



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

Estado do Espírito Santo

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) – [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

Tel: (27) 37251103 - (27) 37251706

## LEI 1782/2020

*“INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE ITAGUAÇU, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.*

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Fica instituído no Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE do Município de Itaguacu, Estado do Espírito Santo, o Plano de Classificação de Cargos, Vencimentos e Carreiras, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a eficiência da Autarquia Municipal.

**Parágrafo único.** O quadro de servidores do SAAE é de natureza estatutária e está submetido às disposições contidas na Lei Complementar 1.319/2011- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguacu, inclusive com relação às regras inerentes ao estágio probatório, licenças e gratificações.

**Art. 2º.** O Plano de Classificação de Cargos, Vencimentos e Carreiras do SAAE de Itaguacu/ES disciplina o regime de relação entre os seus deveres, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos seus dispositivos e pelos dispositivos da Lei Orgânica do Município, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguacu-ES, legislação complementar e correlata.

**Art. 3º.** A atividade administrativa e técnica do SAAE é exercida por servidores ocupantes de cargo público em caráter efetivo, do Cargo Comissionado de Diretor, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, e dos cargos comissionados criados por lei.

**Art. 4º.** O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á se atendidos os requisitos de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, no nível inicial da faixa salarial do respectivo cargo.

**Art. 5º.** Os Cargos Públicos serão organizados e providos em carreiras, observadas as diretrizes estabelecidas nesta lei.

**Art. 6º.** Para efeito desta Lei, conceitua-se como:

I – **Cargo:** o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, criado por lei, com denominação própria, a serem desempenhadas pelo servidor;

II - **Classe de cargos:** conjunto de cargos correlacionados a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos e demais especificidades que justificam tratamento diferenciado no âmbito da Administração Municipal;

III - **Grupo ocupacional:** é o conjunto de classes isoladas e de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

IV - **Nível:** símbolo numérico indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo e se constitui na linha natural de promoção do servidor;

V – **Progressão:** a passagem do servidor de um nível de salário para outro imediatamente superior da mesma classe a que pertence o cargo.



# PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAGUAÇU

Estado do Espírito Santo

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) – [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

Tel: (27) 37251103 - (27) 37251706

VI – **Interstício:** o intervalo de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão.

VII – **Enquadramento:** o posicionamento do servidor dentro da estrutura de cargos;

VIII – **Vencimento-Base ou Vencimento:** a retribuição pecuniária paga pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

IX – **Remuneração:** vencimento-base do cargo de provimento efetivo, acrescido de vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias, estabelecidas em Lei.

**Parágrafo Único.** Não serão incluídos nesta Lei os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que obedecerá ao disposto em legislação específica.

## CAPÍTULO II DOS PROVIMENTOS DOS CARGOS

**Art. 7º.** Fica instituído o quadro de servidores da Autarquia Municipal, SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, composto de Cargos, Nível, Carreiras, quantitativo e requisitos, constantes no Anexo I – Lotacionograma – Quadro de Cargos Efetivos, que faz parte integrante desta lei.

**Parágrafo único.** Atendendo aos interesses da Autarquia e a disponibilidade Orçamentária e Financeira, Lei poderá criar novos cargos além daqueles constantes do Anexo I.

**Art. 8º.** Os cargos constantes do Anexo I desta Lei serão providos:

I – Pelo enquadramento dos atuais servidores efetivos, conforme disposições contidas no Capítulo VI desta lei;

II – Por nomeação, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos estabelecidos no inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 9º.** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Diretor do SAAE, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender as despesas, após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

**Art. 10.** A descrição dos cargos, com suas atribuições e requisitos específicos para sua seleção, entre outros, são os constantes no Anexo III.

**Art. 11.** O ingresso no quadro de cargos efetivos do SAAE ocorrerá na classe e nível inicial do cargo.

## CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 12.** As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

**§1º.** Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Obras, Serviços, Manutenção e Conservação



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

Estado do Espírito Santo

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) – [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

Tel: (27) 37251103 - (27) 37251706

- II - Operação e Serviços Públicos
- III - Apoio Administrativo
- IV - Apoio Técnico-Administrativo
- V - Nível Superior

**Art. 13.** A carreira dos servidores do SAAE é composta de cargos de provimento efetivo, estruturados em classes e carreiras, conforme o disposto nos Anexos desta Lei.

## CAPÍTULO IV

### DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DA CARREIRA

**Art. 14.** O desenvolvimento na carreira funcional do servidor público se dará por meio de Progressão.

**Parágrafo único.** Os processos de análise da Progressão será procedimentado através de Comissão própria a ser instituída pelo Diretor da Autarquia através de ato próprio, que também poderá estabelecer regras acerca da progressão.

### SESSÃO ÚNICA DA PROGRESSÃO

**Art. 15.** A progressão é a passagem de um nível para outro subsequente dentro da mesma classe, conforme Tabela Progressiva constante no Anexo II da presente lei, e ocorrerá por antiguidade, com acréscimo de 4% (quatro por cento) sobre o vencimento a cada interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de sua posse, no padrão de vencimento do cargo em que se encontra exclusivamente para o ocupante de cargo de Provimento Efetivo.

**§1º.** Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**§2º.** O período gozado pelo servidor a título de licença para tratar de interesse particular não será computado para fins de progressão horizontal.

**Art. 16.** Está habilitado à progressão horizontal o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo:

I - aprovado em estágio probatório;

II - estável e nomeado para cargo comissionado ou designado para função de confiança no âmbito do SAAE;

III - estar no efetivo exercício de seu cargo.

**Art. 17.** Está inabilitado para a progressão horizontal o servidor que tiver sofrido penalidade administrativa de caráter disciplinar nos últimos 03 (três) anos.

## CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

**Art. 18.** A avaliação de desempenho será fundamentada em técnicas que permitam ter uma visão objetiva do desempenho e do potencial do servidor do SAAE de Itaguacu, avaliando seu comportamento em dado período, segundo suas atribuições e responsabilidades.

**Art. 19.** É objetivo da avaliação de desempenho:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

Estado do Espírito Santo

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) – [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguaçu (ES) – CEP 29690-000

Tel: (27) 37251103 - (27) 37251706

- I - oferecer oportunidade para que o servidor conheça seus pontos fortes e fracos, procurando corrigir suas deficiências;
- II - melhorar as relações humanas no trabalho;
- III - detectar o servidor carente de qualificação;
- IV - oferecer informação para readaptação ou até mesmo dispensa do servidor;
- V - estimular o potencial do servidor;
- VI - elaborar planos de ação para desenvolvimentos insatisfatórios;
- VII - estabelecer parâmetros de qualidade e produtividade do servidor;
- VIII - avaliar os servidores com direito a progressão na carreira;
- IX - cumprir a Legislação no tocante à avaliação do “Estágio Probatório” do servidor, que ao seu término garantirá a sua estabilidade, nos termos da Constituição Federal em seu art. 41 § 4º.

**Art. 20.** A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão definidos nesta Lei.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º. Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

**Art. 21.** A chefia e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho.

**Parágrafo único.** Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de Pessoal os dados referentes aos servidores a fim de subsidiar a avaliação de desempenho.

**Art. 22.** Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em decreto.

## SEÇÃO ÚNICA DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Art. 23.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 3 (três) membros, sendo 2 (dois) designados pelo Diretor do SAAE de Itaguaçu e 01 (um) indicados pelo Sindicato Representativo dos Servidores, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto.



# PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAGUAÇU

Estado do Espírito Santo

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) – [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

Tel: (27) 37251103 - (27) 37251706

**Art. 24.** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional, verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

**Parágrafo único.** Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á a substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

**Art. 25.** A Comissão reunir-se-á:

- I - para coordenar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;
- II - extraordinariamente, quando for conveniente.

**Art. 26.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por portaria do Diretor do SAAE de Itaguacu.

## CAPÍTULO VI DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

**Art. 27.** A classificação dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE é fixada em posições/carreiras, escalonadas de forma alfabética, conforme suas especificações, e para cada carreira foram estabelecidas níveis de salários correspondentes na respectiva classe/grupo escalonados de I a V.

**Parágrafo único.** O lotacionograma – Quadro de Cargos Efetivos, os quantitativos, as classes e as carreiras/níveis de vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos funcionários do SAAE são os constantes dos Anexos I e II desta Lei.

**Art. 28.** As descrições e os fatores a serem considerados com relação aos cargos fazem parte integrante da presente Lei em forma de Anexo III.

## CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

**Art. 29.** O enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo do SAAE, far-se-á de acordo com o seu tempo de efetivo exercício nesta Autarquia, em obediência aos seguintes critérios:

I - na classe - o servidor efetivo do SAAE será enquadrado na classe a qual pertença o cargo, a partir da data de implantação desta Lei, observado o disposto no Anexo I desta lei.

II - na carreira/nível - o servidor efetivo do SAAE em efetivo exercício, na data de implementação desta Lei, será enquadrado no padrão de vencimento correspondente à classe e ao nível em que se localiza o seu respectivo cargo, observado o disposto no Anexo II desta lei, na seguinte conformidade:

a) os servidores efetivos com quatro anos ou mais de efetivo exercício, na data da vigência desta Lei, serão enquadrados de acordo com o número inteiro correspondente à carreira/nível decorrente do resultado da soma do tempo de serviço prestado ao SAAE, dividido pelo tempo fixado em 03(três) anos, computando-se inclusive para a respectiva contagem do tempo de serviço, o nível inicial de cada classe/carreira;

b) os servidores efetivos que tenham três anos completos de efetivo exercício, na data da vigência desta Lei, serão enquadrados no nível II da carreira correspondente ao seu cargo, conforme tabela do Anexo II,



# PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAGUAÇU

Estado do Espírito Santo

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) – [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

Tel: (27) 37251103 - (27) 37251706

computando-se o período de efetivo exercício que ultrapassar três anos para efeitos de nova progressão horizontal;

c) os servidores efetivos que tenham menos de três anos de efetivo exercício, na data da vigência desta Lei, serão enquadrados no nível I da carreira correspondente ao seu cargo, conforme tabela do Anexo II, computando-se o período de efetivo exercício para efeitos de progressão horizontal;

§ 1º. Fica assegurado aos atuais servidores efetivos do SAAE o enquadramento no nível de salário correspondente à classe, onde esteja localizado o cargo de provimento efetivo, desde que esteja exercendo atividades compatíveis com o exercício do cargo para o qual prestou concurso público, inclusive para aquele colocado à disposição de órgãos públicos e outros por força de convênios ou outros instrumentos legais.

§ 2º. Considera-se efetivo exercício, para efeitos do disposto neste artigo, o tempo de serviço prestado ao SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, observados os afastamentos permitidos e o tempo computado para fins de aposentadoria estabelecidos nesta Lei, na Constituição Federal e/ou Legislação complementar e correlata.

§ 3º. Com a publicação desta Lei, os ocupantes de cargos de provimento efetivo do SAAE serão enquadrados nas classes descritas no artigo 12 desta Lei, de acordo com a complexidade e as atribuições do cargo para o qual prestou concurso público.

§ 4º. O Diretor do SAAE baixará, através de ato específico as normas complementares para operacionalização do enquadramento dos ocupantes de cargos de provimento efetivo, que deverão ser processadas no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de publicação desta Lei.

## CAPÍTULO VIII DO TREINAMENTO

**Art. 30.** A Autarquia (SAAE) deverá criar sistema de capacitação, qualificação e desenvolvimento dos ocupantes de cargos efetivos, visando atender às necessidades dos cargos e carreiras criados por esta Lei, e melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços públicos, tendo como principais objetivos:

I - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração;

II - Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos funcionários;

III - Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, as finalidades da administração como um todo;

**Art. 31.** O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

I - sempre que possível, diretamente pelo SAAE, utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais;

II - por meio de contratação de serviços de entidades especializadas;

III - mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no município.

**Art. 32.** Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, em tempo de incluírem-se na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à sua implantação.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

Estado do Espírito Santo

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) – [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

Tel: (27) 37251103 - (27) 37251706

## CAPÍTULO IX DA REMUNERAÇÃO

**Art. 33.** A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos funcionários do SAAE é constituída de carreiras/níveis, representados alfabeticamente, incidindo sobre eles as vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em Lei, e de classes, representadas por letras, e onde se encaixam os cargos.

**Parágrafo único.** Sempre que houver reajuste de vencimento, concedido pelo Poder Executivo Municipal, serão respeitados rigorosamente os acréscimos entre todas as carreiras/níveis e entre todos os cargos, no mesmo percentual.

## CAPÍTULO X DA JORNADA DE TRABALHO E DOS AFASTAMENTOS

**Art. 34.** A partir da data de vigência desta Lei, a jornada de trabalho dos servidores do Quadro Permanente do SAAE passa a ser a estabelecida no Anexo I desta Lei, sendo os vencimentos-base correspondentes às respectivas jornadas.

**Art. 35.** O SAAE poderá estabelecer normas que determine regime especial de trabalho por plantão diurno ou noturno, que poderá ser cumprido em regime de escala, em atendimento à natureza e à necessidade do serviço público.

**Parágrafo único.** O regime especial de trabalho dos servidores em plantão diurno ou noturno será disciplinado por Portaria específica para a área afetada, inclusive quanto a compensação pecuniária.

**Art. 36.** O Diretor do SAAE baixará, através de ato específico as normas complementares para operacionalização do sistema de plantão e/ou regime de escala, que deverão ser processadas no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados da data de publicação desta Lei.

**Art. 37.** O servidor efetivo ou comissionado tem direito ao afastamento no dia do aniversário natalício ou no primeiro dia útil subsequente, caso a data ocorra no sábado, domingo ou feriado, sem prejuízo do salário e de quaisquer outras vantagens.

**Art. 38.** As demais hipóteses de afastamento estão previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

## CAPÍTULO XI DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

**Art. 39.** O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, será nomeado pelo Chefe do Executivo, e será remunerado com base nos Anexos I e II, que integram a Lei Municipal n.º 1.320/2011, atribuindo-o o Padrão CC, sendo conferidos os direitos sociais estabelecidos no artigo 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal e artigo 120, § 5º da Lei Orgânica Municipal, sendo estes os mesmos direitos sociais atribuídos aos demais cargos de provimento em comissão do Executivo Municipal.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

Estado do Espírito Santo

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) – [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

Tel: (27) 37251103 - (27) 37251706

**Art. 40.** O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE tem como responsabilidades aquelas da Lei Municipal nº. 22, de 19 de setembro de 1975 e na Lei Municipal nº. 907, de 29 de dezembro de 2001, além das seguintes atribuições:

- I - Representar o SAAE, em juízo ou fora dele, diretamente ou por mandatário ou preposto, com poderes específicos;
- II - Supervisionar, coordenar, orientar, controlar, gerir os negócios e atividades administrativas e técnicas do SAAE;
- III - Cumprir os dispositivos da Constituição Federal, da Constituição Estadual e os da Lei Orgânica do Município;
- IV - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas;
- V - Prover as funções de confiança do SAAE;
- VI - Cumprir e fazer cumprir as leis que regulamentam os serviços prestados pelo SAAE e os convênios firmados pelo órgão;
- VII - Movimentar os recursos financeiros do SAAE e assinar os documentos relativos às respectivas contas bancárias, juntamente com o servidor da Autarquia autorizado para tal finalidade;
- VIII - Assinar e cumprir todas as obrigações assumidas com terceiros, observando a legislação pertinente;
- IX - Delegar competência, por ato expresso, a qualquer um dos servidores do SAAE investidos nas funções de chefia, em obediência à legislação pertinente;
- X - Encaminhar ao Prefeito Municipal as propostas do SAAE referentes às Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual de cada exercício financeiro, em observância à legislação pertinente;
- XI - Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo os balancetes mensais e demais demonstrações contábeis, de acordo com a legislação pertinente;
- XII - Encaminhar, no prazo determinado, o Balanço Geral do SAAE ao Prefeito Municipal, de acordo com a legislação pertinente;
- XIII - Encaminhar ao Prefeito Municipal, o relatório de atividades do SAAE, referente a cada exercício financeiro;
- XIV - Promover a arrecadação das importâncias provenientes dos serviços prestados pelo SAAE, bem como implementar a obtenção de recursos financeiros de outras fontes de receita;
- XV - Solicitar ao Prefeito Municipal, a abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação pertinente;
- XVI - Articular-se com entidades públicas ou privadas a fim de obter cooperação e assistência de qualquer natureza destinadas a promover o desenvolvimento das atividades do SAAE;
- XVII - Apresentar ao Prefeito Municipal as minutas dos convênios, acordos ou outros instrumentos legais a serem firmados;
- XVIII - Assinar cheques, juntamente com servidor autorizado para tal finalidade;
- XIX - Firmar contratos, convênios, acordos e/ou outros com entidades públicas ou privadas, em estrita obediência à legislação pertinente;
- XX - Autorizar e homologar procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades;
- XXI - Praticar os atos inerentes ao desenvolvimento da política de recursos humanos do SAAE, de acordo com a legislação pertinente;
- XXII - Propor ao Executivo Municipal, efetuar desapropriação de terrenos, visando sua utilização para a ampliação e melhoria dos serviços prestados pelo SAAE;
- XXIII - Prestar informações a autoridades públicas em geral, quando solicitadas oficialmente, nos termos da legislação pertinente;
- XXIV - Franquear ao exame dos órgãos fiscalizadores municipais, estaduais e federais, a escrituração contábil e de documentos relativos à gestão financeira do SAAE;
- XXV - Aplicar as penalidades aos usuários dos serviços de água e de esgotos, ou decidir, em grau de recurso, sobre sua aplicação, por motivo de infração aos dispositivos regulamentares relativos àqueles serviços;
- XXVI - Aprovar campanhas informativas e educativas, visando à maximização ou a melhoria dos serviços prestados, pelo SAAE, assim como o bem-estar da população;
- XXVII - Promover a perfeita integração entre os órgãos da Estrutura Administrativa do SAAE para que haja aplicação integrada das suas diretrizes e determinações técnicas;
- XXVIII - Zelar pelo controle dos custos operacionais, combate ao desperdício e evitar duplicidades de iniciativas;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

Estado do Espírito Santo

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) – [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

Tel: (27) 37251103 - (27) 37251706

- XXIX - Promover a perfeita integração entre os órgãos da Estrutura Administrativa do SAAE para que haja aplicação integrada das suas diretrizes e determinações técnicas;
- XXX - Zelar pela manutenção, conservação e limpeza das dependências, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XXXI - Praticar os atos executivos ou administrativos que não lhe sejam vedados por lei;
- XXXII - A execução de outras atividades correlatas

**Art. 41.** O Controlador Geral será nomeado pelo Diretor Geral, devendo ter formação de nível superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis, com remuneração constante do Anexo IV e as seguintes atribuições:

- I - Participar da elaboração da proposta orçamentária.
- II - Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Autarquia.
- III - Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras.
- IV - Fiscalizar e avaliar os resultados, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos.
- V - Avaliar os custos das obras e serviços realizados pelo SAAE.
- VI - Apreciar e submeter ao Diretor da Autarquia, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- VII - Elaborar o relatório do controle orçamentário, financeiro e patrimonial.
- VIII - Zelar pela organização e manutenção atualizada dos dados pertinentes aos valores e bens públicos da Autarquia, compreendendo o controle do almoxarifado, patrimônio, abastecimento, manutenção dos veículos, diárias, obras e convênios.
- IX - Realizar, quando necessárias, auditorias contábil, financeira, orçamentária; patrimonial, administrativa e de pessoal.
- X - Acompanhar a observância dos parâmetros e limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e acompanhar a elaboração e publicação dos relatórios de Gestão Fiscal.
- XI - Supervisionar e avaliar a elaboração e a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, firmados pela Autarquia.
- XII - Supervisionar e avaliar os processos de licitação, de sua dispensa ou inexigibilidade, e a respectiva execução contratual.
- XIII - Realizar auditorias, se necessárias, em quaisquer atos que originem despesas para a Autarquia.
- XIV - Orientar, quando necessário, os gestores da Autarquia sobre imprecisões e erros de procedimentos.
- XV - Orientar e acompanhar, quando necessária, a adequação das informações geradas pelos sistemas informatizados da Autarquia.
- XVI - Proceder, quando necessário, ao exame das folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos, assim como pensionistas.
- XVII - Verificar os atos de aposentadoria.
- XVIII - Apreciar relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral.
- XIX - Integrar-se com os demais órgãos do controle interno dos Poderes Institucionais constituídos.
- XX - Apoiar o controle externo (Tribunal de Contas) no exercício de sua missão institucional.
- XXI - Executar outras tarefas correlatas.

**Art. 42.** O Assessor Jurídico será nomeado pelo Diretor Geral, devendo ter formação de nível superior em Direito e registro junto a OAB, com remuneração constante do Anexo IV e as seguintes atribuições:

- I - representar o SAAE em todos os juízos e instâncias na defesa de seus interesses;
- II - assessorar em matéria jurídica o Diretor Geral, as unidades da Autarquia e seus servidores, no exercício das atividades laborais;



# PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAGUAÇU

Estado do Espírito Santo

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) – [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

Tel: (27) 37251103 - (27) 37251706

- III - elaborar pareceres sobre consultas, minutas de projetos de leis, contratos, convênios, editais de licitação e outros, que exijam assistência legal;
- IV - elaborar minuta de projeto de lei, contratos, convênios e outros instrumentos legais, submetendo-os, quando necessário, à manifestação e providências da Diretoria Geral do SAAE;
- V - assessorar a Comissão de Licitação, pregão e outras;
- VI - cobrar judicialmente clientes inadimplentes com a Autarquia;
- VII - participar e dar orientação jurídica em inquéritos e processos administrativos;
- VIII - acompanhar as publicações de despachos judiciais;
- IX - executar outras atividades correlatas.

**Art. 43.** O Diretor Financeiro e Contábil será nomeado pelo Diretor Geral, devendo ter formação de nível superior em Ciências Contábeis e registro junto ao Órgão de Classe, com remuneração constante do Anexo IV e as seguintes atribuições:

- I - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do SAAE, e acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;
- II - Planejar, coordenar e orientar as atividades de administração financeira e contábil;
- III - Administrar as atividades contábeis relacionadas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE;
- IV - Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual do SAAE, juntamente como a Secretaria Municipal da Fazenda do Município;
- V - Manter integração com órgãos fazendários do Município em assuntos de natureza contábil, orçamentária e financeira;
- VI - Providenciar e zelar pela aplicação rentável e segura dos recursos e reservas financeiras do SAAE , atendendo aos dispositivos legais;
- VII - Prestar assessoramento ao Diretor Geral na negociação e captação de recursos, com vistas ao financiamento de projetos do interesse do SAAE;
- VIII - Negociar e/ou renegociar tarifas bancárias periodicamente, com base na movimentação financeira, volume de recursos e serviços ou outras variáveis que possibilitem rever custos das tarifas contratadas;
- IX - Manter contratos e receber gerentes de bancos parceiros ou interessados em negociações com o SAAE.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 44.** Os cargos em comissão correspondem aos níveis hierárquicos previstos na Estrutura Organizacional do SAAE.

**Art. 45.** Ao ocupante de cargo em comissão pertencente ao quadro de pessoal da Autarquia será admitida a opção do cargo nos seguintes termos:

- I – Pelo vencimento integral do Cargo em Comissão;
- II – Pela diferença entre os vencimentos do Cargo em Comissão e o Cargo Permanente;
- III – Pelo salário do cargo efetivo acrescido de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento do Cargo em Comissão, a título de representação.

**Parágrafo único.** Só será permitida a opção por uma das alternativas previstas no presente artigo.

**Art. 46.** Aos servidores do SAAE fica garantido a concessão de diárias, nos termos da legislação vigente, cabendo ao Diretor do SAAE atualizá-los, expedindo os atos e as normas necessárias.



# PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAGUAÇU

Estado do Espírito Santo

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) – [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

Tel: (27) 37251103 - (27) 37251706

**Art. 47.** Aplica-se aos servidores do SAAE o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguacu/ES, bem como, no que couber, toda a legislação do Município referente a Servidores Públicos, cabendo ao Diretor do SAAE baixar os atos necessários à sua fiel aplicação.

**Art. 48.** O cargo de provimento em comissão de Controlador Interno e suas respectivas remunerações, como regra de transição continuará em vigor até a nomeação do candidato aprovado e empossado por meio de concurso público.

**Art. 49.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento Vigente do SAAE, que serão suplementadas se necessário, em observância à legislação pertinente.

**Art. 50.** Em um prazo de até 60 (sessenta) dias, o Diretor da Autarquia fará a adequação dos contratos de trabalho regidos pela Lei 1.349/2011, a fim de evitar a interrupção dos serviços, podendo editar Portaria para tanto.

**Art. 51.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Leis 1.349/2011, 1.047/2006, 1.351/2011 e demais disposições em contrário.

**Publique-se e Cumpra-se.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaguacu-ES, 21 de Dezembro de 2020.

  
**DARLY DETTMANN**  
Prefeito Municipal

Publicado em 21/12/2020.

  
**EDVÂNIA SONIA PAGUNG SOARES DA MOTA**  
Secretária Municipal de Administração  
Decreto nº. 7.877/2015



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

Estado do Espírito Santo

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) – [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

Tel: (27) 37251103 - (27) 37251706

## ANEXO I LOTACIONOGRAMA DOS CARGOS EFETIVOS DOS GRUPOS

Grupo, Cargo e Nível de Cargo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	QUANT.
<i>Obras, Serviços, Manutenção e Conservação</i>	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	I	01
	AUXILIAR DE OBRAS E SANEAMENTO	40	I	10
<i>Operação e Serviços Públicos</i>	OPERADOR DE PEQUENO SISTEMA DE E.T.A	12 X 36	II	06
	OPERADOR DE E.T.E.	12 X 36	II	03
	OPERADOR DE E.T.A.	24 X 72	II	04
	MOTORISTA	40	II	03
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	40	II	01
<i>Apoio Administrativo</i>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	III	07
<i>Apoio Técnico-Administrativo</i>	AUXILIAR CONTÁBIL	40	IV	01
<i>Nível Superior</i>	LABORATORISTA	40	V	01
	CONTROLADOR GERAL	40	VI	01



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

Estado do Espírito Santo

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) - [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 - Centro - Itaguacu (ES) - CEP 29690-000

Tel: (27) 37251103 - (27) 37251706

## ANEXO II

### TABELA DE VENCIMENTOS

#### PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Razão 4%

Interstício 3 em 3 anos

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	1.100,00	1.144,00	1.189,76	1.237,35	1.286,84	1.338,31	1.391,84	1.447,51	1.505,41	1.565,63	1.628,25	1.693,38
II	1.150,00	1.196,00	1.243,84	1.293,59	1.345,33	1.399,14	1.455,10	1.513,30	1.573,83	1.636,78	1.702,25	1.770,34
III	1.200,00	1.248,00	1.297,92	1.349,83	1.403,82	1.459,97	1.518,36	1.579,10	1.642,26	1.707,95	1.776,27	1.847,32
IV	1.250,00	1.300,00	1.352,00	1.406,08	1.462,32	1.520,81	1.581,64	1.644,91	1.710,70	1.779,13	1.850,30	1.924,31
V	1.500,00	1.560,00	1.622,40	1.687,29	1.754,78	1.824,97	1.897,97	1.973,88	2.052,84	2.134,95	2.220,35	2.309,17
VI	1.800,00	1.872,00	1.946,88	2.024,75	2.105,74	2.189,96	2.277,55	2.368,65	2.463,39	2.561,92	2.664,39	2.770,96



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

Estado do Espírito Santo

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) – [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

Tel: (27) 37251103 - (27) 37251706

## ANEXO III DOS CARGOS DESCRIÇÃO, QUALIFICAÇÃO E CARGA HORÁRIA

### 1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Tarefas auxiliares de natureza repetitiva envolvendo a execução de trabalhos de conservação, limpeza e complementares administrativos simples.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Fazer abertura e fechamento das dependências do prédio do SAAE; fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE; receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança de tarifas de água e esgoto junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral; executar tarefa de copa-cozinha; lavar e guardar louças e talhares; zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; requisitar o material necessário ao trabalho e auxiliar nos procedimentos de compra dos materiais de almoxarifado; auxiliar no atendimento ao público, nas anotações de recados e no atendimento dos telefones; auxiliar no controle de estoque e movimentação de materiais de consumo e permanentes, propondo a reposição e/ou aquisição destes; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### 2 – AUXILIAR DE OBRAS E SANEAMENTO

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Execução de tarefas diversas de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, ligados à operacionalização do sistema de tratamento de água e esgoto.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Executar trabalhos manuais e /ou mecanizados, próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, pintura, electricista, bombeiro, 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 argamassa e concretos; carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções; executar serviços de manutenção de redes de água e esgoto, corte e religação de água; executar trabalhos de instalação, conservação e reparos em tubulações das redes de água e esgoto, como de caixa d' água, aparelhos, chuveiros e válvulas de pressão; instalar registros e outros acessórios de canalização da rede de água e esgoto; localizar e reparar vazamento; auxiliar na promoção de limpeza de condutores das redes de água e esgoto; verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequadas; levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimos, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento; fazer e reparar bueiros, poços de visita de esgoto, e pisos de cimento; preparar ou orientar a preparação de argamassa para junção de tijolo ou para reboco de paredes, retocar paredes, mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentar



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

Estado do Espírito Santo

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) – [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

Tel: (27) 37251103 - (27) 37251706

marco de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obra de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção; construir caixa d'água e séptica, esgotos e tanques; executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins; cumprir com as normas de higiene e segurança do trabalho; executar serviços de instalação e conserto de tubulações e encanamentos em geral nas dependências internas e externas da autarquia, utilizando os materiais e realizando os trabalhos de acordo com as especificações e orientações recebidas; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho; Fazer a leitura de hidrômetros, solicitar a instalação ou substituição sob suspeitas de avarias, analisar os registros de consumo de água; inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo, verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais, entregar notificações aos usuários; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### 3 – OPERADOR DE PEQUENO SISTEMA

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGA HORÁRIA: ESCALA 12 X 36 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de operacionalização de estação de tratamento de água de pequena capacidade no interior do Município.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Operar as instalações de reservatórios de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico e industrial; controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer o reservatório; efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinada de produtos químicos apropriados, para depurá-la desodoriza-la e clarifica-la bem como torná-la adequada aos usos domésticos e industriais; realizar sob supervisão a análise da água bruta, dentro dos períodos pré-determinados, análise de qualidade da água distribuída à população, ligar e desligar as bombas, motores e equipamentos; fazer o controle dos registros de distribuição de água a população, fazer a leitura diária das bombas, fazer a lavagem/ou limpeza de filtros, decantadores e outros; executar a leitura e o registro de consumo de água dos hidrômetros de cada domicílio; fazer a entrega da conta de água ao usuário. Executar outras tarefas correlatas.

### 4 – OPERADOR DE ETE

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGA HORÁRIA: ESCALA 12 X 36 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Operar Estação de Tratamento de Esgoto e de Elevatórias.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados; executar sob supervisão as atividades de tratamento de esgoto e lançamentos de efluentes; executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidade e/ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas para purificação da água tornando-a em condições de devolvê-la ao meio ambiente; recolher amostra de efluentes para serem pesquisados em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema; realizar sob supervisão a análise de qualidade da água a ser devolvida ao meio ambiente; fazer o controle das análises da qualidade da água; executar os serviços de bombeamento de efluentes acionando os equipamentos apropriados; executar os serviços de ligamento e desligamento de bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos; executar os



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

Estado do Espírito Santo

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) – [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

Tel: (27) 37251103 - (27) 37251706

serviços de leitura diária das bombas; promover e/ou efetuar a manutenção e concertos das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; inspecionar diariamente todas as dependências da ETE, estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos. Executar outras tarefas correlatas.

## 5 – OPERADOR DE ETA

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGA HORÁRIA: ESCALA 24 X 72 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Operar Estação de Tratamento de Água.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água; preparar soluções e dosagens de produtos químicos; realizar as análises físico químicas; controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando os motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios; acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar os integrantes; separar as impurezas deixando-as sedimentar do fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações da ETA, para assegurar o correto tratamento; bombear a água, acionando os registros lendo as marcações do contadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores; promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exames em laboratório; realizar sob supervisão a análise de água dentro dos perímetros pré determinados; fazer o controle da vazão de água tratada distribuída à população; ligar e desligar bombas motores e equipamentos; fazer o controle dos registros de distribuição de água a população; proceder à lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação; preencher os relatórios diários da ETA; realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho; levar a conhecimento imediato às anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

## 6 – AUXILIAR DE LABORATÓRIO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Execução de tarefas destinadas a operar os sistemas de captação, tratamento e distribuição de água, bem como operar redes de coleta e estações de tratamento de esgotos.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Nas atividades de captação e operação de estações de tratamento e distribuição de água: Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água; preparar soluções e dosagens de produtos químicos; realizar as análises físico químicas; controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando os motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios; acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar os integrantes; separar as impurezas deixando-as sedimentar do fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações da ETA, para assegurar o correto tratamento; bombear a água, acionando os registros lendo as marcações do contadores do quadro de controle para determinar o consumo de água e outros fatores; promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exames em laboratório; realizar sob supervisão a análise de água dentro dos perímetros pré determinados; fazer o controle da vazão de água tratada distribuída à



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

Estado do Espírito Santo

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) – [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

Tel: (27) 37251103 - (27) 37251706

população; ligar e desligar bombas motores e equipamentos; fazer o controle dos registros de distribuição de água a população; proceder à lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação; preencher os relatórios diários da ETA; realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho; executar a leitura e o registro de consumo de água dos hidrômetros de cada domicílio; fazer a entrega da conta de água ao usuário.

Nas atividades de tratamento de esgoto e rejeitos: Executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados; executar sob supervisão as atividades de tratamento de esgoto e lançamentos de efluentes; executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidade e/ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas para purificação da água tornando-a em condições de devolvê-la ao meio ambiente; recolher amostra de efluentes para serem pesquisados em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema; realizar sob supervisão a análise de qualidade da água a ser devolvida ao meio ambiente; fazer o controle das análises da qualidade da água; executar os serviços de bombeamento de efluentes acionando os equipamentos apropriados; executar os serviços de ligamento e desligamento de bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos; executar os serviços de leitura diária das bombas; promover e/ou efetuar a manutenção e concertos das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; inspecionar diariamente todas as dependências da ETE, estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos; executar outras tarefas correlatas; executar serviços de instalação e conserto de tubulações e encanamentos em geral nas dependências internas e externas da autarquia, utilizando os materiais e realizando os trabalhos de acordo com as especificações e orientações recebidas; dirigir automóveis, motocicletas ou outros veículos do serviço destinados ao transporte de passageiros e materiais necessários à execução das atividades correlatas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## 07- MOTORISTA

REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO “AB”

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: dirigir automóveis e caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Autarquia, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

Estado do Espírito Santo

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) – [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

Tel: (27) 37251103 - (27) 37251706

## 8 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações de leis e outros dispositivos legais, de grau médio de complexidade. Atuar no atendimento ao público.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Preparar documentos para admissão de pessoal, cadastro de pessoal, elaborar folha de pagamento, cálculo para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais, preparar guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadorias, controlar, sob supervisão, frequência à escala de férias dos servidores do SAAE; participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como, organizando os registros dessas atividades, levantamento de dados para elaboração da proposta orçamentária, executar sob supervisão serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro; executar sob supervisão os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e os provenientes de convênios e outros; efetuar cálculos e baixa do pagamento de taxas, tarifas e outros; elaborar relatórios e demonstrativos de usuário em débito com o SAAE e encaminhar ao setor competente; colaborar na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais; controlar o estoque e a movimentação de materiais de consumo e permanentes, propondo a reposição e/ou aquisição destes; operar sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; atuar no atendimento ao público e no atendimento ao telefone; executar as atividades de compras de material e contratação de serviços; promover os serviços de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; fazer abertura e fechamento das dependências do prédio do SAAE; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## 9 – AUXILIAR CONTÁBIL

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU TÉCNICO CONTABILIDADE E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Tarefas inerentes à área contábil, exercer funções contábeis de certa complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las; escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis; fazer levantamento e organizar balancetes Patrimoniais e Financeiro, efetuar perícias contábeis; participar de trabalho de tomada de contas, assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativos, orientar no ponto de tomada de vista contábil; auxiliar na preparação dos orçamentos; preparar documentos para o Tribunal de Contas do Estado; auxiliar o setor administrativo e financeiro; promover a conferência e classificação dos movimentos da tesouraria; controlar sob supervisão verbas recebidas e aplicadas; proceder à conciliação de extratos e outros documentos contábeis; executar serviços datilográficos de contabilidade; informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da Instituição; assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

Estado do Espírito Santo

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) – [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

Tel: (27) 37251103 - (27) 37251706

fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores. Executar outras tarefas correlatas.

## 10 – LABORATORISTA

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA QUÍMICA, ENGENHARIA INDUSTRIAL, FARMÁCIA, BIOLOGIA OU BIOMEDICINA E REGISTRO NO ÓRGÃO DECLASSE

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao tratamento de água e esgoto e controle da qualidade dos mananciais e da água distribuída à população. Responsabilidade técnica. Executar tarefas de laboratórios relacionados com a pesquisa, análises e o exame da água potável e da água residual, realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados, para proceder aos testes, análises, exames e amostras de laboratório; Manipular substâncias químicas dosando-as de acordo com as especificações, utilizando instrumentos e utensílios apropriados, e submetendo-os à fonte de calor para obter os reativos necessários à realização dos testes, análise e provas de laboratórios;

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Programar, organizar, orientar, supervisionar, dentro dos padrões preestabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação, tratamento e distribuição de água, coleta e tratamento de esgoto; preparar reagentes químicos; fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios; instruir e supervisionar a higiene da ETA, bem como o pessoal que nela trabalha, inclusive jardins; fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos, demonstrativos, quadros e outros de sua área de atuação; fazer a interpretação dos exames, análises e testes, utilizando seus conhecimentos técnicos e acompanhando o desenvolvimento dos serviços realizados; executar outras tarefas correlatas ao cargo, realizar pesquisa, análise e exames laboratoriais, na água distribuída a população, visando a manutenção e a melhoria da sua qualidade; Realizar a análise e/ou exame na água residual, para controlar a sua qualidade visando o seu retorno ao meio ambiente, fazer interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, a fim de encaminhá-lo à autoridade competente, para as devidas providências, fazer a computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e outras informações necessárias, verificar os aparelhos de laboratório, mantendo-os em funcionamento, preparando-os para sua utilização, proceder as esterilização do material, aparelhos e equipamentos em uso, bem como das dependências do laboratório, cumprir normas de higiene e segurança do trabalho, zelar pela conservação e guarda do material, aparelhos e equipamentos do laboratório e executar outras tarefas correlatas.

## 11 – CONTROLADOR GERAL

REQUISITO: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Tarefas inerentes ao controle interno da Autarquia, exercer funções de fiscalização e controle e demais atividades ligadas à Controladoria.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Participar da elaboração da proposta orçamentária, acompanhar a execução orçamentária e financeira da Autarquia, avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras, fiscalizar e avaliar os resultados, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos, avaliar os custos das obras e serviços realizados pelo SAAE, apreciar e submeter ao Diretor da Autarquia,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

Estado do Espírito Santo

[www.itaguacu.es.gov.br](http://www.itaguacu.es.gov.br) – [itaguacu@itaguacu.es.gov.br](mailto:itaguacu@itaguacu.es.gov.br)

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

Tel: (27) 37251103 - (27) 37251706

estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, elaborar o relatório do controle orçamentário, financeiro e patrimonial, zelar pela organização e manutenção atualizada dos dados pertinentes aos valores e bens públicos da Autarquia, compreendendo o controle do almoxarifado, patrimônio, abastecimento, manutenção dos veículos, diárias, obras e convênios, realizar, quando necessárias, auditorias contábil, financeira, orçamentária; patrimonial, administrativa e de pessoal, acompanhar a observância dos parâmetros e limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e acompanhar a elaboração e publicação dos relatórios de Gestão Fiscal, supervisionar e avaliar a elaboração e a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, firmados pela Autarquia, supervisionar e avaliar os processos de licitação, de sua dispensa ou inexigibilidade, e a respectiva execução contratual, realizar auditorias, se necessárias, em quaisquer atos que originem despesas para a Autarquia, orientar, quando necessário, os gestores da Autarquia sobre imprecisões e erros de procedimentos, orientar e acompanhar, quando necessária, a adequação das informações geradas pelos sistemas informatizados da Autarquia, proceder, quando necessário, ao exame das folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos, assim como pensionistas, verificar os atos de aposentadoria, apreciar relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral, integrar-se com os demais órgãos do controle interno dos Poderes Institucionais constituídos, apoiar o controle externo (Tribunal de Contas) no exercício de sua missão institucional, executar outras tarefas correlatas.

## ANEXO IV

### TABELA DE VENCIMENTOS

#### PARTE COMISSIONADA DO QUADRO DE PESSOAL

Cargo	Quantitativo	Vencimento (R\$)
Assessor Jurídico	01	2.580,00
Diretor Contábil Financeiro	01	2.580,00
Controlador Geral	01	1.800,00