**Art. 22.** A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo e preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo a ser ocupado.

**Art. 23.** É permitida a posse e a renúncia ao direito à posse por meio de procuração.

**Art. 24.** A posse dependerá do cumprimento, pelo interessado, das exigências legais e regulamentares para investidura no cargo e da apresentação dos documentos exigidos no Estatuto dos Servidores Públicos.

**Art. 25.** A posse é ato de competência do Diretor Executivo do SAAE.

## CAPÍTULO III

### Do Exercício

**Art. 26.** A fixação do local onde os servidores do SAAE exercerão as atribuições específicas de seu cargo será feita por ato de lotação.

**Art. 27.** O servidor deverá entrar em exercício no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da posse, quando:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- I — nomeado para o exercício do cargo de provimento efetivo;
- II — nomeado para o exercício do cargo de provimento em comissão;

§ 1º. O prazo previsto neste artigo pode ser prorrogado, por igual período, a pedido do servidor e a juízo da Administração.

§ 2º. O servidor público ocupante de cargo efetivo, nomeado para o exercício de cargo comissionado poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo acrescido de gratificação no percentual de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento do cargo comissionado para o qual foi nomeado.

**Art. 28.** Será competente para dar o exercício o Diretor Executivo do SAAE.

**Art. 29.** Não é permitido ao servidor ocupante de cargo do SAAE o desvio de suas atribuições específicas.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de exercício de cargo em comissão ou de readaptação prevista nesta lei.

**Art. 30.** A chefia imediata comunicará imediatamente ao órgão responsável pela Gestão de Pessoas o início, a interrupção e o reinício do exercício.

**Art. 31.** É proibido o abono de faltas sem justificativa, sob pena de responsabilização da chefia imediata.

## CAPÍTULO IV Da Lotação

**Art. 32.** A movimentação dos servidores é feita mediante lotação, justificado o interesse público.

**Parágrafo único.** Os servidores do SAAE serão lotados:

- I — na sede do Município de Mariana;
- II — em distritos.

**Art. 33.** É vedada a movimentação e a disposição de servidores:

I — a pedido, quando solicitada por servidor que, nos últimos 2 (dois) anos, houver faltado, injustificadamente, por mais de 5 (cinco) dias, no mesmo ano;

II — *ex officio*, no período de 6 (seis) meses anteriores e no de 3 (três) meses posteriores às eleições.

III — a pedido, quando solicitada por servidor que estiver em gozo de licença para qualificação profissional ou de licença para tratar de assuntos particulares.





IV – que responda a processo administrativo, até a sua conclusão.

**Art. 34.** O atendimento dos pedidos de mudança de lotação dos servidores efetivos e estáveis está condicionado à existência de vaga e à conveniência do SAAE, devidamente justificada, observada a seguinte ordem de prioridade:

I – ao servidor com maior tempo de serviço no cargo efetivo;

II – ao servidor que seja detentor de dois cargos e que pleiteia exercê-los numa só unidade, nos casos de acumulação lícita;

III – ao servidor segundo classificação no concurso público;

IV – ao servidor com maior grau de escolaridade;

V – ao servidor mais idoso.

**Parágrafo único.** O servidor em estágio probatório tem preferência de lotação em relação ao servidor contratado

**Art. 35.** O Diretor Executivo do SAAE, em ato motivado pela qualidade da prestação de serviço à população, poderá proceder à redistribuição servidores, garantindo a eficiência e eficácia do atendimento.

**Art. 36.** Após o atendimento dos pedidos de que trata o artigo anterior, será efetivada a lotação dos recém-nomeados, quando as nomeações coincidirem com a época de lotação.

**Parágrafo único.** Ao servidor público ocupante de cargo efetivo recém-nomeado fica assegurado o direito de escolher o órgão, quando houver mais de uma vaga, para sua lotação, respeitada a ordem de classificação em concurso público.

## TÍTULO VI DO REGIME DE TRABALHO

### CAPÍTULO I Do Regime Básico de Trabalho

**Art. 37.** A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais salvo se realizada em regime de plantão.

**§ 1º.** O horário de expediente e de atendimento ao público será estabelecido por ato do Diretor Executivo do SAAE.

**§ 2º.** A carga horária semanal será distribuída igualmente nos dias da semana para os servidores que não estejam em regime de plantão.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 3º. É obrigatório o cumprimento da carga horária básica semanal de trabalho, sob pena de responsabilização do servidor por falta grave.

§ 4º. Os servidores públicos com jornada de trabalho de 40 horas semanais deverão realizar um intervalo intrajornada de no mínimo de 01 (uma) hora diária para refeição ou descanso.

**Art. 38.** O plantão dos servidores do SAAE será realizado em um dos seguintes regimes abaixo, de acordo com escala realizada:

I – para os servidores com jornada de 40 horas semanais:

- a) Plantão de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;
- b) 14 plantões mensais de 12 horas de trabalho, observado interstício mínimo de 12 horas de descanso entre os plantões;

II - Plantões em eventos e finais de semana;

III – para os servidores ocupantes do cargo de Técnico Operacional de ETA/ETE:

- a) Escala realizada por 05 turmas de revezamento ininterrupto de 08 horas durante 6 dias consecutivos, seguidas de 96 horas de descanso, totalizando 180 horas/mês.

§ 1º. É assegurado ao servidor em regime de plantão, pausa de 60 (sessenta) minutos para realizar refeições e descanso.

§ 2º. O trabalho realizado em regime de plantão aos sábados, domingos e feriados não será remunerado como hora extraordinária.

§ 3º. O Diretor Executivo do SAAE regulamentará a escala prevista no inciso III deste artigo.

**Art. 39.** Os plantões serão realizados segundo escala fixada pela Direção do SAAE.

§ 1º. A alteração da escala e/ou a troca de plantões deverão ser autorizadas previamente pela Chefia imediata, de acordo com formulário próprio, devendo ser compensados na mesma escala ou no prazo de 30 dias.

§ 2º. O servidor que efetuar a troca de plantão e não comparecer na data agendada, além de receber falta pela ausência, responderá processo administrativo disciplinar.

**Art. 40.** A carga horária dos servidores do SAAE é a prevista no Anexo I.





## TÍTULO VI DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES

### CAPÍTULO I Da Capacitação Profissional

**Art. 41.** Fica instituída como atividade permanente a capacitação dos servidores, através da formação continuada, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do cargo;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pelos princípios de um serviço público de qualidade;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores.

**Parágrafo único.** As ações de capacitação dos servidores serão consolidadas no Programa de Capacitação Profissional.

**Art. 42.** A capacitação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do atendimento à população, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, realizados em Escola de Governo ou instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários estabelecidos pelo SAAE.

## TÍTULO VII DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

### CAPÍTULO I Da Progressão Horizontal

**Art. 43.** Progressão é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo de um grau ao imediatamente subsequente do mesmo nível em que se encontra, mediante avaliação de desempenho.

§ 1º. Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício, após aprovação em estágio probatório, com aprovação em avaliação de desempenho no período.

§ 2º. O servidor aprovado em concurso público ingressará na carreira no grau A, no nível da titulação mínima exigida para o cargo.

§ 3º. A primeira progressão horizontal somente será concedida após o cumprimento e aprovação no estágio probatório.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 4º. A progressão horizontal será no percentual de 2,0% (dois por cento) incidente sobre o grau imediatamente anterior, conforme tabela constante do Anexo II desta lei.

§ 5º. Os graus de progressão horizontal serão designados por letras maiúsculas de "A" a "O" compreendendo 15 graus.

§ 6º. Os atuais ocupantes de cargo público serão enquadrados no grau A da tabela constante do anexo I.

§ 7º. A progressão horizontal concedida com base no art. 19 da Lei Complementar 31/2006 e nos artigos 64 e 65 da Lei Complementar 005/2001, ficam extintas a partir da data da publicação desta lei. As progressões salariais concedidas até a data da publicação desta lei, para os atuais ocupantes de cargo público efetivo, serão mantidas no percentual previsto na Lei Complementar 31/2006, sob a rubrica "progressão salarial LC 31/2006".

§ 8º. Para fins de progressão horizontal do grau A para o grau B dos atuais ocupantes de cargo público, o interstício será considerado a partir da concessão da última progressão salarial.

**Art. 44.** Para concessão da progressão horizontal o servidor deve preencher os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

- I – ter cumprido o Estágio Probatório;
- II – encontrar-se em efetivo exercício das atribuições do cargo, vedada a sua concessão para o servidor que não estiver em exercício das atribuições de seu cargo.
- III – ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos, entre uma progressão e outra;
- IV – não ter sofrido penalidade de advertência, suspensão ou mais grave no exercício de suas atividades, no período aquisitivo.
- V – obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos, em no mínimo 02 (duas) avaliações de desempenho sucessivas;
- VI – não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 05 (cinco) dias consecutivos ou alternados, durante o período de 02 (dois) anos;

**Art. 45.** A contagem de tempo para fins de progressão será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:

- I – licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, quando for o caso.





II – afastamento superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias alternados, no período de 02 (dois) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde, salvo em caso de acidente de trabalho ou doença ocupacional decorrente da atividade laborativa.

III – em caso de sanção de suspensão cominada em Processo Administrativo Disciplinar ou em caso de afastamento do servidor durante o Processo Administrativo Disciplinar.

IV – o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para o SAAE;

V – licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

**Parágrafo único.** A contagem de tempo para progressão será reiniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo no SAAE.

**Art. 46.** O exercício de cargo comissionado não prejudica a concessão de progressão ao cargo efetivo, desde que o servidor cumpra todos os requisitos para a sua concessão.

**Parágrafo único.** O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado deverá ser avaliado pelo exercício do cargo comissionado para a concessão da progressão.

**Art. 47.** A avaliação de desempenho, para fins de progressão horizontal, será regulamentada por lei específica.

**Parágrafo único.** A avaliação de desempenho será coordenada por Comissão composta por 3 servidores do SAAE, sendo pelo menos 2 servidores efetivos.

## CAPÍTULO II Da Promoção Vertical

**Art. 48.** A Promoção Vertical é o desenvolvimento na carreira passando o servidor a nível superior ao que ele se encontra, mediante titulação.

**Parágrafo único.** O servidor promovido a outro nível será enquadrado no mesmo grau de progressão horizontal que se encontrava antes da promoção.

**Art. 49.** A Promoção Vertical é ato de competência do Diretor Executivo do SAAE e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

**§ 1º.** O pedido deverá ser analisado no prazo máximo de 30 dias a contar do protocolo do requerimento.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º. A Promoção Vertical será objeto de análise e parecer pela Comissão de Gestão do PCCV, que submeterá seu parecer à análise do Diretor Executivo do SAAE.

§ 3º. A Promoção Vertical será realizada no mês subsequente a sua concessão.

**Art. 50.** Para a concessão da Promoção Vertical deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I – somente será concedido se comprovado a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação.

II – a promoção entre um nível e outro deverá ser observado o interstício mínimo de 03 anos.

III – somente será concedida para cursos que possuam pertinência com as atribuições do cargo efetivo exercido pelo servidor, nos termos previstos em Decreto.

IV – o servidor deverá estar em exercício das atribuições do cargo efetivo.

V – não ter sofrido penalidade de suspensão no exercício de suas atividades, no período aquisitivo.

VI – não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 05 (cinco) dias, durante o período de 04 (quatro) anos;

VII – ter cumprido o estágio probatório.

§ 1º. Os servidores, ao tomar posse no cargo, serão enquadrados no nível I, grau A da classe para o qual foram aprovados em concurso público.

§ 2º. A Promoção Vertical somente será realizada após cumprido interstício mínimo de 03 anos, previsto no inciso II, ainda que o servidor possua título na data da posse.

§ 3º. Não será computado para fins de Promoção Vertical o tempo anterior à data da posse no cargo, seja este tempo proveniente de outro cargo, contrato ou a qualquer outro título.

§ 4º. O nível correspondente à pós graduação *lato sensu* não é requisito para o nível de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 5º. Os atuais ocupantes de cargo público serão enquadrados no nível da carreira e a primeira promoção será concedida a partir de 01º de dezembro de 2020.

§ 6º. Os atuais ocupantes de cargos transformados em Técnico





Operacional de ETE/ETA e Técnico em Eletromecânica serão enquadrados no grau A do nível I (respectivamente, nível médio completo e nível fundamental - em extinção), ou no grau A do nível II (nível médio técnico), conforme comprovação de escolaridade apresentada no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta lei. Os servidores que não apresentarem comprovante de escolaridade no prazo previsto neste parágrafo serão enquadrados no nível I.

**§ 7º.** O nível I dos cargos de Técnico Operacional de ETE/ETA e Técnico em Eletromecânica está em extinção. Os concursos públicos realizados após a vigência desta lei deverão exigir como requisito básico de escolaridade a comprovação de conclusão de curso técnico, de nível médio.

**Art. 51.** A contagem de tempo para fins de Promoção Vertical será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:

I – licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, quando for o caso.

II – afastamento superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias alternados, no período de 02 (dois) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde, salvo em caso de acidente de trabalho ou doença ocupacional decorrente da atividade laborativa.

III – em caso de sanção de suspensão cominada em Processo Administrativo Disciplinar ou em caso de afastamento do servidor durante o Processo Administrativo Disciplinar.

IV – o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para o Município;

V – licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

**Art. 52.** O exercício de cargo comissionado não prejudica a concessão de Promoção Vertical no cargo efetivo, desde que o servidor cumpra todos os requisitos para a sua concessão.

**Art. 53.** A Promoção Vertical observará os níveis constantes do Anexo I escalonados de acordo com os seguintes percentuais:

I – diferença entre os níveis fundamental completo e médio – 10%;

II – diferença entre os níveis médio e superior – 10%;

III – diferença entre os níveis superior e pós-graduação *lato sensu* – 10%;

IV – diferença entre os níveis pós-graduação *lato sensu* e pós-graduação *stricto sensu* na modalidade mestrado – 20%





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

V - diferença entre os níveis pós-graduação *stricto sensu* na modalidade mestrado e pós-graduação *stricto sensu* na modalidade doutorado – 5%.

§ 1º. O nível I dos cargos de Técnico Operacional de ETE/ETA e de Técnico em Eletromecânica está em extinção.

§ 2º. A diferença entre o nível I e nível II (médio técnico) dos cargos de Técnico Operacional de ETE/ETA e de Técnico em Eletromecânica é a fixada no Anexo II desta lei.

## TÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO

### CAPÍTULO I Do Conceito

**Art. 54.** A remuneração do ocupante de cargo efetivo do SAAE corresponde ao vencimento básico relativo à classe, ao grau de progressão horizontal em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nesta lei.

**Parágrafo único.** O vencimento básico definido no Anexo II desta lei refere-se à jornada normal de trabalho prevista para a Classe.

### CAPÍTULO II Dos Adicionais e Gratificações

**Art. 55.** Serão deferidas aos servidores efetivos em exercício, além das gratificações e adicionais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, os seguintes:

I – adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos;

II – gratificação pelo exercício em zona rural;

III – gratificação de plantão;

IV – gratificação de responsabilidade técnica, prevista em lei.

§ 1º. As gratificações e adicionais previstos neste artigo possuem caráter transitório e somente serão pagos enquanto durar o exercício nas condições especiais.

§ 2º. Os benefícios previstos neste artigo não serão computados ou acumulados para fins de concessão de outros benefícios pecuniários.

§ 3º. As gratificações e adicionais previstos neste artigo não se incorporam a remuneração do servidor para nenhum efeito.





**§ 4º.** As gratificações previstas neste artigo deverão ser pagas durante o gozo de férias regulamentares, afastamentos decorrente de casamento, luto, doação de sangue e alistamento eleitoral e serão computadas para fins de décimo-terceiro salário, proporcionalmente ao tempo em que o servidor exerceu suas atividades em condições especiais no período aquisitivo dos benefícios.

**Art. 56.** A gratificação pelo exercício em zona rural corresponderá a 10% (dez por cento) do menor vencimento básico pago pelo SAAE, e será paga ao servidor que permanecer fora da sede do Município de Mariana por mais de 5 (cinco) horas consecutivas, retornando diariamente, durante o mês.

**§ 1º.** A gratificação prevista neste artigo será devida proporcionalmente aos dias trabalhados, ao repouso semanal remunerado e feriados.

**§ 2º.** A gratificação prevista neste artigo não se aplica ao servidor residente no mesmo distrito do local de exercício das funções.

**§ 3º.** A gratificação prevista neste artigo não se aplica aos cargos cujo concurso público contenha vagas específicas para localidade em zona rural.

**Art. 57.** O servidor efetivo em exercício, que realizar plantão nas escalas previstas nesta lei, fará jus a adicional de plantão no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento básico do seu cargo efetivo.

**§ 1º.** A gratificação prevista neste artigo somente será devida referente ao período em que o servidor trabalhar em regime de plantão, devendo ser paga proporcionalmente se for o caso.

**§ 2º.** O servidor faltoso ou afastado por qualquer licença, por prazo superior a 03 (três) dias no mês não fará jus ao recebimento da gratificação prevista neste artigo.

## CAPÍTULO III

### Do Adicional por Tempo de Serviço

**Art. 58.** O servidor ocupante de cargo efetivo fará jus a adicional de 3% (três por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, a cada 05 (cinco) anos de exercício em cargo efetivo do SAAE, observado o limite máximo de 06 (seis) quinquênios.

**§ 1º.** É vedado o cômputo de tempo anterior em função pública, ou contratação a qualquer título, e o tempo de serviço anterior à publicação desta lei, respeitado o direito adquirido pelos servidores que, na data de publicação desta lei, perceberam o adicional com base em legislação anterior.

**§ 2º.** O adicional de tempo de serviço previsto neste artigo incorpora-se a remuneração do servidor para fins de aposentadoria, gozo de licença-prêmio,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

licenças e afastamentos remunerados previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, férias regulamentares e décimo-terceiro salário.

§ 3º. As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo SAAE suspendem a contagem de tempo para fins do adicional por tempo de serviço previsto neste artigo.

§ 4º. Os atuais ocupantes de cargo público que percebem quinquênio à razão de 2% sobre o vencimento inicial da classe, permanecerão percebendo tal adicional com a rubrica “quinquênio Lei Complementar 005/2001”. Os quinquênios concedidos a partir da publicação desta lei serão pagos à razão de 3% sobre o vencimento básico do servidor sob a rubrica “quinquênio”, computado o lapso temporal a partir da concessão do último quinquênio.

§ 5º. O adicional por tempo de serviço – quinquênio - incide sobre eventual Vantagem Pessoal (VP) que o servidor fizer jus, nos termos desta lei.

## TÍTULO XI DO ENQUADRAMENTO

**Art. 59.** O enquadramento do atual ocupante de cargo, concursado, na sistemática instituída nesta lei, dar-se-á em cargo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

§ 1º. Para efeito do enquadramento de que trata este artigo, somente é exigível habilitação para os cargos correspondentes a profissões regulamentadas, ficando dispensada esta exigência para os demais cargos.

§ 2º. O edital do concurso público poderá exigir a comprovação de experiência para o provimento dos cargos previstos no Anexo I desta lei.

§ 3º. Os atuais ocupantes de cargo efetivo serão enquadrados no nível I, grau A do seu cargo.

**Art. 60.** A remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao vencimento previsto nesta lei.

§ 1º. Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal – VP.

§ 2º. A Vantagem Pessoal (VP) de que trata o parágrafo anterior, incorporar-se-á a remuneração do servidor para fins de aposentadoria, licenças e afastamentos remunerados previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, férias regulamentares e décimo-terceiro salário. E sobre ela incidirão os mesmos índices dos reajustes gerais anuais e reajustes setoriais que forem concedidos.

§ 3º. Incidirão sobre a vantagem pessoal, nos mesmos percentuais previstos nesta lei, o adicional por tempo de serviço, a progressão horizontal, a





promoção vertical, a gratificação de plantão e a gratificação de zona rural, bem como o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 4º. O abono concedido ao cargo de Operador de Máquinas pela Lei Municipal 2.707, de 16 de abril de 2013, fica transformado em Vantagem Pessoal – VP no valor de R\$242,00 (duzentos e quarenta e dois reais) para todos os servidores efetivos que, na data desta lei, percebem o abono.

§ 5º. Os atuais ocupantes dos cargos de Pedreiro farão jus a uma Vantagem Pessoal – VP no valor de R\$172,71, decorrente da diferença de vencimento básico e transformação do abono concedido pela Lei Municipal 2.708 de 2013.

§ 6º. O abono concedido ao cargo de Motorista, pela Lei Municipal 2.707, 26 de abril de 2013, fica transformado em Vantagem Pessoal – VP no valor de R\$ 171,36 (cento e setenta e um reais e trinta e seis centavos) para todos os servidores efetivos que, na data desta lei, percebem o abono.

§ 7º. O atual ocupante do cargo de Engenheiro Civil fará jus a uma Vantagem Pessoal – VP no valor de R\$432,02 (quatrocentos e trinta e dois reais e dois centavos).

## TÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 61.** Os servidores efetivos do SAAE poderão ser autorizados a conduzir veículos motorizados da frota da SAAE para o exercício das funções de seu cargo para deslocamento próprio, desde que sejam legalmente habilitados.

**Art. 62.** Ficam extintos os cargos de Controlador de Perdas e Consumo de Água, Técnico em Informática e Vigia

**Art. 63.** O cargo de Bombeiro Eletromecânico passa a denominar-se Técnico em Eletromecânica, com exigência de escolaridade mínima de curso técnico de nível médio.

**Art. 64.** O cargo de Ajudante de Serviços passa a denominar-se Ajudante de Saneamento.

**Art. 65.** O cargo de Laboratorista fica transformado em Técnico de Laboratório.

**Art. 66.** O cargo de Operador de ETE/ETA passa a denominar-se Técnico Operacional de ETE/ETA e passa a ter como requisito de escolaridade para provimento curso técnico em Química, em Meio Ambiente, em Saneamento ou Técnico Provisionado em Laboratório, de nível médio.

**Art. 67.** Integram a presente lei seus Anexos:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

- I – Anexo I: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Anexo II: Tabela de Vencimento Básico e Progressão Funcional da Carreira de cada cargo;
- III – Anexo III: Descrição dos Cargos, e
- IV – Anexo IV: Correlação de Cargos

**Art. 68.** As despesas decorrentes do cumprimento da presente lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento anual vigente.

**Art. 69.** Ficam extintas as gratificações, adicionais, abonos e benefícios pecuniários não previstos nesta lei, ressalvados os previstos no Art. 61, incisos II, IV, V, VI, VII e VIII da Lei Complementar 005/2001.

**Art. 70.** Não se aplicam aos ocupantes de cargos e classes previstos nesta lei, os artigos 64 e 65 da Lei Complementar 005/2001.

**Art. 71.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 72.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares n.ºs. 031/2006, 057/2008, 059/2008, 076/2010 e 117/2013.

**MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.**

Mariana, 03 de abril de 2020

  
**Duarte Eustáquio Gonçalves Junior**

Prefeito Municipal de Mariana





## ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SAAE - NÍVEL SUPERIOR			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE
BIÓLOGO	1	40	Curso Superior em Biologia e registro no Conselho Regional de Biologia - CRBio
ENGENHEIRO CIVIL	1	40	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA
QUÍMICO	1	40	Curso Superior de Bacharelado em Química e registro no Conselho Regional de Química - CRQ





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

SAAE - NÍVEL MÉDIO COMPLETO			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE
AGENTE ADMINISTRATIVO	6	40	Ensino Médio Completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	40	Ensino Médio Completo
FISCAL	5	40	Ensino Médio Completo
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	2	40	Curso Técnico em Edificações, de Nível Médio e registro no Conselho Regional competente
TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA	3	40	Curso Técnico em Mecânica ou em Eletrotécnica ou em Elétrica de Nível Médio e registro no Conselho Regional competente
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	1	40	Curso Técnico em Laboratório de Nível Médio registro no Conselho Regional Competente
TÉCNICO OPERACIONAL DE ETA/ETE	33	40	Curso Técnico em Química ou em Meio Ambiente ou em Saneamento ou Técnico Provisionado em Laboratório de nível médio, com registro no Conselho Regional competente
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	2	40	Curso Técnico Em Segurança do Trabalho, de Nível Médio, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego
TÉCNICO QUÍMICO	1	40	Curso Técnico em Química de Nível Médio, com registro no Conselho Regional de Química - CRQ





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## SAAE - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE
AJUDANTE DE SANEAMENTO	40	40	Ensino Fundamental Completo
CALCETEIRO	2	40	Ensino Fundamental Completo
ENCANADOR	21	40	Ensino Fundamental Completo
MOTORISTA	4	40	Ensino Fundamental Completo
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	1	40	Ensino Fundamental Completo
PEDREIRO	2	40	Ensino Fundamental Completo





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II - TABELAS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

NÍVEIS/GRAUS	BIÓLOGO														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - Graduação	5.249,41	5.354,40	5.461,49	5.570,72	5.682,13	5.795,77	5.911,69	6.029,92	6.150,52	6.273,53	6.399,00	6.526,98	6.657,52	6.790,67	6.926,49
NÍVEL II - Pós graduação lato sensu	5.774,35	5.889,84	6.007,63	6.127,79	6.250,34	6.375,35	6.502,86	6.632,91	6.765,57	6.900,88	7.038,90	7.179,68	7.323,27	7.469,74	7.619,13
NÍVEL III - Pós stricto sensu - Mestrado	6.929,22	7.067,81	7.209,16	7.353,34	7.500,41	7.650,42	7.803,43	7.959,50	8.118,69	8.281,06	8.446,68	8.615,62	8.787,93	8.963,69	9.142,96
NÍVEL IV - Pós stricto sensu - Doutorado	7.275,68	7.421,20	7.569,62	7.721,01	7.875,43	8.032,94	8.193,60	8.357,47	8.524,62	8.695,11	8.869,02	9.046,40	9.227,32	9.411,87	9.600,11

NÍVEIS/GRAUS	ENGENHEIRO CIVIL														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - Graduação	5.249,41	5.354,40	5.461,49	5.570,72	5.682,13	5.795,77	5.911,69	6.029,92	6.150,52	6.273,53	6.399,00	6.526,98	6.657,52	6.790,67	6.926,49
NÍVEL II - Pós graduação lato sensu	5.774,35	5.889,84	6.007,63	6.127,79	6.250,34	6.375,35	6.502,86	6.632,91	6.765,57	6.900,88	7.038,90	7.179,68	7.323,27	7.469,74	7.619,13
NÍVEL III - Pós stricto sensu - Mestrado	6.929,22	7.067,81	7.209,16	7.353,34	7.500,41	7.650,42	7.803,43	7.959,50	8.118,69	8.281,06	8.446,68	8.615,62	8.787,93	8.963,69	9.142,96
NÍVEL IV - Pós stricto sensu - Doutorado	7.275,68	7.421,20	7.569,62	7.721,01	7.875,43	8.032,94	8.193,60	8.357,47	8.524,62	8.695,11	8.869,02	9.046,40	9.227,32	9.411,87	9.600,11

NÍVEIS/GRAUS	QUÍMICO														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - Graduação	5.249,41	5.354,40	5.461,49	5.570,72	5.682,13	5.795,77	5.911,69	6.029,92	6.150,52	6.273,53	6.399,00	6.526,98	6.657,52	6.790,67	6.926,49
NÍVEL II - Pós graduação lato sensu	5.774,35	5.889,84	6.007,63	6.127,79	6.250,34	6.375,35	6.502,86	6.632,91	6.765,57	6.900,88	7.038,90	7.179,68	7.323,27	7.469,74	7.619,13
NÍVEL III - Pós stricto sensu - Mestrado	6.929,22	7.067,81	7.209,16	7.353,34	7.500,41	7.650,42	7.803,43	7.959,50	8.118,69	8.281,06	8.446,68	8.615,62	8.787,93	8.963,69	9.142,96
NÍVEL IV - Pós stricto sensu - Doutorado	7.275,68	7.421,20	7.569,62	7.721,01	7.875,43	8.032,94	8.193,60	8.357,47	8.524,62	8.695,11	8.869,02	9.046,40	9.227,32	9.411,87	9.600,11





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

AGENTE ADMINISTRATIVO															
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - MÉDIO	1.884,95	1.922,65	1.961,10	2.000,32	2.040,33	2.081,14	2.122,76	2.165,22	2.208,52	2.252,69	2.297,74	2.343,70	2.390,57	2.438,38	2.487,15
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	2.073,45	2.114,91	2.157,21	2.200,36	2.244,36	2.289,25	2.335,04	2.381,74	2.429,37	2.477,96	2.527,52	2.578,07	2.629,63	2.682,22	2.735,87
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	2.280,79	2.326,41	2.372,93	2.420,39	2.468,80	2.518,18	2.568,54	2.619,91	2.672,31	2.725,75	2.780,27	2.835,88	2.892,59	2.950,44	3.009,45

AUXILIAR ADMINISTRATIVO															
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - MÉDIO	1.620,49	1.652,90	1.685,96	1.719,68	1.754,07	1.789,15	1.824,93	1.861,43	1.898,66	1.936,64	1.975,37	2.014,88	2.055,17	2.096,28	2.138,20
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	1.782,54	1.818,19	1.854,55	1.891,64	1.929,48	1.968,07	2.007,43	2.047,58	2.088,53	2.130,30	2.172,91	2.216,36	2.260,69	2.305,90	2.352,02
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	1.960,79	2.000,01	2.040,01	2.080,81	2.122,43	2.164,87	2.208,17	2.252,33	2.297,38	2.343,33	2.390,20	2.438,00	2.486,76	2.536,49	2.587,22

FISCAL															
NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - MÉDIO	1.713,59	1.747,86	1.782,82	1.818,48	1.854,84	1.891,94	1.929,78	1.968,38	2.007,74	2.047,90	2.088,86	2.130,63	2.173,25	2.216,71	2.261,05
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	1.884,95	1.922,65	1.961,10	2.000,32	2.040,33	2.081,14	2.122,76	2.165,21	2.208,52	2.252,69	2.297,74	2.343,70	2.390,57	2.438,38	2.487,15
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	2.073,44	2.114,91	2.157,21	2.200,36	2.244,36	2.289,25	2.335,03	2.381,74	2.429,37	2.477,96	2.527,52	2.578,07	2.629,63	2.682,22	2.735,87





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## TÉCNICO OPERACIONAL DE ETA/EETE

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - MÉDIO (em extinção)	1.800,00	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,38	1.987,35	2.027,09	2.067,63	2.108,99	2.151,17	2.194,19	2.238,07	2.282,84	2.328,49	2.375,06
NÍVEL II - MÉDIO TÉCNICO	2.420,70	2.469,11	2.518,50	2.568,87	2.620,24	2.672,65	2.726,10	2.780,62	2.836,24	2.892,96	2.950,82	3.009,84	3.070,03	3.131,43	3.194,06
NÍVEL III - GRADUAÇÃO	2.662,77	2.716,03	2.770,35	2.825,75	2.882,27	2.939,91	2.998,71	3.058,69	3.119,86	3.182,26	3.245,90	3.310,82	3.377,04	3.444,58	3.513,47
NÍVEL IV - PÓS GRADUAÇÃO	2.929,05	2.987,63	3.047,38	3.108,33	3.170,49	3.233,90	3.298,58	3.364,55	3.431,85	3.500,48	3.570,49	3.641,90	3.714,74	3.789,03	3.864,82

## TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - MÉDIO TÉCNICO	2.720,58	2.774,99	2.830,49	2.887,10	2.944,84	3.003,74	3.063,81	3.125,09	3.187,59	3.251,34	3.316,37	3.382,70	3.450,35	3.519,36	3.589,75
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	2.992,64	3.052,49	3.113,54	3.175,81	3.239,33	3.304,11	3.370,20	3.437,60	3.506,35	3.576,48	3.648,01	3.720,97	3.795,39	3.871,30	3.948,72
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	3.291,90	3.357,74	3.424,89	3.493,39	3.563,26	3.634,53	3.707,22	3.781,36	3.856,99	3.934,13	4.012,81	4.093,07	4.174,93	4.258,43	4.343,59

## TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - FUNDAMENTAL (em extinção)	1.800,00	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,38	1.987,35	2.027,09	2.067,63	2.108,99	2.151,17	2.194,19	2.238,07	2.282,84	2.328,49	2.375,06
NÍVEL II - MÉDIO TÉCNICO	2.420,70	2.469,11	2.518,50	2.568,87	2.620,24	2.672,65	2.726,10	2.780,62	2.836,24	2.892,96	2.950,82	3.009,84	3.070,03	3.131,43	3.194,06
NÍVEL III - GRADUAÇÃO	2.662,77	2.716,03	2.770,35	2.825,75	2.882,27	2.939,91	2.998,71	3.058,69	3.119,86	3.182,26	3.245,90	3.310,82	3.377,04	3.444,58	3.513,47
NÍVEL IV - PÓS GRADUAÇÃO	2.929,05	2.987,63	3.047,38	3.108,33	3.170,49	3.233,90	3.298,58	3.364,55	3.431,85	3.500,48	3.570,49	3.641,90	3.714,74	3.789,03	3.864,82





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## TÉCNICO EM LABORATÓRIO

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - MÉDIO TÉCNICO	2.420,70	2.469,11	2.518,50	2.568,87	2.620,24	2.672,65	2.726,10	2.780,62	2.836,24	2.892,96	2.950,82	3.009,84	3.070,03	3.131,43	3.194,06
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	2.662,77	2.716,03	2.770,35	2.825,75	2.882,27	2.939,91	2.998,71	3.058,69	3.119,86	3.182,26	3.245,90	3.310,82	3.377,04	3.444,58	3.513,47
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	2.929,05	2.987,63	3.047,38	3.108,33	3.170,49	3.233,90	3.298,58	3.364,55	3.431,85	3.500,48	3.570,49	3.641,90	3.714,74	3.789,03	3.864,82

## TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - MÉDIO TÉCNICO	2.720,58	2.774,99	2.830,49	2.887,10	2.944,84	3.003,74	3.063,81	3.125,09	3.187,59	3.251,34	3.316,37	3.382,70	3.450,35	3.519,36	3.589,75
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	2.992,64	3.052,49	3.113,54	3.175,81	3.239,33	3.304,11	3.370,20	3.437,60	3.506,35	3.576,48	3.648,01	3.720,97	3.795,39	3.871,30	3.948,72
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	3.291,90	3.357,74	3.424,89	3.493,39	3.563,26	3.634,53	3.707,22	3.781,36	3.856,99	3.934,13	4.012,81	4.093,07	4.174,93	4.258,43	4.343,59

## TÉCNICO QUÍMICO

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I - MÉDIO TÉCNICO	2.420,70	2.469,11	2.518,50	2.568,87	2.620,24	2.672,65	2.726,10	2.780,62	2.836,24	2.892,96	2.950,82	3.009,84	3.070,03	3.131,43	3.194,06
NÍVEL II - GRADUAÇÃO	2.662,77	2.716,03	2.770,35	2.825,75	2.882,27	2.939,91	2.998,71	3.058,69	3.119,86	3.182,26	3.245,90	3.310,82	3.377,04	3.444,58	3.513,47
NÍVEL III - PÓS GRADUAÇÃO	2.929,05	2.987,63	3.047,38	3.108,33	3.170,49	3.233,90	3.298,58	3.364,55	3.431,85	3.500,48	3.570,49	3.641,90	3.714,74	3.789,03	3.864,82





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## AJUDANTE DE SANEAMENTO

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I – FUNDAMENTAL COMPLETO	1.200,00	1.224,00	1.248,48	1.273,45	1.298,92	1.324,90	1.351,39	1.378,42	1.405,99	1.434,11	1.462,79	1.492,05	1.521,89	1.552,33	1.583,37
NÍVEL II - MÉDIO COMPLETO	1.320,00	1.346,40	1.373,33	1.400,79	1.428,81	1.457,39	1.486,53	1.516,27	1.546,59	1.577,52	1.609,07	1.641,25	1.674,08	1.707,56	1.741,71

## CALCETEIRO

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I – FUNDAMENTAL COMPLETO	1.617,00	1.649,34	1.682,33	1.715,97	1.750,29	1.785,30	1.821,00	1.857,42	1.894,57	1.932,46	1.971,11	2.010,54	2.050,75	2.091,76	2.133,60
NÍVEL II - MÉDIO COMPLETO	1.778,70	1.814,27	1.850,56	1.887,57	1.925,32	1.963,83	2.003,11	2.043,17	2.084,03	2.125,71	2.168,23	2.211,59	2.255,82	2.300,94	2.346,96

## ENCANADOR

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I – FUNDAMENTAL COMPLETO	1.617,00	1.649,34	1.682,33	1.715,97	1.750,29	1.785,30	1.821,00	1.857,42	1.894,57	1.932,46	1.971,11	2.010,54	2.050,75	2.091,76	2.133,60
NÍVEL II - MÉDIO COMPLETO	1.778,70	1.814,27	1.850,56	1.887,57	1.925,32	1.963,83	2.003,11	2.043,17	2.084,03	2.125,71	2.168,23	2.211,59	2.255,82	2.300,94	2.346,96

## MOTORISTA

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I – FUNDAMENTAL COMPLETO	1.800,00	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,38	1.987,35	2.027,09	2.067,63	2.108,99	2.151,17	2.194,19	2.238,07	2.282,84	2.328,49	2.375,06
NÍVEL II - MÉDIO COMPLETO	1.980,00	2.019,60	2.059,99	2.101,19	2.143,22	2.186,08	2.229,80	2.274,40	2.319,89	2.366,28	2.413,61	2.461,88	2.511,12	2.561,34	2.612,57





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I – FUNDAMENTAL COMPLETO	2.420,70	2.469,11	2.518,50	2.568,87	2.620,24	2.672,65	2.726,10	2.780,62	2.836,24	2.892,96	2.950,82	3.009,84	3.070,03	3.131,43	3.194,06
NÍVEL II - MÉDIO COMPLETO	2.662,77	2.716,03	2.770,35	2.825,75	2.882,27	2.939,91	2.998,71	3.058,69	3.119,86	3.182,26	3.245,90	3.310,82	3.377,04	3.444,58	3.513,47

## PEDREIRO

NÍVEIS/GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
NÍVEL I – FUNDAMENTAL COMPLETO	1.727,07	1.761,61	1.796,84	1.832,78	1.869,44	1.906,82	1.944,96	1.983,86	2.023,54	2.064,01	2.105,29	2.147,39	2.190,34	2.234,15	2.278,83
NÍVEL II - MÉDIO COMPLETO	1.899,78	1.937,77	1.976,53	2.016,06	2.056,38	2.097,51	2.139,46	2.182,25	2.225,89	2.270,41	2.315,82	2.362,13	2.409,38	2.457,56	2.506,72





## ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### CARGO: BIÓLOGO

#### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Ciências Biológicas

Registro no CRBio – Conselho Regional de Biologia

Carteira Nacional de Habilitação categoria B

#### ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, supervisionar, revisar, orientar e executar os serviços especializados de laboratório, captação, tratamento de água e esgoto.
- realizar atividades em laboratório, em campo e/ou em unidades operacionais, referentes a 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 e/ou tratamento de esgotos;
- efetuar levantamentos de fauna e flora;
- trabalhar em projetos de proteção e preservação ambiental e reflorestamento;
- orientar os técnicos operacionais de ETA e ETE, visando sempre à melhoria da qualidade da água e esgoto e da eficiência das instalações;
- orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor 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;
- dirigir veículos automotores, se habilitado;
- executar outras atribuições relativas ao cargo;
- emitir pareceres;
- realizar inspeções e vistorias;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Realizar outras atividades inerentes à profissão.

#### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.





## **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

### **FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Formação em curso superior de graduação em Engenharia Civil.

Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)

Carteira Nacional de Habilitação categoria B

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar, supervisionar, planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do SAAE no campo da engenharia civil, especialmente no da engenharia sanitária.
- elaborar projetos e especificações;
- supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico;
- construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço;
- desenvolver estudos para racionalização de processos de construção e serviços na área de saneamento;
- prestar assistência técnica e gerencial aos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- 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;
- operar microcomputadores em programas afins;
- atuar como facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico e explanar os projetos de melhorias e ampliação de Sistema de Abastecimento de Água e Sistema de Esgotamento Sanitário, para profissionais da área e / ou interessados;
- orientar, coordenar, supervisionar, conforme necessidade da Autarquia, as obras de construção de prédios, estação de tratamento de água, redes de água e esgoto, reservatórios de água, estação de tratamento de esgoto, elevatórias de esgoto e entre outros solicitados pelo SAAE;
- prestar orientação técnica nos serviços de água e esgoto;
- planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidas;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

atuação;

- emitir pareceres;
- realizar inspeções e vistorias;
- exercer outras atividades inerentes à profissão.

## **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional



**CARGO: QUÍMICO****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Formação em curso superior de graduação em Química

Registro no CRQ – Conselho Regional de Química

Carteira Nacional de Habilitação categoria B

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, supervisionar, revisar, orientar e executar os serviços especializados de laboratório, captação, tratamento de água e esgoto;
- fazer análises e exames de água e esgoto;
- implantar as normas e procedimentos para determinar a qualidade da água distribuída;
- preparar as várias soluções, reagentes e padrões utilizados nos exames, fazer os registros dos resultados dos exames;
- orientar os técnicos operacionais de ETA e ETE, visando sempre à melhoria da qualidade da água e esgoto e da eficiência das instalações;
- orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor 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;
- dirigir, se habilitado, veículos e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol, quando necessário;
- emitir pareceres;
- realizar inspeções e vistorias;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Realizar outras atividades inerentes à profissão.





## COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa,  
Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional,  
Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho,  
Responsabilidade e Sociabilidade.



**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio Completo

Conhecimentos de Informática

**ATRIBUIÇÕES**

- Executar tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa;
- aplicar, sob orientação superior, leis, regulamentos e normas referentes à administração;
- auxiliar na programação de serviços, elaborando demonstrativos e projetos;
- auxiliar a Divisão Administrativa e Financeira nas diversas atividades da administração;
- operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE e áreas afins;
- programar os serviços pertinentes a sua seção de trabalho, elaborar demonstrativos e relatórios, coordenar os serviços da equipe auxiliar;
- dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- executar outras atividades compatíveis com seu cargo.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio Completo

Conhecimentos de Informática

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas;
- 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 referentes à rotina administrativa, anotar dados sobre ligações interurbanas, anotar recados;
- atender ao público;
- prestar informações sobre normas e regulamento do SAAE;
- executar serviços de digitação, e operar microcomputadores de sistemas utilizados pelo SAAE nas áreas afins;
- efetuar a entrega de documentos e correspondências;
- auxiliar na programação de serviços;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- realizar outras atividades compatíveis com seu cargo.

### **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.



**CARGO: FISCAL****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio Completo

Carteira Nacional de Habilitação categoria B

Conhecimentos de Informática

**ATRIBUIÇÕES:**

- realizar tarefas de natureza técnica e administrativa;
- verificar cumprimento do regulamento do SAAE por parte do usuário;
- inspecionar as instalações hidro sanitárias dos usuários, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE, para efeito de concessão das respectivas ligações, assim como para verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis;
- fazer a leitura de hidrômetros em inspeções periódicas;
- fazer a conferência da categoria da residência e/ou estabelecimento, visando à definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário;
- fazer a fiscalização na rede de água e esgoto e tomar as providências necessárias;
- fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população;
- solicitar a instalação ou substituição sob suspeita 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 ramais;
- entregar notificações aos usuários;
- levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários;
- prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários;
- fazer o acompanhamento, quando solicitado, do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao cliente;
- fazer o acompanhamento, quando solicitado, do pessoal de campo na ligação e / ou religação do fornecimento de água ao cliente;
- opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;
- prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários;
- realizar fiscalização, orientar e notificar usuários sobre horários e forma da prestação de serviços;
- aplicar, sob orientação superior, a legislação pertinente;
- emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;





- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- emitir pareceres;
- realizar inspeções e vistorias;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo.

### **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.





## CARGO: TÉCNICO OPERACIONAL DE ETA/ETE

### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico em Química ou Curso Técnico em Meio Ambiente ou Curso Técnico em Saneamento ou Técnico Provisionado em Laboratório, de nível médio

Registro no Conselho Regional competente

Carteira Nacional de Habilitação categoria B

Conhecimentos de Informática

### ATRIBUIÇÕES:

- Operar as instalações da estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial;
- realizar *jar test* pra definir dosagens dos produtos químicos e controle de estoque de produtos químicos;
- controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
- efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial;
- adicionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes;
- bombear a água, acionando os registros e válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- promover e / ou fazer a coleta de amostra de água para exame em laboratório;
- realizar a análise da água bruta dentro dos períodos pré-determinados;
- fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
- realizar a análise da água a ser distribuída à população;
- ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
- fazer o controle dos registros de distribuição de água à população;
- efetuar a organização e o armazenamento de materiais e produtos químicos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressuprimento;
- fazer e acompanhar a lavagem e / ou limpeza de filtros, decantadores e outros;
- inspecionar diariamente todas as dependências da ETA;
- estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- orientar seus auxiliares de serviços gerais - operacional na execução dos serviços da ETA;
- prestar informações e / ou esclarecimentos a seus superiores, sobre assuntos relacionados à sua área de trabalho;
- elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA;
- trabalhar em escala de revezamento;





- fazer o controle das análises da qualidade da água;
- executar os serviços de bombeamento de afluentes acionando os equipamentos apropriados;
- elaborar relatório das atividades desenvolvidas;
- operar sistemas informatizados nas estações de tratamento;
- dirigir, se habilitado, veículos e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- emitir pareceres;
- realizar inspeções e vistorias;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo.

#### **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional





## **CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

### **FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso Técnico em Edificações

Carteira Nacional de Habilitação categoria B

Conhecimentos de Informática

### **ATRIBUIÇÕES:**

- executar as atividades inerentes à profissão de Técnico em edificações, de acordo com a especialidade constante do edital de concurso.
- realizar trabalhos topográficos e geodésicos;
- elaborar orçamentos, projetos e organização de obras;
- realizar levantamentos em obras, visando planejar a execução e elaboração de orçamentos;
- atuar com levantamento fotográfico;
- auxiliar em atividades de engenharia, elaborando sob supervisão, desenhos, levantamentos, relatórios periódicos, bem como dando assistência às obras;
- auxiliar em atividades na área de engenharia, elaborando sob supervisão, desenhos, gráficos, tabelas, organogramas, cronogramas, desenhos ilustrativos entre outros;
- realizar trabalho de campo, como cadastro de obras existentes e novas, levantamentos de dados estatísticos, auxílio na fiscalização de obras;
- auxiliar, sob supervisão, em trabalhos referentes às atividades de operação, manutenção e coleta de dados, nos sistemas de água e esgoto, executando relatórios técnicos periódicos;
- executar outras atividades inerentes à profissão;
- operar microcomputador nos sistemas afins;
- dirigir veículos automotores da autarquia, se habilitado;
- emitir pareceres;
- realizar inspeções e vistorias;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;

### **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional





## CARGO: TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA

### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico em Mecânica ou em Eletrotécnica ou em Elétrica, de nível médio  
Registro no Conselho Regional Competente  
Carteira Nacional de Habilitação categoria B  
Conhecimentos de Informática

### ATRIBUIÇÕES:

- Instalar conjunto moto-bomba, dosadores de produtos químicos, quadro de comando de equipamentos elétricos e demais equipamentos elétricos e/ou mecânicos, bem como fiação, quadro de distribuição de circuitos, tomadas e interruptores;
- realizar o dimensionamento de motores, bombas e acionamentos de uso da autarquia;
- proceder à rigorosa manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- coordenar, orientar e treinar os auxiliares em serviços de campo ou em oficina, zelar pela conservação de materiais, ferramentas e equipamentos necessários ao desempenho de suas funções;
- dirigir veículos automotores quando habilitados;
- executar outras atribuições inerentes ao cargo, de conformidade com a chefia imediata;
- execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
- efetuar levantamentos de dados de natureza técnica;
- condução de trabalho técnico, na sua área de competência;
- fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência;
- prestação de assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra de equipamentos e materiais;
- elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência;
- executar e assistir tecnicamente equipes de trabalho que atuam na instalação, montagem e na manutenção de máquinas e equipamentos em geral;
- adotar normas técnicas de saúde e segurança no desempenho de suas funções, zelando pela conservação e limpeza de ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos e do local de trabalho;
- aplicar normas técnicas e especificações de catálogos, manuais e tabelas em processos de instalação e manutenção de máquinas e de equipamentos em geral;
- montar, consertar ou colocar em funcionamento os aparelhos, máquinas e equipamentos de elevação e sucção de água e esgoto;
- executar o conserto e manutenção de máquinas, bombas, motores ou equipamentos, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagens e lubrificações necessárias;
- executar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva de maquinaria ou instalações, como bomba de recalques, reservatórios e canalizações de água e esgoto;
- instalar ou consertar sistemas de rede elétrica em aparelhos, máquinas, motores e equipamentos de operação do SAAE;





- elaborar planilha de custos de manutenção de máquinas e equipamentos considerando a relação custo benefício;
- desenvolver projetos de manutenção eletromecânica de instalações e de sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgoto;
- projetar melhorias nos sistemas convencionais de produção e manutenção, propondo a incorporação de novas tecnologias;
- avaliar as características e propriedades dos materiais;
- executar projetos de instalação de manutenção eletromecânica;
- executar a manutenção de instalações elétricas prediais e nas unidades de tratamento de água e esgoto do SAAE;
- participar dos processos de licitação de obras elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;
- montar, consertar ou colocar em funcionamento os aparelhos, máquinas e equipamentos de elevação e sucção de água e esgoto;
- executar o conserto e manutenção de máquinas, bombas, motores ou equipamentos, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagens e lubrificações necessárias;
- executar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva de maquinaria ou instalações, como bomba de recalques, reservatórios e canalizações de água e esgoto;
- instalar ou consertar sistemas de rede elétrica em aparelhos, máquinas, motores e equipamentos de operação do SAAE;
- desenvolver projetos de manutenção eletromecânica de instalações e de sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgoto;
- executar projetos de instalação de manutenção eletromecânica;
- executar a manutenção de instalações elétricas prediais e nas unidades de tratamento de água e esgoto do SAAE;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- dirigir, se habilitado, veículos e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- emitir pareceres;
- realizar inspeções e vistorias;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de





trabalho;

- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional





## CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico em Laboratório de Nível Médio

Registro no Conselho Regional Competente

Carteira Nacional de Habilitação categoria B

Conhecimentos de Informática

### ATRIBUIÇÕES:

- Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação e tratamento de água e esgoto;
- coletar amostras de água;
- preparar reagentes físico-químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios;
- instruir e supervisionar a higiene da ETA/ETE, bem como o pessoal que nela trabalha, inclusive jardins;
- realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador;
- dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol, quando necessário;
- emitir pareceres;
- realizar inspeções e vistorias;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional





## **CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

### **FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso Técnico em Segurança do Trabalho

Carteira Nacional de Habilitação categoria B

Conhecimentos de Informática

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Coletar dados, confeccionar relatórios, instruir, coordenar e supervisionar o trabalho objetivando assegurar a qualidade da saúde e o processo produtivo da autarquia, sem deixar de cumprir a legislação;
- elaborar e participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho;
- orientar e assessorar os diversos órgãos da empresa em assuntos de segurança do trabalho;
- elaboração e proposta de normas e regulamentos internos de segurança do trabalho;
- inspeção das áreas e dos equipamentos da empresa, quanto à segurança do trabalho;
- envio de relatórios periódicos aos diversos setores, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção de acidentes no trabalho;
- elaboração das atividades de segurança no trabalho e meio ambiente;
- indicações de equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual, verificando sua qualidade;
- estabelecimento, em conjunto com o órgão de suprimento, dos níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança e supervisão de 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 contra incêndios;
- análise de acidentes, investigação das causas e propostas 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;
- emitir pareceres;
- realizar inspeções e vistorias;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;





## COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

Realizar tarefas inerentes às áreas técnicas das ETAs e ETEs, tais como:  
- preparar de reagentes, análises de água e esgoto;  
- coletar amostras de água;  
- programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação e tratamento de água e esgotamento sanitário;  
- preparar reagentes físico-químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas controladoras de reações;  
- inspecionar a supervisão a higiene da ETABTE, bem como o pessoal que nela trabalha, inclusive jantares;  
- 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;  
- executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recarga dos sistemas de água e esgoto;  
- realizar trabalhos de diagnóstico em equipamentos de informática, elaborando escala de revestimento;  
- dirigir sempre que necessário veículos da frota da Autarquia;  
- executar outras tarefas correlatas;  
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento profissional dos técnicos durante em suas áreas de atuação;  
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;  
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho;  
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;  
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor a usar as máquinas que lhe foram determinadas pelos supervisores e outras medidas, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;  
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços técnicos do cargo, comunicando ao chefe imediato quaisquer irregularidade ou vícios que não possa ser reparada no próprio oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos.



**CARGO: TÉCNICO QUÍMICO****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso Técnico em Química, de Nível Médio  
Registro no Conselho Regional de Química – CRQ  
Carteira Nacional de Habilitação categoria B  
Conhecimentos de Informática

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar tarefas inerentes às áreas químicas das ETAs e ETEs, tais como preparo de reagente, análises de água e esgoto;
- coletar amostras de água;
- programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação, e tratamento de água e esgotamento sanitário;
- preparar reagentes físico-químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas, confeccionar os relatórios;
- instruir e supervisionar a higiene da ETA/ETE, bem como o pessoal que nela trabalha, inclusive jardins;
- 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;
- executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto;
- realizar trabalhos de digitação em equipamentos de informática;
- elaborar escala de revezamento;
- dirigir sempre que necessário veículos, da frota da Autarquia;
- executar outras tarefas correlatas;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;





- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- executar outras atribuições afins, compatíveis com o seu cargo.
- observar as normas previstas em manuais de procedimento.

### **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## **CARGO: AJUDANTE DE SANEAMENTO**

### **FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Nível Fundamental Completo

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, encanador, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos, carregamento de tanques de produtos químicos, manutenção de redes de água e esgotos dos prédios;
- executar serviços de corte e religação de água, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins.
- Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE.
- Ler e registrar os consumos de água e esgoto.
- Efetuar a entrega de documentos e correspondências, inclusive avisos e faturas de cobrança das tarifas de água e esgoto aos 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 e utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança.
- Operar os conjuntos elevatórios, executar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgotos;
- verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos.
- Zelar pela limpeza e conservação das instalações.
- Preparar o nivelamento, compactar o solo, montar elementos de pavimentação, recompor passeios, colocar tampões e caixas, fazendo o devido acabamento. - Executar outras tarefas correlatas

### **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização





## CARGO: CALCETEIRO

### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Fundamental Completo

Prática em serviços de Calceteiro.

Será exigida comprovação de experiência.

### ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar reparos e serviços de pavimentação de ruas em pedra e pré-moldados de concreto;
- preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, "pé - de - moleque", bloco de concreto, intertravado etc.
- organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- construir fundações e estruturas de alvenaria;
- aplicar revestimentos e contrapisos;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- executar outras atribuições afins, compatíveis com o seu cargo.
- observar as normas previstas em manuais de procedimento;
- executar outras atividades compatíveis com o cargo.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional





## **CARGO: ENCANADOR**

### **FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Completo

Prática em serviços de Encanador.

Será exigida comprovação de experiência.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar tarefas de redes de água e esgoto, instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição;
- executar assentamento de tubos, manilhas e conexões;
- executar e reparar ramais domiciliares;
- corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgotos, desligamento e religações de água;
- fazer e reparar os serviços, fazer e recompor passeios, muros, caixa de esgoto, paredes, calçamentos de vias públicas;
- atender às normas de segurança e higiene no trabalho;
- realizar limpezas no local de trabalho
- dirigir veículos automotores, quando habilitados;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- observar as normas previstas em manuais de procedimento;
- executar outras atividades compatíveis com o cargo.

### **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização





## CARGO: MOTORISTA

### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Fundamental Completo

Carteira Nacional de Habilitação D (com averbação de Exercício de Atividade Remunerada)

Será exigida comprovação de experiência.

### ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir e conservar os veículos automotores;
- Dirigir automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço destinado ao transporte de passageiros e cargas;
- entregar e receber materiais e documentos;
- abastecer o veículo sob sua responsabilidade;
- verificar óleo, água, pressão dos pneus, proceder à limpeza do veículo, lavando e encerando-o;
- zelar, pela conservação e pela manutenção do veículo;
- seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito;
- carregar e descarregar mercadorias;
- seguir o itinerário previamente definido;
- preencher o formulário de quilometragem dos veículos de frota do SAAE;
- realizar viagens;
- observar e cumprir as normas de segurança do trabalho;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- observar as normas previstas em manuais de procedimento;
- executar outras atividades compatíveis com o cargo.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização





<b>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b> Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b> Nível Fundamental Completo e carteira de habilitação categoria "D" (com averbação de Exercício de atividade remunerada) Será exigida comprovação de experiência.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Operar equipamentos pesados, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho, carregar e descarregar materiais semelhantes em trabalhos destinados aos serviços da autarquia;</li><li>- abastecer o equipamento sob sua responsabilidade;</li><li>- verificar os níveis de óleo, água, pressão dos pneus</li><li>- zelar por sua conservação e limpeza;</li><li>- obedecer a legislação de trânsito;</li><li>- preencher a planilha de horímetro e destino;</li><li>- observar e cumprir as normas de segurança do trabalho.</li><li>- realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;</li><li>- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li><li>- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li><li>- Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;</li></ul>
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.



**CARGO: PEDREIRO****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Nível fundamental completo

Prática em serviços de Pedreiro.

Será exigida comprovação de experiência.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar trabalhos de alvenaria e concreto;
- efetuar a marcação de pequenas obras;
- levantar paredes de alvenaria;
- fazer muros de arrimo;
- trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento
- fazer e reparar bueiros;
- construir e reformar poços de visita, caixa de manobras de registros e pisos;
- preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes;
- retocar paredes;
- mexer e colocar concreto em fôrma e fazer artefatos de cimento;
- assentar marcos de portas e janelas
- fazer telhados, colocar telhas;
- assentar azulejos e ladrilhos;
- armar andaimes;
- fazer consertos em obras de alvenaria;
- executar obras de reformas;
- distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção
- executar assentamentos de tubos para redes de água e esgoto
- dirigir veículos automotores, quando habilitados;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;





- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- observar as normas previstas em manuais de procedimento;
- executar outras atividades compatíveis com o cargo.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO IV – QUADRO DE CORREÇÃO DE CARGOS

CARGO ANTERIOR	CARGO NESTE PCCV
Biólogo	Biólogo
Engenheiro	Engenheiro Civil
Químico	Químico
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Controlador de Perdas e Consumo de Água	Extinto
Fiscal	Fiscal
Laboratorista	Técnico em Laboratório
Operador de ETE/ETA	Técnico Operacional de ETE/ETA
Técnico em Edificações	Técnico em Edificações
Técnico em Informática	Extinto
Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho
Técnico Químico	Técnico Químico
Ajudante de Serviços	Ajudante de Saneamento
Bombeiro Eletromecânico	Técnico em Eletromecânica
Calceteiro	Calceteiro
Encanador	Encanador
Motorista	Motorista
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas
Pedreiro	Pedreiro
Vigia	Extinto

redação do art. 1º, inciso VI, alíneas a e b, do art 11 e do art. 15, § 4º alterando o termo "Prefeito" para "Diretor Executivo".

Foi acrescentado o § 2º ao Art. 27 prevendo a possibilidade de os servidores ocupantes de cargo comissionado optarem pelo vencimento do cargo efetivo acrescido de gratificação de 20% incidente sobre o cargo comissionado, nos mesmos termos permitidos pela Lei Complementar 173/2011.

Foi alterada a redação do art. 39 § 1º alterando-se de "Diretoria" para "Secretaria".

Por fim, foi alterada a redação do § 5º do Art. 60 para garantir isonomia aos servidores do SAAB, possibilitando a primeira promoção vertical a partir de dezembro de 2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA  
APROVADO POR UNANIMIDADE

Recibido dia 02/04/20  
assinado em 30/04/2014