



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Mensagem n.º 028, de 31 de outubro de 2023.

**Ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Governador Lindenberg-ES, e demais Vereadores.**

Temos a honra de submeter à elevada consideração de Vossas Excelências o Projeto Lei que dispõe sobre a estruturação do plano de cargos, salários e carreiras do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Governador Lindenberg, Estado do Espírito Santo, estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e revoga as leis 386 de 13 de dezembro de 2007, e a Lei 512 de 04 de novembro de 2010, e o art. 6º da Lei 945 de 05 de outubro de 2022, com a finalidade de atualização legislativa e reorganização administrativa.

O projeto de Lei, visa sobremaneira, a necessidade de alterações salariais para valorização e reconhecimento dos servidores do quadro de efetivos da referida autarquia, buscando, assim, oferecer serviços cada vez mais qualificados para a população.

O SAAE em sua trajetória como empresa pública, responsável pelo abastecimento de água e tratamento de esgoto do Município de Governador Lindenberg-ES, sempre determinou metas, que ao serem atingidas, geram benefícios imediatos a toda população. E é este o objetivo do SAAE, pois a Autarquia representa um patrimônio que pertence à população, portanto, cuidar bem desta empresa significa zelar pelo desenvolvimento e melhoria da mesma.

Encaminhamos em anexo a Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro, onde demonstra a capacidade financeira da Autarquia em suportar as despesas previstas com a aprovação do referido projeto de Lei.

Assim, ao submeter o Projeto à apreciação dessa Egrégia Casa, estamos certos de que os Senhores Vereadores saberão aperfeiçoá-lo e, sobretudo, reconhecer o grau de prioridade à sua aprovação.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar as Vossas Excelências os protestos de elevado apreço.

**Governador Lindenberg-ES, 31 de outubro de 2023.**

**LEONARDO PRANDO FINCO**

**PREFEITO MUNICIPAL**

CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG-ES	
<b>PROTOCOLO</b>	
Nº	<u>0243 / 2023</u>
EM:	<u>03 / 11 / 2023</u>
<u>Jayel Paves</u>	
FUNCIONÁRIO(A)	

**Rua Adelino Lubiana, s/n - Centro - Cep 29.720-000 - Governador Lindenberg/ES  
Tel:(27)3744-5214 gabinetepmgl@hotmail.com CNPJ: 04.217.786/0001-54**



Autenticar documento em <http://cmgl.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 32003200390031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP  
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

PROJETO DE LEI N.º 35 DE 31 DE OUTUBRO DE 2023.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GOVERNADOR LINDENBERG, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, E ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS REVOGA A LEI Nº 386 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2007, A LEI 512 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2010, O ART. 6º DA LEI 945 DE 05 OUTUBRO DE 2022.**

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, aprovou e Eu Sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 1º.** O Plano de Cargos e Carreiras do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto, Autarquia criada pela Lei nº 031 de 24 de abril de 2001, obedece ao Regime Jurídico Estatutário e estrutura-se em um quadro de pessoal Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos.

**§ 1º.** As normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias do Município de Governador Lindenberg, Estado do Espírito Santo, são aplicadas ao pessoal ocupante dos cargos dos Quadros Permanente.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira e cargos de provimento em comissão existentes no Serviço Autônomo de Água e Esgoto;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento específico a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo de provimento efetivo, designação temporária ou de provimento em comissão;

IV - servidor público efetivo é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, nas formas previstas no Estatuto dos Servidores da Administração Direta e das Autarquias do Município de Governador Lindenberg, Estado do Espírito Santo;

V - servidor público efetivo estável é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, nas formas previstas no Estatuto dos Servidores da Administração Direta e das Autarquias do Município de Governador Lindenberg, Estado do Espírito Santo e que tenha sido aprovado em estágio probatório após o período de 03 (três) anos a contar de sua nomeação;

**Rua Adelino Lubiana, s/n - Centro - Cep 29.720-000 - Governador Lindenberg/ES  
Tel:(27)3744-5214 gabinetepmgl@hotmail.com CNPJ: 04.217.786/0001-54**



Autenticar documento em <http://cmgl.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 32003200390031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP  
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

VI - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, com atribuições semelhantes, mesmo nível de vencimento e denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade;

VII - carreira é a série de classes semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade de suas atribuições;

VIII - grupo ocupacional é o conjunto de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

IX - nível de vencimento é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a ele correspondente;

X - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor público efetivo estável se habilite à progressão.

XII - progressão é a passagem do servidor público efetivo estável de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro do padrão de vencimentos da classe a que pertence;

XIII - gratificação de capacitação profissional é destinada a incentivar a formação continuada do servidor público efetivo estável objetivando sua qualificação e especialização;

XIV - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, com nomenclatura, quantitativos, símbolos e valores, criado para remunerar encargos de direção, chefia e assessoramento, de livre escolha do Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE Geral.

XV - cargo de provimento em comissão de Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, é o cargo de livre nomeação e exoneração, pelo Prefeito Municipal.

XVI - função gratificada é a função de confiança, exercida exclusivamente por servidor público efetivo, de livre nomeação e exoneração, com nomenclatura, quantitativos, símbolos e valores, criado para remunerar cargos de direção, chefia e assessoramento, de livre escolha do Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto;

XVII- efetivo exercício é o tempo considerado como de atividade do servidor no cargo, ainda que eventualmente afastado, desde que nas situações previstas no Estatuto dos Servidores da Administração Direta e das Autarquias do Município de Governador Lindenberg, Estado do Espírito Santo.

**Art. 3º.** As classes de cargos do Quadro de Pessoal Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais, níveis de vencimento, quantitativos e carga horária, estão distribuídas por grupos ocupacionais constantes do Anexo I, desta Lei.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

§ 1º. As classes de cargo de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I - Portaria, transporte e conservação;
- II - Obras, serviços e manutenção;
- III - Apoio Técnico e Administrativo;
- IV - Nível Superior.

§ 2º. As atribuições e requisitos para preenchimento dos cargos de que trata o caput deste Art. estão discriminados no Anexo V, desta Lei.

§ 3º. É vedado conferir ao servidor atribuições diversas do seu cargo, respondendo, a quem der causa ao desvio de função, às penalidades previstas em lei e às consequências administrativas e financeiras.

§ 4º. Excetua-se da proibição contida no § 3º, deste artigo, o exercício de função gratificada, cargos de direção, chefia e assessoramento ou participação em comissões de trabalho constituídas por Lei ou por Portaria do Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

**CAPÍTULO II  
DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 4º.** Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 5º.** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I, desta Lei, serão providos:

- I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI, desta Lei;
- II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do Art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira;
- III - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores da Administração Direta e das Autarquias do Município de Governador Lindenberg, Estado do Espírito Santo.

**Art. 6º.** Para provimento dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo V desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - aptidão física e mental, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida à incapacidade física ou mental parcial, na forma desta Lei e na forma prevista no Estatuto dos Servidores da Administração Direta e das Autarquias do Município de Governador Lindenberg, Estado do Espírito Santo.

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**§ 2º.** Lei municipal específica definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público do Município de Governador Lindenberg, observada a legislação federal que rege a matéria.

**Art. 7º.** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I, desta Lei, será autorizado pelo Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, desde que haja cargo vago e dotação orçamentária para atender às despesas.

**§ 1º.** Da solicitação de provimento deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

**§ 2º.** O provimento referido no caput deste art. só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 8º.** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, e/ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 9º.** O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo este ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**Art. 10.** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

**Art. 11.** Enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, não se nomeará candidato, para o mesmo cargo, aprovado em concurso realizado com data posterior.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Parágrafo Único** - O candidato aprovado em concurso público e classificado fora da quantidade de vagas oferecidas pelo edital não possui direito subjetivo à nomeação.

**Art. 12.** É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrição em concurso público para os cargos integrantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, no percentual estabelecido em legislação específica;

**Parágrafo Único** - O disposto neste art. não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

**Art. 13.** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

**Art. 14.** Compete ao Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto expedir os atos de provimento dos cargos efetivos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

**Parágrafo Único** - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - identificação completa do indivíduo nomeado;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecido o preceito constitucional.

**Art. 15.** Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou conforme disposto no Estatuto dos Servidores da Administração Direta e das Autarquias do Município de Governador Lindenberg, Estado do Espírito Santo.

**Parágrafo Único** - Excetua-se da proibição, contida no caput deste artigo, a nomeação para cargos de exercício em comissão e a contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

**CAPÍTULO III  
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 16.** Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional e de Enquadramento, constituída por 03 (três) membros efetivos, designados pelo Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, com as atribuições de:

**Rua Adelino Lubiana, s/n - Centro - Cep 29.720-000 - Governador Lindenberg/ES  
Tel:(27)3744-5214 gabinetepmgl@hotmail.com CNPJ: 04.217.786/0001-54**



Autenticar documento em <http://cmgl.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 32003200390031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP  
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

I - proceder à apuração do desempenho dos servidores em estágio probatório, nos termos do Art. 41 § 4º da Constituição Federal e do Estatuto dos Servidores da Administração Direta e das Autarquias do Município de Governador Lindenberg, Estado do Espírito Santo;

II - avaliar, anualmente, o desempenho dos servidores para efeito da aplicação dos institutos da Progressão e da Concessão da Gratificação de Capacitação Profissional.

III - analisar a pertinência dos cursos de qualificação tendo em vista a concessão da Gratificação de Capacitação Profissional, para participação em programas e cursos de capacitação profissional.

§ 1º. O membro da Comissão candidato à Progressão e a Concessão da Gratificação de Capacitação Profissional deverá ser substituído nas questões relacionadas direta ou indiretamente aos seus interesses pessoais, ocorrendo o mesmo quando se tratar de parentes até o 2º (segundo) grau, inclusive.

**Art. 17.** A alternância dos membros natos da Comissão de Desenvolvimento Funcional e de Enquadramento, far-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo e permitida a recondução por igual período.

**Parágrafo Único** - Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

**Art. 18.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional e de Enquadramento terá sua organização e funcionamento regulamentado por Portaria do Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

**Parágrafo Único** - A Comissão de Desenvolvimento Funcional e de Enquadramento atuará com o suporte técnico e administrativo do setor de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO IV  
DA PROGRESSÃO**

**Art. 19.** De acordo com o disposto nesta Lei, progressão é a passagem do servidor público efetivo e estável de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

**Art. 20.** O servidor, em efetivo exercício, que obtiver classificação para o procedimento de progressão, avançará 1 (uma) classe, com ganho de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base, reiniciando-se, então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de nova progressão, limitando-se a classe L.

**Art. 21.** Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre após o período probatório;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

II - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo 85(oitenta e cinco) pontos da avaliação anual de desempenho, apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional e de Enquadramento a que se refere o Capítulo VI, desta Lei;

§ 1º. Os demais critérios referentes à concessão da Progressão serão previstos em regulamento específico.

§ 2º. O regulamento a que se refere o parágrafo anterior deverá conter os fatores de avaliação que contemplem o merecimento do servidor e os resultados por ele a serem alcançados nas ações de capacitação promovidas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto, conforme os critérios definidos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional e de Enquadramento, do Anexo VII desta Lei.

**Art. 22.** Não concorrerá à progressão horizontal:

I - Aquele que tiver mais 05 (cinco) faltas injustificadas no triênio, não sendo estas subsequentes;

II - Aquele que tiver sido condenado judicialmente, em sentença transitada e julgada na esfera criminal, que impeça o regular exercício do cargo público, respeitada a ampla defesa e o contraditório nos termos da Lei;

III - Aquele que se licenciar para o Trato de Interesses Particulares, com período superior a 180 (cento e oitenta) dias no período do triênio;

IV - Aquele que se afastar do efetivo exercício de suas funções para cumprir mandato eletivo no período do triênio;

V - Aquele que se afastou para Licença por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro, quando superiores a 30 (trinta) dias ininterruptos;

VI - Aquele que se afastou para Licença por motivo de doença em pessoa da família, quando superiores a 180 (cento e oitenta) dias ininterruptos no período do triênio;

VII - Aquele que tiver suspensão disciplinar, decorrente de conclusão de processo administrativo disciplinar, no período do triênio;

VIII – Aquele que exercer cargo comissionado fora do SAAE.

IX - Aquele que tiver sido cedido para prestação de serviço em outro Ente Público, seja aos Governos Federais, Estaduais e Municipais no período do triênio e esteja desenvolvendo atividades estranhas ao seu cargo.

**Art. 23.** Caso não alcance o grau mínimo da avaliação anual de desempenho, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, até que se efetue nova avaliação de desempenho – a cada 3 (três) anos, e alcance os pontos que lhe permitam concorrer à progressão.

**Art. 24.** O processo de apuração dos servidores que fazem jus à progressão dar-se-á 01 (uma) vez por ano, em mês a ser fixado em regulamento específico.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Art. 25.** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista nesta Lei serão pagos ao servidor no mês subsequente ao seu deferimento, retroagindo a data em que alcançou o direito a progressão no interstício de 3 (três) anos.

**Art. 26.** Somente poderá concorrer à progressão o servidor público efetivo e estável que estiver no efetivo exercício de seu cargo, na forma prevista nesta Lei e no Estatuto dos Servidores da Administração Direta e das Autarquias do Município de Governador Lindenberg, Estado do Espírito Santo.

**CAPÍTULO V  
DA GRATIFICAÇÃO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 27.** A Gratificação de Capacitação Profissional, a ser objeto de regulamento específico, é o instituto destinado a incentivar a formação continuada dos servidores públicos ativos do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, objetivando, com a qualificação e especialização, o melhor desempenho da função pública.

**§ 1º.** A Gratificação de Capacitação Profissional constituir-se-á em percentual, conforme definido no Art. 28, incisos e alíneas, que incidirá, sempre, sobre o vencimento inicial da classe ocupada pelo servidor que à gratificação fazer jus, independente do padrão de vencimento em que este servidor se encontre.

**§ 2º.** Para fazer jus à percepção da Gratificação de Capacitação Profissional o servidor deverá ter obtido pelo menos 85 (oitenta e cinco) pontos da soma total atribuídos aos fatores da avaliação anual de desempenho, além da apresentação dos diplomas, certificados, comprovantes ou titulações definidas no Art. 28, incisos e alíneas.

**Art. 28.** A Gratificação de Capacitação Profissional será concedida na forma definida a seguir:

I - aos ocupantes das classes cujo requisito de instrução, previsto no Anexo V desta Lei seja a conclusão de curso de Nível Superior:

a) 5% (cinco por cento) aos que completarem, no período de 03 (três) anos, 90 (noventa) horas em ações de treinamento ministradas ou indicadas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto para aprimoramento profissional;

b) 8% (oito por cento) aos que possuem curso de especialização, extensão ou pós-graduação de, no mínimo, 360 horas/aula, ministrado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

c) 15% (quinze por cento) aos que possuem curso de mestrado e o título de Mestre concedido por instituição oficial registrada no Ministério da Educação;

d) 20% (vinte por cento) aos que possuem curso de doutorado e o título de Doutor concedido por instituição oficial registrada no Ministério da Educação;

II - aos ocupantes das classes cujo requisito de instrução previsto no Anexo V desta Lei, seja a conclusão do Ensino Médio ou de Curso Técnico de nível médio:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

a) Por Setor:

1 - Setor administrativo: 5% (cinco por cento) aos que completarem, no período de 03 (três) anos, 90 (noventa) horas em ações de treinamento ministradas ou indicadas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto para aprimoramento profissional;

2 - Setor Técnico: 5% (cinco por cento) aos que completarem, no período de 03 (três) anos, 40 (quarenta) horas em ações de treinamento ministradas ou indicadas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto para aprimoramento profissional;

b) 8% (oito por cento) aos que possuírem curso de especialização de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas/aula, ministrado por instituição de formação de profissional reconhecida como idônea ou curso de formação indicado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto para aprimoramento profissional;

c) 15% (quinze por cento) aos que possuírem curso de graduação de nível superior ministrado por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação

d) 20% (vinte por cento) aos que possuírem curso de pós-graduação, mestrado e ou doutorado e os respectivos títulos de pós-graduado, título de Mestre e ou Doutor concedido por instituição oficial registrada no Ministério da Educação;

III - aos ocupantes das classes cujo requisito de instrução previsto no Anexo V desta Lei, seja a conclusão do Ensino Fundamental:

a) Por Setor:

1 - Setor administrativo: 5% (cinco por cento) aos que completarem, no período de 03 (três) anos, 90 (noventa) horas em ações de treinamento ministradas ou indicadas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto para aprimoramento profissional;

2 - Setor Técnico: 5% (cinco por cento) aos que completarem, no período de 03 (três) anos, 40 (quarenta) horas em ações de treinamento ministradas ou indicadas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto para aprimoramento profissional;

b) 8% (oito por cento) aos que possuírem curso de especialização de, no mínimo, 90 (noventa) horas/aula, ministrado por instituição de formação de profissional reconhecida como idônea ou curso de formação indicado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto para aprimoramento profissional;

c) 10% (dez por cento) aos que tenham completado os 03 (três) anos correspondentes ao ensino médio, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

d) 15% (quinze por cento) aos que possuírem curso de graduação de nível superior ministrado por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

e) 20% (vinte por cento) aos que possuírem curso de pós-graduação, mestrado e ou doutorado e os respectivos títulos de pós-graduado, título de Mestre e ou Doutor concedido por instituição oficial registrada no Ministério da Educação;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

§ 1º. Os servidores mencionados no inciso I deste artigo, que possuírem mais de um curso de especialização, extensão, pós-graduação, mestrado e doutorado quando estes não forem requisito para o exercício do cargo, poderão perceber o somatório dos percentuais respectivos até o limite de 40% (quarenta por cento) calculado na forma prevista no Art. 27, §1º, respeitando sempre o estabelecido no Art.29.

§ 2º. Os servidores mencionados nos incisos II e III deste artigo, que participarem de ações de treinamento ou terem concluído mais de um curso de especialização, extensão, graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado e/ou ainda tenham estendido seus estudos na forma referida nos respectivos incisos, quando estes não forem requisito para o exercício do cargo, poderão perceber o somatório dos percentuais respectivos até o limite de 40% (quarenta por cento) calculado na forma prevista no Art. 27, §1º, respeitando sempre o estabelecido no Art.29.

§ 3º. Em hipótese alguma será concedida a Gratificação de Capacitação Profissional por curso ou qualquer tipo de formação técnica ou acadêmica que se constitua em pré-requisito para ingresso no cargo.

**Art. 29.** Os cursos de graduação, especialização, extensão, pós-graduação, mestrado e doutorado, para efeito de concessão da Gratificação de Capacitação Profissional, não necessariamente deverão ser específicos às atribuições descritas para a classe em que se encontra o servidor.

§ 1º As ações de treinamento deverão, para efeito de concessão da Gratificação de Capacitação Profissional, guardar estreita relação com as atribuições descritas para a classe em que se encontra o servidor.

§ 2º. À Comissão de Desenvolvimento Funcional e de Enquadramento caberá emitir o parecer conclusivo.

§ 3º. Para emissão dos pareceres a que se referem os parágrafos 1º e 2º, deste artigo, o setor responsável pela capacitação do pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto e a Comissão de Desenvolvimento Funcional e de Enquadramento poderão convocar 02 (dois) profissionais da área competente para assessoramento e emissão de laudo técnico quanto à pertinência do curso realizado face ao cargo ocupado pelo servidor requisitante da Gratificação de Capacitação Profissional.

**Art. 30.** Os servidores que já possuírem as titulações, referidas no inciso I, alíneas b, c e d e nos incisos II e III, alíneas b, c e d, do art. 28, anteriormente ao seu ingresso no Serviço Autônomo de Água e Esgoto ou ao seu enquadramento a partir desta Lei, farão jus à percepção da Gratificação por Capacitação Profissional na forma definida neste Capítulo.

§ 1º. A Gratificação de Capacitação Profissional não gerará despesa retroativa para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

§ 2º. A percepção de qualquer dos percentuais da Gratificação de Capacitação Profissional não dá ao servidor o direito de atuar em cargo diferente daquele para o qual foi concursado.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Art. 31.** Para percepção da Gratificação por Capacitação Profissional o servidor deverá requerer, anexando a documentação exigida em regulamento específico, à Comissão de Desenvolvimento Funcional e de Enquadramento que analisará a pertinência ou não de sua concessão, respeitado o estabelecido neste Capítulo.

**Art. 32.** A Gratificação por Capacitação Profissional será paga observadas as seguintes condições:

I - servidor deverá ter cumprido o estágio probatório e nele ter sido aprovado;

II - servidor deverá ter obtido 85(oitenta e cinco) pontos do total na avaliação anual de desempenho; a titulação apresentada deverá ser analisada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional e de Enquadramento que emitirá parecer conclusivo sobre sua pertinência e consonância para o desempenho das atribuições previstas para o cargo;

III - os servidores deverão apresentar seus títulos para análise pela Comissão de Desenvolvimento Funcional e de Enquadramento, que terá um prazo máximo de 30 (tinta) dias para análise e parecer;

IV - aprovado o título pela Comissão de Desenvolvimento Funcional e de Enquadramento, a Gratificação por Capacitação Profissional será devida ao servidor a partir do primeiro dia do mês subsequente ao parecer de aprovação;

V - a Gratificação por Capacitação Profissional dependerá de recursos orçamentários e financeiros definidos para sua concessão;

§ 1º. Não havendo disponibilidade orçamentária e financeira, após o deferimento da concessão da gratificação por capacitação profissional, o pagamento do adicional será devido retroagindo seus efeitos a data de concessão.

§ 2º. Somente perceberá a Gratificação por Capacitação Profissional o servidor do Quadro Permanente de Pessoal que estiver no efetivo exercício de seu cargo no Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

§ 3º. Sobre a Gratificação de Capacitação Profissional não incidirá qualquer adicional.

**CAPÍTULO VI  
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 33.** A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, a ser definida em regulamento específico em formulário de avaliação de desempenho elaborado e analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional e de Enquadramento, a que se refere o Art. 16, conforme Anexo VII desta Lei.

§ 1º. A época de realização da avaliação de desempenho, de que trata o caput deste artigo, terá a primeira avaliação no mês de janeiro ao ano de aprovação desta Lei, posteriormente no mês de janeiro e valerá para todo o exercício.

§ 2º. O formulário a que se refere o caput deste Art. deverá ser preenchido pelos servidores a serem definidos - conforme os setores e lotação, e enviado à Comissão de Desenvolvimento

11

**Rua Adelino Lubiana, s/n - Centro - Cep 29.720-000 - Governador Lindenberg/ES**  
**Tel:(27)3744-5214 gabinetepmgl@hotmail.com CNPJ: 04.217.786/0001-54**



Autenticar documento em <http://cmgl.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 32003200390031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP  
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão, definidos nesta Lei, conforme o Anexo VII.

§ 3º. Havendo divergência substancial entre a comissão e o servidor, em relação ao resultado da avaliação, o servidor poderá solicitar ao Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto uma nova avaliação, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 4º. O Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, deverá decidir sobre o requerimento nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência da decisão, podendo o prazo ser prorrogado por igual período, desde que justificado.

**CAPÍTULO VII  
DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 34.** Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

**Art. 35.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do Art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 36.** A remuneração dos ocupantes de cargos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto e os proventos, ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal de Governador Lindenberg, nos termos do inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 37.** As classes de cargos de provimento efetivo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo II, desta Lei.

§ 1º. A cada nível de vencimento corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 12 (doze) padrões de vencimentos, sendo o Padrão A destinado aos servidores em estágio probatório, e efetivos nos 3 (três) primeiros anos após alcançar a estabilidade, e os demais designados, alfabeticamente, de B a L, conforme tabela de vencimentos constante do Anexo III, desta Lei.

§ 2º. Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos de percentuais entre os níveis e padrões.

**Art. 38.** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento Efetivo, bem como para os cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no Art. 37, inciso X da Constituição Federal e na forma do Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias do Município de Governador Lindenberg, Estado do Espírito Santo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Art. 39.** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto publicará, anualmente, os valores dos vencimentos dos cargos Públicos Efetivos, dos cargos em Comissão e das Funções Gratificadas, conforme dispõe o Art. 39, § 6º da Constituição Federal.

**CAPÍTULO VIII  
DA LOTAÇÃO**

**Art. 40.** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

**Art. 41.** O Encarregado do Setor de Recursos Humanos estudará, com os demais setores da estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

**Parágrafo Único** - Partindo das conclusões do referido estudo, o Encarregado do Setor de Recursos Humanos apresentará ao Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto a proposta de lotação geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV - as conclusões do estudo, com a devida antecedência, para que as modificações sugeridas sejam previstas no projeto de lei do orçamento anual.

**Art. 42.** O afastamento de servidor da localidade em que estiver lotado, para ter exercício em outra, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, para fim determinado

**§ 1º.** Atendido sempre o interesse do serviço, o Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

**§ 2º.** A cessão do servidor para atuar em órgão que não pertença à estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto será objeto de Portaria do Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, na forma que dispõe o Estatuto dos Servidores da Administração Direta e das Autarquias do Município de Governador Lindenberg, Estado do Espírito Santo.

**CAPÍTULO IX  
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

**Art. 43.** Novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro Permanente de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, observadas as disposições deste Capítulo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Art. 44.** Os grupos ocupacionais e os setores de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

**§ 1º.** Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I - denominação das classes que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos da classe a ser criada;

V - nível de vencimento das classes a serem criadas.

**§ 2º.** O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;

II - experiência exigida para o provimento da classe, quando for o caso;

III - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

**§ 3º.** A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

**Art. 45.** Cabe ao Encarregado de Setor de Recursos Humanos e o Coordenador Administrativo analisar a proposta e submetê-la ao Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto para a aprovação, indicando em seu parecer:

I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

**§ 1º.** Aprovada pelo Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, a proposta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei, a Câmara Municipal, para aprovação.

**§ 2º.** Se o parecer concluir pela inobservância do disposto no Art. 44, o Encarregado do Setor de Recursos Humanos encaminhará a proposta ao Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, com relatório e justificativa do indeferimento.

**Art. 46.** Aprovada a criação das novas classes, na forma disposta no § 1º do Art. 45, deverão ser essas incorporadas a Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Parágrafo Único** - As novas classes às quais se refere o caput deste Art. serão providas na forma estabelecida no Capítulo II, desta Lei.

**CAPÍTULO X  
DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 47.** Fica instituída como atividade permanente no Serviço Autônomo de Água e Esgoto a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública.
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
- III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto como um todo.

**Art. 48.** Serão três os tipos de capacitação:

- I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

**Art. 49.** O Encarregado do Setor de Recursos Humanos, em colaboração com as demais, definirá, anualmente, as ações do Programa Anual de Capacitação Profissional a serem implementadas no período e coordenará a execução de programas de treinamento.

**Parágrafo Único** - As ações referidas no caput deste Art. serão definidas a tempo de se prever, no projeto de lei do orçamento anual, os recursos indispensáveis à sua implementação, na forma disposta nos artigos 47 e 48, desta Lei.

**Art. 50.** O Programa Anual de Capacitação Profissional deverá conter, minimamente: diagnóstico das carências e deficiências de recursos humanos, nos diversos setores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto e identificação das ações a serem desenvolvidas:

- I - definição das áreas prioritárias para qualificação dos servidores para o período;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

II - estabelecimento de metas a serem alcançadas definindo o quantitativo de pessoal a ser treinado, cursos a serem realizados ou patrocinados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

**Art. 51.** O treinamento terá preferencialmente caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto por meio dos seguintes mecanismos:

I - utilização de monitores locais;

II - encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

**Art. 52.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento às quais competirá:

I - identificar e analisar, no âmbito de cada setor, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitar a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomar as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhar, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV - participar dos programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

**Parágrafo Único** - Independente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto, através dos seguintes instrumentos:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do setor sob sua chefia e de sua contribuição para a consecução dos objetivos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

**Art. 53.** Os resultados obtidos pelos servidores nos cursos de capacitação, organizados, credenciados ou autorizados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto, serão considerados co-





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

mo fator de avaliação de desempenho, pré-requisito para progressão, observadas as seguintes condições:

I - que sejam dadas iguais possibilidades de participação a todos servidores;

II - que os critérios de avaliação de rendimento e de pontuação dos servidores nos cursos referidos no caput deste Art. sejam amplamente divulgados;

III - que seja dada oportunidade de recurso ao servidor em relação aos resultados da avaliação e da pontuação que lhes forem atribuídos por sua participação nos referidos cursos.

**CAPÍTULO XI  
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 54.** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando.

**Art. 55.** O Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, designará a Comissão de Desenvolvimento Funcional e de Enquadramento conforme Art. 16

**Art. 56.** Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional e de Enquadramento:

I - elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento que deverão ser objeto de Portaria do Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

**Art. 57.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

§ 1º. O primeiro enquadramento do servidor, na faixa de vencimentos a que corresponde à classe que este vier a ocupar, a ser realizado a partir da edição desta Lei, observará o tempo de efetivo exercício pelo servidor na classe que ocupa na forma definida a seguir:

I - servidores cujo tempo de efetivo exercício, (incluindo o estágio probatório) na classe, varie de 01 (um) a 2.190 (dois mil cento e noventa) dias - Padrão A;

II - servidores cujo tempo de efetivo exercício na classe, varie de 2.191 (dois mil cento e noventa e um) dias a 3.285 (três mil duzentos e oitenta e cinco) dias - Padrão B;

III - servidores cujo tempo de efetivo exercício na classe, varie de 3.286 (três mil duzentos e oitenta e seis) dias a 4.380 (quatro mil trezentos e oitenta) dias - Padrão C;

IV - servidores cujo tempo de efetivo exercício na classe, varie de 4.381 (quatro mil trezentos e oitenta e um) dias a 5.475 (cinco mil quatrocentos e setenta e cinco) dias - Padrão D;

V - servidores cujo tempo de efetivo exercício na classe, varie de 5.476 (cinco mil quatrocentos e setenta e seis) dias a 6.570 (seis mil quinhentos e setenta) dias - Padrão E;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

VI - servidores cujo tempo de efetivo exercício na classe, varie de 6.571 (seis mil quinhentos e setenta e um) dias a 7.665 (sete mil seiscentos e sessenta e cinco) dias - Padrão F;

VII - servidores cujo tempo de efetivo exercício na classe, varie de 7.666 (sete mil seiscentos e sessenta e seis) dias a 8.760 (oito mil setecentos e sessenta) dias - Padrão G;

VIII - servidores cujo tempo de efetivo exercício na classe, varie de 8.761 (oito mil setecentos e sessenta e um) dias a 9.855 (nove mil oitocentos e cinquenta e cinco) dias - Padrão H;

IX - servidores cujo tempo de efetivo exercício na classe, varie de 9.856 (nove mil oitocentos e cinquenta e seis) dias a 10.950 (dez mil novecentos e cinquenta) dias - Padrão I;

X - servidores cujo tempo de efetivo exercício na classe, varie de 10.951 (dez mil novecentos e cinquenta e um) dias a 12.045 (doze mil e quarenta e cinco) dias - Padrão J;

XI - servidores cujo tempo de efetivo exercício na classe, seja superior a 12.046 (doze mil e quarenta e seis) dias a 13.139 (treze mil cento e trinta e nove) dias - Padrão K.

XII - servidores cujo tempo de efetivo exercício na classe, seja superior a 13.140 (treze mil cento e quarenta) dias - Padrão L.

**Art. 58.** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições desempenhadas pelo servidor no Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou investido de outra forma prevista no Estatuto dos Servidores da Administração Direta e das Autarquias do Município de Governador Lindenberg, Estado do Espírito Santo, se for o caso;

III - nível de vencimento do cargo;

IV - experiência específica;

V - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º. Os requisitos a que se referem os incisos IV e V, deste Art. serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º. Não se inclui na dispensa objeto do § 1º, deste artigo, o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI deste artigo.

**Art. 59.** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá apresentar ao Diretor Geral, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, petição devidamente fundamentada e protocolada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

§ 1º. O Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, ouvida a Comissão de Desenvolvimento Funcional e de Enquadramento, deverá decidir sobre o assunto nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho, podendo o prazo ser prorrogado por igual período, desde que justificado.

§ 2º. Sendo o pedido deferido, o Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto encaminhará e fará publicar sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no § 1º, deste artigo.

§ 3º. Em caso de indeferimento do pedido, o Encarregado de Setor de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

**CAPÍTULO XII  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 60.** De acordo com o disposto nesta Lei, o servidor público efetivo na Administração Pública de Governador Lindenberg/ES, quando ocupar cargo de provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, deverá optar:

- I - pela remuneração de seu cargo efetivo;
- II - pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º. Optando pela remuneração de seu cargo efetivo, o servidor terá direito à percepção de um percentual do valor do cargo em comissão por ele ocupado, definido no Estatuto dos Servidores da Administração Direta e das Autarquias do Município de Governador Lindenberg, Estado do Espírito Santo.

§ 2º. Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo com o valor integral do cargo em comissão.

**Art. 61.** O cargo de Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, e o vencimento fica vinculado ao valor do subsídio do Secretário Municipal, conforme lei específica.

**Art. 62.** Ao servidor público efetivo investido em função gratificada (FG) constante do Anexo IV desta Lei, perceberá o valor do vencimento ou remuneração do cargo efetivo, acrescido do percentual de 40% (quarenta por cento) da função para a qual foi designado, sendo de caráter transitório, não incorporando ao vencimento.

**Art. 63.** Extinto qualquer setor da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á a função gratificada.

**Art. 64.** Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

**CAPÍTULO XIII  
DA CARGA HORÁRIA**

**Rua Adelino Lubiana, s/n - Centro - Cep 29.720-000 - Governador Lindenberg/ES  
Tel:(27)3744-5214 gabinetepmgl@hotmail.com CNPJ: 04.217.786/0001-54**



Autenticar documento em <http://cmgl.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 32003200390031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP  
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Art. 65.** A carga horária básica de trabalho dos Servidores do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Governador Lindenberg/ES, é a constante no Anexo I desta Lei.

**CAPÍTULO XIV  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 66.** Os procedimentos relativos à concessão da Progressão, Gratificação de Capacitação Profissional, serão objeto de Portaria do Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

**Art. 67.** Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

**Art. 68.** Fica extinto os cargos de agente de saneamento, desenhista técnico, encanador, leiturista, eletrotécnico, engenheiro químico, técnico em manutenção, técnico de controle de meio ambiente e fica em vacância o cargo de técnico de contabilidade.

**Art. 69.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 70.** Os vencimentos previstos nas tabelas desta Lei, serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no Art. 57, desta Lei.

**Art. 71.** São partes integrantes da presente Lei, os Anexos I a VII, que a acompanham.

**Art. 72.** Fica revogada a Lei nº 386 de 13 de dezembro de 2007, a Lei 512 de 04 de novembro de 2010, o art. 6º da Lei 945 de 05 outubro de 2022.

**Prefeitura Municipal de Governador Lindenberg - Estado do Espírito Santo, 31 dia do mês outubro do ano de dois mil e vinte três.**

  
**LEONARDO PRANDO FINCO  
PREFEITO MUNICIPAL**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DAS CLASSES QUE INTEGRAM A PARTE PERMANENTE  
DO QUADRO DE PESSOAL**

(por grupos ocupacionais, classes, níveis e quantitativos de vagas e carga horária)

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	NÍVEIS	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA
Portaria, transporte e conservação	Vigia	II	7	40 h
	Motorista	IV	1	40h
	Auxiliar de Serviços Gerais	I	2	30h
Obras, serviços e manutenção	Operador de Máquinas Leves e Pesadas	IV	1	40h
	Artífice de Obras e Manutenção	III	4	40h
	Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	V	17	40h
Apoio Técnico e Administrativo	Assistente Administrativo	V	4	30h
	Técnico de Contabilidade (vacância)	V	1	30h
	Programador de Sistemas	V	1	30h
	Técnico Químico	V	1	40h
	Técnico em Segurança do Trabalho	V	1	40h
Nível Superior	Contador	VI	1	30h
	Engenheiro Sanitarista	VI	1	40h





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO II**

**HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES QUE INTEGRAM A PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

(por níveis de vencimentos)

<b>NÍVEL DE VENCIMENTO</b>	<b>CLASSES</b>
I	Auxiliar de Serviços Gerais
II	Vigia
III	Artífice de Obras e Manutenção
IV	Operador de Máquinas Leves e Pesadas Motorista
V	Assistente Administrativo Técnico de Contabilidade (vacância) Programador de Sistemas Técnico Químico Técnico em Segurança do Trabalho Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto
VI	Contador Engenheiro Sanitarista





PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS POR NÍVEIS E PADRÕES

Nível	Padrões											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.401,20	1.471,26	1.544,82	1.622,07	1.703,17	1.788,33	1.877,73	1.971,63	2.070,21	2.173,72	2.282,40	2.396,52
II	1.471,26	1.544,82	1.622,07	1.703,17	1.788,33	1.877,73	1.971,63	2.070,21	2.173,72	2.282,40	2.396,52	2.516,35
III	1.544,82	1.622,07	1.703,17	1.788,33	1.877,73	1.971,63	2.070,21	2.173,72	2.282,40	2.396,52	2.516,35	2.642,17
IV	1.622,07	1.703,17	1.788,33	1.877,73	1.971,63	2.070,21	2.173,72	2.282,40	2.396,52	2.516,35	2.642,17	2.774,28
V	1.703,17	1.788,33	1.877,73	1.971,63	2.070,21	2.173,72	2.282,40	2.396,52	2.516,35	2.642,17	2.774,28	2.912,99
VI	1.788,33	1.877,73	1.971,63	2.070,21	2.173,72	2.282,40	2.396,52	2.516,35	2.642,17	2.774,28	2.912,99	3.058,64





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO IV**

**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**(COM RESPECTIVOS SÍMBOLOS, VENCIMENTOS, QUANTITATIVOS).**

<b>Função Gratificada</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Gratificação %</b>	<b>Quantitativo</b>
Coordenador Administrativo	FG – 1	40%	1
Encarregado do Setor de Recursos Humanos	FG – 2	40%	1
Encarregado do Setor Comercial	FG – 4	40%	1
Encarregado do Setor do Almoxarifado e Patrimônio	FG – 5	40%	1
Encarregado do Setor de Fiscalização ETAE	FG - 6	40%	1
Encarregado Técnico em apoio à Diretoria	FG – 7	40%	1
Encarregado do Setor Operacional	FG – 8	40%	1
Encarregado de Área	FG – 9	40%	1





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO V**

**DESCRIÇÕES DAS CLASSES QUE INTEGRAM A PARTE  
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES**

**POR GRUPOS OCUPACIONAIS:**

**GRUPO OCUPACIONAL: PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO.**

**1. Classe: VIGIA.**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar a vigilância diurna e/ou noturna nos prédios e dependências do SAAE.

**3. Atribuições típicas:**

- fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do SAAE, prestando informações, efetuando encaminhamento e examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- executar ronda diurna e/ou noturna nas dependências do SAAE, estações de tratamentos e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas para possibilitar a tomada de providência;
- abrir e fechar portas, janelas, portões na entrada e saída dos servidores;
- acender e apagar as lâmpadas do pátio, escritório e garagens;
- anotar em livro próprio a entrada e saída de veículos e servidores;
- encaminhar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos pertencentes ao SAAE;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- no exercício das atribuições do cargo, poderá, quando autorizado, conduzir veículo da autarquia, desde que habilitado;
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- Instrução - ensino fundamental completo.

**5. Recrutamento:**

- Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público para a classe de Vigia.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

**7. Regulamentação da profissão:**

- Não regulamentada.

**8. Jornada de trabalho:**

- A jornada de trabalho típica é a definida no Art. 65, Anexo I, desta Lei.

25





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**9. Classificação Brasileira de Ocupações:**

- CBO 5174-20.

**1. Classe: MOTORISTA.**

**2. Descrição sintética:** Dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marcha e direção no transporte de servidores e carga em geral.

**3. Atribuições típicas:**

- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do caráter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; - dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço;
- transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-determinados;
- transportar e entregar cargas tais como: produtos químicos,
- transportar documentos em geral da Prefeitura para outras repartições e vice-versa;
- zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, quando necessário
- recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo e;
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- Instrução - ensino médio completo.
- Outros requisitos - Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos na categoria mínima do tipo D.

**5. Recrutamento:**

- Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público para a classe de Motorista.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**7. Regulamentação da profissão:**

- Não regulamentada.

**8. Jornada de trabalho:**

- A jornada de trabalho típica é a definida no Art. 65, Anexo I, desta Lei.

**9. Classificação Brasileira de Ocupações:**

- CBO 7823-05.

**1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.**

**2. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a executar tarefas na área de limpeza, conservação, copa, cozinha, portaria, coleta e entrega de documentos e outros afins.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**3. Atribuições típicas:**

- fazer a abertura e o fechamento das dependências de prédios do escritório do SAAE;
- fazer a limpeza das dependências do prédio escritório administrativo, laboratório, estação de tratamento de água e outros: varrendo, lavando, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças, persianas, tapetes, lixeiros e outros;
- manter a devida higiene das instalações sanitárias das dependências do SAAE;
- remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas, aparelhos e equipamentos, arquivo morto, cadeiras, mesas, rodapés, bocais de energia;
- coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, recolhendo-os adequadamente;
- remover ou arrumar móveis/estantes/armários;
- varrer pátios e recolher o lixo;
- fazer a manutenção dos jardins e plantas, molhando, capinando, podando, roçando e combatendo pragas e insetos;
- executar tarefas de copa e cozinha;
- preparar e servir café, água e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados;
- manter a arrumação da cozinha, limpando e lavando: chão, recipientes, vasilhames e outros utensílios de copa e cozinha;
- descongelar e limpar geladeira;
- auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores do SAAE;
- montar caixas de arquivo morto;
- quando na portaria, atender telefones, quando solicitado;
- repor produtos;
- comunicar ao Setor de Compras sobre o estoque de produtos utilizados;
- atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- observar o cumprimento de normas de higiene e segurança do trabalho;
- no exercício das atribuições do cargo, poderá, quando autorizado, conduzir veículo da autarquia, desde que habilitado;
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- Instrução - ensino fundamental completo.

**5. Recrutamento:**

- Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público para a classe de Auxiliar de Serviços Gerais.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- Progressão - ao padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**7. Regulamentação da profissão:**

- Não regulamentada.

**8. Jornada de trabalho:**

- A jornada de trabalho típica é a definida no Art. 65, Anexo I, desta Lei.

**9. Classificação Brasileira de Ocupações:**

- CBO 5143-20.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO.**

**1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS.**

**2. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a operar máquinas tais como, retroescavadeira, pá mecânica, pá carregadeira, caminhão munck, rolo compactador, caminhão de hidrojateamento e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho bem como para desentupir redes de esgoto.

**3. Atribuições típicas:**

- examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho;
- examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita;
- abrir valetas para instalação de redes de água e de redes esgotos;
- zelar pela manutenção da máquina, comunicando as falhas e solicitando reparos, quando necessário;
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- Instrução - ensino fundamental completo.
- Outros requisitos - Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos na categoria mínima do tipo D.

**5. Recrutamento:**

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Operador de Máquinas de Pesadas.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**7. Regulamentação da profissão:**

- Não regulamentada.

**8. Jornada de trabalho:**

- A jornada de trabalho típica é a definida no Art. 65, Anexo I, desta Lei.

**9. Classificação Brasileira de Ocupações**

- CBO 7151-15.
- CBO 7151-25.
- CBO 7151-30.
- CBO 7151-35.
- CBO 7151-40.
- CBO 7151-45.

**1. Classe: ARTÍFICE DE OBRAS E MANUTENÇÃO.**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, tarefas auxiliares e de manutenção rotineiras de apoio ao Setor Técnico. Atividades referente a operação e ma-





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

nutrição de sistema de água e esgoto. Atividades referente as contas e consumo e serviços prestados conforme o Regulamento dos Serviços Públicos do SAAE de Governador Lindenberg.

**3. Atribuições típicas:**

a) quando no exercício de tarefas típicas da classe:

- capinar terrenos e áreas marginais de forma a prepará-los para execução de serviços;
- afixar sinalização gráfica em vias urbanas e estradas rurais, conforme orientação recebida, de forma a sinalizar a existência de obras;
- abrir valas no solo, escavar fossos e poços, extraíndo terra, pedra e outros, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- quebrar pedras e pavimentos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas ou ensaibradas;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- auxiliar na substituir lâmpadas e fusíveis e auxiliar na manutenção predial e consertos simples;
- auxiliar nos trabalhos de limpeza e manutenção de pátios, garagens e próprios do SAAE.

b) quando no exercício de tarefas auxiliares de operação de motosserra ou roçadeira intercostal:

- operar motosserra e roçadeira inter costal, conhecendo o mecanismo de partida do motor, aceleração e manuseio, verificar nível de óleo lubrificante e vistoriar as máquinas para mantê-las em condições de funcionamento;
- limpar, regularmente, carburadores, velas, platinados e filtros da motosserra, verificar o funcionamento da bomba de lubrificação da máquina, preparar a mistura de óleo e gasolina para o funcionamento do motor;
- remover da motosserra o tanque de óleo, sabre e corrente e proceder, sempre que necessário ao reajuste da corrente do sabre;
- proceder ao engate do braço da roçadeira, efetuando aperto dos parafusos;
- acoplar a roçadeira discos ou facão, conforme necessidade dos serviços a ser executado;
- executar corte ou poda de árvores, plantas rasteiras, aparo de grama e capim entre outras.

c) quando no exercício de tarefas auxiliares de carpintaria, construção em alvenaria, calcetaria, instalações hidráulicas e elétricas e pintura:

- executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outras peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar na montagem de toldos, cabines e andaimes;
- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas, meios-fios e tubos de concreto;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- auxiliar nos trabalhos de remoção e recuperação de pavimentos;
- auxiliar nos trabalhos de assentamento de pavimento, massa asfáltica, meio fio, entre outros;
- carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos,
- auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meio-fio e outros;
- auxiliar nos trabalhos simples de instalações elétricas.

d) quando no exercício de tarefas auxiliares de solda, forja e tornaria mecânica:

- auxiliar em trabalhos simples de solda, corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
- auxiliar no desmonte ou montagem de peças ou estruturas metálicas a serem soldadas;
- preparar peças para soldagem limpando-as e lixando-as, conforme orientação recebida;
- aquecer o metal escolhido para possibilitar o forjamento, conforme orientação recebida;
- auxiliar em trabalhos simples de forja, reparando objetos de metal para devolver-lhes as formas originais;
- preparar peças simples nas máquinas de tornaria, desbastando, aparando e modelando conforme orientação recebida.

e) quando no exercício de tarefas de lubrificação, lavagem de veículos e de borracharia:

- registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida para fins de controle;
- abastecer veículos e máquinas com gasolina, álcool e diesel, registrando quantidades fornecidas, recolhendo a documentação necessária de autorização do abastecimento, registrando quilometragem percorrida para fins de controle;
- efetuar a lavagem geral em veículos e máquinas, limpando a carroceria, motor, partes internas como estofamentos e tapetes, aplicando silicone ou óleos similar para a proteção de estofamentos ou revestimentos em plásticos ou couro;
- calibrar os pneus, conforme orientação recebida e controlar a vida útil dos mesmos, efetuando os registros necessários.

f) Atribuições comuns aos serviços de campo:

- realizar inspeções em imóveis visando verificar seu tipo de uso para a determinação de categorias de serviços e a adequação do seu uso às tarifas estabelecidas;
- levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro técnico e do usuário;
- informar ao setor competente dados relativos à construção, demolição e outros que se depreendem quando em exercício de atividade de fiscalização para fins de inscrição e atualização de cadastro de usuários;
- realizar a leitura nos hidrômetros, em equipamento próprio, registrando o consumo, periodicamente, de acordo com cronograma e rota de entrega preestabelecida;
- distribuir contas de água aos usuários *in loco*, de acordo com cronograma e rota de entrega preestabelecida;
- anotar, em formulário próprio os dados referentes à medição, de acordo com a leitura realizada, quando for preciso;
- informar, a impossibilidade de execução de determinadas leituras;
- devolver ao setor competente as contas que não tiverem sido entregues, informando a ocorrência;
- prestar informações que lhe forem solicitadas pelos usuários e encaminhar ao SAAE aquelas que não tiver total domínio;
- orientar o usuário quanto ao cumprimento da regulamentação referente ao consumo de água e ao esgotamento sanitário;
- identificar e informar ao SAAE o despejo de águas pluviais nas instalações de esgoto sanitário e o cumprimento das demais normas e exigências previstas no regulamento em vigor;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- entregar notificações aos usuários, referentes ao consumo excessivo de água, substituição de hidrômetros e ligações clandestinas de ramais de água e notificações de débitos;
- inspecionar os hidrômetros, registrar e comunicar, à chefia imediata, qualquer irregularidade verificada;
- encaminhar à autoridade competente a relação de infrações detectadas para providências cabíveis;
- efetuar substituição de hidrômetros cujo funcionamento não esteja perfeito;
- inspecionar e comunicar à chefia imediata a existência de hidrômetros sob suspeita de adulteração.

g) Atribuições comuns aos serviços de saneamento:

- demarcar o local de instalação ou manutenção de serviços, sempre que necessário, para garantir a segurança da via;
- afixar sinalização gráfica, anunciando obras e desvios, em vias urbanas e estradas rurais, conforme orientação recebida;
- separar e preparar os materiais e ferramentas, de acordo com orientação recebida e a obra ou reparo a ser realizado, conforme medidas e tipos e conferir sua validade;
- efetuar ligações domiciliares de água, desligamentos e religações de forma a instalar ou desinstalar o hidrômetro no local apropriado; conforme regulamento;
- efetuar ligações de esgoto, desligamentos e religações, conectando o tubo à rede de esgoto, conforme regulamento;
- localizar e cortar: desvios de redes, ligações clandestinas, cortes de ligações em débito de água e esgoto; conforme regulamento.
- executar a limpeza, manutenção e ou substituição de hidrômetros e cavalete quando necessário, ou solicitado;
- executar corte dos tubos, na abertura de roscas, no encaixe e encurvamento de tubos, na colagem, pintura e identificação;
- executar instalação das tubulações e na interligação de redes e ramais;
- executar instalação de registros e hidrômetros;
- executar realização de testes de alta pressão;
- executar a montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, e na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- realizar a desobstrução de redes coletoras de esgoto e ramais de água e esgoto;
- preparar o local para realizar ligação de água, de esgoto, e extensão de rede de distribuição de água ou rede coletora de esgoto;
- escavar manualmente, quando possível, locais de vazamentos – água e esgoto.
- comunicar ao Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto a necessidade de usar máquinas para execução do (s) serviço (s);
- realizar a verificação de PV's (pontos de visita), observando se há obstrução da rede coletora de esgoto;
- realizar limpeza e desobstrução dos PV's (pontos de visita);
- auxiliar na limpeza do sistema da ETE (grade, caixa de areia);
- auxiliar na limpeza do leito de secagem da ETE;
- realizar o descarte dos resíduos provenientes das elevatórias das ETA's e ETE's.

**4. Requisitos para provimento:**

- Instrução - ensino fundamental completo.
- Outros requisitos - Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos na categoria mínima do tipo AB.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**5. Recrutamento:**

- Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público para a classe de Artífice de Obras e Manutenção.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**7. Regulamentação da profissão:**

- Não regulamentada.

**8. Jornada de trabalho:**

- A jornada de trabalho típica é a definida no Art. 65, Anexo I, desta Lei.

**9. Classificação Brasileira de Ocupações**

- CBO 9922-25.
- CBO 7170-05.
- CBO 5199-40.
- CBO 7241-15.

**1. Classe: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO – OPERADOR ETAE.**

**2. Descrição sumária:** compreende os cargos que se destinam a operar sistemas de captação, tratamento e distribuição de águas em estações de tratamento (ETA), bem como operar redes de coleta e estações de tratamento de esgotos (ETE).

**3. Atribuições típicas:**

a) nas atividades de captação, operação de estações de tratamento e distribuição de água:

- realizar a captação de águas subterrâneas e superficiais;
- registrar os níveis de águas em mananciais de superfície e controlar o nível dinâmico de poços;
- registrar a vazão das águas captadas e o nível dos reservatórios;
- controlar o funcionamento dos equipamentos eletromecânicos de captação e inspecionar, sistematicamente, seu funcionamento;
- controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando os conjuntos de moto-bombas, para abastecer os reservatórios;
- coletar amostras de águas e realizar análises físico-químicas parciais;
- registrar os resultados das análises, identificar as amostras e reservá-las para análises complementares pelo profissional responsável;
- verificar a calibração de equipamentos analíticos, conferir e interpretar resultados;
- realizar ensaios de floculação (jartest);
- tratar as águas empregando produtos químicos de acordo com as dosagens pré-determinadas pelo profissional da área para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- acionar os agitadores, manipulando seus mecanismos de comando, para misturar os produtos químicos;
- separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- monitorar a formação de flocos nas águas no floculador, inspecionar excessos de flocos no decantador, inspecionar os níveis de saturação dos filtros; corrigir o pH das águas filtradas;
- adicionar desinfetante e flúor às águas filtradas;
- distribuir as águas controlando os níveis dos reservatórios, analisando amostras de águas de pontos de distribuição, bombeando a água depurada, acionando os registros e válvulas, para passá-la às tubulações principais e permitir sua distribuição;
- controlar o abastecimento de água na rede de distribuição;
- revezar o conjunto de moto bombas da distribuição;
- acionar os conjuntos de moto bombas e de geradores;
- limpar o sistema (grade, crivo, canais e poços de sucção de bombas de captação);
- lubrificar equipamentos;
- preparar soluções químicas (sulfato de alumínio, cal hidratado, cloro e flúor);
- lavar os tanques de soluções químicas e as vias de dosagens;
- lavar floculadores, decantadores, reservatórios, filtros e câmaras de contato;
- limpar os materiais e vidraria utilizados nas análises químicas e bacteriológicas das águas;
- registrar a leitura de instrumentos de medição;
- controlar os estoques de produtos químicos e reagentes;
- informar as anormalidades verificadas no processo de captação, tratamento e distribuição de águas;
- realizar pequenos reparos em fusíveis, gaxetas de bombas, diafragmas de bombas dosadoras, válvulas e sinalização de quadros de comando;
- realizar a limpeza de filtros, tanques, decantadores, entre outros.

**b) nas atividades de tratamento de esgotos e rejeitos:**

- operar sistema de tratamento de esgotos, observando parâmetros preestabelecidos e instruções superiores, para purificar rejeitos;
- verificar as condições de funcionamento dos equipamentos eletromecânicos do sistema de tratamento de esgotos;
- fazer a leitura da pressão, vazão, temperatura, tensão e outros, e tomar providências, se necessário;
- registrar os valores encontrados na leitura;
- preparar e aplicar soluções químicas, observando pontos de aplicação, suas dosagens e os parâmetros preestabelecidos, para manter os padrões físico-químicos e biológicos;
- observar as descargas de resíduos, verificando sua procedência e destino, para aplicar o tratamento adequado;
- efetuar inspeções de painéis de controle, verificando tensão, voltagem, bem como leitura dos indicadores de corrente, temperatura e nível de óleo de equipamentos e instalações;
- lubrificar equipamentos;
- efetuar pequenos reparos, quando necessário;
- realizar a limpeza do sistema da ETE (grade, caixa de areia);
- realizar a limpeza nas elevatórias;
- realizar o descarte nos biofiltros e reatores, periodicamente;
- realizar a limpeza do leito de secagem da ETE.
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- Instrução - ensino médio completo.
- Outros requisitos - Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos na categoria AB.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**5. Recrutamento:**

- Externo - no mercado de trabalho, através de concurso público para a classe de Operador de Estação de Tratamento de Água e de Esgoto.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

**7. Regulamentação da profissão:**

- Não regulamentada.

**8. Jornada de trabalho:**

- A jornada de trabalho típica é a definida no Art. 65, Anexo I, desta Lei.

**9. Classificação Brasileira de Ocupações:**

- CBO 8622-05.

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.**

**1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar as atividades administrativas aos diversos setores pertencentes à estrutura administrativa do SAAE.

**3. Atribuições típicas:**

- a) Quando nas atividades de faturamento:
- atender os usuários prestando as informações necessárias, esclarecendo sobre tarifas, débitos, créditos, parcelamentos, ligações, e outros serviços prestados pelo SAAE;
  - atender as solicitações dos usuários para os serviços prestados conforme regulamento;
  - atender o usuário para negociação, dentro de parâmetros pré-estabelecidos, de débitos com o SAAE, sugerindo o parcelamento, dilatação de prazos, informando e calculando os valores referentes a multas e juros;
  - programar e comunicar as datas das leituras em cada localidade;
  - preparar e gerar arquivos para a emissão das contas;
  - preparar os arquivos nos coletores para a leitura, cálculo e entrega das contas in-loco;
  - verificar e carregar as baterias dos coletores e impressoras para entrega das contas in-loco;
  - efetuar a análise crítica dos registros referentes à leitura de forma a evitar a emissão das contas com valores errados;
  - conferir o arquivo de retorno da leitura emitindo relatórios de conferência de consumo;
  - analisar relatórios dos setores sobre contas em atraso, consertos, vazamentos, transferências de padrões, transferências de ligações e emitir comunicados para as providências;
  - realizar a conferência e fechamento da arrecadação mensal;
  - emitir, diariamente, boletins de arrecadação dos agentes credenciados,
  - emitir relatórios relacionado ao faturamento, arrecadação, dados de consumo, agentes arrecadadores, entre outros; sempre que solicitado;
  - emitir notificação aos usuários;
  - emitir listagem de corte mensalmente;
  - passar ao Setor Técnico as ordens de serviços, locais de vazamento informados usuários, falta de água em localidades e outros serviços, conforme regulamento;
  - gerar dados no sistema do VigiÁgua – Ministério da Saúde.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

b) quando nas atividades de compras, licitação, almoxarifado e patrimônio:

- manter o estoque atualizado, elaborar mapas de controle e estatísticas de materiais utilizados conforme determinação recebida;
- verificar as condições de higiene e controle ambiental do almoxarifado de forma a preservar a vida útil dos materiais;
- realizar a identificação dos materiais permanentes e equipamentos do patrimônio colocando plaquetas de identificação e checando sua numeração com o controle existente;
- fornecer a autorização de fornecimento de material de consumo, permanente e equipamentos, auxiliando na conferência e entrega ao solicitante o material objeto de aquisição;
- registrar a baixa do material observando sua marca, identificação, quantidade e, em caso de material permanente ou equipamento, verificando numeração de registro no sistema de controle de estoque e do patrimônio da SAAE;
- arquivar fichas de requisição em ordem e de controle do patrimônio ou efetuar os registros de controle em sistema eletrônico de banco de dados, conforme orientação recebida.
- elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da SAAE;
- elaborar e manter atualizado o cadastro de produtos da SAAE;
- conferir a documentação dos fornecedores, solicitar sua atualização quando necessário e verificar a legitimidade das informações e documentos;
- atender fornecedores por telefone ou pessoalmente;
- atender os setores solicitantes dos materiais e serviços sempre que se fizer necessário;
- receber e registrar os pedidos de aquisições;
- classificar os pedidos de aquisição de materiais, bens e serviços de acordo com a natureza e especificação, para dar início a abertura dos procedimentos de aquisição;
- realizar a cota de preços, objetivando obter o valor médio a ser licitado;
- auxiliar, de acordo com o montante a ser licitado e observada a legislação em vigor, o procedimento licitatório a ser adotado;
- elaborar e realizar os procedimentos relativos à montagem dos processos de licitação e de dispensa, conforme previstos na legislação;
- auxiliar na elaboração e divulgação do edital de licitação;
- remeter para publicação dos editais e dos demais procedimentos necessários em veículo de divulgação do Município e de grande circulação;
- receber, catalogar e enviar para a Comissão de Licitação os envelopes contendo as propostas dos fornecedores;
- preparar o material necessário para que a Comissão de Licitação possa proceder ao julgamento das propostas.
- acompanhar os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços após o julgamento da licitação pela Comissão de Licitação e dispensa;
- elaborar contratos e termos de aditamento conforme minuta aprovada pela assessoria jurídica;
- providenciar a remessa dos processos para aprovação do (s) ordenador (es) de despesa competente (s) e parecer jurídico prévio, quando couber;
- emitir para o setor contábil, conforme orientação, pré-empenhos relativos às aquisições de bens ou contratação de serviços;
- encaminhar autorização de fornecimento/ordem para aceitação do ordenador (es) de despesa e, depois de autorizados, encaminhar aos fornecedores ou contratados;
- solicitar ao setor competente, através de processo, o pagamento do fornecedor;
- acompanhar o processo de liquidação da despesa até seu encerramento;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- emitir relatórios mensais informando o estágio de andamento dos processos de aquisições ou contratações sob sua responsabilidade e outros dados de interesse da administração, quando solicitado;
- providenciar a publicação de dados das compras efetuadas para torná-las públicas;
- realizar o cadastro dos processos de compras no Cidades/Contratações;
- emitir, mensalmente, os relatórios e arquivos de remessa a serem encaminhados ao Tribunal de Contas, bem como outros que sejam solicitados pela auditoria;
- fornecer atestados aos fornecedores ou empresas contratadas quanto ao cumprimento de prazos e qualidade dos materiais e serviços fornecidos, encaminhando-os à apreciação e autorização do ordenador de despesa ou gestor responsável;
- arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;
- negociar, sempre, com os fornecedores, objetivando aquisições e contratações com menor preço e melhor qualidade de forma a otimizar os recursos da SAAE;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- identificar os bens incorporando-os ao patrimônio através de código do sistema em vigor;
- controlar requisições de materiais permanentes, de consumo e equipamentos;
- zelar pela conservação dos materiais de consumo, permanente e equipamentos nos almoxarifados;
- elaborar os relatórios de inventários mensais e anuais, conforme determinação contábil;
- elaborar o levantamento do material permanente e equipamentos que constituem o patrimônio da autarquia, fazendo a identificação e instalação das plaquetas com numeração e conferindo com o patrimônio existente;
- listar e realizar a baixa ou alienação, dos materiais permanentes e equipamentos inservíveis;
- relacionar materiais a serem alienados e participar, auxiliando a autoridade superior, de todas as etapas do processo de alienação.

c) quando nas atividades de departamento pessoal e recursos humanos:

- atender os servidores sobre dados funcionais e financeiros;
- executar tarefas relacionadas com a gestão dos recursos humanos, como cadastrar novos servidores no sistema operacional em vigor;
- atualizar dados cadastrais através da consulta aos assentamentos pessoais e funcionais dos servidores;
- controlar documentação das pastas funcionais, registrar ocorrências no histórico funcional e nas fichas financeiras individuais;
- apurar a frequência nos cartões de ponto ou folhas de ponto e efetuar os cálculos para lançamentos na folha de pagamento de horas extras, descontos, adicionais, entre outros;
- lançar dados e informações necessárias à elaboração da folha de pagamento e realizar seu processamento;
- lançar adicionais, vantagens e descontos, nas folhas ou fichas individuais, verificando sua devida autorização, contagem de tempo ou outras informações pertinentes;
- controlar dados para salário família solicitando certidões, atestados de vacinação e mantendo as informações atualizadas para efeito de folha de pagamento;
- reunir folhas mensais de frequência de forma a informar faltas, atrasos ou saídas antecipadas para efeito de cálculo de desconto bem como as horas extras;
- gerar arquivos e informações para pagamento de vencimentos;
- confeccionar contracheques e encaminhá-los para distribuição; - preparar a documentação relativa a licenças, aposentadorias e outras para que o servidor se apresente ao sistema previdenciário;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- registrar e gerar admissão, demissão, férias, valor de vencimentos, aumentos de vencimentos, contribuições e outros tipos de anotações de servidores admitidos por contrato administrativo ou temporário;

- verificar e conferir a documentação necessária à admissão por contrato administrativo, temporário ou por concurso público;

- executar, quando couber, atividades relacionadas, em áreas como a seleção, na realização de concursos públicos, na aplicação de provas e testes seletivos; o desenvolvimento funcional, no levantamento de dados para os procedimentos relativos a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e para os institutos da progressão; no treinamento, atuando nos levantamentos necessários à sua execução; no levantamento de dados cadastrais e funcionais; entre outras tarefas relacionadas com a área;

- remeter para parecer jurídico processos;

- atualizar quadros e documentos relativos à área de pessoal, tais como quadro de lotação, número de servidores em cada classe, número de cargos vagos, quadro geral de lotação, entre outros, conforme orientação;

- preparar, conforme orientação recebida, as escalas de férias, com a relação do pessoal, datas de início e término de férias encaminhando-as para aprovação superior e devidas providências;

- elaborar listagens diversas, conforme solicitação e calendário do setor;

- auxiliar a elaboração de cursos e seminários para aperfeiçoamento do pessoal;

- gerar arquivos e relatórios diversos - a exemplo da DIRF e RAIS;

- gerar a remessa de dados ao e-Social;

- gerar a remessa de dados ao Tribunal de Contas;

- no exercício das atribuições do cargo, poderá, quando autorizado, conduzir veículo da autarquia, desde que habilitado.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- Instrução - ensino médio completo.
- Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática.

#### **5. Recrutamento:**

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Administrativo.

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **7. Regulamentação da profissão:**

- Não regulamentada.

#### **8. Jornada de trabalho:**

- A jornada de trabalho típica é a definida no Art. 65, Anexo I, desta Lei.

#### **9. Classificação Brasileira de Ocupações**

- CBO 4110-10.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE.**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

**3. Atribuições típicas:**

- organizar os serviços de contabilidade do SAAE, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- analisar a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do SAAE;
- participar da elaboração e da consolidação da proposta orçamentária anual, do plano plurianual e da elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, fornecendo as informações necessárias para orientação das propostas parciais pelos demais órgãos do SAAE bem como participar da consolidação destas propostas;
- controlar a execução do orçamento plurianual;
- controlar a execução orçamentária e realizar seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações, solicitando suplementação de créditos, quando necessário;
- participar e/ou elaborar os balancetes e o balanço orçamentário do SAAE;
- executar e/ou orientar as tarefas de escrituração;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- participar da elaboração ou elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do SAAE nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial;
- supervisionar o controle de contas a receber e a pagar;
- elaborar relatórios financeiros e gerenciais; informar processos, dentro de sua área de atuação;
- sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do SAAE, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- elaborar as declarações anuais de imposto de renda e operações tributárias;
- apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam bem como em balanços e balancetes, no âmbito de sua competência;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda; - observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- no exercício das atribuições do cargo, poderá, quando autorizado, conduzir veículo da autarquia, desde que habilitado;
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- Instrução - curso Técnico de Contabilidade de nível médio e registro no respectivo órgão de classe.
- Outros requisitos – conhecimento básico em informática.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**5. Recrutamento:**

- Externo - no mercado de trabalho, através de concurso público para a classe de Técnico de Contabilidade.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**7. Regulamentação da profissão:**

- Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946; Decreto-Lei nº 9.710, de 3 de setembro de 1946; Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948; Lei nº 4.695, de 22 de junho de 1965; Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969; Lei nº 5.730, de 8 de novembro de 1971.

**8. Jornada de trabalho:**

- A jornada de trabalho típica é a definida no Art. 65, Anexo I, desta Lei.

**9. Classificação Brasileira de Ocupações:**

- CBO 3511-05.

**1. Classe: PROGRAMADOR DE SISTEMAS.**

**2. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a desenvolver os sistemas e aplicações, montagem de estrutura de bancos de dados e codificação de programas, projetar, implantar e manter sistemas e aplicações, selecionar recursos de trabalho tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento.

**3. Atribuições típicas:**

- desenvolver sistemas e aplicações e interface gráfica;
- aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;
- montar estrutura de banco de dados;
- codificar programas, prover sistemas de rotina de segurança, compilar e testar programas, gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas e documentar sistemas e aplicações;
- realizar a manutenção de sistemas e aplicações alterando-os conforme necessário, modificando estrutura de armazenamento de dados, atualizando informações gráficas e textuais, convertendo-os para outras linguagens e plataformas, atualizando documentações e monitorando o desempenho e performance dos mesmos;
- realizar a manutenção dos equipamentos de informática;
- implantar sistemas e aplicações instalando programas, treinando os usuários, verificando os resultados obtidos e avaliando objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;
- dimensionar a vida útil dos sistemas e aplicações, modelar estrutura de bancos de dados;
- selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- definir cronogramas de trabalho e padronizações de sistemas e aplicações;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução de tarefas e fornecimento de informações nas do SAAE, desenvolvendo sistemas e aplicações específicos;
- configurar o acserver e realizar backup programado em fita dat para segurança;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- manipular banco de dados, utilizando ferramentas específicas, para assegurar a integridade dos dados;
- instalar e configurar o servidor de e-mail e proxy através de softwares específicos de forma a organizar o acesso à internet pelo SAAE;
- acompanhar o cadastramento de redes e ligações do SAAE, através de suporte a ferramenta/sistema, de forma a manter atualizado o cadastro técnico do SAAE;
- instalar, configurar e dar suporte aos programas dos agentes arrecadadores para automatização do recebimento das faturas;
- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares do SAAE;
- orientar a aquisição ou aluguel de hardware fazendo as especificações dos equipamentos mais adequados ao uso do SAAE;
- instalar ou supervisionar a instalação de hardware e de upgrade;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento de uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades do SAAE;
- orientar os servidores quanto ao uso e conservação dos equipamentos bem como sobre a importância de manutenção de cópias de segurança dos sistemas, arquivos e informações;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores do SAAE;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pelo SAAE;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- no exercício das atribuições do cargo, poderá, quando autorizado, conduzir veículo da autarquia, desde que habilitado.
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- Instrução - ensino médio completo acrescido de pós-médio em processamento de dados ou curso técnico de processamento de dados, ou, ainda, curso profissionalizante na área, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida pelo Ministério da Educação ou órgão equivalente.
- Outros requisitos - domínio de sistemas operacionais e linguagens de conhecimento de banco de dados, lógica de programação; experiência com aplicativos Microsoft (Office), ferramentas de navegação Internet, noções de inglês instrumental para leitura e interpretação de manuais e livros técnicos.

**5. Recrutamento:**

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Programador de Sistemas.

**6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- Progressão - para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

**7. Regulamentação da profissão:**

- Não regulamentada.

**8. Jornada de trabalho:**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- A jornada de trabalho típica é a definida no Art. 65, Anexo I, desta Lei.

**9. Classificação Brasileira de Ocupações:**

- CBO 3171-10.

**1. Classe: TÉCNICO QUÍMICO.**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a controlar a qualidade do processo químico destinado ao saneamento básico municipal além do controle de qualidade da gestão voltada para as atividades de laboratório, manutenção autônoma, operação, monitoramento e controle da qualidade da água.

**3. Atribuições típicas:**

a) na área de projetos:

- realizar investigações, estudos, ensaios, experimentos, no âmbito de sua atuação, relacionados com a composição, propriedades químicas e as possibilidades de transformação das substâncias;
- ler e interpretar fluxogramas;

b) na área de produção:

- participar do planejamento da instalação e ampliação de estações de tratamento de água orientando, no âmbito de sua competência, sua instalação;
- preparar soluções, usando equipamentos, técnicas e padrões, para utilizar nas análises de água;
- preparar padrões para calibração das curvas dos aparelhos, utilizando técnicas e produtos químicos adequados;
- controlar, através de análises, a qualidade da água e o tratamento dos esgotos;
- realizar testes laboratoriais objetivando o controle e monitoramento da água produzida e do esgoto tratado;
- realizar medições determinando os níveis dos elementos químicos presentes na água e no esgoto;
- realizar testes pesquisando a presença de bactérias e de elementos químicos nocivos à saúde, nas bacias hidrográficas e localidades de captação de água e nas águas produzidas para consumo pelo SAAE;
- realizar pesquisas objetivando detectar a presença de elementos nocivos em rejeito industriais;
- realizar pesquisas objetivando o uso de produtos alternativos e novos materiais;
- supervisionar o emprego das substâncias químicas nas diversas etapas do processo de purificação da água até sua distribuição ao consumidor final;
- manter registro das pesquisas e testes realizados;
- elaborar relatórios e gráficos de serviço sob sua supervisão;
- interpretar cronogramas de produção;
- orientar a guarda e conservação dos produtos químicos utilizados no processo de purificação da água;

c) na área de operação:

- controlar o funcionamento de equipamentos e de instalações do SAAE;
- operar máquinas e equipamentos mecânicos e elétricos;
- orientar os processos químicos e mecânicos de purificação da água e tratamento do esgoto;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- elaborar relatório técnico de orientação na área operacional preenchendo formulários e instruindo os operadores quanto a procedimentos de rotina;
- orientar operadores quanto ao uso de técnicas de operação de bombas e painéis;

**d) na área ambiental:**

- observar as áreas adjacentes às bacias hidrográficas e mananciais solicitando providências para preservação e/ou recuperação;
- plantar e/ou solicitar o plantio de mata ciliar e zelar pela proteção da vegetação nativa de forma a manter a qualidade da água;
- observar e solicitar providências na identificação de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras em áreas próximas a mananciais;
- observar e solicitar providências quanto a despejos industriais em áreas que possam vir a comprometer a qualidade da água distribuída no Município;
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- Instrução - ensino médio completo acrescido de curso técnico em química, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida ou curso profissionalizante na área e registro no respectivo conselho de classe.
  - Outros requisitos – conhecimento básico em informática.
- Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos na categoria AB.

**5. Recrutamento:**

- Externo - no mercado de trabalho, através de concurso público, para a classe de Técnico Químico.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

**7. Regulamentação da profissão:**

- Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956; Decreto nº 85.877, de 7 de abril de 1981.

**8. Jornada de trabalho:**

- A jornada de trabalho típica é a definida no Art. 65, Anexo I, desta Lei.

**9. Classificação Brasileira de Ocupações:**

- CBO 3111-05.

**1. Classe: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.**

**2. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a executar a política de saúde e segurança do trabalho e a analisar e recomendar medidas de prevenção e controle de acidentes no Serviço Autônomo de água e Esgoto – SAAE.

**3. Atribuições típicas:**

- diagnosticar as condições gerais de saúde e segurança do trabalho no SAAE analisando tecnicamente as condições ambientais de trabalho, comparando e avaliando a situação atual com os referenciais legais;
- participar, juntamente com técnicos da área, da formulação de uma política de saúde e segurança do trabalho, demonstrando o impacto econômico de sua implantação, desenvolvendo





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

proposta de um sistema de gestão em saúde e segurança do trabalho e participando dos trabalhos de elaboração ou revisão das normas reguladoras;

- elaborar e/ou participar da elaboração do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais realizando o levantamento das atividades exercidas por cada servidor em seu ambiente de trabalho, descrevendo os riscos de cada uma das funções, elencando tipos de exames a que o servidor deverá submeter-se, definido os intervalos para realização dos exames médicos periódicos e estabelecendo medidas para controle de riscos existentes;
- controlar a realização dos exames médicos periódicos pelos servidores elaborando, mensalmente, as convocações;
- analisar acidentes de trabalho ocorridos, identificando as causas e tomando medidas que evitem futuros incidentes;
- identificar, relacionar e solicitar a aquisição de materiais, equipamentos e roupas destinados à proteção do servidor;
- vistoriar locais e condições de trabalho visando a recomendação, ou não, de pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade, estabelecendo os percentuais a serem concedidos em cada caso;
- divulgar, no SAAE, a política de saúde e segurança do trabalho coordenando projetos com equipes multidisciplinares, acompanhando sua implantação, estabelecendo programas e fixando metas e procedimentos de melhoria;
- identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente através de inspeções, análise preliminar de risco, elaboração de laudos ambientais e outros procedimentos técnicos de forma a eliminar ou reduzir, ao máximo, doenças profissionais e ambientais e acidentes de trabalho;
- desenvolver ações educativas em todos os setores do SAAE orientando quanto à necessidade, importância e obrigatoriedade do uso de equipamentos de proteção individuais e coletivos;
- promover e participar de reuniões da CIPA, auxiliando sua atuação e orientando no que couber;
- participar de perícias e de fiscalizações, quando necessário;
- gerenciar toda a documentação da área de saúde segurança do trabalho;
- gerar os dados para o e-Social;
- investigar e analisar acidentes estudando formas de meio para prevenção dos mesmos;
- elaborar levantamentos e demonstrativos estatísticos em sua área de atuação;
- ministrar palestras, organizar seminários, orientar indústria, comércio e serviços do Município quanto a medidas de proteção à saúde e segurança do trabalho;
- organizar simulação de evacuação de prédios municipais em possíveis situações de incêndios e catástrofes;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- Instrução - ensino médio completo acrescido de curso técnico em segurança do trabalho ou curso profissionalizante na área, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e registro no Ministério do Trabalho.
- Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria. Conhecimento básico em informática. Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos na categoria AB.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**5. Recrutamento:**

- Externo - no mercado de trabalho, através de concurso público para a classe de Técnico em Segurança do Trabalho.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**7. Regulamentação da profissão:**

- Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985; Decreto 92.530, de 09 de abril de 1986.

**8. Jornada de trabalho:**

- A jornada de trabalho típica é a definida no Art. 65, Anexo I, desta Lei.

**9. Classificação Brasileira de Ocupações:**

- CBO 3516-05.

**GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR.**

**1. Classe: CONTADOR.**

2. **Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a executar as tarefas referentes à administração financeira, contábil, obedecendo as normas vigentes, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Serviço Autônomo de Águas e Esgoto - SAAE.

**3. Atribuições típicas:**

- Organizar e executar serviços de contabilidade em geral;
- realizar a contabilidade analítica e sintética da instituição;
- dar suporte no planejamento do sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- atuar junto aos trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- proceder ao exame e análise de procedimentos internos que envolvam conhecimento de técnicas contábeis, estabelecendo as rotinas de trabalho a serem desenvolvidas no setor visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio; - registrar atos e fatos contábeis, através do sistema contábil;
- exercer o controle contábil e a conciliação mensal das contas bancárias;
- elaborar, analisar, revisar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos mensais e anuais de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e de contas em geral, nos termos da legislação vigente, bem como providenciar o controle do seu encaminhamento aos órgãos competentes;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- verificar haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, elaboração de pareceres e relatórios técnicos ou gerenciais de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Autarquia;
- atuar na prestação de contas a serem remetidas aos órgãos de controle e fiscalização das atividades administrativas, em sua área de competência;
- escriturar e registrar os livros de contabilidade obrigatórios;
- auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- apurar os impostos, taxas e tributos devidos que não sejam competência de outro setor;
- estruturar e registrar os centros de custos e definir o sistema de custos e rateios; - monitorar, apurar e orientar os setores sobre a estrutura de custos e despesas; - elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como REINF, DCTFWEB e outras;
- participar de trabalhos de tomada de conta dos responsáveis por bens ou valores da Autarquia;
- proceder ao exame e à análise de pareceres, perícias, laudos e outras peças que envolvam conhecimento de Contabilidade, emitindo laudo técnico sobre elas;
- participar da elaboração de planos plurianuais, LDO, LOA e outros;
- participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira;
- cooperar para um trabalho integrado;
- manter-se informado sobre a legislação e normas regulatórias;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento;
- no exercício das atribuições do cargo, poderá, quando autorizado, conduzir veículo da Autarquia, desde que habilitado.
- outras atribuições e responsabilidades compatíveis do cargo.

**4. Requisitos para provimento:**

- Instrução - curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.
- Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática.

**5. Recrutamento:**

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Contador.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**7. Regulamentação da profissão:**

**Rua Adelino Lubiana, s/n - Centro - Cep 29.720-000 - Governador Lindenberg/ES**  
**Tel:(27)3744-5214 gabinetepmg1@hotmail.com CNPJ: 04.217.786/0001-54**



Autenticar documento em <http://cmgl.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 32003200390031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP  
n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

• Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946; Decreto-Lei nº 9.710, de 3 de setembro de 1946; Lei nº 570 de 22 de dezembro de 1948; Lei nº 4.695, de 22 de junho de 1965; Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969; Lei nº 5.730, de 8 de novembro de 1971.

**8. Jornada de trabalho:**

• A jornada de trabalho típica é a definida no Art. 65, Anexo I, desta Lei.

**9. Classificação Brasileira de Ocupações:**

• CBO 2522-10.

**1. Classe: ENGENHEIRO SANITARISTA.**

**2. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia destinados à construção, funcionamento e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgoto do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

**3. Atribuições típicas:**

- planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar estudos e projetos destinados a identificar as necessidades de consumo de água no Município e a disponibilidade existente para abastecimento da população local, planejando e programando a oferta de água e propondo a otimização no processo de distribuição;
- planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar planos diretores de água e esgoto e de estudos e projetos destinados à coleta e tratamento dos esgotos residenciais e industriais do Município;
- estudar, manter registros e efetuar levantamentos das bacias hidrográficas da região e de mananciais que possam suprir as necessidades de consumo de água potável, e o fornecimento de água para indústria e agricultura;
- inspecionar bacias hidrográficas, rios, lagoas, reservatórios, estações de tratamento de água e outros, visando garantir níveis de qualidade da água para o consumo residencial, industrial e da agricultura;
- projetar e/ou definir parâmetros para a elaboração de projetos de engenharia para a captação de águas e construção de adutoras, estações de tratamento de outras obras de porte, destinadas ao saneamento básico do Município, dimensionando e definindo seu traçado, volume e outras especificações técnicas;
- projetar e/ou estabelecer parâmetros para instalações e para os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características;
- elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários ao desenvolvimento de obras de saneamento e/ou à sua supervisão ou fiscalização;
- construir e/ou acompanhar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, de modo a garantir a observância de especificações técnicas e normas de segurança;
- preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários;
- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento;
- participar de todas as etapas do processo de captação de água até sua distribuição ao consumidor final;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- dimensionar barragens, barragens túneis para captação, barragens flutuantes ou sistemas de gradeamento para retenção de resíduos, canais desarenadores, motobombas para elevatórias, estações de tratamento de águas, sistemas de adução e redes de distribuição;
- controlar e supervisionar os processos físico-químicos de tratamento de água em todas as etapas como a tranquilização, separação de impurezas por sulfato de alumínio em floculadores, sedimentação por decantadores, processo de filtração, desinfecção através de administração de cloro, cal virgem e flúor
- projetar e/ou supervisionar e fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas;
- construir e/ou supervisionar e fiscalizar a construção de sistemas e redes de coleta e tratamento de esgotos e sistemas de águas servidas;
- orientar e/ou fiscalizar a construção de instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, arquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;
- inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- participar do planejamento e estudos de viabilização da destinação final dos resíduos sólidos, lixo hospitalar e tóxico bem como de aterros sanitários na área do Município e em áreas limítrofes às áreas de captação e adução de água, que por acaso venham a influir na qualidade das águas destinados ao consumo da população, ao abastecimento das indústrias e à irrigação da agricultura no Município;
- prestar informações a unidades administrativas relacionadas com a saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, sugerindo materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas de forma a preservar a qualidade dos serviços do SAAE;
- elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental de forma a preservar o meio ambiente e proteger as bacias hidrográficas e efluentes da região;
- participar de grupos de trabalho e de ações governamentais que exerçam ação controladora na observância das normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos objetivando a proteção das bacias hidrográficas e dos sistemas de captação de água e dos sistemas de esgotamento sanitário da região;
- desenvolver estudos, em articulação com organismos competentes da Prefeitura Municipal assim como outros organismos governamentais, ou não, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- acompanhar, no âmbito de sua atuação, a conservação de parques e reservas florestais do Município, participando e/ou acompanhando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente e mais especificamente na proteção às bacias hidrográficas que contribuem para o abastecimento da água de Governador Lindenberg;
- participar da elaboração da proposta orçamentária anual e da proposta do orçamento plurianual de investimentos bem como de outros planos, programas e projetos do SAAE, no âmbito de sua atuação;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades administrativas do SAAE e da Prefeitura e com outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- Instrução - curso superior de Engenharia Sanitária e registro no respectivo conselho de classe.
- Outros requisitos - conhecimentos em informática. Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos na categoria AB.

**5. Recrutamento:**

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenheiro Sanitarista.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**7. Regulamentação da profissão:**

- Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966; Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991; Resolução CONFEA nº 310, de 23 de julho de 1966.

**8. Jornada de trabalho:**

- A jornada de trabalho típica é a definida no Art. 65, Anexo I, desta Lei.

**9. Classificação Brasileira de Ocupações:**

- CBO 2142-60.





**ANEXO VI**

**DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS:**

- COORDENADOR ADMINISTRATIVO.
- ENCARREGADO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS.
- ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES.
- ENCARREGADO DO SETOR COMERCIAL.
- ENCARREGADO DO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO.
- ENCARREGADO DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO ETAE.
- ENCARREGADO TÉCNICO EM APOIO À DIRETORIA GERAL.
- ENCARREGADO DO SETOR OPERACIONAL.
- ENCARREGADO DE ÁREA.

**1. Função Gratificada: COORDENADOR ADMINISTRATIVO.**

**2. Atribuições típicas:**

- assessorar o Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto e os demais Setores no estudo e encaminhamento dos assuntos administrativos;
- promover a identificação, reorganização e humanização dos diversos ambientes;
- coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão e planejamento necessários ao cumprimento das atribuições administrativas.
- zelar pela disciplina e pelo cumprimento das tarefas;
- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer setores do SAAE, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do SAAE;
- articular-se com os demais setores visando a normatização de novas rotinas de trabalho;
- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual do SAAE, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, no âmbito de sua atuação e do acompanhamento da execução físico-financeira do Plano Plurianual e orçamento, orientando as unidades administrativas do SAAE, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades administrativas do SAAE e da Prefeitura quando solicitado, bem como com outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou
- fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao sistema de saneamento básico;
- realizar outras atribuições inerentes ao apoio administrativo.

**1. Função Gratificada: ENCARREGADO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS.**

**2. Atribuições típicas:**

- assessorar o Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto e os demais Setores no estudo e encaminhamento dos assuntos administrativos
- assessorar a Unidade de Apoio Administrativo;
- Acompanhar os atos inerentes à admissão, bem como todos aqueles que impliquem em alteração da ficha funcional do servidor;
- requerer a realização de sindicâncias e inquéritos administrativos e aplicar penas, salvo a de demissão, obedecendo ao princípio do devido processo legal e facultando amplo direito de defesa;
- acompanhar o controle de frequência dos servidores;
- praticar atendimento interno e externo de qualidade visando satisfazer as necessidades de informação aos servidores e aos superiores;
- prestar informações de caráter técnico e geral, pessoalmente ou por outros meios de comunicação;
- prestar informações quando requerido por superior hierárquico ou demais servidores na área de recursos humanos;
- participar, juntamente com os profissionais da área, das atividades de planejamento, programação e orçamento do SAAE, quando solicitado;
- elaborar programas e projetos no âmbito de sua atuação, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos do setor de Recursos Humanos;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho bem como colaborar com o seu superior hierarquicamente na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia superior, adotar providências de interesse do SAAE;
- auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- realizar, juntamente com o Coordenador Administrativo, estudos e projetos relativos à gestão de sua área de atuação, acompanhamento e manutenção do plano de cargos e carreiras dos servidores, dos programas relativos à capacitação dos recursos humanos, dos estudos de lotação e de manutenção do quadro de pessoal do SAAE;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos oficiais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar quadros e tabelas estatísticos, cronogramas e gráficos bem como preparar mapas e outros documentos de demonstração do desempenho do setor;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter específico do setor de Recursos Humanos e propor soluções aos seu superior;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- promover treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação e em outras áreas das demais unidades;
- participar e/ou coordenar a gestão dos recursos humanos no que diz respeito ao gerenciamento do plano de cargos e carreiras dos servidores, às atividades de capacitação de recursos humanos, aos estudos de lotação e manutenção do quadro de pessoal;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do SAAE;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos ligados a sua área, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- organizar e manter atualizada a legislação de interesse do SAAE;
- participar de cursos, seminários, palestras, reuniões, internas ou externas, com outros organismos municipais, estaduais, federais, governamentais ou não em áreas de interesse da administração;
- participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- desenvolver outras atividades correlatas.

**1. Função Gratificada: ENCARREGADO DO SETOR COMPRAS E LICITAÇÕES.**

**2. Atribuições típicas:**

- assessorar o Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto e os demais Setores no estudo e encaminhamento dos assuntos administrativos;
- prestar informações de caráter técnico e geral, pessoalmente ou por outros meios de comunicação;
- prestar informações quando requerido por superior hierárquico ou demais servidores na área de compras e licitações;
- elaborar programas e projetos no âmbito de sua atuação, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, bem como colaborar com Coordenador Administrativo na elaboração de manuais de serviço, bem como auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da SAAE;
- auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos oficiais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- organizar e manter atualizada a legislação de interesse do SAAE;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- estudar e propor, ao Coordenador Administrativo, alterações nas normas, regulamentos e sistemas que venha a modernizar e melhorar a atuação na divisão de cadastro, material e patrimônio entre outras e das áreas fins quando solicitado;
- auxiliar na análise econômico-financeira;
- coordenar processos de prestação de contas de convênios, contratos, fundos especiais e outros;
- participar de cursos, seminários, palestras, reuniões, internas ou externas, com outros organismos municipais, estaduais, federais, governamentais ou não em áreas de interesse da administração;
- participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- assessorar a unidade de Apoio Administrativo no que se refere ao processo licitatório e compras:
- avaliar e assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- gerenciar o processo de notificação a fornecedores infratores em relação as condições contratuais estabelecidas, sugerindo através de pareceres o tipo de penalidades;
- participar de cursos, seminários, palestras, reuniões, internas ou externas, com outros organismos municipais, estaduais, federais, governamentais ou não em áreas de interesse da administração;
- desenvolver outras atividades correlatas.

**1. Função Gratificada: ENCARREGADO DO SETOR COMERCIAL.**

**2. Atribuições típicas:**

- assessorar o Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto e os demais Setores no estudo e encaminhamento dos assuntos administrativos;
- acompanhar a atividade de fiscalização de possíveis irregularidades por parte dos usuários nas redes e ramais de água e esgoto;
- subscrever a elaboração autos de infrações quando constatadas quaisquer das irregularidades, avocando tal responsabilidade na hipótese de omissão;
- organizar e implantar a estrutura técnico-administrativa para a implementação do cadastro de clientes bem como determinar e acompanhar a atualização dos dados cadastrais dos usuários;
- exigir o cumprimento das leis e normas técnicas das instalações de água, esgoto;
- acompanhar o processamento das emissões de contas dos usuários, determinando as alterações, quando necessário;
- supervisionar o controle de débitos de clientes;
- acompanhar as atividades de corte e religação de água do Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;
- acompanhar através da rede bancária, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE, em articulação com Diretoria financeira;
- efetuar o cancelamento de débitos de clientes, quando forem comprovadamente indevidos;
- participar da elaboração e aplicação das tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos, aprovadas pelo órgão;
- acompanhar, em conjunto com o setor de Obras, projetos relativos à hidrométrico de áreas já estabelecidas;
- promover o atendimento de sugestões e reclamações feitas pelo público com relação a contas, consumo e demais serviços prestados pela Autarquia;
- executar as atividades de relacionamento com público;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- participar de cursos, seminários, palestras, reuniões, internas ou externas, com outros organismos municipais, estaduais, federais, governamentais ou não em áreas de interesse da administração;
- desenvolver outras atividades correlatas.

**1. Função Gratificada: ENCARREGADO DO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO.**

**2. Atribuições típicas:**

- assessorar o Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto e os demais Setores no estudo e encaminhamento dos assuntos administrativos;
- controlar os estoques de produtos, atualizando os dados e elaborar levantamento de demanda do Setor técnico;
- prestar informações de caráter técnico e geral, pessoalmente ou por outros meios de comunicação sobre os produtos demandados;
- prestar informações quando requerido por superior hierárquico ou demais servidores na área de almoxarifado e patrimônio;
- elaborar planilha de quantitativos baseados nos exercícios anteriores para subsidiar as futuras contratações;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho bem como colaborar com setor administrativo na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- estudar e propor, ao administrativo, alterações nas normas, regulamentos e sistemas que venha a modernizar e melhorar a atuação na divisão de cadastro, material e patrimônio entre outras e das áreas afins quando solicitado;
- participar de cursos, seminários, palestras, reuniões, internas ou externas, com outros organismos municipais, estaduais, federais, governamentais ou não em áreas de interesse da administração;
- controlar as aquisições e materiais de bens móveis e ou imóveis;
- assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- organizar os materiais de consumo e permanente bem como o de serviços, quando necessário;
- manter atualizados os dados de controle do estoque;
- participar de cursos, seminários, palestras, reuniões, internas ou externas, com outros organismos municipais, estaduais, federais, governamentais ou não em áreas de interesse da administração;
- desenvolver outras atividades correlatas.

**1. Função Gratificada: ENCARREGADO DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE ETAE.**

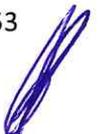
**2. Atribuições típicas:**

- supervisionar e fiscalizar serviços externos bem como promover a manutenção e fornecimento de água e esgoto;
- controlar as tarefas de execução de serviços diversos de máquinas e equipamentos;

**Rua Adelino Lubiana, s/n - Centro - Cep 29.720-000 - Governador Lindenberg/ES**  
**Tel:(27)3744-5214 gabinetepmgl@hotmail.com CNPJ: 04.217.786/0001-54**



Autenticar documento em <http://cmgl.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 32003200390031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP  
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- planejar e coordenar o controle operacional do sistema de tratamento de água e esgoto;
- desenvolver estudos visando a elaboração de planilhas de cálculos de preços de serviços e materiais, quando específico do Setor técnico;
- fiscalizar e zelar pela conservação das máquinas e veículos e equipamentos;
- prestar informações de caráter técnico ao Setor administrativo;
- zelar pela conservação das unidades operacionais;
- verificar o cumprimento da legislação e das normas operacionais para tratamento de água e esgoto;
- elaborar pareceres e emitir relatórios no âmbito de sua atuação;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho bem como colaborar com setor administrativo na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins;
- elaborar quadros, tabelas, cronograma, planilhas e outros documentos de demonstração do desempenho das atividades;
- registrar e conservar processos, livros e outros documentos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- estudar e propor, ao setor administrativo, alterações nas normas, regulamentos e sistemas que venha a modernizar e melhorar a atuação;
- acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos;
- participar de cursos, seminários, palestras, reuniões, internas ou externas, com outros organismos municipais, estaduais, federais, governamentais ou não em áreas de interesse da administração;
- observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- desenvolver outras atividades correlatas.

**1. Função Gratificada: ENCARREGADO TÉCNICO EM APOIO À DIRETORIA GERAL.**

**2. Atribuições típicas:**

- assessorar o Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto nas execuções de serviços e obras;
- acompanhar a execução das obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- fiscalizar a execução de obras de implantação dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- programar juntamente com outras unidades responsáveis, a realização das obras, fornecendo os elementos que possibilitem a execução e o controle das mesmas;
- acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados de forma direta ou indireta;
- comunicar ao superior eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros;
- participar de cursos, seminários, palestras, reuniões, internas ou externas, com outros organismos municipais, estaduais, federais, governamentais ou não em áreas de interesse da administração;
- desenvolver outras atividades correlatas.

**1. Função Gratificada: ENCARREGADO DO SETOR OPERACIONAL.**

**Rua Adelino Lubiana, s/n - Centro - Cep 29.720-000 - Governador Lindenberg/ES**  
**Tel:(27)3744-5214 [gabinetepmgl@hotmail.com](mailto:gabinetepmgl@hotmail.com) CNPJ: 04.217.786/0001-54**



Autenticar documento em <http://cmgl.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 32003200390031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP  
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**2. Atribuições típicas:**

- assessorar o Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto nas execuções de serviços em geral, e na compra de material e equipamentos permanentes;
- auxiliar na execução dos serviços de manutenção em geral;
- orientar tecnicamente na revisão e conserto de sistemas, bombas, painéis e aparelhos eletromecânicos, de acordo com as normas técnicas;
- acompanhar e fiscalizar, os serviços de manutenção em veículos, motos e equipamentos, executados por terceiros;
- garantir a gestão do uso compartilhado dos veículos e coordenar, em conjunto com o Encarregado Técnico a utilização dos serviços dos funcionários administrativa e operacional;
- supervisionar a montagem, desmonte, reparo e ajustamento de máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;
- promover a realização de manutenções básicas nos diversos patrimônios do SAAE, visando a sua conservação;
- encaminhar para a assistência técnica, quando solicitado, máquinas, conjunto moto bomba e equipamentos em geral do Setor Técnico;
- determinar a manutenção dos equipamentos elétricos;
- promover a observância das normas de higiene e segurança do trabalho;
- desenvolver quadros de comando dos tipos partida direta, estrela e chave compensadora;
- desenvolver a automação nos sistemas e equipamentos de captação, tratamento e distribuição de água e de coleta e tratamento de esgoto;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- participar de cursos, seminários, palestras, reuniões, internas ou externas, com outros organismos municipais, estaduais, federais, governamentais ou não em áreas de interesse da administração;
- desenvolver outras atividades correlatas.

**1. Função Gratificada: ENCARREGADO DE ÁREA.**

**2. Atribuições típicas:**

- auxiliar o Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto e os demais níveis hierarquicamente superiores, na execução de tarefas que dependem de liderança para um bom desempenho das atividades;
- auxiliar o Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto e os demais níveis hierarquicamente superiores a manter a ordem e o bom andamento das atividades operacionais;
- auxiliar o Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto e os demais níveis hierarquicamente superiores no controle e distribuição de tarefas aos seus subordinados;
- comandar pessoal direto em suas atividades operacionais e nos serviços rotineiros, nas localidades atendidas pela autarquia;
- guardar e conservar o material e equipamentos;
- participar de cursos, seminários, palestras, reuniões, internas ou externas, com outros organismos municipais, estaduais, federais, governamentais ou não em áreas de interesse da administração;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO VII**

**FATORES E FORMULÁRIO DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO.**

1) Para a concessão de Progressão e a concessão de Gratificação de Capacitação Profissional serão utilizados os seguintes fatores para a Avaliação Anual de Desempenho:

- A) Qualidade de trabalho.
- B) Produtividade no trabalho.
- C) Iniciativa.
- D) Presteza.
- E) Aproveitamento em programas de capacitação.
- F) Administração do tempo.
- G) Assiduidade e pontualidade.
- H) Uso adequado dos equipamentos de serviço.

2) A avaliação dos fatores deverá ser realizada por meio da utilização de indicadores numéricos, conforme segue:

Tabela de Classificação	
CONCEITO	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE	5
REGULAR	10
BOM	15
ÓTIMO	20

Tabela de Fatores:

A) Qualidade de trabalho: no qual se avalia a qualidade dos trabalhos executados e a responsabilidade no desenvolvimento das atividades, em relação ao capricho, precisão, clareza e ausência de erros.

CONCEITO	DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE	Serviços apresentam imperfeições, exigindo que sejam refeitos, necessitando sempre ser chamada sua atenção.	5
REGULAR	Raramente precisa ser cobrado quanto à qualidade de seu trabalho.	10
BOM	O serviço na maioria das vezes é de boa qualidade, errando apenas em pequenos detalhes, no entanto procura sempre corrigir.	15
ÓTIMO	Destaca-se pela excelente qualidade de seu trabalho, apresentando sempre com perfeição, sugerindo às vezes, mudanças que visem a economia de tempo e de recursos.	20

B) Produtividade no trabalho: no qual se avalia o tempo e frequência com que executa as tarefas que lhe são designadas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CONCEITO	DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE	Interrompe suas atividades com grande frequência para tratar de assuntos alheios ao serviço, prejudicando o desenvolvimento dos trabalhos, necessitando sempre ser chamada a atenção.	5
REGULAR	Interrompe suas atividades com média frequência, para tratar de assuntos alheios ao serviço, trazendo pequenos prejuízos no desenvolvimento dos trabalhos.	10
BOM	Executa suas atividades quase que de forma constante, interrompendo raramente, não prejudicando o andamento das atividades.	15
ÓTIMO	Destaca-se pela constância com que executa suas atividades e, quando disponível, coloca-se à disposição para realização de outras atividades.	20

C) Iniciativa: no qual se considera a atitude de agir dentro de seus limites de atuação e a capacidade de adaptar-se a novos métodos para atender solicitações de trabalho que fogem à rotina, mas que lhe são próprias.

CONCEITO	DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE	Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia ou precisa ser ajudado pelos colegas.	5
REGULAR	Tem iniciativa de resolver os casos ou tarefas mais rotineiros.	10
BOM	Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefia.	15
ÓTIMO	Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de seu setor, apresentando-se disponível para colaborar com a chefia e colegas.	20

D) Presteza: no qual se considera a cooperação e solidariedade, a disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefias em situações de trabalho.

CONCEITO	DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE	Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, mas não se empenha como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros e prejudicando os resultados finais.	5
REGULAR	Colabora sem maior envolvimento ou comprometimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.	10

**Rua Adelino Lubiana, s/n - Centro - Cep 29.720-000 - Governador Lindenberg/ES**  
**Tel:(27)3744-5214 gabinetepmgl@hotmail.com CNPJ: 04.217.786/0001-54**



Autenticar documento em <http://cmgl.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 32003200390031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP  
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

BOM	Terminadas as suas tarefas dispõe a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.	15
ÓTIMO	Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, e suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos a serem alcançados pelo grupo, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.	20

E) Aproveitamento em programas de capacitação: no qual se considera o aproveitamento em cursos de capacitação, avaliando o horário, disciplina e responsabilidade.

CONCEITO	DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE	É avesso ao aprimoramento profissional, necessitando chamar sua atenção nos cursos ministrados, não se empenhando em chegar no horário, saindo antes do término e ausentando-se durante o período das atividades. Nas palestras e reuniões onde trabalha ou por convidados, causa transtorno para os participantes, com conversas, comentários e saídas.	5
REGULAR	Tem limitações quanto ao aproveitamento. Falta a persistência necessária, necessitando ser estimulado a permanecer no local durante as atividades dos cursos ministrados ou mesmo palestras.	10
BOM	Tem iniciativa própria em buscar informações, e percebe a necessidade que o aprimoramento faz para sua capacitação.	15
ÓTIMO	É pontual, responsável e disciplinado nos cursos e palestras; sobressai-se no meio em que trabalha pelo interesse que demonstra no aprimoramento contínuo, buscando fontes gerais e variadas, não dependendo unicamente de programas de capacitação.	20

F) Administração do tempo: no qual se avalia a organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos com atenção e execução.

CONCEITO	DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE	Necessita ser cobrado constantemente pelo desenvolvimento e organização das atividades que lhe são próprias, não tendo atenção e atrasando-se sempre no cumprimento das tarefas. Pela sua falta de planejamento prejudica o desenvolvimento do grupo no setor.	5
REGULAR	Atrasa ocasionalmente suas atividades em relação ao seu planejamento comprometendo parcialmente o desenvolvimento do setor. Necessita de ajustes no sentido de colocar em dia suas tarefas e organização.	10





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

BOM	Mantém em dia as tarefas e atividades relacionadas ao seu cargo.	15
ÓTIMO	Cumprir suas tarefas com atenção, tem organização em todas as atividades, cumprindo com determinações e ajudando os colegas para o bom andamento do setor.	20

G) Assiduidade, no qual se considera a pontualidade e o cumprimento do horário, tanto na chegada quanto na saída do local de trabalho.

CONCEITO	DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE	Chegou atrasado por 20 vezes ou mais no ano.	5
REGULAR	Chegou atrasado por 10 vezes ou mais no ano.	10
BOM	Chegou atrasado por 05 vezes ou mais no ano.	15
ÓTIMO	Não chegou atrasado	20

H) Uso adequado dos equipamentos de serviço: no qual se avalia o uso e economia para com os materiais e equipamentos, tanto no local de trabalho, como em todos os setores da administração, considerando o aproveitamento e conservação.

CONCEITO	DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE	Não demonstra cuidado com o uso e conservação de seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente para a economia dos recursos disponíveis.	5
REGULAR	Tem cuidado com os bens e equipamentos que estão sob a sua responsabilidade. Quanto aos materiais, sua utilização e economia, e em algumas situações necessita de recomendações e orientações.	10
BOM	Usa e cuida dos bens e equipamentos que estão sob a sua responsabilidade, aproveitando-os adequada e satisfatoriamente. Tem zelo quanto aos materiais, preocupando-se em aproveitá-los convenientemente, diminuindo assim seu consumo.	15
ÓTIMO	Busca o seu aperfeiçoamento profissional. Preocupa-se com os bens, equipamentos, utensílios e materiais colocados à sua disposição. É atento a qualquer irregularidade e comunica a chefia sobre os fatos. Mantém os cuidados necessários de manutenção preventiva de bens, equipamentos e utensílios e mantém controle e organização em sua rotina de trabalho.	20





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

3) A Avaliação de Desenvolvimento tem um total de 160 (cento e sessenta) pontos. Terá direito a concessão de Progressão e a concessão de Gratificação de Capacitação Profissional, o servidor que obtiver 85 (oitenta e cinco) pontos da Avaliação Anual de Desempenho.

**FORMULÁRIO DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO  
COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E DE ENQUADRAMENTO**

Nome do Avaliado: \_\_\_\_\_

Período de Avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

1. Da avaliação.

A) Qualidade de trabalho:

- a) ( ) insuficiente 05 pontos;
- b) ( ) regular 10 pontos;
- c) ( ) bom 15 pontos;
- d) ( ) ótimo 20 pontos.

B) Produtividade no trabalho:

- a) ( ) insuficiente 05 pontos;
- b) ( ) regular 10 pontos;
- c) ( ) bom 15 pontos;
- d) ( ) ótimo 20 pontos.

C) Iniciativa:

- a) ( ) insuficiente 05 pontos;
- b) ( ) regular 10 pontos;
- c) ( ) bom 15 pontos;
- d) ( ) ótimo 20 pontos.

D) Presteza:

- a) ( ) insuficiente 05 pontos;
- b) ( ) regular 10 pontos;
- c) ( ) bom 15 pontos;
- d) ( ) ótimo 20 pontos.

E) Aproveitamento em programas de capacitação:

- a) ( ) insuficiente 05 pontos;
- b) ( ) regular 10 pontos;
- c) ( ) bom 15 pontos;
- d) ( ) ótimo 20 pontos.

F) Administração do tempo:

- a) ( ) insuficiente 05 pontos;
- b) ( ) regular 10 pontos;
- c) ( ) bom 15 pontos;
- d) ( ) ótimo 20 pontos.

G) Assiduidade e pontualidade:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- a) ( ) insuficiente 05 pontos;
- b) ( ) regular 10 pontos;
- c) ( ) bom 15 pontos;
- d) ( ) ótimo 20 pontos.

H) Uso adequado dos equipamentos de serviço:

- a) ( ) insuficiente 05 pontos;
- b) ( ) regular 10 pontos;
- c) ( ) bom 15 pontos;
- d) ( ) ótimo 20 pontos.

2. Valor da Avaliação: \_\_\_\_ pontos.

3. Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

4. Comissão de Desenvolvimento Funcional e de Enquadramento:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_



## ESTIMATIVA ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA 2023

VALORES ATUALIZADOS DO EXERCÍCIO DE 2022 APÓS FECHAMENTO DO EXERCÍCIO E RECEITA PREVISTA PARA 2023 A PARTIR DA ARRECADAÇÃO DE JANEIRO A AGOSTO DE 2023

	2022	ESTIMATIVA 2023	%
ARRECADAÇÃO	R\$1.731.845,96	R\$2.033.876,44	17,44

\*Estimativa para 2023 considerando a arrecadação dos últimos 8 meses.

	ARRECADAÇÃO ESTIMADA	DESPESA PESSOAL	%
2023	R\$2.033.876,44	R\$861.857,35	42,38

	ARRECADAÇÃO ESTIMADA	DESPESA PESSOAL	%
2024	R\$2.112.994,23	R\$1.106.540,58	52,36

\*Estimativa para 2024 considerando inflação 3,89%(IPCA)

	ARRECADAÇÃO ESTIMADA	DESPESA PESSOAL	%
2025	R\$2.186,949,03	R\$1.145.269,50	52,37

\*Estimativa para 2024 considerando inflação 3,5%(IPCA)

VALORES ATUALIZADOS DO EXERCÍCIO DE 2022 APÓS FECHAMENTO DO EXERCÍCIO E DESPESA PREVISTA PARA 2023

2022	DESPESA TOTAL	DESPESA COM PESSOAL	%
DESPESA	R\$1.397.289,33	R\$699.024,80	50,03

	DESPESA ESTIMADA	DESPESA PESSOAL	%
2023	R\$1.700.000,00	R\$861.857,35	50,70



### Estimativa da Receita

	Prevista/2023	Estimativa/2024	Estimativa/2025
Receita Orçamentária	R\$2.033.876,44	R\$2.112.994,23	R\$2.186.949,03

\*Considerando estimativa para 2024 inflação de 3,89%(IPCA) e de 3,5% para 2025.

### Estimativa das Disponibilidades

	Prevista/2023	Estimativa/2024	Estimativa/2025
Previsão da Disponibilidade Financeira	R\$861.857,35	R\$1.106.540,58	R\$1.145.269,50

\*Considerando o no plano de cargos e salários e estimativa para 2024 inflação de 3,89%(IPCA) e de 3,5% para 2025

### Estimativa do Impacto Anual da Despesa Pleiteada

	Prevista/2023	Estimativa/2024	Estimativa/2025
Valor da Despesa Pleiteada	R\$162.832,55	R\$407.515,78	R\$446.244,70

### Estimativa do Impacto Anual da Despesa Pleiteada

	Prevista/2023	Estimativa/2024	Estimativa/2025
Valor da Despesa Pleiteada	R\$162.832,55	R\$407.515,78	R\$446.244,70
Impacto Orçamentário	8,01	19,29%	20,41%
Impacto Financeiro	18,89%	36,83%	38,96%

RODRIGUES  
PRANDO  
FIORIN:1112085670  
1

Assinado de forma digital  
por RODRIGUES PRANDO  
FIORIN:11120856701  
Dados: 2023.09.21  
12:24:46 -03'00'



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### SETOR DE CONTABILIDADE

#### ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

**Objeto:** Alteração do Plano de Carreira – SAAE - Atualização

Trata-se de estimativa de impacto levando-se em consideração a proposta de Plano de Carreira dos funcionários do SAAE de Governador Lindenberg, atualizada em virtude de mudanças nas estimativas da autarquia.

As informações constantes deste relatório foram extraídas da “Estimativa Orçamentária Financeira 2023”, parte integrante do processo 108614/2023 elaborada pela referida autarquia (SAAE), onde podemos identificar o seguinte impacto:

#### IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

##### I - Valor Impacto Anual da Despesa Pleiteada

	Estimativa para 2023	Estimativa para 2024	Estimativa para 2025
Valor da Despesa Pleiteada	162.832,55	407.515,78	446.244,70

Fonte: Relatório de Estimativa elaborado pelo SAAE

##### II - Estimativa da Receita (Base p/ cálculo do % de impacto sobre o Orçamento)

	LOA 2023	Previsão 2024	Previsão 2025
Receita Orçamentária	52.520.000,00	60.891.963,41	64.813.259,04

Fonte: LOA 2023 e LDO 2024

##### III - Previsão para Pessoal e Encargos

	LOA 2023	Previsão 2024	Previsão 2025
Previsão em despesas com Pessoal e Encargos Sociais	27.274.780,00	30.680.628,69	32.521.466,41

Fonte: LOA 2023 e LDO 2024

#### IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

	2023	2024	2025
Estimativa da Despesa Pleiteada	162.832,55	407.515,78	446.244,70
Impacto Orçamento Total	0,31%	0,67%	0,69%
Impacto Orçamento - Pessoal e Encargos	0,60%	1,33%	1,37%



Como observado na tabela demonstrativa do impacto orçamentário e financeiro, o valor estimado de impacto para pagamento do reajuste figura em R\$ 162.832,55 para o exercício de 2023, sendo tal montante compensado por suplementações utilizando-se das autorizações concedidas pela Lei 959/2022 (LOA 2023) em seu Art. 6º. Ressalta-se ainda que a referida unidade gestora possui superávit financeiro suficiente para custear tal dispêndio, bem como opção por suplementar por anulação de dotações parciais.

A disponibilidade orçamentária para os exercícios de 2024 e 2025 será incluída no Projeto de Lei da LOA 2024 e 2025 no momento de sua elaboração, sendo concedido inclusive autorização para suplementações por excesso de arrecadação e superávit financeiro para os referidos exercícios.

Atenciosamente,

*Eduarda A. Bernabé*  
*Eduarda Saquetto Bernabé*

**Contadora CRC-ES 023087/O-3**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO COM A LOA E COMPATIBILIDADE COM LDO E PPA  
(Art. 16, II da LRF)**

Na qualidade de ordenador de despesas, declaro, para os efeitos do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que as despesas objeto do Projeto de Lei para que dispõe sobre a estruturação do plano de cargos e carreiras do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Governador Lindenberg, Estado do Espírito Santo, e estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos aumenta os valores dos salários dos servidores do Saae, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

**Governador Lindenberg-ES, 31 de outubro de 2023.**

**LEONARDO PRADO FINCO**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**ORDENADOR DE DESPESA**

**Rua Adelino Lubiana, s/n - Centro - Cep 29.720-000 - Governador Lindenberg/ES  
Tel:(27)3744-5214 gabinetepmgl@hotmail.com CNPJ: 04.217.786/0001-54**



Autenticar documento em <http://cmgl.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 32003200390031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP  
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.