



## LEI COMPLEMENTAR Nº 59/2013

**Serviço Autárquico de Água e Esgoto – Autarquia Municipal**  
**- Reestruturação Administrativa – Revisão de Plano de Cargos – Revogação LC 018/2007 – Providências.**

A Câmara Municipal do Município de Carmo do Cajuru, Estado de Minas Gerais, aprovou e segue para a sanção do Poder Executivo a seguinte Proposição de Lei Complementar:

### **TÍTULO I** **DA DENOMINAÇÃO E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 1º** - O Município de Carmo do Cajuru, Estado de Minas Gerais, por esta lei, promove a reestruturação organizacional e a revisão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Serviço Autárquico de Água e Esgoto (SAAE).

**Art. 2º** - A estrutura administrativa do SAAE compõe-se de Diretoria Geral, Unidade Administrativa e Financeira, Unidade Técnica Operacional e Setores Funcionais, conforme organograma administrativo contido no Anexo I e o disposto neste artigo.

**§ 1º** - A Diretoria Geral constitui-se em órgão máximo da entidade, à qual se vinculam e se subordinam todas as unidades administrativas que integram o SAAE.



§ 2º - Na organização administrativa a Diretoria Geral se subdivide em unidades administrativas denominadas Unidade Administrativa e Financeira e Unidade Técnica Operacional.

§ 3º - A Unidade Administrativa e Financeira se subdivide em Setor Administrativo e Setor de Finanças, à qual se vinculam e se subordinam.

§ 4º - A Unidade Técnica Operacional se subdivide em Setor de Tratamento e Distribuição de Água e Setor de Coleta e Tratamento de Esgoto, à qual se vinculam e se subordinam.

Art. 3º - As Unidades Administrativas que compõem o Serviço Autárquico de Água e Esgoto (SAAE) têm suas competências definidas pelo Anexo II que integra esta lei.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA DE CARGOS

### CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO

Art. 4º - O regime jurídico dos servidores do Serviço Autárquico de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Carmo do Cajuru é o Estatutário, regido por Lei Complementar específica.

### CAPÍTULO II DO PLANO DE CARGOS - DISPOSIÇÕES



**Art. 5º** - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Serviço Autárquico de Água e Esgoto (SAAE) tem por objetivo:

- I - estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos servidores do SAAE;
- II - criar condições para a realização pessoal, e servir de instrumento de melhoria das condições de trabalho;
- III - garantir a promoção dos servidores do SAAE de acordo com produtividade, merecimento e aperfeiçoamento profissional, desempenho e aferição do conhecimento mediante avaliações periódicas;
- IV - assegurar remuneração aos servidores do SAAE compatível com seus respectivos níveis de formação educacional;
- V - possibilitar o desenvolvimento dos servidores do SAAE na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal;
- VI - garantir um sistema permanente de capacitação dos servidores;
- VII - promover e incentivar a participação do servidor na implantação e consolidação do Programa de Aprimoramento Profissional dos servidores do SAAE.



**Art. 6º** - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos de que trata esta lei disciplina o regime de aplicabilidade de direitos e deveres dos servidores do SAAE junto ao Município Carmo do Cajuru, no que se refere às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, e têm sua execução regulada na forma desta Lei Complementar e seus Anexos, pelo estatuto dos servidores e demais leis aplicáveis ao assunto.

**Art. 7º** - Para efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

- I - servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público;
- II - cargo Público, o conjunto de atribuições e responsabilidades a serem cometidas ao servidor, que tem como características essenciais estabelecidas em lei a criação, o número, a denominação e a remuneração próprios;
- III - cargo público efetivo, aquele provido por concurso público, em caráter permanente, organizado em carreira, e que integra o Quadro Permanente de Pessoal;
- IV - cargo público em comissão, aquele provido em caráter transitório, para desempenho das atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração;
- V - funções de confiança, aquelas providas em caráter temporário, para desempenho de atividades de chefia, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo;



- VI - classe, o agrupamento de cargos com as mesmas denominações, atribuições, responsabilidades e vencimentos;
- VII - carreira, o conjunto de classes ou empregos escalonados segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria;
- VIII - descrição dos cargos, a definição dos aspectos quantitativos e qualitativos de cada classe ou cargo, compreendendo, para cada qual, denominação, tarefas típicas, qualificações exigidas para o exercício, alternativas para recrutamento e especificações;
- IX - quadro de pessoal, conjunto dos cargos de provimento efetivo, organizados em carreira, e dos cargos em comissão, que formam a estrutura funcional do Serviço Autárquico de Água e Esgoto (SAAE);
- X - vantagem, acréscimo pecuniário ao vencimento, a título de adicional ou gratificação;
- XI - nomeação, provimento inicial de um servidor em cargo público.

**Art. 8º** - Integram o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do SAAE:

I - anexo I - Estrutura Administrativa do SAAE;



II - anexo II - Quadro Demonstrativo de Competências Administrativas de Unidades e Setores;

III - anexo III - Quadro Permanente de Cargos Efetivos;

IV - anexo IV - Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança;

V - anexo V - Quadro Demonstrativo de Cargos e Atribuições;

VI - anexos VI a X - Quadros Demonstrativos de Progressões.

### **CAPÍTULO III**

#### **CARGO PÚBLICO - ACESSO - CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 9º** - O Concurso público para o provimento de vagas do quadro de servidores do Serviço Autárquico de Água e Esgoto (SAAE) far-se-á:

I-singular, quando destinado ao preenchimento de determinadas vagas existentes em uma ou alguma das Unidades ou Setores do SAAE;

II-geral, quando destinado ao preenchimento de vagas em todas as Unidades ou Setores do SAAE.

**Art. 10º** - O edital de concurso público deve indicar as vagas para cada cargo, com sua respectiva Unidade ou Setor.

**Art. 11** - Configura-se necessidade de vaga quando o número de servidores das unidades administrativas for insuficiente para atender às necessidades do SAAE.



**Art. 12** O concurso público para o provimento das vagas relativas aos respectivos cargos deve se realizar para o preenchimento de vagas existentes instituídas por lei a qualquer tempo.

**Parágrafo Único** – No prazo de validade do concurso público poderá haver nomeações para as vagas criadas posteriormente, obedecida em qualquer caso a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

**Art. 13** – Na elaboração das provas do concurso público devem ser observados os requisitos de escolaridade e atribuições de cada cargo, inclusive quando exigível prova prática específica.

**Art. 14** – Instituídos por lei o cargo e as respectivas vagas, a realização do concurso público, coordenada pela Direção Geral do Serviço Autárquico de Água e Esgoto (SAAE), fará publicar o edital do certame, através de órgão oficial de publicação, jornais de grande circulação, rádios e outros meios de publicação que garantam a publicidade e o pleno acesso de todos os candidatos; que conterà, dentre outras disposições:

- I – os cargos a serem providos;
- II – a relação de documentos necessários à inscrição;
- III – a natureza, as características e a ponderação das provas;
- IV – a indicação sobre a publicação de programas e respectiva bibliografia, quando for o caso;



V – data e local de realização das provas e de publicação dos resultados;

VI – relação jurídica de trabalho;

VII – citação de vagas por Cargo Público.

**Art. 15** – O concurso público para provimento das vagas tem prazo de validade de dois anos, admitindo-se uma única prorrogação por igual período.

**Parágrafo Único** – Na realização de concurso público, o Serviço Autárquico de Água e Esgoto (SAAE) fica autorizado a promover seleção para reserva técnica destinada a suprir futuras vagas para os cargos que não tenham vaga disponível na época de realização do concurso.

**Art. 16** – Para efeito de concurso público são considerados títulos:

I – diploma de graduação em qualquer área do conhecimento, quando este não se constituir em requisito específico para o cargo público;

II – diploma de pós-graduação, tipo especialização, em área específica relativa a qualquer área do conhecimento, com carga horária mínima de 360 (Trezentos e sessenta) horas;

III – diploma de pós-graduação, espécies mestrado, doutorado e pós-doutorado em qualquer área do conhecimento.

**Art. 17** – O resultado do concurso será homologado pelo Diretor Geral do Serviço Autárquico de Água e Esgoto (SAAE), publicando-se em





órgão oficial de Publicação, a relação dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de classificação.

**Art. 18** - A homologação do concurso deve ocorrer no prazo máximo de 60 (Sessenta dias) dias, contados a partir da conclusão da última fase do processo seletivo, salvo por decisão judicial que impeça a homologação no prazo determinado neste artigo.

#### **CAPÍTULO IV DO INGRESSO NA CARREIRA - PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 19** - A investidura em cargo de carreira far-se-á na classe inicial, após regular aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, conforme disposto em lei e no edital do certame.

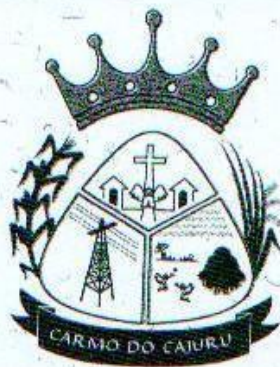
**Art. 20** - A aprovação em concurso gera direito à nomeação ou admissão e o provimento deve respeitar a ordem de classificação dos candidatos.

**Art. 21** - A nomeação do profissional não o vincula permanentemente à Unidade ou Setor, admitindo-se a remoção, por necessidade técnica ou a pedido, conforme determinar o interesse público.

**Art. 22** - Os nomeados sujeitar-se-ão a um período de estágio probatório, com três anos de duração, ao final do qual deverão satisfazer, dentre outros instituídos por lei, os seguintes requisitos:

I - assiduidade;

II - pontualidade;



III - disciplina;

IV - eficiência;

V - capacidade de iniciativa;

VI - produtividade;

VII - responsabilidade;

VIII - idoneidade moral;

IX - dedicação.

§ 1º - A verificação dos requisitos previstos neste artigo será procedida anualmente, de acordo com o Programa de Avaliação instituído por Resolução expedida pela Direção Geral, sendo condição indispensável a obtenção da estabilidade no serviço público municipal.

§ 2º - Ao final do estágio probatório, na forma e nos casos previstos em lei, será exonerado, após processo administrativo, o servidor que não satisfizer os requisitos estabelecidos para o estágio probatório.

§ 3º - Será estabilizado após 03 (Três) anos de efetivo exercício, o servidor que satisfizer os requisitos do estágio probatório, sem prejuízo das periódicas avaliações de desempenho.



**Art. 23** - O provimento dos cargos efetivos ou em comissão, far-se-á nos limites admitidos em lei.

**Art. 24** - O provimento em cargo efetivo obriga a apuração dos resultados do estágio probatório e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço público.

## **CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 25** - A progressão e o desenvolvimento do servidor na carreira ocorrem pela passagem de um nível ou grau para outro imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

### **Seção I Da Progressão Vertical**

**Art. 26** - Progressão Vertical é o acréscimo pecuniário ao vencimento inicial da classe, na ordem de 3% (Três por cento) para o servidor que completar 02 (Dois) anos de efetivo exercício, conforme disposto nesta lei, obedecidos os critérios merecimento, apurados mediante avaliação de desempenho.

### **Subseção I Da Avaliação de Desempenho**



**Art. 27** - Para candidatar-se à progressão vertical, o servidor passará por processos periódicos de avaliação de desempenho mediante os quais atenderá cumulativamente aos seguintes requisitos:

I - encontrar-se no exercício do cargo;

II - ser estável;

III - ter, no mínimo, 03 (Três) anos de efetivo exercício no cargo sem haver faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de 06 (Seis) dias a cada ano;

IV - ter sido avaliado.

**Parágrafo único** - Na avaliação de desempenho, serão observados os seguintes critérios:

I - desempenho satisfatório das atribuições do cargo;

II - participação em atividades de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as atribuições do cargo;

III - disponibilidade para discutir questões relacionadas com as condições de trabalho e com as finalidades da administração pública;

IV - elaboração e ou desenvolvimento de trabalhos, projetos e pesquisas que visem o melhor desempenho na área de atuação do servidor, quando for o caso;



V - iniciativa na busca de opções para a melhoria dos serviços prestados;

VI - observância de todos os deveres inerentes ao exercício do cargo;

VII - participação no cumprimento dos objetivos e metas traçados pelo órgão em que atua;

VIII - participação em comissões ou conselhos, quando solicitados e não remunerados.

**Art. 28** - Entende-se como avaliação de desempenho do servidor o processo de acompanhamento contínuo e sistemático dos resultados do trabalho desenvolvido pelo servidor.

§ 1º - Os resultados de cada avaliação de desempenho servirão como balizas na estruturação de programas de investimento na capacitação profissional do servidor.

§ 2º - A avaliação de desempenho será procedida no prazo de 03 (Três) meses subseqüentes ao período aquisitivo de 03 (Três) anos, para o respectivo enquadramento.

**Art. 29** - Em cada avaliação de desempenho será considerado aprovado o servidor que obtiver, no mínimo, 70% (Setenta por cento percentuais) do somatório de pontos relativos aos critérios aplicados.

**Art. 30** - O interstício entre cada progressão vertical é de 03 (Três) anos.



**Art. 31** - Comissão Técnica será designada na forma desta lei e nomeada pelo Diretor Geral do Serviço Autárquico de Água e Esgoto (SAAE), especialmente para responsabilizar-se pelo processo de apuração, sistematização e validação de avaliação de desempenho do servidor do SAAE.

**§ 1º** - A Comissão Técnica a que se refere o *caput* será por área e composta de 04 (Quatro) servidores estáveis detentores de cargos efetivos do SAAE, dentre os quais 02 (Dois) indicados pelos servidores do órgão.

**§ 2º** - Resolução, expedida pela Direção Geral do SAAE regulamentará as normas de funcionamento da Comissão Técnica, sua dinâmica, local de trabalho e os demais procedimentos relativos à avaliação de desempenho não especificados nesta Lei Complementar.

**Art. 32** - A avaliação dos critérios dos incisos I, III, V, VI e VII, do parágrafo único do art. 27, realizar-se-á pela chefia imediata do servidor sob avaliação.

**Parágrafo único** - A avaliação a que se refere o *caput* será apurada através de instrumento único, impresso em 03 (Três) vias, as quais enviadas ao órgão de lotação do servidor, com data limite para devolução.

**Art. 33** - A avaliação dos critérios dos incisos II e IV, do parágrafo único do art. 27 será apurada pela Comissão Técnica mediante



apresentação, pelo servidor, dos respectivos comprovantes, conforme especificações definidas pela Comissão.

**Art. 34** - O servidor será informado oficialmente de todos os procedimentos do processo da avaliação de desempenho, sendo-lhe assegurado, mediante requerimento escrito, o pleno acesso a todas as informações funcionais a seu respeito, no prazo de um mês subsequente à avaliação.

**Art. 35** - O servidor terá computado, para fins do disposto no inciso III do artigo 27, exclusivamente os períodos de efetivo exercício das atribuições de seu cargo, além dos períodos referentes à frequência comprovada em cursos, seminários e congressos de interesse da municipalidade, os de exercício de mandato sindical, os de exercício em cargo de provimento em comissão pertencentes à estrutura do SAAE e outros estabelecidos em lei.

**Art. 36** - Os candidatos à progressão vertical, depois de aprovados na avaliação de desempenho, conforme os requisitos estabelecidos nesta lei serão posicionados no nível imediatamente superior àquele em que se encontrava antes da avaliação.

**Parágrafo Único.** É vedada a contagem de tempo anterior à vigência desta lei para efeito de avaliação de desempenho e concessão de progressão vertical, devendo a primeira avaliação ocorrer no prazo mínimo de três anos contados da vigência desta lei.



**Art. 37** - O servidor, em cada avaliação, somente poderá ascender ao nível imediatamente superior àquele em que se encontrava na última avaliação de desempenho.

**Parágrafo único.** É nulo de pleno direito qualquer ato que tenha por objeto a progressão do servidor sem a avaliação funcional ou o posicionamento de servidor em nível que não corresponda ao nível seguinte àquele em que se encontrava antes da avaliação funcional.

**Art. 38** - O resultado da avaliação deverá ser comunicado ao servidor avaliado por escrito, assegurando-lhe ciência inequívoca do processo de avaliação.

**Art. 39** - Ao servidor que teve a progressão indeferida pela comissão de avaliação de desempenho é assegurado o direito de apresentar pedido de reconsideração à Comissão, no prazo de 15 (Quinze) dias, a contar do recebimento do ofício nominal que lhe comunicou a decisão, assegurando-se ao servidor o pleno exercício da ampla defesa e o contraditório.

**Parágrafo Único** - A decisão da Comissão, depois de apreciado o recurso de que trata o *caput* deste artigo, tem caráter definitivo e irrecorrível.

**Art. 40** - O servidor não aprovado na avaliação de desempenho poderá solicitar nova avaliação após 12 (Doze) meses contados da referida reprovação.





**Parágrafo único.** O servidor aprovado na reavaliação prevista no *caput* deste artigo terá reiniciada sua contagem do prazo de que trata esta lei imediatamente após sua aprovação.

**Art. 41** - Ocorrendo omissão por parte da comissão de avaliação, a progressão do servidor dar-se-á imediata e automaticamente, responsabilizando-se os membros da Comissão, chefia imediata e o Diretor Geral do SAAE, conforme se apurar em processo próprio.

## **Seção II Da Progressão Horizontal**

**Art. 42** - Progressão Horizontal é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo de um grau para outro imediatamente superior, a partir da formação escolar mínima exigida para ingresso no serviço público.

**§ 1º** - A progressão horizontal ocorre a partir do primeiro mês posterior ao protocolo do título ou comprovação de conclusão da formação escolar obtida pelo servidor junto à Unidade Administrativa do SAAE.

**§ 2º** - Entende-se por título ou documento probatório para os termos do parágrafo anterior, aquele obtido em instituição educacional regularmente reconhecida pelo Ministério da Educação; nos ensinos fundamental, profissionalizante e médio, graduação, pós-graduação *latu sensu* (Especialização), de no mínimo 360 (Trezentos e sessenta horas), e pós-graduação *strictu sensu* (Mestrado, doutorado ou pós-doutorado) que tenha aplicabilidade na área pública de atuação do servidor do SAAE.



§ 3º - Para cada grau imediatamente superior alcançado, o servidor efetivo terá um acréscimo de 5% sobre o vencimento básico, tendo como referência o grau anterior.

§ 4º - É vedada a apresentação de dois ou mais títulos de mesma hierarquia para a progressão horizontal de que trata esta seção.

#### **CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 43** - A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, inclusive de insalubridade e periculosidade.

**Parágrafo Único** - Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão devidos na forma disposta em lei municipal, conforme critérios definidos pelo Ministério do Trabalho, em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição, atestados em laudo médico próprio, para cada situação.

**Art. 44** - A remuneração dos servidores públicos do Serviço Autárquico de Água e Esgoto (SAAE) é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei:



- I - vencimento;
- II - adicional;
- III - gratificação;
- IV - outros benefícios instituídos em lei.

### **Seção I Do Vencimento**

**Art. 45** - Vencimento é o valor devido ao servidor pelo exercício do cargo ou função, correspondente aos níveis fixados nos Anexos desta Lei Complementar, o qual corresponde jornada semanal de trabalho neles fixada.

**Art. 46** - A critério da Direção Geral, a jornada semanal dos servidores poderá ser inferior ou superior à fixada nesta Lei Complementar, com vencimentos proporcionais à jornada de trabalho.

**Art. 47** - O exercício de Cargo em Comissão exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem complementação remuneratória adicional de qualquer natureza.

### **Seção II Do Servidor Efetivo em Cargo Comissionado**

**Art. 48** - Ao servidor investido na função de chefia, direção ou assessoramento superior, cargos de provimento em comissão, é facultado optar pela remuneração de seu cargo efetivo.



**Art. 49** – As funções de confiança, caracterizadas pelo recrutamento limitado, devem ser preenchidas exclusivamente por servidores públicos efetivos, conforme disposto nos Anexos desta Lei.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 50** – O Serviço Autárquico de Água e Esgoto (SAAE) fica autorizado a celebrar convênio, termo de parceria ou contrato para receber cessão de servidores públicos municipais, estaduais ou federais da administração direta ou indireta, com ou sem ônus, sendo vedada a percepção de remuneração acumulativa, ressalvadas aquelas previstas na Constituição Federal.

**Parágrafo Único.** A cessão de servidor, a qualquer título, far-se-á preservando-se a remuneração do cargo de origem, sendo que o enquadramento far-se-á na respectiva carreira no quadro de pessoal do SAAE, observando-se sua remuneração e seu tempo de efetivo exercício na administração pública.

**Art. 51** – É facultado ao Serviço Autárquico de Água e Esgoto (SAAE), para fins de manutenção na prestação dos serviços essenciais, estabelecer regime de jornada de 12h (Doze horas) de trabalho por 36h (Trinta e seis horas) de descanso, ou equivalente, preservando-se a jornada mensal a que se obriga o servidor na forma da lei.

**Art. 52** - É facultado ao Serviço Autárquico de Água e Esgoto (SAAE) estabelecer regime de plantão, mediante jornada de sobreaviso, para



manutenção ininterrupta dos serviços de água e esgoto, observando-se a jornada mensal na forma da lei.

**Art. 53** - O Serviço Autárquico de Água e Esgoto (SAAE) fica autorizado a promover contratação temporária para os cargos efetivos criados nesta lei, pelo prazo máximo de 240 (Duzentos e quarenta) dias, até a realização de concurso público na forma da lei.

**Parágrafo Único.** É vedada a renovação, prorrogação a qualquer título para a mesma espécie, devendo os candidatos aprovados estar empossados no prazo determinado no *caput* deste artigo.

**Art. 54** - Revoga-se a Lei Complementar nº 18/2007.

**Art. 55** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Fevereiro de 2013.

Carmo do Cajuru, 17 de Setembro de 2013.

  
**José Clarete Pimenta**  
**Prefeito Municipal**



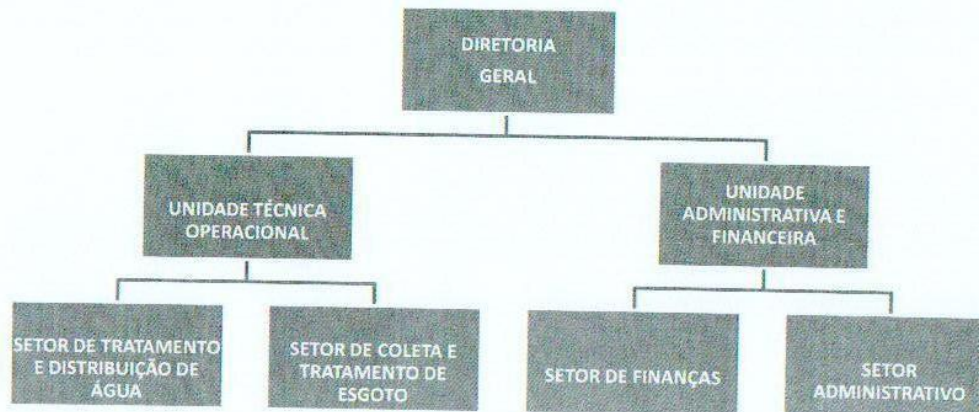
*Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais*

*Poder Executivo Municipal*

ANEXO I

SERVIÇO AUTÁRQUICO DE ÁGUA E ESGOTO DE CARMO DO CAJURU - SAAE

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700



*Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais*

*Poder Executivo Municipal*

ANEXO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - COMPETÊNCIAS

Nº	SETOR	COMPETÊNCIAS
01	Diretoria Geral	01- Contribuir para a formulação do Plano de Ação do SAAE, propondo programas e colaborando para a elaboração de programas gerais. 02- Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do SAAE e nos programas gerais e setoriais 03- Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos do SAAE e propor os ajustamentos necessários. 04- Promover a articulação do SAAE com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das suas atividades. 05- Administrar os prédios e os bens do SAAE. 06- Representar, ativa e passivamente, judicial e extra-judicialmente, o Serviço Autárquico de Água e Esgoto – SAAE. 07- Defender os direitos e interesses do Serviço Autárquico de Água e Esgoto - SAAE, em juízo e fora dele. 08- Elaborar as normas regulamentares dos serviços a cargo do Serviço Autárquico de Água e Esgoto – SAAE. 09- Supervisionar os serviços da Autarquia. 10- Administrar os recursos humanos, materiais e patrimoniais da Autarquia. 11- Indicar, ao Prefeito Municipal, nomes para provimento e vacância dos cargos em comissão do Quadro de Pessoal do Serviço Autárquico de Água e Esgoto – SAAE. 12- Constituir a Comissão Permanente de Licitação e a Comissão de Controle Interno. 13- Celebrar acordos, ajustes, convênios, contratos e instrumentos congêneres de interesse da Autarquia. 14- Autorizar a movimentação de fundos do Serviço Autárquico de Água e Esgoto – SAAE. 15- Contratar, por prazo determinado, profissionais ou empresa especializada, para o desenvolvimento de trabalhos de natureza técnico-especializada. 16- Cumprir e fazer cumprir as normas do SAAE. 17- Executar outras atividades correlatas.

Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700



## Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais

### Poder Executivo Municipal

Nº	SETOR	COMPETÊNCIAS
02	Unidade Administrativa	01- Organizar e dirigir os serviços da administração. 02- Promover cálculos de custo dos serviços. 03- Exercer outras funções que lhe forem delegadas, em mandato especial. 04- Administrar os recursos humanos do Serviço Autárquico de Água e Esgoto - SAAE, acompanhando a contratação, demissão, remanejamento, aplicação de penalidades, registros, seleção, treinamento, plano de cargos e salários. 05- Analisar direitos postulados pelos servidores da Autarquia. 06- Zelar pelos bens patrimoniais do Serviço Autárquico de Água e Esgoto - SAAE, mantendo registros e serviços de conservação, manutenção, limpeza, recepção, segurança, almoxarifado e documentação. 07- Administrar, com racionalidade e austeridade, os serviços gerais, a telefonia, a reprografia e outros meios de comunicação do Serviço Autárquico de Água e Esgoto – SAAE. 08- Zelar pelo fiel cumprimento das obrigações sociais e fiscais do Serviço Autárquico de Água e Esgoto – SAAE. 09- Coordenar, planejar, elaborar e propor ao Diretor-Geral o Programa de Arrecadação e Aplicação da Receita, bem como a execução do planejamento orçamentário do Serviço Autárquico de Água e Esgoto – SAAE. 10- Elaborar e encaminhar, mensalmente, ao Diretor-Geral, o balancete mensal de receitas e despesas. 11- Propor ações e medidas que visem à preservação do patrimônio econômico e financeiro do Serviço Autárquico de Água e Esgoto – SAAE. 12- Manter em dia as atividades financeiras, de crédito, controle de arrecadação e despesas, contabilidade geral, obrigações tributárias, escrita fiscal e o controle de custos. 13- Administrar fundos, valores mobiliários, receitas e despesas do Serviço Autárquico de Água e Esgoto – SAAE. 14- Cumprir e fazer cumprir as normas da Autarquia; 15- Executar outras atividades correlatas.
03	Setor Administrativo	01- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes; 02- propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do SAAE; 03- desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais do SAAE; 04- manter registros e assentamentos funcionais dos servidores atualizados; 05- aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal; 06- providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa promoção e punição dos servidores; 07- apurar, diariamente, o ponto do pessoal.

Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700



## Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais

### Poder Executivo Municipal

	08- elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento; 09- opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor; 10- verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços e de assistência técnica, celebrados pelo SAAE; 11- centralizar, regulamentar e coordenar as atividades e meios relacionados com: a) recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, remuneração do pessoal do SAAE; b) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis do SAAE; c) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância do SAAE; d) administrar os equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação dos serviços do SAAE; 12- elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa; 13- promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos às diversas unidades; 14- receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência; 15- receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento; 16- informar sobre o andamento do processo; 17- efetuar serviços de datilografia e de digitação, em geral; 18- atender ao público encaminhando-o às áreas de competência; 19- operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes; 20- controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações; 21- assessorar o Chefe da Unidade Administrativa; 22- organizar e manter atualizado o cadastro de usuários e de fornecedores; 23- programar e efetuar a leitura de hidrômetros; 24- promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, e da contribuição de melhorias; 25- emitir e distribuir as contas de água e esgoto; 26- informar, para inscrever em dívida ativa, débito dos usuários; 27- executar a cobrança amigável da dívida ativa; 28- informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com cálculo dos juros e multas, e segundas vias; 29- expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água; 30- efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micro medidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
--	--

Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700



## Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais

### Poder Executivo Municipal

	<ul style="list-style-type: none"><li>31- aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;</li><li>32- emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumo;</li><li>33- realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;</li><li>34- prestar informações solicitadas pelos usuários;</li><li>35- receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;</li><li>36- providenciar o suprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;</li><li>37- controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;</li><li>38- promover a aquisição de material de consumo destinado à autarquia;</li><li>39- receber, armazenar e fornecer material de consumo destinado ao SAAE;</li><li>40- promover a recuperação de material danificado;</li><li>41- programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e elaborar minutas de contratos;</li><li>42- promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;</li><li>43- estabelecer os pontos de controle do estoque máximo/médio/mínimo;</li><li>44- supervisionar e conservar materiais de consumo;</li><li>45- controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;</li><li>46- proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;</li><li>47- controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;</li><li>48- elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;</li><li>49- supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;</li><li>50- cadastrar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;</li><li>51- orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;</li><li>52- organizar e manter atualizados os registros de preços;</li><li>53- fornecer ao Setor de Finanças dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;</li><li>54- proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;</li><li>55- providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;</li><li>56- conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;</li><li>57- providenciar o seguro de bens patrimoniais;</li><li>58- solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;</li><li>59- manter em arquivo traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;</li></ul>
--	--

Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700



## Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais

### Poder Executivo Municipal

	<ul style="list-style-type: none"><li>60- programar e controlar o uso de veículos;</li><li>61- controlar a execução dos boletins diários de tráfego dos veículos;</li><li>62- organizar e manter o cadastro de veículos;</li><li>63- elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;</li><li>64- providenciar o licenciamento, emplacamento e seguro dos veículos;</li><li>65- administrar a frota de veículos do SAAE;</li><li>66- centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do SAAE, as atividades e meios relacionados com veículos da Autarquia, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;</li><li>67- executar as atividades inerentes ao controle, utilização e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos do SAAE;</li><li>68- elaborar escala de serviços de manutenção, lavagem e lubrificação da frota;</li><li>69- executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;</li><li>70- atender às solicitações de manutenção corretiva;</li><li>71- manter cadastro de oficinas prestadoras de serviços de manutenção de veículos para a realização de pequenos reparos;</li><li>72- executar atividades de prestação de socorro, no que diz respeito a problemas mecânicos ou afins, a veículos do SAAE;</li><li>73- encaminhar à Diretoria da Unidade Administrativa, mensalmente, relatório informatizado de custo de manutenção de máquinas e veículos;</li><li>74- controlar as atividades de abastecimento dos veículos, assim como o consumo de combustível e a lubrificação dos mesmos;</li><li>75- providenciar e manter atualizada toda a documentação dos veículos, bem como processar as alterações que se fizerem necessárias junto ao órgão de trânsito competente;</li><li>76- exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;</li><li>77- fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;</li><li>78- exercer outras atividades correlatas.</li></ul>
--	--

Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700





Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais

Poder Executivo Municipal

Nº	SETOR	COMPETÊNCIAS
04	Setor de Finanças	<ul style="list-style-type: none"><li>01- efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do SAAE, nos termos da legislação em vigor;</li><li>02- responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados ao SAAE, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do SAAE;</li><li>03- fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do SAAE;</li><li>04- efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do SAAE;</li><li>05- fiscalizar e controlar a execução orçamentária;</li><li>06- executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";</li><li>07- elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e prestação de contas;</li><li>08- conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;</li><li>09- realizar, em nível orçamentário, os lançamentos de recursos provenientes de convênio;</li><li>10- informar à Diretoria, às Unidades e aos Setores interessados, as disponibilidades de recursos provenientes de convênios;</li><li>11- executar as atividades relativas à classificação, observada a legislação pertinente, das despesas devidamente autorizadas pela lei orçamentária;</li><li>12- receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelas unidades administrativas do SAAE e providenciar a emissão das respectivas notas de empenho;</li><li>13- informar quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de saldo para ocorrer à despesa constante dos processos de compra;</li><li>14- empenhar as despesas autorizadas;</li><li>15- processar as notas de empenho das despesas;</li><li>16- colaborar na formulação da proposta orçamentária;</li><li>17- receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes à fiança, caução ou depósito;</li><li>18- elaborar os boletins diários de caixa e bancos;</li><li>19- registrar e conciliar as contas bancárias;</li><li>20- manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;</li><li>21- examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;</li><li>22- realizar pagamento e dar quitação;</li><li>23- preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;</li><li>24- realizar o controle e o acompanhamento da despesa;</li></ul>

Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700



Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais

Poder Executivo Municipal

		<ul style="list-style-type: none"><li>25- controlar o crédito suplementar autorizado;</li><li>26- exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;</li><li>27- fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;</li><li>28- exercer outras atividades correlatas.</li></ul>
05	Unidade Técnica Operacional	<ul style="list-style-type: none"><li>01- planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;</li><li>02- propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;</li><li>03- propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;</li><li>04- fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;</li><li>05- efetuar estudos, pesquisas e elaborar projetos objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;</li><li>06- efetuar estudos e elaborar projetos de expansão das redes de abastecimento e distribuição de água e de coleta de esgoto;</li><li>07- colligir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e de esgoto;</li><li>08- controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;</li><li>09- fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;</li><li>10- auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais;</li><li>11- promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da Unidade;</li><li>12- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
06	Setor de Tratamento e Distribuição de Água	<ul style="list-style-type: none"><li>01- executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;</li><li>02- realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos mananciais;</li><li>03- manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;</li><li>04- proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;</li><li>05- controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;</li><li>06- controlar a qualidade dos produtos químicos;</li><li>07- elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;</li><li>08- realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;</li><li>09- providenciar a substituição das redes impréstáveis;</li></ul>

Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700



*Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais*

*Poder Executivo Municipal*

		<ul style="list-style-type: none"><li>10- executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;</li><li>11- pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;</li><li>12- pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;</li><li>13- promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;</li><li>14- realizar a remoção e substituição dos hidrômetros;</li><li>15- programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;</li><li>16- elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água;</li><li>17- assessorar na contratação e elaboração de projetos;</li><li>18- elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos para expansão do sistema de abastecimento de água;</li><li>19- executar serviços de topografia;</li><li>20- elaborar especificações e orçamentos de projetos;</li><li>21- elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;</li><li>22- emitir pareceres técnicos;</li><li>23- manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água;</li><li>24- manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;</li><li>25- fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;</li><li>26- comunicar à Unidade eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;</li><li>27- proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;</li><li>28- executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água;</li><li>29- fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água, em loteamentos e conjuntos residenciais;</li><li>30- observar e atender à legislação pertinente;</li><li>31- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
07	Setor de Coleta e Tratamento de Esgoto	<ul style="list-style-type: none"><li>01- executar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE;</li><li>02- realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento;</li><li>03- manter o controle da eficiência na estação de tratamento;</li><li>04- proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;</li><li>05- controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;</li></ul>

Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700



*Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais*

*Poder Executivo Municipal*

		<ul style="list-style-type: none"><li>06- controlar a qualidade dos produtos químicos;</li><li>07- elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;</li><li>08- realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;</li><li>09- providenciar as substituições das redes imprestáveis;</li><li>10- executar as ligações dos ramais de esgoto;</li><li>11- executar as atividades de operação das elevatórias;</li><li>12- pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;</li><li>13- promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;</li><li>14- elaborar a fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias;</li><li>15- programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;</li><li>16- elaborar diretrizes e analisar projetos de sistema de esgotamento sanitário;</li><li>17- assessorar na contratação e elaboração de projetos;</li><li>18- elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos de sistema de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;</li><li>19- executar serviços de topografia;</li><li>20- elaborar especificações e orçamentos de projetos;</li><li>21- elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;</li><li>22- emitir pareceres técnicos;</li><li>23- manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de esgotamento sanitário;</li><li>24- manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;</li><li>25- fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;</li><li>26- comunicar à Unidade eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;</li><li>27- proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;</li><li>28- executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgotamento sanitário e obras civis;</li><li>29- fiscalizar a execução de obras de sistemas de esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;</li><li>30- observar e atender à legislação pertinente;</li><li>31- executar outras atividades correlatas.</li></ul>
--	--	--

Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700



*Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais*

*Poder Executivo Municipal*

ANEXO III  
CARGO PÚBLICO – QUADRO DE VAGAS – PROVIMENTO EFETIVO – JORNADA - ATRIBUIÇÃO

CARGO	VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA	ATRIBUIÇÃO	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
Agente Administrativo	05	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo V	Anexo VIII	Ensino Médio Completo
Agente de Inspeção	09	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo V	Anexo VII	Ensino Fundamental Completo
Agente de Fiscalização e Leitura	02	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo V	Anexo VIII	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Concurso Público	40 horas semanais	Anexo V	Anexo VI	4ª Série do Ensino Fundamental
Contador	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo V	Anexo X	Superior em Contabilidade
Engenheiro Civil	01	Concurso Público	40 horas semanais	Anexo V	Anexo X	Superior em Engenharia Civil

Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700



*Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais*

*Poder Executivo Municipal*

ANEXO III  
CARGO PÚBLICO – QUADRO DE VAGAS – PROVIMENTO EFETIVO – JORNADA - ATRIBUIÇÃO

Oficial de Serviços	12	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo V	Anexo VII	Ensino Fundamental Completo
Operador de Estações de Tratamento	17	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo V	Anexo VII	Ensino Fundamental Completo
Técnico em Química	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo V	Anexo IX	Ensino Técnico em Química
Técnico Eletricista	01	Concurso Público	40 Horas Semanais	Anexo V	Anexo IX	Ensino Técnico em Elétrica ou Eletromecânica

Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700



Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais

Poder Executivo Municipal

ANEXO IV

CARGO PÚBLICO – COMISSÃO – FUNÇÕES - QUADRO DE VAGAS – JORNADA – ATRIBUIÇÃO – REQUISITO DE ACESSO - REMUNERAÇÃO

CARGO	VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL	ATRIBUIÇÃO	REQUISITO DE ACESSO	REMUNERAÇÃO
Diretor Geral	01	Comissão Ampla	Dedicação Exclusiva	Anexo V	Ensino Superior Completo	R\$ 4.200,00
Diretor Administrativo e Financeiro	01	Comissão Ampla	Dedicação Exclusiva	Anexo V	Ensino Superior Completo	R\$ 2.500,00
Diretor Técnico Operacional	01	Comissão Ampla	Dedicação Exclusiva	Anexo V	Ensino Superior Completo	R\$ 2.500,00
Chefe de Setor	04	Confiança Limitado	Dedicação Exclusiva	Anexo V	Ensino Médio Completo	R\$ 1.978,13

Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700



Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais

Poder Executivo Municipal

ANEXO V

CARGOS PÚBLICOS - ATRIBUIÇÕES

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	Diretor Geral	01-Planejamento, supervisão, e controle de execução dos serviços comuns às Divisões, Setores ou órgãos do Serviço Autárquico de Água e Esgoto. 02-Planejamento, organização e controle de procedimentos administrativos, contábeis, financeiros, tributários ou assemelhados na execução e prestação de serviços da Autarquia. 03-Direção e Supervisão das Divisões e Setores. 04-Administrar os recursos humanos, materiais e patrimoniais da Autarquia. 05-Representar a autarquia administrativa e judicialmente, assinar acordos, ajustes, convênios, contratos com entidades públicas e privadas de interesse do Serviço Autárquico de Água e Esgoto. 06-Promover a defesa dos direitos e interesses da Autarquia, em juízo e fora dele. 07-Convocar e presidir as reuniões da Diretoria do Serviço Autárquico de Água e Esgoto. 08-Autorizar a movimentação financeira dos recursos inerentes a Autarquia. 09-Cumprir e fazer cumprir as normas de gestão do SAAE.
02	Diretor De Unidade	01-Planejamento, organização e controle de execução dos serviços comuns às Unidades do Serviço Autárquico de Água e Esgoto. 02-Planejamento supervisão e controle dos procedimentos de fiscalização dos serviços de distribuição de água e coleta de esgoto. 03-Examinar os recursos humanos do SAAE, acompanhando as contratações, demissões, remanejamento, aplicação de penalidades, registros, seleção, treinamento, e elaboração do plano de cargos e salários. 04-Elaborar e encaminhar ao Diretor Geral relatórios de atividades desenvolvidas no SAAE. 05-Assinar juntamente com o Diretor-Geral, os documentos que envolvam responsabilidade administrativa, funcional e financeira da Autarquia. 06-Manter constante relacionamento com Órgãos Públicos e entidades da área, contribuindo e verificando os aprimoramentos que podem ser introduzidos no SAAE. 07-Cumprir e fazer cumprir as normas da Autarquia. 08-Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700



*Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais*

*Poder Executivo Municipal*

**ANEXO V  
CARGOS PÚBLICOS - ATRIBUIÇÕES**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
03	Chefe de Setor	01-Planejamento, organização, supervisão e controle de execução dos serviços comuns ao Setor de sua competência. 02-Elaborar os programas de trabalho do Setor e submetê-los ao Diretor de Divisão ao qual se vincula. 03-Controle e supervisão dos serviços inerentes ao Setor. 04-Promoção de aperfeiçoamento dos serviços próprios do Setor. 05-Transmissão e orientação de instruções aos servidores na execução de tarefas relativas ao Setor. 06-Apresentação de relatório de periódico de atividades do Setor. 07-Administração de pessoal, frequência, assiduidade, pontualidade, eficiência e gestão de pessoas sob sua supervisão. 08-Orientação, coordenação, fiscalização dos procedimentos necessários para a manutenção e ou execução do Setor a que lhe compete. 09-Cumprir e fazer cumprir leis e regulamentos. 10-Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700



*Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais*

*Poder Executivo Municipal*

**ANEXO V  
CARGOS PÚBLICOS - ATRIBUIÇÕES**

04	Agente Administrativo	01-Executar trabalhos de redação oficial, registros e anotações gerais. 02-Organização controle e classificação de dados e registros. 03-Exames de processos e papéis avulsos e prestação de informações. 04-Gerenciamento de atividades de execução de tarefas intermediárias. 05-Consultoria técnico-administrativa a órgãos e departamentos internos. 06-Exercício de atividades de recepção e controle de usuários. 07-Execução de tarefas existentes ou a serem criadas a qualquer tempo comuns ao cargo.
05	Agente de Fiscalização e Leitura	01-Execução e registro de consumo de água e entrega de talões de consumo. 02-Inspeccionar instalações hidráulicas e sanitárias, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo serviço e cumprimento das normas e regulamentos. 03-Registro e comunicação de qualquer anomalia que observar nos sistemas de água e esgoto. 04-Condução de veículos em serviço. 05-Desempenhar tarefas afins.
06	Agente de Inspeção	01-Informar aos superiores qualquer anomalia observada nos sistema de água e esgoto. 02-Operar bombas e sistemas simplificados de tratamento de água e esgoto. 03-Inspeccionar e dar suporte aos setores de tratamento de água e esgoto do SAAE. 04-Zelar e executar as manutenções necessárias para o pleno funcionamento dos sistemas de captação de água do SAAE. 05-Dar conhecimento aos superiores de qualquer anomalia observada no sistema de água e esgoto. 06-Desempenhar tarefas comuns ao cargo, existentes ou a serem criadas a qualquer tempo. 07-Dar atendimento as chamadas de emergência e comunicar ao setor responsável para a devida solução. 08-Proceder a testes para detecção e localização de vazamento domiciliares. 09-Condução de veículos em serviço.

Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700



*Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais*

*Poder Executivo Municipal*

**ANEXO V  
CARGOS PÚBLICOS - ATRIBUIÇÕES**

07	Auxiliar De Serviços Gerais	01-Execução de trabalhos de limpeza, conservação, organização de equipamentos, móveis, utensílios e espaços físicos do SAAE. 02-Execução de serviços de copa e cozinha. 03-Execução de serviços externos, na expedição de correspondências, documentos diversos. 04-Dirigir aos estabelecimentos bancários e órgãos públicos a fim de encaminhar documentos inerentes a Autarquia. 05-Atendimento ao público e a telefonemas prestando informações necessárias. 05-Desempenhar tarefas afins.
08	Contador	01-Organização e execução de serviços de contabilidade da Autarquia. 02-Organização e controle da execução orçamentária e prestação de contas do SAAE. 03-Estudo e elaboração de pareceres e balancetes contábeis. 04-Intervenção em todas as questões relativas à Autarquia que reclamem a presença de um profissional de contabilidade. 05-Consultoria técnico-administrativa a órgãos e departamentos internos. 06-Participação da elaboração dos orçamentos anuais.
09	Engenheiro Civil	01-Elaboração, planejamento e controle de atividades de engenharia civil executadas pelo SAAE. 02-Elaboração de projetos, cálculos e serviços de infra-estrutura para ampliação, construção, reforma de redes de água e esgoto sanitário. 03-Execução, controle e acompanhamento de todos os serviços executados pelo SAAE na área de engenharia civil, criados ou existentes a qualquer tempo. 04-Elaboração e emissão de laudos técnicos e pareceres aos orçamentos e estudos de viabilidade técnico-econômica. 05-Levantamento, organização e fornecimento de dados estatísticos de sua área de atuação. 06-Desenvolvimento de estudos de racionalização dos sistemas de água e esgoto sanitário. 07-Estabelecer normas de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, motores e equipamentos. 08-Desempenhar tarefas comuns ao cargo e à área junto ao SAAE.

Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700



*Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais*

*Poder Executivo Municipal*

**ANEXO V  
CARGOS PÚBLICOS - ATRIBUIÇÕES**

10	Oficial De Serviços	01-Execução de ordem de corte e religação de água e esgoto. 02-Execução de assentamento de tubulação, manilhas, peças e conexões necessárias ao fornecimento e captação de água e esgoto. 03-Execução, preparação, instalação e reparos na rede e ramais das estações de tratamento e hidrômetros de água e esgoto. 04-Correção de vazamentos em redes de água e desobstrução nas redes de esgoto. 05-Desempenhar tarefas comuns ao cargo existentes ou a serem criadas a qualquer tempo.
11	Operador de Estações de Tratamento	01-Operacionalização do sistema de abastecimento de água e esgoto. 02-Realização de análises físico-químicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água e esgoto. 03-Preparação e controle de soluções para dosadores de produtos químicos, conforme informações técnicas do Químico responsável da Autarquia. 04-Localização e reparo de defeitos nas instalações de bombeamento. 05-Realizar limpeza da ETA e ETE. 06-Relacionar e controlar o material necessário aos serviços relacionados ao SAAE. 07-Observar e atender às normas e regulamentos do SAAE.
12	Técnico Químico	01-Exercer atividades que reclamem conhecimento da área química junto ao SAAE. 02-Realização de trabalhos de análise físicas e químicas para determinação quantitativa e qualitativa de substâncias orgânicas e inorgânicas no seu estado natural ou sob formar de produtos manufacturados. 03-Realizar pesquisas e experimentações técnicas para padronização e aperfeiçoamento de novos métodos analíticos. 04-Preparar soluções e reagentes utilizados nos processos de análise. 05-Interpretar e emitir laudos sobre os resultados de análises efetuadas. 06-Orientar os trabalhos de rotina do laboratório e pesquisa, operadores de ETA e ETE e os processos de tratamento de água e esgoto.
13	Técnico Eletricista	01-Instalar fiação, montar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, obedecendo aos dados do projeto, plantas e/ou esquemas; 02-Executar instalações elétricas em prédios do SAAE; 03-Testar as instalações elétricas e circuitos de instalações elétricas, utilizando equipamentos e bancadas apropriadas, assim como voltímetro e outros aparelhos especializados, de modo a atestar seu perfeito funcionamento;

Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700



Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais

Poder Executivo Municipal

	<p>04-reparar ou substituir unidades defeituosas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes, de modo a se manter as instalações elétricas em perfeito estado de funcionamento;</p> <p>05-executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores elétricos;</p> <p>06-ler e interpretar desenhos e esquemas de circuitos elétricos;</p> <p>07-orientar e treinar os auxiliares, principalmente no que se refere à utilização de EPI e outros cuidados especiais quando da manutenção das redes de Alta Tensão;</p> <p>08-chamar, sempre que necessário, os serviços especializados da CEMIG, quando for substituir peças e/ou componentes de subestações;</p> <p>09-instalar e dar manutenção em aparelhos e equipamentos elétricos;</p> <p>10- inspecionar, periodicamente, as instalações, elétricas de todas as unidades do SAAE, efetuando manutenção preventiva e corretiva das mesmas;</p> <p>11-relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;</p> <p>12-desempenhar tarefas afins.</p>
--	---

Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700



Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais

Poder Executivo Municipal

ANEXO VI  
TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL  
CARGO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

NÍVEL - GRAU	ENSINO FUNDAMENTAL				
	A	B	C	D	E
I	678,00	711,90	747,80	785,19	824,44
II	698,34	733,25	770,23	808,74	849,17
III	719,29	755,24	793,34	833,00	874,64
IV	740,86	777,89	817,14	857,99	900,88
V	763,06	801,22	841,65	883,73	927,91
VI	785,97	825,25	866,90	910,25	955,75
VII	809,54	850,00	892,91	937,55	984,42
VIII	833,82	875,50	919,69	965,68	1013,95
IX	858,83	901,76	947,29	994,65	1044,37
X	879,44	928,81	975,70	1024,49	1075,70
XI	905,82	956,68	1004,98	1055,22	1107,97
XII	932,99	985,38	1035,13	1086,88	1141,21
XIII	960,97	1014,94	1066,18	1119,48	1175,44
XIV	989,80	1045,38	1098,16	1153,07	1210,70
XV	1019,50	1076,75	1131,11	1187,66	1247,03
XVI	1050,08	1109,05	1165,04	1223,29	1284,44
XVII	1081,59	1142,32	1199,99	1259,99	1322,97
XVIII	1114,03	1176,59	1235,99	1297,79	1362,66

Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700



Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais

Poder Executivo Municipal

ANEXO VII  
TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL  
CARGOS – AGENTE DE INSPEÇÃO – OFICIAL DE SERVIÇOS - OPERADOR DE ESTAÇÕES DE TRATAMENTO

NÍVEL - GRAU	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
	A	B	C	D	E
I	793,26	832,92	874,56	918,29	964,21
II	817,05	857,90	900,79	945,83	993,12
III	841,56	883,63	927,81	974,21	1022,92
IV	866,81	910,15	955,65	1003,44	1053,61
V	892,82	937,46	984,33	1033,55	1085,22
VI	919,60	965,58	1013,85	1064,55	1117,77
VII	947,19	994,54	1044,27	1096,49	1151,31
VIII	975,60	1024,38	1075,59	1129,37	1185,84
IX	1004,67	1055,11	1107,86	1163,26	1221,42
X	1035,02	1086,77	1141,10	1198,16	1258,07
XI	1066,07	1119,37	1175,34	1234,10	1295,81
XII	1098,05	1152,95	1210,60	1271,13	1334,68
XIII	1130,99	1187,53	1246,91	1309,25	1374,72
XIV	1164,92	1223,16	1284,32	1348,54	1415,96
XV	1199,87	1259,85	1322,85	1388,99	1458,44
XVI	1235,86	1297,65	1362,54	1430,66	1502,19
XVII	1272,94	1336,58	1403,41	1473,58	1547,25
XVIII	1311,13	1376,68	1445,51	1517,79	1593,67

Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700



Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais

Poder Executivo Municipal

ANEXO VIII  
TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL  
CARGOS – AGENTE ADMINISTRATIVO – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E LEITURA

NÍVEL - GRAU	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO
	A	B	C	D	E
I	1.049,28	1.101,74	1.156,83	1.214,67	1.275,40
II	1.080,75	1.134,79	1.191,53	1.251,11	1.313,66
III	1.113,18	1.168,83	1.227,28	1.288,64	1.353,07
IV	1.146,57	1.203,90	1.264,09	1.327,30	1.393,66
V	1.180,97	1.240,01	1.302,02	1.367,12	1.435,47
VI	1.216,40	1.277,21	1.341,08	1.408,13	1.478,53
VII	1.252,89	1.315,53	1.381,31	1.450,37	1.522,89
VIII	1.290,48	1.355,00	1.422,75	1.493,89	1.568,58
IX	1.329,19	1.395,65	1.465,43	1.538,70	1.615,63
X	1.369,07	1.437,52	1.509,40	1.584,86	1.664,10
XI	1.410,14	1.480,64	1.554,68	1.632,41	1.714,03
XII	1.452,44	1.525,06	1.601,32	1.681,38	1.765,45
XIII	1.496,01	1.569,78	1.649,35	1.731,62	1.818,41
XIV	1.540,89	1.616,87	1.698,64	1.783,77	1.872,06
XV	1.587,12	1.665,38	1.749,80	1.837,28	1.929,15
XVI	1.634,73	1.715,34	1.802,29	1.892,40	1.987,02
XVII	1.683,77	1.766,80	1.856,36	1.949,18	2.046,64
XVIII	1.734,28	1.819,80	1.912,05	2.007,65	2.108,03

Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700





Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais

Poder Executivo Municipal

ANEXO IX  
TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL  
CARGO – TÉCNICO QUÍMICO E TÉCNICO ELETRICISTA

NÍVEL - GRAU	ENSINO TÉCNICO	ENSINO SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOCTORADO
	A	B	C	D	E
I	1.350,00	1.417,50	1.488,37	1.562,79	1.640,93
II	1.390,50	1.460,02	1.533,02	1.609,67	1.690,15
III	1.432,21	1.503,82	1.579,01	1.657,96	1.740,86
IV	1.475,51	1.548,94	1.626,38	1.707,70	1.793,08
V	1.519,43	1.595,40	1.675,17	1.758,93	1.846,88
VI	1.565,01	1.643,27	1.725,42	1.811,70	1.902,28
VII	1.611,97	1.692,56	1.777,18	1.866,05	1.959,35
VIII	1.660,32	1.743,34	1.830,50	1.922,03	2.018,13
IX	1.710,13	1.795,64	1.885,42	1.979,69	2.078,68
X	1.761,44	1.849,51	1.941,98	2.039,08	2.141,04
XI	1.814,28	1.905,00	2.000,24	2.100,25	2.205,27
XII	1.868,71	1.962,15	2.060,24	2.163,26	2.271,43
XIII	1.924,77	2.021,01	2.122,04	2.228,15	2.339,57
XIV	1.982,51	2.081,64	2.185,70	2.295,00	2.409,76
XV	2.041,98	2.144,09	2.251,27	2.363,85	2.482,05
XVI	2.103,24	2.208,41	2.318,81	2.434,76	2.556,51
XVII	2.166,34	2.274,66	2.388,36	2.507,81	2.633,20
XVIII	2.231,33	2.342,90	2.460,03	2.583,04	2.712,20

Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700



Município de Carmo do Cajuru – Estado de Minas Gerais

Poder Executivo Municipal

ANEXO X  
TABELA DE PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL  
CARGOS – ENGENHEIRO CIVIL – CONTADOR

NÍVEL - GRAU	ENSINO SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOCTORADO	PÓS DOCTORADO
	A	B	C	D	E
I	2.314,60	2.430,33	2.551,84	2.679,43	2.813,41
II	2.384,03	2.503,23	2.628,39	2.759,81	2.897,80
III	2.455,65	2.578,32	2.707,24	2.842,60	2.984,73
IV	2.529,22	2.655,68	2.788,46	2.927,88	3.074,28
V	2.605,10	2.735,35	2.872,12	3.015,72	3.166,51
VI	2.683,25	2.817,41	2.958,28	3.106,19	3.251,50
VII	2.763,75	2.901,93	3.047,03	3.199,38	3.359,35
VIII	2.846,66	2.988,99	3.138,44	3.295,36	3.460,13
IX	2.932,06	3.078,66	3.232,59	3.394,22	3.563,93
X	3.020,02	3.171,02	3.329,57	3.496,05	3.670,85
XI	3.110,62	3.266,15	3.429,45	3.600,83	3.780,97
XII	3.203,94	3.364,13	3.532,34	3.708,96	3.894,40
XIII	3.300,05	3.465,05	3.638,31	3.820,22	4.011,23
XIV	3.399,05	3.569,00	3.747,45	3.934,83	4.131,56
XV	3.501,03	3.676,07	3.859,88	4.052,88	4.255,51
XVI	3.606,06	3.786,35	3.975,67	4.174,46	4.383,18
XVII	3.714,24	3.899,94	4.064,04	4.299,70	4.514,67
XVIII	3.825,67	4.016,94	4.185,96	4.428,69	4.650,11

Praça 1º de Janeiro, nº 90, Centro, CEP: 35.510-000 – Carmo do Cajuru/MG  
www.carmodocajuru.mg.gov.br – (37) 3244-0700