

Lei Complementar nº 66 de 20 de agosto de 2019

Dispõe sobre o Plano de Reorganização de Pessoal, Cargos, o quadro de pessoal e os padrões de vencimentos dos servidores do SAAE- Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lajinha-MG e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Lajinha, Estado de Minas Gerais, por seus vereadores, aprovou a presente Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre o plano de Reorganização de Pessoal, cargos, inclusos os quadros de pessoal e os padrões de vencimentos dos servidores do SAAE de LAJINHA - MG, com base nas seguintes diretrizes e/ou princípios:

- I – Valorização e dignificação da função pública e do servidor público;
- II – Implementação de estruturas eficazes de cargos;
- III – Incentivo do aperfeiçoamento profissional continuado;
- IV – Investidura no cargo exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, excetuados os cargos em comissão;
- V – Incentivo e valorização da qualificação profissional;

VI - Fidelidade rigorosa ao princípio de irredutibilidade de vencimentos, respeito total ao direito adquirido e ao ato jurídico perfeito, desde que os mesmos não tenham sido obtidos através de ato ilícito;

VII – Regulamentação de progressão por tempo de serviço.

VIII – Garantia de preservação do interesse público, tendo em vista a melhoria profissional e do atendimento, com o objetivo de prestar serviço de melhor qualidade à população;

IX – Tomada de decisões com base nos princípios da economicidade, racionalidade e respeito aos direitos aqui estabelecidos;

X – Equidade - garantia de tratamento isonômico para cargos e/ou funções integrantes de um mesmo grupo ocupacional, iguais ou assemelhados, entendidos como igualdade de direitos, obrigações e deveres, considerados os requisitos definidos no inciso VIII deste artigo;

XI – Observância estrita à Constituição Federal, Arts. 7º (incisos IV, V,VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII), 8º, 9º, 10º e 37º(estes com seus respectivos incisos e parágrafos).

§ 1º. Para os efeitos desta lei os termos, servidor público municipal, servidor público e o vocábulo servidor se equivalem;

§ 2º. O regime jurídico dos servidores do SAAE de LAJINHA - MG é o estatutário e tem natureza de direito público, conforme dispõe a lei municipal 1262 de 16 de Abril de 2008.

CAPÍTULO II

DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

Art. 2º. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), criado pela Lei Municipal n.º 505 de 23 de Julho de 1979, com sede e foro em Lajinha, Minas Gerais, é uma Autarquia Municipal com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira.

Art. 3º. Compete ao SAAE:

I - Estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com especialistas e organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;

II - Operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água potável e esgoto sanitário e ainda outras atividades relacionadas ao saneamento;

III - Lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e receber transferências correntes e de capital, decorrentes dos serviços de água e esgoto e de saneamento;

IV - Lançar e arrecadar contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;

V - Promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento;

VI - Promover atividades de preservação e combate à poluição dos cursos d'água do município, visando ao aproveitamento para o abastecimento público de água;

VII - Elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

VIII - Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural compatíveis com leis gerais e específicas, desde que assegurados os recursos financeiros necessários;

IX - Defender os cursos de água do município contra poluição;

X - Estudar, projetar, coordenar e executar, diretamente ou mediante contrato, as obras relativas à construção, ampliação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e esgotamento sanitário.

XI - Atuar como órgão coordenador e fiscalizador na execução de convênios firmados entre o município e os órgãos federais ou estaduais, para estudo, projeto e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgoto sanitário;



CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA

Art. 4º. O SAAE é composto pela seguinte estrutura orgânica:

I - Diretor Executivo

II - Divisão de Operação, Manutenção e Expansão

II.I - Setor de Redes, Ramais de Água e Esgoto, Elevatórias, Expansão e Saneamento em comunidade rurais e urbanas.

II.II - Setor de Controle de Qualidade e Tratamento de Água e Esgoto

III - Divisão Administrativa e Financeira

III.I - Setor de Material, Transporte e Patrimônio

III.II - Setor de Contabilidade

III.III- Tesouraria

III.IV -Setor Contas e Consumo

III.V - Setor de Recursos Humanos e Apoio Administrativo

Parágrafo único – Está representada a presente Estrutura Organizacional no Anexo VII constantes desta lei.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO

Art. 5º. O Diretor Executivo do SAAE, cargo de livre nomeação e exoneração, será nomeado pelo Prefeito Municipal e preferencialmente ter formação acadêmica com titulação de ensino superior, na área administrativa, gestão pública, direito, ciências contábeis ou



ciências econômicas, engenharia civil, sanitária e ambiental, com experiência em serviços de saneamento.

Art. 6º. O Diretor Executivo, em seus impedimentos ou ausências temporárias, será substituído pelo Assessor administrativo, Assessor técnico, ou Assessor Jurídico conforme sua indicação.

Art. 7º. Compete ao Diretor Executivo exercer a direção geral da Autarquia e especialmente:

I - Representar a Autarquia juridicamente ou constituir procurador;

II - Submeter à aprovação do Poder Executivo, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual e, quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;

III - Enviar ao Poder Executivo, as prestações de contas nos prazos pré-estabelecidos em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

IV - Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação;

V - Movimentar contas bancárias em conjunto com outros servidores por ele credenciados;

VI - Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos observados as normas em vigor;

VII - Autorizar licitações para compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observadas as normas e instruções em vigor e das leis específicas;

VIII - Admitir, movimentar, promover e dispensar os servidores do quadro efetivo;

IX - Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação pertinente;

X - Determinar a abertura e constituir comissão de processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

XI - Promover a integração da Autarquia com os demais órgãos de interesse público que atuem no município;

XII - Promover a realização de inventários de bens móveis e imóveis.

XIII – Autorizar a abertura de processos de alienação de bens.

XIV – Criar regulamentos e normas por meio de portaria.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO.

Art. 8º. O gestor da Divisão de Operação, Manutenção e Expansão será um servidor efetivo da Autarquia, designado pelo Diretor Executivo.

Art. 9º. Compete à Divisão de Operação, Manutenção e Expansão:

I – Coordenar e programar todas as atividades do Setor de Redes, Ramais de Água e Esgoto, Elevatória, Expansão, Saneamento em comunidades rurais e urbanas e Setor de Controle de Qualidade e Tratamento de Água e Esgoto.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE REDES, RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO, ELEVATÓRIAS, EXPANSÃO E SANEAMENTO EM COMUNIDADES RURAIS E URBANAS.

Art. 10. O gestor do Setor será um servidor efetivo da Autarquia, designado pelo Diretor Executivo.

Art. 11. Compete ao Setor de Redes, Ramais de Água e Esgoto, Elevatórias, Expansão e Saneamento comunidades rurais e urbanas.

I - Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de água e esgoto, elevatórias, expansão e saneamento em comunidades rurais e urbanas.

II - Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;



III - Propor o aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de esgotos e de abastecimento de água;

IV - Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e de reparos;

V - Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuições de melhorias;

VI - Solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;

VII - Planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;

VIII – Coordenar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgoto;

IX - Coordenar a organização do acervo de material técnico;

X - Realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;

XI - Fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;

XII - Executar as ligações dos ramais de água e esgoto e promover a instalação e remoção dos padrões de medição;

XIII - Verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgoto;

XIV - Tomar conhecimento das reclamações sobre o serviço, implementando as devidas providências;

XV - Coligir e fornecer informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;

XVI - Executar as operações de bombeamento, excluídas as anexas à ETA e as elevatórias de água bruta;

XVII - Auxiliar a Divisão na elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto e sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenas comunidades do município e na melhoria sanitária das habitações;

XVIII - Participar da fiscalização e controle das obras contratadas sob regime de empreitada e serviços terceirizados;

XIX - Executar obras comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água e de obras civis, sob a responsabilidade técnica da Divisão;

XX - Fiscalizar obras de sistema de abastecimento de água e de esgoto, executadas em loteamentos, conjuntos residenciais e por meio de convênios;

XXI - Executar serviços de melhorias sanitárias;

XXII - Coletar dados visando a obtenção de diagnósticos sobre implantação de serviços;

XXIII - Participar de reuniões e levar orientações aos bairros, vilas, povoados e área rural, quando solicitado;

XXIV - Executar vistorias, quando solicitadas, nas ligações de água e esgoto;

XXV - Implantar sistemas simplificados de abastecimento de água, coleta de esgotos;

XXVI - Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores do setor;

XXVII - Executar atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE CONTROLE DE QUALIDADE E TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 12. O gestor do Setor será um servidor efetivo da Autarquia designado pelo Diretor Executivo.

Art. 13. Compete ao Setor de Controle de Qualidade de Tratamento de Água e Esgoto:

I - Planejar e elaborar a programação anual que contemple as ações de controle ambiental em sua área de atuação;

II - Executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;

III - Executar análises necessárias ao controle operacional da estação de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE, conforme legislação pertinente;

IV - Implantar e implementar:

a- metodologias de coleta e análises para o controle de Estações de Tratamento de Água (ETA's) e Estações de Tratamento de Esgoto (ETE's), de acordo com as legislações vigentes;

b- procedimentos de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas para controle de produtos químicos utilizados no tratamento de água para consumo humano estabelecendo rotinas de trabalho.

V - Executar análises necessárias de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos mananciais e dos corpos receptores, conforme legislação pertinente;

VI – Coordenar, supervisionar e operar as ETA's e ETE's;

VII - Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;

VIII - Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;

IX – Participar dos programas de controle ambiental apoiando os órgãos de saúde e meio ambiente;

X - Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e de esgoto;

XI - Proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

XII - Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

XIII - Elaborar e interpretar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;

XIV - Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;



XV - Controlar o estoque dos insumos, solicitando sua renovação conforme programação;

XVI - Controlar a qualidade dos insumos;

XVII- Observar e atender as legislações pertinentes;

XVIII - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 14. O gestor da Divisão Administrativa e Financeira será um servidor efetivo da Autarquia, designado pelo Diretor Executivo.

Art. 15. Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

I - Dirigir e executar a política administrativa e financeira da Autarquia, bem como coordenar e promover a execução de todas as atividades relativas ao Setor de Material, Transporte e Patrimônio, Setor de Contas e Consumo, Setor de Recursos Humanos e Apoio Administrativo e Setor de Contabilidade e Tesouraria.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE MATERIAL, TRANSPORTE E PATRIMÔNIO.

Art. 16. O gestor do Setor de Material, Transporte e Patrimônio será um servidor efetivo da Autarquia designado pelo Diretor Executivo.

Art. 17. Compete ao Setor:

I - Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais em estoque;

II - Cadastrar ou tomba, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;

III - Orientar os servidores quanto à requisição, ao uso e à conservação de material e equipamento;



IV - Orientar e acompanhar as licitações de materiais, obra ou serviço;

V - Organizar e manter atualizados os cadastros de preços dos materiais mais usados na Autarquia e de fornecedores e prestadores de serviço;

VI - Fornecer ao Setor de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;

VII - Providenciar a alienação de bens considerados obsoletos, imprestáveis, após autorização superior;

VIII - Providenciar o conserto, reaparelhamento e a conservação de bens patrimoniais;

IX - Providenciar o seguro de bens patrimoniais;

X - Manter em arquivo traslados de escrituras, registros e documentos sobre bens imóveis;

XI - Adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;

XII - Providenciar o controle dos serviços de abastecimento, guarda, manutenção dos veículos;

XIII - Executar atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 18. O gestor do Setor de Contabilidade será um servidor efetivo da Autarquia, com formação acadêmica com titulação de ensino superior em ciências contábeis ou ensino técnico em contabilidade, devidamente registrado no respectivo conselho de classe, designado pelo Diretor Executivo.

Art. 19. Compete ao Setor:

I – Fazer a escrituração sintética e analítica dos atos e fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;



II - Elaborar balancetes, balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;

III - Colaborar na formulação da proposta orçamentária;

IV - Acompanhar a execução orçamentária e prestar as informações quando necessárias;

V - Processar os empenhos de despesas;

VI – Proceder a abertura de créditos suplementares e especiais, quando necessário;

VII – Prestar informações ao controle interno e externo, em cumprimento as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

VIII – Preparar as informações exigidas pelos órgãos dos governos municipal, estadual e federal;

IX - Tomar as contas dos responsáveis por suprimento de fundos;

X - Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais;

XI - Movimentar, quando solicitado, juntamente com os outros servidores credenciados, conta bancária;

XII – Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA TESOURARIA

Art. 20. O gestor do Setor será um funcionário efetivo da Autarquia, competindo ao mesmo:

I - Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e suprimento de fundos, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais;

II - Programar e cumprir o cronograma dos processos de pagamento, em cumprimento ao estabelecido no parágrafo 3º, artigo 5º da Lei 8666/93;

III - Fazer o controle contábil das contas bancárias;



IV - Realizar pagamento e obter e dar quitação;

V - Preparar a emissão de cheques, ordens de pagamento e transferências de recursos;

VI - Elaborar boletins diários de arrecadação e financeiro;

VII - Controlar e conciliar as contas bancárias;

VIII - Manter o registro das procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;

IX – Receber e guardar valores, inclusive de terceiros, referente a fiança, caução ou depósito;

X – Controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos;

XI – Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DO SETOR DE CONTAS E CONSUMO

Art. 21. O gestor do Setor de Contas e Consumo será um servidor efetivo da Autarquia, designado pelo Diretor Executivo.

Art. 22. Compete ao Setor:

I - Organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;

II - Efetuar o englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto;

III - Programar e efetuar a leitura do micro medidores;

IV- Promover a distribuição das faturas de cobrança de serviços

V - Promover o lançamento das tarifas de água e esgoto e outras receitas de serviços;

VI - Providenciar o processamento das informações para a emissão de faturas de cobrança de serviços;

VII - Providenciar a cobrança amigável da dívida;

VIII - Informar, para ser inscrito em dívida ativa, o débito dos usuários, quando solicitado;



- IX - Elaborar, extrair e visar as certidões para cobrança judicial da dívida ativa;
- X - Informar o débito dos usuários em atraso, expedir faturas para pagamento e segunda vias;
- XI – Aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- XII - Expedir notificações de atrasos nos pagamentos das faturas de serviços;
- XIII – Executar suspensão e restabelecimento do fornecimento de água;
- XIV - Efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micros medidores, enviando-os à manutenção, quando necessário;
- XV - Emitir relatórios de controle de contas, faturamentos, estornos, consumos e dados, quando necessário;
- XVI - Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores do Setor;
- XVII -Propor a criação, transformação ou extinção de cargo ou função;
- XVIII- Operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;
- XVIX-Operar os serviços telefônicos, prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações às divisões e setores competentes;
- XX - Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS E APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 23. O gestor do Setor de Recursos Humanos e Apoio Administrativo será um servidor efetivo da Autarquia, designado pelo Diretor Executivo.

Art. 24. Compete ao Setor:

- I - Manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;
- II - Elaborar a folha de pagamento dos servidores e guias de recolhimento de contribuição previdenciárias e trabalhistas;

III - Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;

IV - Providenciar a formalização dos atos necessários à nomeação, exoneração, promoção e punição de servidor;

V - Apurar, diariamente, o ponto dos servidores;

VI - Elaborar a escala anual de férias, ouvidas os respectivos gestores, e promover seu cumprimento;

VII - Opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

VIII - Promover a execução de atividades de:

a - recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;

b - assistência social;

c - segurança do trabalho;

IX - Controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;

X - Receber, protocolizar, distribuir e emitir correspondências;

XI - Receber, autuar, encaminhar e controlar tramitação de petição, processo ou documento;

XII - Informar sobre o andamento de processos;

XIII - Manter organizados os arquivos ativo e desativado da Autarquia;

XIV - Atender às solicitações externas e internas de assuntos pertinentes à Diretoria, às divisões e aos setores da Autarquia;

XV - Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores do Setor e funcionários de serviços terceirizados;

XVI - Operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;

XVII - Executar atividades correlatas.



CAPÍTULO V

DAS DEFINIÇÕES

Art. 25. Constituem fundamentos desta lei as definições de:

I – SERVIDOR PÚBLICO: é toda pessoa ocupante de um cargo público, efetivo ou em comissão ou ainda contratado temporariamente;

II – CARGO PÚBLICO: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Poder Executivo, das Autarquias e fundações públicas, que devem ser cometidas a um servidor, sendo criado através desta lei, com denominação própria, em número certo, pago pelos cofres públicos do município, para provimento em cargo efetivo ou em comissão;

III - NÍVEL: é a referência numérica que identifica a faixa de vencimento relativa a cada padrão de vencimento.

IV – QUADRO DE PESSOAL: é o conjunto dos cargos e funções públicas remuneradas, integrantes das estruturas organizacionais dos respectivos poderes do município, suas Autarquias e fundações públicas, compreendendo os cargos efetivos e em comissão;

V – CARGO EFETIVO: provido mediante concurso público de provas e/ou de provas e títulos;

VI – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: é o conjunto de atribuições e responsabilidades de direção inerentes a servidor público de livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal;

VII – PADRÃO DE VENCIMENTO: é a referência alfabética e retribuição pecuniária devida a todo servidor público pelo exercício de cargo ou função pública;

VIII – EXERCÍCIO EFETIVO: compreende todo o tempo de serviço prestado à administração direta e indireta, de direito público, (centralizada, autarquias e fundações de direito público), ainda que de forma descontinuada.



IX – FUNÇÃO PÚBLICA COMISSIONADA: de livre nomeação e exoneração e de recrutamento amplo.

X – GRUPO FUNCIONAL: é o conjunto de cargos com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou ao tipo de conhecimento requerido para desempenhá-lo.

XI – PROGRESSÃO HORIZONTAL: passagem do servidor efetivo e ocupante de um cargo, de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos a que pertença, observadas as normas estabelecidas nesta lei, ou em regulamento específico;

XII – FUNÇÃO GRATIFICADA: atribuição de direção ou chefia exercida por servidor público efetivo, com o acréscimo de retribuição pecuniária definido nesta lei, sendo as funções de direção nomeadas através de portaria do executivo municipal e as demais funções nomeadas pelo Diretor Executivo;

XIII - VENCIMENTO: é a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e/ou função pública, representado pela parte fixa, excluídas as vantagens pessoais, nunca inferior ao salário mínimo;

XIV – REMUNERAÇÃO: é a retribuição pecuniária total percebida mensalmente pelo servidor público pelo exercício do cargo e/ou função, inclusive nos períodos de afastamento, composta do vencimento e das vantagens pecuniárias permanentes;

XV – FUNÇÃO PÚBLICA: é o conjunto de atribuições cometidas ao servidor público, contratado temporariamente na forma da lei;

CAPÍTULO VI

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 26. O quadro de pessoal dos servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lajinha- MG é constituído pelos anexos desta lei, a saber:

I - Anexo I: cargo de provimento efetivo;

II - Anexo II: cargo de provimento em comissão;



III - Anexo III: vencimento inicial padrão cargo efetivo;

IV - Anexo IV: vencimento cargo comissionado;

V - Anexo V: quadro de funções gratificadas;

VI - Anexo VI: das atribuições de cada cargo;

VII - Anexo VII: organograma.

CAPÍTULO VII

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 27. O provimento de cargos efetivos, previstos nesta lei, ressalvados os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lajinha/MG, serão precedidos de concurso público, de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados e de sua respectiva homologação, na forma do edital aprovado pelo Diretor Executivo da Autarquia.

Parágrafo Único - Não serão nomeados os candidatos que, embora aprovados em concurso público, venham a ser considerados, em exame de suficiência física e mental, inaptos para o exercício das atribuições inerentes ao cargo, conforme dispuser o regulamento do referido concurso.

Art. 28. O provimento dos cargos públicos efetivos far-se-á por ato do Diretor Executivo do SAAE e o provimento dos cargos em comissão far-se-á por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º - A função comissionada e seu respectivo vencimento é aquele estabelecido na Tabela constante do Anexo IV da presente Lei, será reajustado na mesma época e pelo mesmo índice incidente sobre o vencimento dos servidores do SAAE, garantido ainda os direitos de férias e 13º vencimento.

§ 2º - O servidor efetivo que for designado pelo Diretor Executivo da Autarquia para o exercício de função gratificada, para efeito do exercício das atribuições da função, receberá uma gratificação, conforme estabelecido no anexo IV desta lei.



Art. 29 - É proibido o desvio de função, sendo responsabilizado o superior hierárquico que cometer a servidor atribuições diversas das específicas de seu cargo, salvo casos excepcionais de necessidade do serviço, devidamente justificado.

Art. 30 - O servidor que desejar solicitar sua exoneração do cargo que ocupa deverá fazê-lo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único - A critério do Diretor da autarquia, o período acima poderá ser reduzido.

CAPÍTULO VIII

SEÇÃO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 31. A jornada normal de trabalho dos servidores públicos do SAAE regidos por esta Lei será de 40 (quarenta) horas semanais, compreendendo cinco jornadas diárias de 8 (oito) horas, excetuando-se o regime de turnos, facultada a compensação de horário e a redução da jornada mediante acordo coletivo de trabalho. Os cargos de nível superior terão jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, exceto os cargos de nível superior, cuja jornada de trabalho estiver fixada em legislação específica.

Art. 32. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não superior a 2 (duas) horas por dia, que serão remuneradas em 50% (cinquenta por cento) acima da hora normal, salvo nos casos de jornada especial ou regime de turnos que poderá ultrapassar o limite de 2 (duas) horas.

§ **1º.** Poderá ser dispensado o acréscimo de vencimento se o excesso de horas suplementares for compensado pela correspondente diminuição em outro dia dentro do mesmo exercício, e que constituirá um banco de horas;

§ **2º.** Os servidores sujeitos ao trabalho em escala de revezamento poderão cumprir jornada de trabalho de 12 h (doze) ininterruptas por 36 h (trinta e seis) de descanso, e



a remuneração ou compensação das horas excedentes, trabalhadas em um dia, levará em consideração a jornada mensal de trabalho;

§ **3º.** As disposições deste capítulo não se aplicam aos servidores investidos em cargos comissionados;

§ **4º.** O adicional de horas extras não se incorpora ao vencimento do servidor para qualquer efeito legal.

Art. 33. O SAAE poderá ter servidores de sobreaviso/plantonista para executarem serviços imprevistos, conforme dispuser em regulamento.

Art. 34. A execução da escala de revezamento e do sobreaviso será regulamentada por portaria do Diretor Executivo do SAAE.

SEÇÃO II

DO TRABALHO NOTURNO

Art. 35. O trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre a hora diurna.

§ **1º.** para efeitos deste artigo a hora do trabalho noturno terá a duração de cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§ **2º.** considera-se noturno, para efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte.

§ **3º.** Às prorrogações do trabalho noturno aplicam-se o disposto neste artigo.

§ **4º.** O adicional noturno incidirá sobre o valor correspondente à gratificação pela prestação de serviço extraordinário.

§ **5º.** O adicional noturno não se incorpora ao vencimento do servidor para qualquer efeito legal.



CAPÍTULO IX

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

SEÇÃO I

DAS ESPECIFICAÇÕES

Art. 36. Poderá ser concedido ao servidor público:

I – gratificação:

- a) pelo exercício de função gratificada;
- b) pelo exercício de cargo em comissão;

II – adicional:

- a) por tempo de serviço;
- b) de férias;
- c) periculosidade e insalubridade;

SUBSEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 37. Ao servidor público efetivo investido em função gratificada é devida uma gratificação pelo seu exercício.

§ 1º. A designação e destituição do servidor relativos a função gratificada de que trata esse artigo ficarão a exclusivo critério do Diretor Executivo do SAAE e serão servidores efetivos da autarquia.

§2º. As gratificações de funções de que trata este artigo serão reajustadas na mesma época e no mesmo índice de reajuste do vencimento dos servidores efetivos da autarquia.

§3º. Havendo acumulação de duas ou mais funções gratificadas, o servidor perceberá somente a de menor valor.



§4º. A gratificação prevista neste artigo será fixada por lei e recebida concomitantemente com o vencimento ou remuneração do cargo efetivo.

Art. 38. A gratificação de função de que trata essa seção incorpora-se a remuneração do servidor, desde que dela seja afastado sem o cometimento de falta grave.

§1º. A incorporação de que trata esse artigo se dará na proporção de 1/10 (um décimo) por ano de exercício na função gratificada até o limite de 10/10 (dez décimos).

§2º. Quando mais de uma função houver sido desempenhada no último ano que antecede a incorporação, a importância a ser incorporada, terá como base de cálculo a função exercida por mais tempo.

§3º. Se após a incorporação, o servidor vier a ser designado para outra função gratificada, este receberá o valor da diferença entre o valor incorporado e o valor da nova gratificação.

Art. 39. Não perderá a gratificação o servidor público que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licenças para tratamento de saúde, gestação, adoção, paternidade, por doença em pessoa da família e para serviço obrigatório por lei.

SUBSEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 40. Se o servidor efetivo nomeado para cargo comissionado optar por percepção do vencimento de seu cargo efetivo, receberá acréscimo de 40% (quarenta por cento) do valor deste, enquanto perdurar o comissionamento, sem prejuízo a nenhuma das vantagens estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lajinha/MG.

SUBSEÇÃO III

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 41. O Adicional por Tempo de Serviço será concedido ao servidor público municipal efetivo a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício prestado à Administração Municipal, no percentual de 5% (cinco por cento) do vencimento do cargo efetivo de que é titular, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).



§ 1º. Para os fins de cálculo do adicional, considera-se como tempo de efetivo exercício prestado à Administração Municipal aquele previsto no art. 140 da Lei 1.569/2018, Estatuto dos Servidores Público Municipais de Lajinha/MG.

§ 2º. O adicional será devido a partir da data em que o servidor completar o quinquênio, independentemente de requerimento.

§ 3º. O servidor que exercer, em caráter de acumulação legal, mais de um cargo, terá direito ao adicional calculado sobre o vencimento de cada um desses cargos.

SUBSEÇÃO IV

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 42. Por ocasião das férias do servidor público, ser-lhe-á devido um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração percebida no mês em que se iniciar o período de fruição.

§ 1º. O pagamento do adicional de férias será efetuado juntamente com o pagamento dos vencimentos do mês anterior, salvo se o gozo de férias se verificar no mês de janeiro, hipótese em que o adicional será pago com os vencimentos desse mês.

§ 2º. O servidor em regime de acumulação legal perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração dos cargos, cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo das férias.

SUBSEÇÃO V

DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOCIDADE

Art. 43. O servidor público que trabalhe em atividades ou operações insalubres ou perigosas fará jus a um adicional de insalubridade ou de periculosidade.

Art. 44. São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância, fixados pelo Ministério de Trabalho, em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Parágrafo Único. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância, assegura ao servidor a percepção de adicional de insalubridade, respectivamente, grau máximo de 40% (quarenta por cento), grau médio 20% (vinte por cento) e grau mínimo de 10% (dez por cento) do vencimento estabelecido no Padrão inicial do cargo.

Art. 45. São consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado.

Parágrafo Único. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico do seu cargo.

Art. 46. A caracterização e a classificação da insalubridade ou periculosidade, para fins de concessão do adicional criado pelo artigo anterior serão feitas nas condições disciplinadas pela legislação trabalhista e pelas normas expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Art. 47. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 48. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I – Com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

II – Com a utilização de equipamentos de proteção individual ao servidor, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

§ 1º - A Autarquia fornecerá aos seus servidores, gratuitamente, equipamento de proteção individual adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos servidores;

§ 2º - Com a eliminação ou neutralização do risco à saúde ou integridade física do trabalhador, devidamente comprovado por laudo técnico, cessará o direito do servidor à percepção do adicional de insalubridade;

§ 3º - O afastamento do servidor da atividade geradora do adicional acarretará a cessação do pagamento do adicional.

Art. 49. O servidor que trabalhe concomitantemente em atividades insalubres e perigosas fará jus ao adicional no maior percentual aferido.

Art. 50. O Diretor Executivo da Autarquia regulamentará, por Portaria, a concessão do adicional de insalubridade ou de periculosidade.

CAPITULO X

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 51. Progressão horizontal é a elevação do servidor de um nível de vencimento para o outro imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimento do padrão do cargo a que pertence, que propicia um acréscimo de 5% (cinco por cento) no vencimento, e será concedida a cada 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício, no qual serão admitidas até cinco faltas injustificadas e observados, cumulativamente, os requisitos estabelecidos neste capítulo e no anexo.

§ 1º - A primeira progressão será concedida após a aprovação do servidor no estágio probatório.

§ 2º - O servidor terá direito a progressão horizontal de que trata o artigo acima, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Ter estado em efetivo exercício com mesmo nível de vencimento no período de 730 (setecentos e trinta) dias;
- b) Não ter sofrido no período aquisitivo punição disciplinar de suspensão;
- c) Não ter licenciado sem remuneração.

CAPÍTULO XI

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 52. A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado para aferir o desenvolvimento funcional do servidor da Autarquia, relativamente às suas atribuições e responsabilidades, visando, ainda, o acompanhamento do estágio probatório para fins de estabilidade a que alude o art. 41 da CF/88.

Art. 53. A avaliação de desempenho será apurada em formulário próprio desenvolvido para esta finalidade.

Parágrafo único. O formulário a que se refere o *caput* deste artigo, bem como todos os critérios, métodos, parâmetros, competências, fatores de avaliação e períodos para se proceder a avaliação de desempenho será regulamentado pelo Diretor Executivo do SAAE, através de portaria, respeitados os requisitos e dispositivos previstos nesta lei.

Art. 54. Os servidores do SAAE serão avaliados por uma comissão de no mínimo 3(três) membros instituída através de portaria do Diretor Executivo da Autarquia

§ 1º. A avaliação será sempre realizada conjuntamente pelos membros da comissão, sem a presença do avaliado, observados os requisitos:

- I – Idoneidade moral e ética profissional;
- II – assiduidade;
- III – pontualidade;
- IV – disciplina, salvo em relação a falta punível com demissão;
- V – eficiência e produtividade;
- VI – capacidade de iniciativa;
- VII – responsabilidade.

§ 2º. O resultado da avaliação será apresentado ao avaliado em entrevista, com a presença de todos os membros da comissão, cabendo defesa escrita no prazo máximo de 15 (quinze) dias;

§ 3º. Na defesa a que alude o parágrafo anterior, caberá à comissão de avaliação verificar se aplicou corretamente os fatores de avaliação em relação ao avaliado e levada a análise de deferimento/indeferimento do Diretor Executivo da Autarquia.

Art. 55. Durante o estágio probatório o servidor será submetido a 4 (quatro) avaliações, assim distribuídas:

- I – Ao completar 9 (nove) meses de serviço;
- II – Ao completar 18 (dezoito) meses de serviço;
- III – Ao completar 27 (vinte e sete) meses de serviço;
- IV – Ao completar 36 (trinta e seis) meses de serviço.

§ 1º. Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver como média aritmética das quatro avaliações previstas nos incisos I a IV, no mínimo 70% (setenta por cento) do total dos pontos possíveis nas quatro avaliações;

§ 2º. Processada a avaliação a que alude o parágrafo anterior, o departamento de pessoal emitirá parecer sobre merecimento do servidor avaliado, em relação a cada um dos requisitos contidos nos incisos, do parágrafo 1º do art. 54, desta Lei, concluindo a favor ou contra a aprovação do servidor para efeito da estabilidade prevista no art. 41 da Constituição Federal;

§ 3º. Se o parecer do departamento de pessoal for desfavorável ao servidor submetido ao estágio probatório, será dada vista ao mesmo, seguindo-se prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de sua defesa escrita, contados estes da data de recebimento do referido parecer pelo interessado;

§ 4º. Após a análise do parecer e da respectiva defesa, concluindo-se pela impossibilidade de se conferir a estabilidade funcional ao servidor, o Diretor Executivo do SAAE determinará a instauração de processo administrativo visando à exoneração do servidor, sempre respeitados os princípios da ampla defesa e do contraditório;

§ 5º. Findo o período do estágio, o servidor será considerado estável nos termos do art. 41 da Constituição Federal, sendo que as progressões subsequentes terão como parâmetro para sua concessão a data de entrada em efetivo exercício do servidor, e poderão ser concedidas cumprindo-se os requisitos constantes no artigo 51 da presente lei.



§ 6º. A estabilidade do servidor que tenha atendido aos requisitos do estágio far-se-á por ato formal do Diretor Executivo do SAAE.

CAPÍTULO XII

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 56. O servidor público do SAAE obrigar-se-á ao cumprimento integral da jornada de trabalho correspondente ao cargo efetivo ou de provimento em comissão que ocupar, nos termos dos anexos I a VII desta lei.

CAPÍTULO XIII

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 57. Os cargos comissionados de que trata este artigo são de recrutamento amplo, também acessíveis aos servidores efetivos da Autarquia, sendo o Cargo de Diretor Executivo nomeado pelo executivo municipal, e os demais cargos comissionados nomeados pelo Diretor Executivo da Autarquia.

CAPÍTULO XIV

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 58. Haverá substituição nos casos de impedimento legal ou afastamento de ocupante de cargo em comissão ou de função gratificada.

Art. 59. A substituição para cargo em comissão ou função gratificada será automática ou dependerá de ato da administração.

§ 1º. Substituição automática é a estabelecida em lei, regulamento ou regimento e se processará independentemente de ato.

§ 2º. A substituição só se efetuará quando imprescindível, face às necessidades do serviço e a impossibilidade de redistribuição das tarefas.



Art. 60. Durante o tempo de substituição, o servidor substituto perceberá o vencimento do cargo em comissão ou o valor da função gratificada, ressalvado o direito de opção.

TÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO, VENCIMENTOS E DO ENQUADRAMENTO

CAPITULO I

DO VENCIMENTO

Art. 61. O vencimento mensal do servidor corresponde ao cargo e ao padrão em que se encontra, sendo considerada para a definição do valor mínimo do padrão, a complexidade, a responsabilidade das tarefas, a escolaridade exigida para seu desempenho e a jornada de trabalho a ser cumprida.

CAPITULO II

DO 13º VENCIMENTO

Art. 62. O servidor público terá direito anualmente ao 13º vencimento, com base no número de meses de efetivo exercício no ano, na remuneração integral que estiver percebendo ou no valor do provento a que o mesmo fazer jus.

§ 1º – A fração igual ou superior a 15(quinze) dias de serviço será considerada mês integral, para os efeitos do “caput” deste artigo.

§ 2º – O 13º vencimento, correspondente à remuneração devida no mês do pagamento, será pago em 2 (duas) parcelas, sendo preferencialmente 50% (cinquenta por cento), no mês de junho e 50% (cinquenta por cento) no mês de dezembro.

§ 3º - Quando ocorrer o afastamento do servidor por motivo de licença para trato de interesses particulares ou para o exercício de mandato eletivo, o 13º vencimento será pago no mês do afastamento, proporcionalmente aos meses trabalhados, à razão de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no ano correspondente.



§ 4º - O disposto no parágrafo anterior aplica-se, também, quando da ocorrência de exoneração, demissão, falecimento ou aposentadoria, se tais eventos ocorrerem antes do recebimento do 13º vencimento na forma prevista no § 2º deste artigo.

§ 5º - No caso de posse e exercício do servidor durante o decurso do ano civil, o pagamento do 13º vencimento será feito excepcionalmente no mês de dezembro, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, observada a mesma regra prevista nos parágrafos anteriores.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

Art. 63. Enquadramento é o processo de alocação dos servidores do SAAE, que ingressaram mediante concurso público, nos níveis instituídos pela presente lei.

Art. 64. O processo de enquadramento dos servidores do SAAE será realizado por uma comissão composta de 3 (três) membros, nomeada pelo Diretor Executivo do SAAE, e orientada pelo departamento de pessoal.

Art. 65. No prazo de 30 (trinta) dias após a edição da presente lei, o Diretor Executivo do SAAE nomeará a comissão de que trata o artigo anterior, devendo a mesma concluir seus serviços no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 66. O enquadramento será efetivado por ato do Diretor Executivo do SAAE, no prazo de 30 (trinta) dias, após a conclusão dos trabalhos da comissão criada para esse fim.

Art. 67. Os servidores do SAAE serão enquadrados na classe, se for o caso, correspondente ao seu tempo de efetivo exercício público no cargo, respeitado o nível de progressão em que se encontrar também de acordo com o tempo de exercício.

§ 1º. Do disposto neste artigo não poderá resultar em redução de vencimento básico atual;



§ 2º. Fica assegurado ao servidor ocupante de cargo de natureza efetiva na data da entrada em vigor desta lei, a irredutibilidade salarial devendo o enquadramento a ser feito nos termos desta lei, respeitar o tempo de efetivo exercício para contagem dos níveis e alocação nas classes da carreira.

§ 3º. Após a edição desta lei, a primeira progressão horizontal dos servidores efetivos, deverá ocorrer nas mesmas datas que vinham sendo praticadas para que o servidor não perca partes do período aquisitivo.

Art. 68. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Diretor Executivo do SAAE petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º – O Diretor Executivo do SAAE, após consulta à comissão de enquadramento, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo departamento de pessoal.

§ 2º – Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo departamento de pessoal dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º – Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Diretor Executivo do SAAE deverá ser publicada por meio de portaria, que substituirá a primeira, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

Art. 69. Observados os critérios fixados por esta lei, o enquadramento funcional definitivo do servidor do SAAE far-se-á mediante portaria do Diretor Executivo do SAAE.

Art. 70. Ocorrendo extinção de vaga, ou de cargo, decorrente de alteração de plano de cargos, automação ou avanço tecnológico, o servidor será enquadrado em cargo/função compatível com suas aptidões desde que tenha vaga e nunca em padrão e nível de vencimento inferiores aquele em que se encontra classificado.



TÍTULO III

DO TREINAMENTO, DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

CAPITULO I

DO TREINAMENTO

Art. 71. Fica institucionalizado, como atividade permanente do SAAE, o treinamento dos servidores, tendo como objetivo a integração e melhor formação, mantendo-os, permanentemente atualizados e preparando-os para execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo único – O treinamento será ministrado:

- I- Diretamente pelo SAAE, quando possível;
- II- Mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágio realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município.

Art. 72. Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prever na proposta orçamentaria os recursos indispensáveis a sua implantação.

Art. 73. As despesas com treinamento serão de responsabilidade da Autarquia.

CAPITULO II

DA DESIGNAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 74. Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver designação para o exercício de função pública, nos casos de:

- I - Substituição, durante o impedimento do titular do cargo;
- II - cargo vago, exclusivamente até o seu definitivo provimento, quando não houver candidato aprovado em concurso.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II do presente artigo, a designação não poderá ser superior a 12 (doze) meses, permitindo-se uma única prorrogação por igual período.

Art. 75. Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver contratação temporária, nos casos de:

I - realização de obras e serviços de caráter exclusivamente temporário;

II - para atendimento de convênios, acordos ou ajustes firmados com órgãos governamentais ou instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, durante a sua vigência.

Art. 76. A designação e a contratação de que tratam os artigos anteriores far-se-ão por ato público que determine o seu prazo e explicito o seu motivo, sob pena de nulidade e de responsabilidade do agente que lhe tenha dado causa, devendo para tanto ser realizado processo seletivo simplificado.

§ 1º Na hipótese do presente artigo a contratação será de 12 (doze) meses, permitida uma única prorrogação, por igual período.

§ 2º A designação e a contratação temporária, somente contarão como tempo de serviço público para fins de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 77. As designações e as contratações de que trata este Capítulo somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentária específica e cumprimento das disposições constitucionais legais e vigentes.

Art. 78. A remuneração do pessoal designado ou contratado nos termos deste Capítulo será fixada em importância não superior ao valor do vencimento da classe inicial do cargo constante no quadro de pessoal da autarquia, relativamente a servidores que desempenhem função semelhante ou, não existindo semelhança, às condições do mercado de trabalho.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

TÍTULO IV

DAS CONCESSÕES

SEÇÃO I

DAS FÉRIAS

Art. 79. O servidor terá direito ao gozo de 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, sem prejuízo da remuneração, de acordo com a escala organizada pela gerência imediata.

§ 1º - Somente depois do primeiro ano de exercício de cargo público, adquirirá o servidor direito ao gozo de férias.

§ 2º - É vedado levar à conta de férias qualquer falta de serviço, exceção feita à não justificada.

§ 3º - O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

§ 4º - É vedada a indenização em dinheiro ao servidor em exercício, por férias não gozadas.

§ 5º - Durante as férias o servidor terá direito a todas as vantagens, como se em pleno exercício estivesse.

§ 6º - É facultado ao servidor converter até 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que requeira com pelo menos 30 (sessenta) dias, antes do período concessivo.

§ 7º - Nos casos de afastamento para mandatos eletivos serão considerados como de férias os períodos de recesso.

Art. 80. Perderá o direito ao gozo de férias o servidor que, durante o período aquisitivo, permanecer em gozo de licença para tratar de interesse particular ou tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 180 (cento e oitenta) dias, embora descontínuos.

Parágrafo único – Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o servidor, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

Art. 81. É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade de serviço. Nesta hipótese, a acumulação não poderá superar a dois anos.

§ 1º - Em casos excepcionais, a critério da administração as férias poderão ser gozadas em 03 (três) períodos, nenhum dos quais poderá ser inferior a 10 dias.



Art. 82. Em caso de exoneração do servidor, exceção feita à hipótese de falta grave, ser-lhe-á paga a quantia equivalente às férias cujo direito eventualmente houver adquirido.

Art. 83. Por absoluta necessidade de serviço, devidamente motivada, poderá a Autarquia sustar o gozo das férias do servidor, ficando o tempo restante destinado a gozo em época oportuna.

SEÇÃO II

DAS FÉRIAS PRÊMIO

Art. 84. O servidor da Autarquia após cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, poderá requerer férias prêmio de 3 (três) meses, sem prejuízo da sua remuneração.

Parágrafo único - Para concessão desta licença, serão observadas a disponibilidade orçamentária e financeira da Autarquia, o cronograma e as prioridades previamente planejadas e aprovadas em Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento-programa do exercício.

Art. 85. Perderá o direito às férias prêmio o servidor que, no período de sua aquisição:

I – sofrer penalidade de suspensão;

II – afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração, conforme artigo 128, salvo alterações posteriores, da Lei 1.569/2018, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lajinha/MG

b) licença para tratar de interesses particulares, conforme artigo 132, salvo alterações posteriores, da Lei 1.569/2018, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lajinha/MG.

c) condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;

Parágrafo Único. Nas hipóteses previstas no “caput” deste artigo, a contagem de novo período aquisitivo será iniciada a partir da data do retorno do servidor à atividade.

Art. 86. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prêmio na proporção de um mês para cada falta.



Art. 87. O número de servidores públicos em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a um décimo do número de servidores da respectiva unidade administrativa.

Parágrafo Único. Caberá ao responsável pela gestão dos recursos humanos da Autarquia fazer observar o disposto neste artigo.

Art. 88. A requerimento do servidor, a licença prêmio poderá ser convertida em pecúnia e o pagamento condicionado à disponibilidade de recursos financeiros.

Art. 89. Os períodos de licença prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer, serão convertidos em pecúnia em favor dos beneficiários da pensão.

SEÇÃO III

DAS INDENIZAÇÕES

Art. 90. Constituem indenizações do servidor:

- I- Diárias;
- II- Transporte.

Art. 91. O servidor que a serviço se afastar do município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do Estado ou País, fará jus a diárias para cobrir despesas com pousadas e alimentação.

Parágrafo único- As diárias serão estabelecidas e regulamentadas pelo Diretor Executivo da Autarquia, através de Portaria.

Art. 92. O servidor que, a serviço se afastar da sede do município, para prestar serviços em outra localidade do município, por mais de 01 (um) e até 30 (trinta) dias fará jus a reembolso das despesas com pousada a alimentação.

Art. 93. A indenização de transporte poderá ser concedida ao servidor público que utilize meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, mediante apresentação de relatório.



§ 1º. Os valores da indenização serão fixados tomando-se por base a quilometragem do veículo.

§ 2º. A utilização de meio próprio de locomoção depende de prévia e expressa autorização, na forma definida em regulamento.

TÍTULO V

DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS, VAGAS E ALTERAÇÃO DE CARGOS

Art. 94. Os cargos existentes, criados, transformados e extintos ficam assim definidos:

TABELA I					
CARGOS E VAGAS					
ITEM	CARGO	PROVIMENTO	Nº VAGAS	CBO	SITUAÇÃO
1	DIRETOR EXECUTIVO	COMISSIONADO	01	1114-15	MANTIDO
2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	COMISSIONADO	01	4110-10	MANTIDO
3	ASSESSOR JURÍDICO	COMISSIONADO	01	2410-40	MANTIDO
4	ASSESSOR TECNICO	COMISSIONADO	01	4110-10	TRASNFORMADO
5	TECNICO EM CONTABILIDADE	EFETIVO	01	3511-05	MANTIDO
6	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EFETIVO	06	4110-10	TRASNFORMADO
7	LEITURISTA	EFETIVO	02	5199-40	MANTIDO
8	QUÍMICO	EFETIVO	1	2132-05	MANTIDO
9	OPERADOR DE ETA/ETE	EFETIVO	06	8623-05	MANTIDO
10	MOTORISTA	EFETIVO	02	7825-10	MANTIDO
11	ENCANADOR	EFETIVO	05	7241-10	MANTIDO

12	AJUDANTE DE OBRAS CIVIS	EFETIVO	09	7170-20	TRASNSFORMADO
13	TÉCNICO EM QUÍMICA	EFETIVO	01	3111-05	EXTINTO APÓS VACÂNCIA
14	AUXILIAR DE OPERADOR DE ETA/ETE	EFETIVO	03	8623-05	EXTINTO APÓS A VACÂNCIA
15	AJUDANTE DE ENCANADOR	EFETIVO	06	7241-10	EXTINTO APÓS VACÂNCIA
16	CONTADOR	EFETIVO	01	2522-10	EXTINTO
17	ENGENHEIRO CIVIL	EFETIVO	01	2142-05	EXTINTO
18	BOMBEIRO HIDRÁULICO	EFETIVO	01	7241-10	EXTINTO
19	TOPÓGRAFO	EFETIVO	01	3123-20	EXTINTO
20	PEDREIRO	EFETIVO	01	7152-10	EXTINTO
21	VIGIA	EFETIVO	01	5174-20	EXTINTO
22	CADISTA	EFETIVO	01	3101-25	EXTINTO

Art. 95. O cargo comissionado de Encarregado Geral de Manutenção constante da estrutura organizacional do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lajinha-MG, fica transformado no cargo comissionado de Assessor Técnico, CBO-4110-10, com total de 01 (uma) vaga, com atribuições, requisitos para investidura, níveis na tabela salarial e demais exigências previstas nos anexos desta lei.

Art. 96. O cargo de Auxiliar de Administração constante da estrutura organizacional do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lajinha-MG, fica transformado no cargo efetivo de Assistente Administrativo, CBO-4110-10, com um total de 06 (seis) vagas, com atribuições, requisitos para investidura, níveis na tabela salarial e demais exigências previstas nos anexos desta lei.

Art. 97. O cargo de auxiliar de serviços gerais constante da estrutura organizacional do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lajinha-MG, fica transformado no cargo efetivo de Ajudante de Obras Civis, CBO-7170, com um total de 09 (nove) vagas, com atribuições,

requisitos para investidura, níveis na tabela salarial e demais exigências previstas nos anexos desta lei.

Art. 98. Os cargos constantes na tabela I, do artigo 94, com situação **MANTIDO**, permaneceram inalterados, salvo o número de vagas; com atribuições, requisitos para investidura, níveis na tabela salarial e demais exigências previstas nos anexos desta lei.

Art. 99. Os cargos de Técnico em Química, Auxiliar de Operador de ETA/ETE e Ajudante de Encanador, serão mantidos até a sua vacância, e poderão ser enquadrados conforme anexo I desta lei, levando-se em conta o tempo de efetivo exercício para o posicionamento no nível e na classe correspondente sem nenhum prejuízo das vantagens adquiridas.

Art. 100. Os cargos de Contador, Engenheiro Civil, Bombeiro Hidráulico, Topógrafo, Pedreiro, Vigia e Cadista serão extintos com aprovação desta lei.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 101. O SAAE, através de convênio com instituição de ensino superior, poderá contratar estagiários remunerados conforme sua necessidade, observados os critérios fixados na legislação específica, Lei Federal Nº 11.778 de 25 de setembro de 2008, observadas as respectivas alterações.

Parágrafo único. Os estagiários regulares, perceberão ajuda de custo, nos termos da lei federal n. 11.788/08.

Art. 102. As situações funcionais não previstas nesta lei deverão ser resolvidas e/ou implementadas com base no **ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE LAJINHA/MINAS GERAIS, LEI MUNICIPAL Nº 1.569 de 2018**, observando as futuras alterações.

Art. 103. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessário.

Art. 104. Ficam revogados as disposições em contrário a esta Lei, especialmente a **LEI COMPLEMENTAR Nº 011 DE 18 DE ABRIL DO ANO DE 2008**, e suas respectivas alterações.

Art. 105. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Lei sancionada pelo prefeito municipal João Rosendo A. de Medeiros em
20/08/2019**

Ver. JÚLIO DA SILVA HASTENRREITER

Presidente

ANEXO I			
CARGOS EFETIVOS			
GRUPO FUNCIONAL	CARGOS	PADRÃO	VAGAS
GRUPO I APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	B	01
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	C	06
	LEITURISTA	D	02
GRUPO II (S.O.M) OPERADOR DA ETA E ETE	AUXILIAR DE OPERADOR DE ETAE	E	03
	OPERADOR DE ETA/ETE	F	06
	QUIMICO	G	01
	TÉCNICO QUÍMICO	H	01
(S.O.M) OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS REDES E RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO	AJUDANTE DE OBRAS CIVIS	D	10
	ENCANADOR	C	05
	AJUDANTE DE ENCANADOR	L	06
	MOTORISTA	C	02
TOTAL			43

ANEXO II
RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
DIRETOR EXECUTIVO
ASSESSOR JURÍDICO
ASSESSOR ADMINISTRATIVO
ASSESSOR TÉCNICO

ANEXO III

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

VENCIMENTO INICIAL POR PADRÃO

CARGO	PADRÃO	VENCIMENTO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	B	R\$ 1.868,37
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	C	R\$ 1.861,86
LEITURISTA	D	R\$ 1.396,40
AUXILIAR DE OPERADOR	E	R\$ 1.750,10
OPERADOR DE ETA/ETE	F	R\$ 1.762,00
QUÍMICO	G	R\$ 1.950,83
TÉCNICO EM QUÍMICA	H	R\$ 1.560,23
AJUDANTE DE OBRAS CIVIS	D	R\$ 1.396,40
ENCANADOR	C	R\$ 1.861,86
AUXILIAR DE ENCANADOR	L	R\$ 1.626,41
MOTORISTA	C	R\$ 1.861,86

ANEXO IV

CARGOS COMISSIONADOS

VENCIMENTO DO CARGO

CARGO	PROVIMENTO	VENCIMENTO
DIRETOR EXECUTIVO	DESIGNADO	R\$ 4.340,00
ASSESSOR JURÍDICO	COMISSIONADO	R\$ 1.950,83
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	COMISSIONADO	R\$ 1.519,00
ASSESSOR TÉCNICO	COMISSIONADO	R\$ 1.519,00

ANEXO V

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

RESTRITAS AOS FUNCIONARIOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	COD. FUNÇÃO	VALOR
GESTOR SETOR DE CONTROLE DE QUALIDADE DE AGUA E ESGOTO	GS	R\$300,00
GESTOR DE REDES E RAMAIS DE AGUA E ESGOTO, ELEVATORIAS E EXPANSÃO DE SANEAMENTO EM COMUNIDADES RURAIS E URBANAS	GRR	R\$300,00
GESTOR DO SETOR CONTÁBIL	GC	R\$300,00
GESTOR DO SETOR DE CONTAS E CONSUMO	GCC	R\$300,00
GESTOR DE RECURSOS HUMANOS E APOIO ADMINISTRATIVO	GRH	R\$300,00
GESTOR DE MATERIAL, TRANSPORTE E PATRIMONIO	GP	R\$300,00

ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

CARGO: DIRETOR EXECUTIVO

AREA DE LOTAÇÃO: Divisão Administrativa

SÍNTESE DOS DEVERES: Acompanhamentos das programações e execuções dos serviços de administração, manutenção e operação da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

- Labora planos e programas de trabalho;
- Pesquisar novas técnicas e métodos de trabalho;
- Promover a simplificação de rotinas de trabalho, objetivando maior produtividade;
- Planejar estudos com vistas à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento;
- Coordenar a implantação de novas diretrizes a serem aplicadas na Autarquia;
- Dirigir veículos da Autarquia, se habilitado;
- Executar outras tarefas correlatas.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

CARGO DE DESIGNAÇÃO



CARGO: ASSESSOR JURIDICO

AREA DE LOTAÇÃO: Divisão Jurídica

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoria jurídica em todas áreas, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões de interesse da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

- Defender os interesses do SAAE, promovendo a revisão e atualização da legislação municipal;
- Pronunciar sobre questões jurídicas e legais através de pareceres escritos;
- Planejar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do SAAE;
- Assessorar o Diretor Executivo do SAAE em assuntos jurídicos em geral;
- Prestar assistência ao Diretor Executivo do SAAE, apresentando soluções e pareceres, inclusive com atos ligados às licitações públicas;
- Responder e dar sustentação jurídica aos contratos e convênios firmados pelo SAAE;
- Defender os interesses do SAAE em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, enfim, exercer todos os atos compatíveis com os poderes para o foro em geral;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Escolaridade: Ensino Superior completo – Bacharel e Direito – Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Seccional de Minas Gerais.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Superior Completo – Bacharel em Direito

INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL (OAB) – SECCIONAL DE MINAS GERAIS.

CARGO COMISSIONADO



CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

AREA DE LOTAÇÃO: Divisão Administrativa

SÍNTESE DOS DEVERES: Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo nos serviços em geral, que envolvam um grau mais acentuado de responsabilidade e de complexidade requerendo, portanto, um maior poder de decisão.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro; Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros de importância para o SAAE; Executar serviços datilográficos, sobretudo os que envolvam assuntos sigilosos; Coordenar os serviços relativos ao processo de arquivamento de papéis e documentos de interesse do SAAE; Coordenar e/ou elaborar quadros e tabelas estatísticas de natureza diversa; Coordenar e/ou elaborar relatórios normais do Serviço ou de armazenamento e controle de estoques, a fim de assegurar a perfeita organização e segurança dos materiais, assim como níveis de suprimentos; Coordenar a elaboração e execução dos Orçamentos, Balanços, Balancetes e Prestações de Contas para serem apresentadas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Operar Computador; Colaborar nos estudos para organização e/ou racionalização dos trabalhos desenvolvidos em sua área de lotação; Orientar os demais servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe; Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio. Dirigir, sempre que necessário veículo do SAAE, se habilitado, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Escolaridade: 2º grau completo.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino médio completo.

CARGO COMISSIONADO



CARGO: ASSESSOR TECNICO

AREA DE LOTAÇÃO: Divisão Técnica

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas que envolvem um alto grau de complexidade, e a apresentação de soluções para situações novas, a necessidade de contatos com autoridades intermediárias e técnicos de nível superior e a realização sob supervisão de estudos, pesquisas e projetos voltadas para o aperfeiçoamento dos serviços.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes às atividades de operação e manutenção, projeto e construção de novas instalações e obras. Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de água e esgoto, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais. Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes técnicas auxiliares. Execução de serviços simples de topografia (nivelamentos, cadastros, etc.). Coordenar e orientar os trabalhos de instalação e manutenção de conjuntos moto-bombas e equipamentos afins. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador. Dirigir, sempre que necessário, carro e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Escolaridade: 2º grau completo. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo, conhecimentos na área de projetos hidráulico-sanitário.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio

CARGO COMISSIONADO

CARGA HORARIA: 40 HS



CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

AREA DE LOTAÇÃO: Divisão Administrativa

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: Orientar e/ou realizar atividades de apoio administrativo, de recursos humanos, materiais, financeiro, comercial, transportes, técnica-operacional, entre outros relacionadas a processos administrativos, registros e controles operacionais em consonância com as atribuições das áreas de lotação.

Realizar atividades no controle de dados de diferentes unidades do SAAE, operando computadores e sistemas de informações disponibilizados pela Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:

- Acompanhar e controlar a execução das rotinas de sua área de atuação;
- Programar, dar baixa, reprogramar e distribuir serviços;
- Elaborar, minutar e/ou digitar documentos diversos;
- Emitir e preparar dados técnicos e documentos necessários aos trabalhos da área;
- Acompanhar e controlar a tramitação e o fluxo de documentos e processos internos, montar relatórios, gráficos, planilhas;
- Acompanhar, controlar, atualizar, cadastrar e conferir dados, informações, valores, e banco de dados;
- Efetuar o acompanhamento de programas de investimento e/ou contratos de financiamento, planos de ação, orçamento programa, desembolso de valores de contratos e convênios, custos de serviços, dentre outros;
- Efetuar levantamento, tabulação de dados e cálculos diversos;
- Prestar orientação quanto à utilização e operação de equipamentos de informática;
- Prestar informações gerais sobre os processos da área;
- Atender, recepcionar e acompanhar pessoas, clientes e fornecedores;
- Executar outras tarefas inerentes a área de lotação, bem assim aquelas determinadas pela chefia imediata.

1.4-ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio

Formação: Não aplicável.

CARGA HORARIA: 40 HS



CARGO: QUIMICO

AREA DE LOTAÇÃO: Divisão Operacional

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: Realizar atividades de nível superior, relacionadas à coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento de água e esgoto, analisando qualitativa e quantitativamente amostras de águas e esgotos e monitoramento de produtos químicos para a manutenção da qualidade da água distribuída, de mananciais, poços, ETAs e ETEs em conformidade com as normas técnicas e legislação ambiental.

ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:

- Definir as análises e exames de água e esgoto;
- Implantar as normas e procedimentos para determinar a qualidade da água distribuída;
- Acompanhar o preparo das várias soluções, reagentes e padrões utilizados nos exames;
- Fazer o controle dos registros dos resultados dos exames;
- Orientar os operadores da ETA e ETE, visando sempre à melhoria da qualidade da água e esgoto e da eficiência das instalações;
- Orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo;
- Operar microcomputador nos sistemas afins;
- Aplicar as portarias e normas vigentes no que tange ao controle de qualidade da água e do esgotamento sanitário;
- Analisar e propor a aprovação de projetos básicos que garantam a melhoria da operação dos sistemas de água e esgoto;
- Emitir Diretrizes de projetos;
- Fiscalizar, medir e aceitar obras/ serviços de engenharia;
- Definir equipamentos para análise de processos de produção de água;
- Supervisionar serviços de manutenção e conservação do sistema de abastecimento de água e coleta de esgotos;
- Monitorar vazões e pressões para o perfeito funcionamento do sistema de abastecimento de água;
- Analisar e emitir parecer em projetos, obras e serviços de engenharia;
- Prestar assessoria à Diretoria na contratação de projetos, obras e serviços de engenharia;
- Elaborar laudos técnicos;
- Participar de equipes de discussão buscando soluções na proteção de mananciais e recursos hídricos, além de questões ambientais pertinentes a água e esgoto;
- Propor adoção de novas técnicas e materiais para operação e manutenção de equipamentos e sistemas;
- Aferir os equipamentos a serem utilizados nas análises;
- Acompanhar alterações físico-químicas que ocorram durante o tratamento da água e/ ou esgoto;
- Controlar a sua qualidade através de análises e testes realizados em laboratório, fazendo



ou, conforme o caso, discutindo os ajustes adequados ao seu tratamento;

- Solicitar a coleta e análise periódica de água em poços artesianos, para a verificação da sua qualidade final;
- Acompanhar o monitoramento de cloro em pontos diversos, onde existe abastecimento através de poços;
- Analisar quantitativamente e qualitativamente os microrganismos presentes nas amostras de águas ou esgotos coletados;
- Analisar quantitativamente e qualitativamente os microrganismos presentes nas amostras de água;
- Analisar qualitativamente os microrganismos presentes nas amostras de esgoto coletadas;
- Supervisionar o trabalho dos operadores e ajudantes, programando medidas e dosagem de produtos químicos para tratamento da água bruta, conforme especificações e orientações recebidas;
- Providenciar manutenção de equipamentos das ETAs e dos laboratórios e auxiliar a chefia nos controles administrativos da unidade;
- Acompanhar o controle de estoque dos produtos químicos e seu adequado armazenamento, emitindo relatório periódico de consumo;
- Dirigir sempre que necessário veículos da Autarquia, se habilitado.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Superior.

Formação: Engenharia Química, Química Industrial ou Bacharel em Química.

Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria.

CARGA HORARIA: 30 HS



CARGO: TECNICO EM QUÍMICA

AREA DE LOTAÇÃO: Divisão Operacional

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: Realizar atividades de nível Técnico, relacionadas à coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento de água e esgoto, analisando qualitativa e quantitativamente amostras de águas e esgotos e monitoramento de produtos químicos para a manutenção da qualidade da água distribuída, de mananciais, poços, ETAs e ETEs em conformidade com as normas técnicas e legislação ambiental.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Programa, organiza, orienta e supervisiona, dentro de padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes a operação do sistema de captação e tratamento de água e esgoto. Prepara reagentes químicos, faz análise físico-químicas e bacteriológicas e confecciona os relatórios. Executar outras tarefas correlatas. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador. Elaborar laudos. Dirigir, sempre que necessário, carro e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Ensino Médio completo - curso Técnico em Química. Habilitação junto ao Conselho.

CARGA HORARIA: 40 HS



CARGO: TECNICO EM CONTABILIDADE

AREA DE LOTAÇÃO: Divisão Administrativa

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: Receber, conferir, classificar, controlar e contabilizar todos os pagamentos e recebimentos relacionados nos boletins próprios; Elaborar relatórios demonstrativos e balancetes de contabilidade; Redigir correspondências internas e externas e manter contatos com outros setores para solucionar problemas de documentação contábil; Proceder as conciliações contábeis para fins de acertos da posição de contas e elaboração dos balancetes e do Balanço Geral.

ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:

- Colaborar com o chefe do Setor Administrativo e Financeiro, na elaboração de normas internas de trabalho, relacionadas com a área contábil e de prestação de contas com o Tribunal de Contas e executá-las; Escriturar ou orientar o CPD na escrituração dos livros contábeis; Efetuar levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros; Elaborar conciliações de contas com vistas à fidelidade das informações contábeis, apresentadas nos balancetes e no Balanço Anual; Assinar balancetes e Balanço; Orientar, por ocasião do Balanço, o levantamento do Inventário Patrimonial; Auxiliar o Gestor do Setor Administrativo e Financeiro na preparação do Orçamento Anual; Operar computador; apoiar os setores de Contas e Consumo, Almoxarifado, Pessoal, Patrimônio e pagamentos, dirigir sempre que necessário veículos do SAAE, se habilitado. Executar outras tarefas inerentes ao cargo, de conformidade com o Chefe do Setor.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Ensino Médio completo - curso Técnico de Contabilidade. Habilitação junto ao Conselho Regional de Contabilidade, conhecimento de digitação.

CARGA HORARIA: 40 HS



CARGO: OPERADOR DE ETA/ETE

AREA DE LOTAÇÃO: Divisão Operacional

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: Realizar operações adicionando produtos químicos nos equipamentos, operando bombas e máquinas em estações de tratamento de água e de tratamento de esgoto, dirigir quando necessário veículos da Autarquia, se habilitado.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

TRATAMENTO DE ÁGUA

- Verificar vazão da estação;
- Ligar e desligar bombas de estação;
- Controlar os níveis de reservatório;
- Efetuar a limpeza do local de trabalho.
- Medir o nível da represa;
- Regular a abertura e fechamento do registro;
- Controlar a vazão da água;
- Controlar as dosagens de produtos químicos;
- Lavar os filtros, decantadores e floculadores;
- Emitir relatórios;
- Verificar o funcionamento das bombas.
- Operar sistemas em microcomputador;
- Acionar responsáveis técnicos da manutenção quando necessário;
- Registrar ocorrências e operações realizadas, e transmitir ao próximo empregado em turno.
- Receber e conferir as cargas de produtos químicos;
- Registrar ocorrências e operações realizadas, e transmitir ao próximo empregado em turno.

TRATAMENTO DE ESGOTO

- Verificar a vazão de efluentes;
- Controlar o nível do tanque;
- Verificar o nível do PH SP30 entre outras análises;
- Verificar o funcionamento das bombas (ruído, vazamento e entupimento) e outros equipamentos de trabalho;
- Efetuar limpeza das grades;
- Desentupir bombas da estação;
- Fazer a limpeza da estação.
- Operar sistemas em microcomputador;
- Acionar responsáveis técnicos da manutenção quando necessário;

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Médio

Requisitos: Disponibilidade para trabalho em turno de revezamento.

CARGA HORARIA: 40 HS



CARGO: LEITURISTA

AREA DE LOTAÇÃO: Divisão Operacional

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: Realizar atividades de Natureza Comercial relacionadas ao cadastro comercial e faturamento através dos dados coletados nos medidores de consumo (leitura de hidrômetros), dirigir sempre que necessário veículos da Autarquia, se habilitado.

ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:

- Analisar ordens e solicitações de serviços;
- Atender empregados e usuários para esclarecimento de dúvidas quanto ao andamento dos processos;
- Cadastrar e/ou alterar dados de usuários no sistema;
- Verificar documentos anexados em processos de alteração (escritura, IPTU, etc);
- Verificar ordens de serviços diariamente no sistema interno;
- Realizar pesquisas internas e externas em cadastros de usuários;
- Verificar e conferir em campo, cadastro de hidrômetros e números de economias do usuário solicitante;
- Anexar informações de cadastros em ordens e solicitações de serviços;
- Realizar triagem de ordens e solicitações de serviços para vistoria de campo;
- Realizar vistoria de campo de natureza comercial;
- Realizar triagem de ordens e solicitações de serviços para lançamento no cadastro online;
- Implantar número de matrícula de novos usuários;
- Fornecer dados para processos jurídicos de economias;
- Inserir dados de inclusão, exclusão e alteração de economias no sistema;
- Inserir o posicionamento da nova matrícula na rota de leitura;
- Lançar valores de ordens e solicitações de serviços com base na tabela de preço de tipo e especificação de material;
- Cancelar matrículas de contas inativas;
- Lançar multas em contas de usuários em caso de ligações irregulares;
- Conferir relatórios analíticos de serviços lançados no sistema;
- Despachar ordens e solicitações de serviços;
- Realizar tramitação das ordens e solicitações de serviços via sistema;
- Controlar a entrada e saída de documentos;
- Organizar e arquivar documentos.
- Faturamento
- Fazer a leitura de cada hidrômetro localizado na rota preestabelecida;
- Digitar no coletor os números encontrados;
- Emitir a conta de acordo com os valores encontrados no hidrômetro, ou média de consumo do usuário;
- Conferir os dados lançados na conta;
- Entregar conta ao usuário;
- Prestar esclarecimentos ou orientar os usuários dos valores lançados na conta ou sobre o consumo quando questionado;
- Identificar e comunicar irregularidades na rede do usuário;
- Coletar dados cadastrais de novos usuários, bem como os divergentes dos lançados na conta;
- Comunicar dados cadastrais divergentes;



- Comunicar à chefia, por meio de rádio transmissor, qualquer vazamento de água ou esgoto detectado no trajeto percorrido, bem como outros problemas e irregularidades que demandem solução imediata, para devidas providências;
- Entregar correspondências especiais diversas aos usuários.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Formação: não aplicável

CARGA HORARIA: 40 HS

CARGO: AUXILIAR DE OPERADOR DE ETA/ETE

AREA DE LOTAÇÃO: Divisão Operacional

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Auxiliar na operação das estações adicionando produtos químicos nos equipamentos, operando bombas e máquinas em estações de tratamento de água e de tratamento de esgoto, dirigir quando necessário veículo da Autarquia, se habilitado.

ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:

- Auxiliar o Operador de ETA/ETE em todas as atividades descritas nas atribuições do cargo de operador.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Formação: não aplicável

CARGA HORARIA: 40 HS



CARGO: ENCANADOR

AREA DE LOTAÇÃO: Divisão Operacional

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: Realizar atividade relativas aos sistemas de água e esgoto.

ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:

- Instalar e consertar encanamentos,
- Fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição.
- Executar assentamento de tubos e conexões.
- Executar e reparar redes de distribuição de água e ramais prediais.
- Corrigir vazamentos em redes de água.
- Desobstrução e limpeza de redes coletoras de esgoto e poços de visitas. Executar de corte e religação de água.
- Recompôr calçamento.
- Substituir os Operadores Estação durante suas folgas e impedimentos,
- Zelar pela higiene das Estações de Água e Esgoto e seus jardins,
- Dirigir sempre que necessário veículo do SAAE, se habilitado.
- Executar tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

CARGA HORARIA: 40 HS



CARGO: AJUDANTE DE ENCANADOR

AREA DE LOTAÇÃO: Divisão Operacional

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: Auxiliar o encanador em todas as atribuições descritas abaixo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Instalar e consertar encanamentos,
- Fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição.
- Executar assentamento de tubos e conexões.
- Executar e reparar redes de distribuição de água e ramais prediais.
- Corrigir vazamentos em redes de água.
- Desobstrução e limpeza de redes coletoras de esgoto e poços de visitas. Executar de corte e religação de água.
- Recompôr calçamento.
- Substituir os Operadores Estação durante suas folgas e impedimentos,
- Zelar pela higiene das Estações de Água e Esgoto e seus jardins,
- Dirigir sempre que necessário veículo do SAAE, se habilitado.
- Executar tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

CARGA HORARIA: 40 HS



CARGO: AJUDANTE DE OBRAS CIVIS

AREA DE LOTAÇÃO: Divisão Operacional

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: Realizar atividades de serviços gerais e obras nas funções de: Auxiliar de Serviços Gerais e Gari, Vigia, Operador de Estação e Encanador nas diversas áreas do SAAE.

ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:

Função de Natureza Administrativa

- Prestar informações quando solicitadas;
- Encaminhar as pessoas aos locais solicitados;
- Controlar e disciplinar a entrada e saída de pessoas;
- Prestar informações sobre localização de pessoas na empresa;
- Impedir a entrada de pessoas não autorizadas e estranhas nas dependências do SAAE;
- Organizar fila para atendimento;
- Controlar a saída e entrada de veículos da empresa, registrando a quilometragem, verificando se estão estacionados em local apropriado.
- Receber materiais de saneamento, de escritório, limpeza, químico, de proteção individual e outros adquiridos pelo SAAE;
- Etiquetar materiais recebidos com códigos de especificação
- Armazenar material recebido nos compartimentos específicos;
- Separar material para as unidades do SAAE de acordo com documento de requisição;
- Executar a ronda desarmada da área sob sua responsabilidade;
- Proceder à identificação das pessoas que venham visitar a área sob sua responsabilidade;
- Comunicar imediatamente ao Corpo de Bombeiros a verificação de queimadas na vegetação próxima aos mananciais e áreas do SAAE, bem como a presença de corpos de vítimas de afogamento;
- Conduzir os visitantes ao local de visita, quando autorizada;
- Coibir a presença de banhistas nos mananciais, e a entrada de pescadores e caçadores nas suas imediações;
- Esclarecer dúvidas e prestar informações aos visitantes;
- Informar diariamente o nível dos reservatórios e barragens para a chefia;
- Armazenar material recebido nos compartimentos específicos;
- Separar material para as unidades do SAAE de acordo com documento de requisição;
- Carregar veículo com material requisitado, se necessário, com retroescavadeira ou empilhadeira;
- Auxiliar na organização da estocagem dos materiais no almoxarifado;



- Ler e registrar os consumos de água e esgoto. Entregar documentos e correspondência, inclusive avisos e faturas de cobrança das tarifas de água e esgoto aos usuários em geral.
- Auxiliar na limpeza e manutenção em geral.

Função de Natureza Operacional

- Auxiliar a instalar e substituir tubos, conexões, registros e outros componentes em redes e ligações de água, esgoto e drenagem pluvial;
- Verificar as condições dos materiais a serem utilizados na execução do serviço;
- Auxiliar trabalhos de manutenção corretiva em edificações, calçadas e muros;
- Auxiliar na realização de serviços de alvenaria;
- Confeccionar piquetes para uso de topografia, cavaletes para sinalização e afins;
- Transportar materiais para o local de uso;
- Realizar limpezas de redes e galerias de esgoto, drenagem pluvial, córregos e valas;
- Executar serviços de limpeza, capina, varrição e roçado.
- Executar serviços de coleta de lixo.
- Executar a limpeza das estações de tratamento;
- Descarregar caminhão e estocar material de tratamento;
- Carregar material de tratamento para os aparelhos dosadores;
- Efetuar a mistura de tintas e solventes;
- Carregar material de tratamento para os aparelhos dosadores;
- Coletar amostras de água para análise química.
- Auxiliar o Operador de Estação em suas atribuições.
- Executar serviços de calçamento de ruas, passeios e praças.
- Executar a limpeza do local da obra, recolhendo entulhos e sobras.
- Executar serviços gerais de faxina nas áreas internas e externas da Empresa, tais como: limpeza e conservação das dependências das unidades, lavar instalações sanitárias e pisos, retirar poeira e lixos das salas, varrer, limpar, encerar e lustrear pisos, paredes, portas, janelas e vidro;
- Receber, preparar e distribuir lanches padrão aos empregados;
- Receber ordens e Solicitações de Serviços;
- Distribuir informativos e outros documentos às equipes de campo.
- Acionar responsáveis técnicos de manutenção quando necessário;
- Registrar ocorrências e operações realizadas e transmitir ao próximo empregado em turno;

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Formação: não aplicável

CARGA HORARIA: 40 HS



CARGO: MOTORISTA

AREA DE LOTAÇÃO: Divisão Operacional

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: Dirigir e conservar os automóveis, caminhões, maquinas leves/pesadas e afins, ou outros veículos da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:

- Dirigir e operar, todos os veículos e maquinas da autarquia, incluindo, veículos pequenos, motos, caminhões e maquinas leves/pesadas e afins;
- Manter todos veículos e maquinas em perfeitas condições de funcionamento, fazendo inclusive reparos emergenciais, zelando pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Promover a limpeza dos veículos e maquinas;
- Abastecer os veículos e maquinas, com combustível adequado, agua;
- Ser responsável pela correta troca de óleo dos veículos e maquinas;
- Comunicar ao seu superior qualquer defeito no funcionamento dos veículos ou maquinas.
- Executar tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Carteira nacional de habilitação – CNH – Categoria D – Curso de operação de maquinas leves e pesadas.

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

CARGA HORARIA: 40 HS



ANEXO VII ORGANOGRAMA

