

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - MG
Avenida 15 de Outubro, nº 155 – 2º andar - centro
CEP 37170-000 – TELEFAX: (35) 3851 1822

PROPOSIÇÃO DE LEI Nº 505/2023

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO ANEXO I E ANEXO V-T, DA LEI MUNICIPAL Nº 5677, DE 11/08/2022, ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 5829, DE 10/08/2023, QUE TRATA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA AUTARQUIA MUNICIPAL SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BOA ESPERANÇA/MG – SAAE.

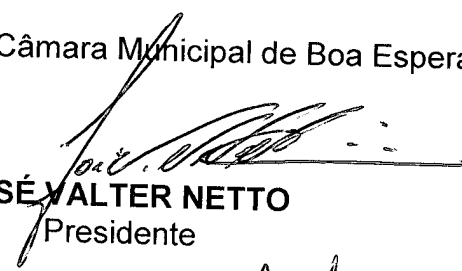
O Povo do Município de Boa Esperança – MG, por seu representante, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam alteradas as atribuições do cargo de “Técnico Químico” previstas no Anexo I e Anexo V-T do quadro de pessoal permanente do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Boa Esperança/MG, passando à nova forma e discriminação, fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 2º - As alterações previstas nesta Lei ficam remetidas à Lei Municipal nº 5677/2022, permanecendo inalterados seus demais dispositivos.

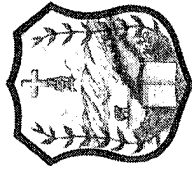
Art. 3º - Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Câmara Municipal de Boa Esperança, 25 de Outubro de 2023.


JOSÉ VALTER NETTO
Presidente

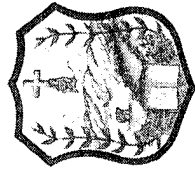

ROBSON RAMON RESENDE
Vice-Presidente


JOÃO BATISTA SILVA RAMOS
Secretário



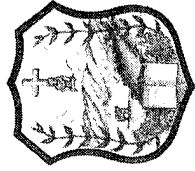
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - MG
Avenida 15 de Outubro, nº 155 – 2º andar - centro
CEP 37170-000 – TELEFAX: (35) 3851 1822

LEI MUNICIPAL Nº X.XXXI/2023							
ANEXO I							
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE							
ÁREA ADMINISTRATIVA							
	CARGO	FUNÇÃO ESPECÍFICA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	Vagas	Carga Horária	Classe	Valor (R\$)
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	Orientar e executar trabalhos de rotinas administrativas. Auxiliar na programação dos serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Revisar os trabalhos executados por equipes auxiliares. Aplicar e orientar sobre leis, regulamentos e normas referentes à administração da Autarquia.	TÉCNICO	01	30	VII	2.354,11
2	AJUDANTE ADMINISTRATIVO	Prestar serviços de escritório, auxiliando departamentos e seções da área financeira e administrativa da Autarquia.	SECUNDÁRIO	11	30	V	1.374,94
3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Gerenciar trabalhos que envolvam tarefas de caráter administrativo e financeiro; auxiliar na interpretação das leis e normas administrativas; desempenhar tarefas que envolvam maior grau de complexidade.	TÉCNICO	03	40	VII	2.354,11
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realizar tarefas de natureza administrativa, verificar e zelar pelo cumprimento de normas aplicáveis às atividades desenvolvidas no âmbito do SAAE e realizar serviços de escritório em geral.	SECUNDÁRIO	05	40	VI	1.688,01



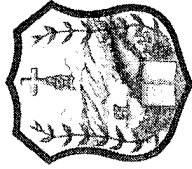
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - MG
Avenida 15 de Outubro, nº 155 – 2º andar - centro
CEP 37170-000 – TELEFAX: (35) 3851 1822

5	FISCAL	Tarefas de natureza técnica e administrativa, envolvendo a verificação do cumprimento do regulamento de serviços do SAAE, por parte do usuário.	FUNDAMENTAL	09	30	III	1.208,97
6	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Realizar tarefas inerentes à contabilidade pública. Exercer funções contábeis de razoável complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis.	TÉCNICO	02	30	VII	2.354,11
7	TÉCNICO EM CONTABILIDADE I	Auxiliar na execução de tarefas inerentes à contabilidade pública. Exercer funções contábeis de razoável complexidade.	TÉCNICO	01	40	VII	2.354,11
ÁREA OPERACIONAL							
	CARGO	FUNÇÃO ESPECÍFICA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	Vagas	Carga Horária	Classe	Valor (R\$)
8	AJUDANTE DE LABORATÓRIO	Executar, sob orientação e supervisão, coletas e análises de amostras de água e esgoto, preparo de reagentes químicos, manuseio e calibração de equipamentos e demais atividades de laboratório.	SECUNDÁRIO	02	40	V	1.374,94
9	AUXILIAR DE SANEAMENTO	Executar, sob orientação e supervisão, atividades de apoio operacional relacionadas à manutenção dos serviços de saneamento básico, incluindo as atividades pertinentes aos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos e drenagem e manejo de águas pluviais.	FUNDAMENTAL	04	44	VI	1.688,01



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - MG
Avenida 15 de Outubro, nº 155 – 2º andar - centro
CEP 37170-000 – TELEFAX: (35) 3851 1822

10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Tarefas auxiliares, de natureza repetitiva, envolvendo a execução de trabalhos complementares simples. Executar a limpeza das várias dependências da Autarquia.	ELEMENTAR	04	44	I	1.174,76
11	COORDENADOR DE SANEAMENTO	Coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório em estação de água e estação de tratamento de esgoto sanitário.	SUPERIOR	01	40	IX	4.938,84
12	CALCETEIRO	Executar trabalhos de construção e reparos nos pavimentos e meio fio das vias públicas e calçadas. Executar trabalhos de calçamentos.	ELEMENTAR	03	44	IV	1.300,25
13	ENCANADOR	Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água esgoto.	ELEMENTAR	30	44	IV	1.300,25
14	ENGENHEIRO CIVIL	Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, especialmente no da engenharia sanitária.	SUPERIOR	02	40	IX	4.938,84
15	JARDINEIRO	Executar serviços de jardinagem nas várias dependências da Autarquia.	ELEMENTAR	02	44	I	1.174,76
16	MOTORISTA	Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos, zelando pela manutenção e bom estado do veículo, operar e dirigir máquinas pesadas, obedecendo às leis do Código Nacional de Trânsito.	FUNDAMENTAL	09	44	V	1.374,94

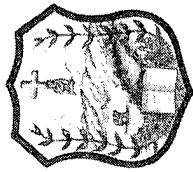


CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - MG

Avenida 15 de Outubro, nº 155 – 2º andar - centro

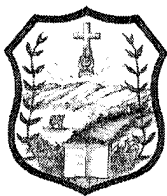
CEP 37170-000 – TELEFAX: (35) 3851 1822

17	OPERADOR DE BOMBAS	Operar estações elevatórias de água e/ou esgotos controlando o abastecimento de água das elevatórias. Registro de consumo, reparo de encanamentos e redes.	FUNDAMENTAL	10	44	IV	1.300,25
18	OPERADOR DE ETA	Operar estação de tratamento de água e reabastecimento dos reservatórios de água tratada.	SECUNDÁRIO	10	44	V	1.374,94
19	OPERADOR DE ETE	Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das Estações de Tratamento de Esgoto.	SECUNDÁRIO	10	44	V	1.374,94
20	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	Dirigir e operar máquinas pesadas e máquinas próprias para o serviço de terraplanagem, limpeza, pavimentação, sinalização de trânsito, aração e gradeação. Dirigir veículos do serviço.	FUNDAMENTAL	03	44	V	1.374,94
21	PEDREIRO	Executar Trabalhos de alvenaria e concreto, orientar auxiliares quanto aos serviços de construção e manutenção nos departamentos da Autarquia, além de executar trabalhos de pequenas obras.	ELEMENTAR	02	44	IV	1.300,25
22	TÉCNICO QUÍMICO	Preparar reagentes químicos, supervisionar e realizar análises físicas químicas e bacteriológicas. Programar e supervisionar, dentro dos padrões preestabelecidos, atividades referentes à operação do sistema de captação e tratamento da água, do sistema de esgotamento sanitário e do manejo de resíduos sólidos.	TÉCNICO	02	40	VII	2.354,11



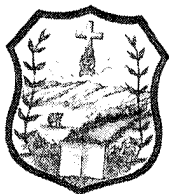
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - MG
Avenida 15 de Outubro, nº 155 – 2º andar - centro
CEP 37170-000 – TELEFAX: (35) 3851 1822

23	VIGIA	Executar atividades no campo da segurança nas dependências da Autarquia, realizando trabalhos de vigilante diurno e noturno.	FUNDAMENTAL	06	44	II	1.197,60
----	-------	--	-------------	----	----	----	----------



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - MG
Avenida 15 de Outubro, nº 155 – 2º andar - centro
CEP 37170-000 – TELEFAX: (35) 3851 1822

LEI MUNICIPAL Nº X.XXX/2023
ANEXO V-T
PERFIL DO CARGO
TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO QUÍMICO
Grau de Instrução: TÉCNICO (Ensino Médio Completo com Habilitação Profissional Técnica) Requisitos Específicos: Curso Técnico de Química, devidamente registrado no CRQ; Habilitação para dirigir (CNH).
Descrição Sumária Preparar reagentes químicos, supervisionar e realizar análises físicas, químicas e bacteriológicas. Programar e supervisionar, dentro dos padrões preestabelecidos, atividades referentes à operação do sistema de captação e tratamento de água, do sistema de esgotamento sanitário e manejo de resíduos sólidos.
Descrição Detalhada • Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões estabelecidos, as atividades referentes a operação do sistema de captação, tratamento e distribuição de água e do sistema de Tratamento de Esgoto. • Orientar quanto à limpeza, desinfecção das instalações de laboratório, aparelhos e utensílios a fim de manter a qualidade da água distribuída dentro dos padrões exigidos pelo Ministério da Saúde, e quanto a limpeza e desinfecção das instalações do laboratório, aparelhos e utensílios da Estação de Tratamento de Esgoto – ETE. • Supervisionar todas as fases do tratamento, incluindo as análises de água crua, filtrada e já pronta a ser distribuída, feitas em laboratório pelos operadores de ETA e as análises de esgoto bruto e tratado da ETE; • Coletar amostras semanais de água crua, filtrada, tratada inclusive em pontas de rede para serem feitas análises bacteriológicas objetivando a manutenção e melhoria de sua qualidade; • Coletar amostras de mananciais de água para serem feitas análises; • Coletar amostras de esgoto bruto e tratado da ETE e realizar análises físicas, químicas e bacteriológicas conforme programa de amostragem e periodicidade definida; • Cuidar da aplicação e dosagem dos reagentes e dos produtos químicos e seus resultados,



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - MG
Avenida 15 de Outubro, nº 155 – 2º andar - centro
CEP 37170-000 – TELEFAX: (35) 3851 1822

- controlando os estoques, em laboratório usando aparelhos eletroeletrônicos para a verificação do cumprimento da Portaria referente ao Tratamento de Água bem como das Normativas referentes ao Tratamento de Esgoto;
- Executar os relatórios com médias diárias, mensais repassando para a vigilância epidemiológica, sanitária e órgãos ambientais, interpretando os mesmos, emitindo laudos e assiná-los;
 - Realizar ensaios e pesquisas em geral, promovendo o desenvolvimento de métodos e produtos relacionados ao tratamento;
 - Realizar análises laboratoriais e emitir laudos e pareceres relacionados ao serviço de manejo de resíduos sólidos, quando necessário;
 - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 - Dirigir veículo, sempre que necessário, devidamente autorizado, para o desempenho de suas atribuições;
 - Utilizar equipamentos de segurança;
 - Executar outras atividades correlatas ao cargo.