

LEI COMPLEMENTAR N.º 011/2008

“Dispõe sobre Plano de Organização do Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), cargos e salários e dá outras providências”

O Povo do Município de LAJINHA, por seus representantes legais, aprovou a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Organização do Pessoal, cargos e salários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lajinha/MG (SAAE).

CAPÍTULO II

DA ENTIDADE

Art. 2.º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), criado pela Lei Municipal n.º 505/79 de 23 de julho de 1979, com sede e foro em LAJINHA, Minas Gerais, é uma autarquia municipal com personalidade jurídica de direito público interno e autonomia administrativa e financeira.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE REORGANIZAÇÃO DO PESSOAL

Art. 3º - Fica instituído no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), no Município de LAJINHA, Minas Gerais, o Plano de Organização do Pessoal, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a eficiência da autarquia.

Art. 4º - O Regime Jurídico adotado pelo Município e pela autarquia é o estatutário e tem natureza de direito público.

Art. 5º - O Plano de Reorganização do Pessoal passa a obedecer o estatuído nesta Lei e baseia-se nos seguintes conceitos:

I - SERVIDOR PÚBLICO é o servidor legalmente investido em cargo público;

II - CARGO PÚBLICO é o conjunto de deveres, obrigações, atribuições específicas e responsabilidades, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimento padrão correspondente, previsto na estrutura organizacional;

III - CLASSE é o conjunto, grupo ou divisão de cargos que apresenta características semelhantes;

IV - 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;

V - FUNÇÃO PÚBLICA é o conjunto de atribuições cometidas a servidor público não estável, em caráter transitório, nas hipóteses autorizadas por lei;

VI – FUNÇÃO PÚBLICA COMISSIONADA, de livre nomeação e exoneração e de recrutamento amplo;

VII – FUNÇÃO GRATIFICADA, de provimento restrito, vinculada à ocupação de cargo efetivo, sem prejuízo do caráter de livre nomeação e exoneração;

VIII – PADRÃO – é a referência alfabética que identifica o vencimento percebido pelo servidor de cada cargo;

IX – NÍVEL – é a referência numérica que identifica a faixa de vencimento relativa a cada padrão de vencimento.

SEÇÃO II

DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 6º - Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, ressalvados os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de LAJINHA, serão ocupados mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

- I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;
- II – Em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos conforme anexo III;
- III – Em função gratificada, quando se tratar de cargos em comissão que deverão ser ocupados por servidor efetivo, a ser estabelecido em lei;

§ 1º - O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que estiver ocupando, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

§ 2º - 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 efetivos do SAAE.

§ 3º - O servidor da autarquia, quando nomeado para exercer função ou cargo comissionado de que trata esta Seção poderá optar pelo vencimento do cargo que ocupe, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor deste, enquanto perdurar o comissionamento, sem prejuízo de nenhuma das vantagens estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, em leis municipais correlatas e na presente lei.

Art. 7º - É proibido o desvio de função, sendo responsabilizado o superior hierárquico que cometer o servidor a atribuições diversas das específicas de seu cargo, salvo casos excepcionais de necessidade do serviço, devidamente justificado.

Art. 8º - Ocorrendo extinção de vaga ou de cargo, decorrente de automação ou avanço tecnológico, o servidor será reenquadrado em cargo e/ou função compatível com suas aptidões, desde que tenha vaga e nunca em padrão e nível de vencimento inferiores àquele em que se encontra classificado.

Art. 9º - 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.

Art. 10 - Compete ao Diretor do SAAE expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo único - A portaria de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

- I - nome completo do servidor;
- II - denominação do cargo e demais elementos de sua indicação;
- III - fundamento legal, bem como a indicação do padrão e do nível de vencimento do cargo;
- IV - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso.

Art. 11 - Nas nomeações para cargos públicos cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos para cada classe no Anexo VI desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.

Parágrafo único - A não-obediência ao disposto neste artigo não gerará obrigação de espécie alguma para o SAAE, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 12 - A abertura de concurso público para o exercício de atribuições dos cargos integrantes do Quadro Permanente de Servidores da Autarquia, de que trata o Anexo I desta Lei, será autorizada pelo Diretor do SAAE, mediante solicitação do gestor de Recursos Humanos e Relações Públicas e proposta do Núcleo de Planejamento e Coordenação, desde que haja previsão do cargo na proposta orçamentária naquele exercício.

Parágrafo único - Da proposta de realização de concurso público para admissão de servidores deverá constar:

- I - denominação, nível e vencimento do cargo;
- II - atividade a que se destina o servidor;
- III – Número de vagas.

Art. 13 - A deficiência física e limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, exceto quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º - A incompatibilidade referida no “caput” deste artigo será declarada mediante laudo circunstanciado emitido por médico especializado, correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 2º - A deficiência física e limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

SEÇÃO III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 14 – Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio por período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os requisitos exigidos por lei e ainda:

- I – Produtividade;
- II – Assiduidade;
- III – Capacidade de iniciativa;
- IV – Qualidade de Trabalho;
- V – responsabilidade,

Parágrafo único – Durante o estágio probatório, não poderá ser alterada a lotação do servidor, nem concedida licença para tratar de interesses particulares.

Art. 15 – A avaliação do estágio probatório será realizada por uma comissão transitória composta por 3 (três) membros, todos servidores efetivos da autarquia, designados pelo Diretor do SAAE, que poderão contar com o auxílio ou assessoria de profissional ou empresa especializada.

Parágrafo único - A apuração dos requisitos será feita de acordo com regulamento instituído por meio de Portaria do Diretor do SAAE.

Art. 16 – O chefe imediato do servidor em estágio probatório informará a seu respeito, após submetê-lo ao contido no boletim de avaliação, reservadamente, a cada 12 (doze) meses e 120 (cento e vinte) dias antes do término do período, à Comissão Transitória de que trata o artigo anterior, com relação ao desempenho do servidor, obedecidos os requisitos constantes do Regulamento de Avaliação de Desempenho.

§ 1º - De posse da informação, a comissão transitória emitirá parecer conclusivo a favor ou contra a permanência do servidor em estágio.

§ 2º - Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento deste, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º - A comissão transitória encaminhará o parecer e a defesa ao Diretor do SAAE, que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.

§ 4º - Julgado o parecer e a defesa, o Diretor do SAAE, se considerar aconselhável a exoneração do servidor, determinará a lavratura do respectivo ato e, caso contrário, fica automaticamente ratificado o ato de nomeação, se já completados os 3 (três) anos de estágio.

§ 5º - A apuração dos requisitos mencionados no artigo anterior deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser realizada antes de findo o período do estágio probatório.

Art. 17 – Durante o estágio probatório, a qualquer tempo, poderá o servidor ser exonerado, à vista de manifestação fundamentada de sua chefia e de parecer jurídico e da Comissão Transitória, assegurada defesa ao servidor, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão.

Art. 18 – Ficar dispensado de novo estágio probatório o servidor estável que for nomeado para o exercício de outro cargo público.

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 19 – Progressão horizontal é a elevação do servidor de um nível de vencimento para 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 VI.

§ 1º - A primeira progressão somente será concedida após a aprovação do servidor no estágio probatório de que trata os artigos 14 a 18 da presente lei.

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

a – ter estado em efetivo exercício, com o mesmo nível de vencimentos 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.

SEÇÃO V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E COMISSIONADAS

Art. 20 - Fica instituída gratificação para as funções especificadas no Anexo III desta Lei.

§ 1º - As funções gratificadas de que trata este artigo são de recrutamento limitado, salvo a função de Diretor, que é de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo Municipal.

§ 2º - A designação e destituição do servidor relativos à função gratificada de que trata este artigo ficarão a exclusivo critério do Diretor do SAAE e serão servidores efetivos da autarquia.

§ 3º - O servidor que substituir outro na função gratificada por período igual ou superior a 30 (trinta) dias fará jus à gratificação paga ao substituído.

§ 4º - As gratificações de função de que trata este artigo serão reajustadas nas mesmas época e nos mesmos índices de reajustamento do vencimento dos servidores efetivos da autarquia.

§ 5º - Havendo acumulação de duas ou mais funções gratificadas, o servidor perceberá somente a de maior valor.

§ 6º - O servidor designado para o exercício da função gratificada, poderá optar pela gratificação estabelecida no Anexo I desta Lei, ou pelo equivalente a 40% (quarenta por cento) do seu vencimento.

Art. 21 – A gratificação de função de que trata este Capítulo incorpora-se à remuneração do servidor, desde que dela seja afastado sem o cometimento de falta grave.

§ 1º - A incorporação de que trata o parágrafo anterior 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 houve 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 de que trata este artigo o servidor for designado para outra função gratificada, ser-lhe-á assegurada a percepção da diferença entre a vantagem incorporada e o valor da gratificação devida para o exercício da função correspondente.

§ 4º - Na hipótese de o servidor após a incorporação de que trata este artigo, vir a ser designado para o exercício da mesma função ou de função cuja a gratificação seja de valor idêntica ao da vantagem incorporada, ser-lhe-á garantida a percepção do valor correspondente a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da função a ser exercida.

§ 5º - No caso de designação para a mesma função gratificada em relação à qual se deu a incorporação, o servidor somente fará jus a gratificação referida no parágrafo anterior se decorridos, no mínimo 24 (vinte e quatro) meses entre a data da nova designação e aquela em que tenha sido exonerado ou dispensado.

§ 6º - Ocorrendo o exercício de função de nível mais elevado por período de 12 (doze) meses completos e ininterruptos, após a incorporação de função de 10/10 (dez décimos) haverá a atualização progressiva das parcelas incorporadas, observando o disposto neste capítulo.

§ 7º - O servidor que na data do início da vigência desta lei contar com dez ou mais anos no exercício de função gratificada fará jus a incorporação referida no *caput* deste artigo, desde que dela se afaste sem cometimento de falta grave.

§ 8º - Aplicam-se as disposições deste artigo ao servidor efetivo do SAAE, quando nomeado para a função comissionada de Diretor da Autarquia e que tenha optado pela gratificação de que trata o § 2º do inciso II do Artigo 01 da presente Lei.

Art. 22 - O servidor que substituir, quando do afastamento da função comissionada por período igual ou superior a 30 (trinta) dias fará jus à gratificação paga ao substituído.

SEÇÃO IV

DO TREINAMENTO

Art. 23 - 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 a 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 estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

SEÇÃO I

DOS CONCEITOS

Art. 24 – Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo exercício do cargo, em caráter efetivo ou em comissão, correspondente aos padrões e níveis constantes da Tabela de Vencimentos, Anexo III da presente Lei.

Art. 25 – Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento e demais vantagens pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

§1º – O valor atribuído a cada padrão de vencimento será devido pela carga horária de trabalho prevista para o cargo público a que pertencer o servidor, nos termos do Anexo V, parte integrante desta Lei.

§2º - Os cargos de provimento efetivo são escalonados por padrão e nível de vencimento nos termos do Anexo I e seus respectivos quadros, integrantes desta Lei.

§3º - Os servidores efetivos farão jus ao vencimento especificado no Anexo I da presente Lei.

SEÇÃO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 26 – A duração normal do trabalho, para os servidores do SAAE, não excederá a oito horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentos e vinte) horas mensais, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

Art. 27 – A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não superior a duas, que serão remuneradas em 50% (cinquenta por cento) acima da hora normal.

§ 1º - Poderá ser dispensado o acréscimo de vencimento se o excesso de horas suplementares de um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia.

§ 2º - Os servidores sujeitos ao trabalho em escala de revezamento poderão cumprir jornada de trabalho de doze horas de trabalho ininterruptas por trinta e seis horas de descanso, em dias alternados, e a remuneração ou compensação das horas excedentes trabalhadas em um dia levará em consideração a jornada mensal de trabalho.

§ 3º - Para efeitos deste artigo a jornada mensal será de 200 horas, e remuneradas como extraordinárias apenas as horas ultrapassadas dessa jornada.

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

§ 5º - As disposições desta Seção não se aplicam aos servidores investidos em funções comissionadas, que não estão sujeitos ao controle de frequência.

CAPÍTULO VII DO TRABALHO NOTURNO

Art. 28 – Salvo nos casos de revezamento semanal, o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna.

§ 1º - Para efeitos deste artigo a hora do trabalho noturno terá a mesma duração da hora do trabalho diurno, ou seja, sessenta minutos.

§ 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 aplica-se o disposto neste Capítulo.

§ 4º - O adicional noturno não se incorpora ao vencimento do servidor para qualquer efeito legal.

CAPÍTULO VIII DO TRABALHO INSALUBRE

Art. 29 – Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores da autarquia a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§ 1º - Na apuração da insalubridade serão aplicadas as normas relativas aos servidores públicos federais.

§ 2º - O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40%

(quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário mínimo, segundo se classificarem nos graus máximo, médio e mínimo.

Art. 30 – 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 ao seus servidores, gratuitamente, equipamento de proteção individual adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que a 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.

CAPÍTULO IX

DAS VANTAGENS

SEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO DE NATAL

Art. 31 - A gratificação de Natal corresponderá a 1/12(um doze avos) por mês de efetivo exercício, da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de julho e dezembro do ano correspondente.

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

§ 2º – A gratificação será paga até o dia 20(vinte) de julho e dia 20 do mês de dezembro de cada ano, em 2(duas) parcelas, a critério da Administração.

§ 3º - O servidor exonerado perceberá gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício no ano.

§ 4º - A gratificação de Natal não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SEÇÃO II

DO ENQUADRAMENTO

Art. 32 - O enquadramento é o posicionamento do servidor em cargo deste Plano de Remuneração e Carreiras da Autarquia, correspondente à função atualmente por ele desempenhada, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 33 - O servidor será enquadrado de acordo com os seguintes critérios:

I – no cargo em conformidade o cargo que já possui observado o Padrão ocupado na época da implantação deste Plano.

II – no nível de acordo com o tempo de serviço exercido na função, observado o interstício de 02 (dois) anos para cada nível.

Art. 34 - O Diretor da Autarquia constituirá Comissão Especial de Enquadramento composta de 03 membros, à qual incumbirá elaborar as normas e as propostas dos atos coletivos de enquadramento e submetê-las à sua aprovação.

Parágrafo único - Para a elaboração dos atos coletivos de enquadramento a Comissão de que trata este artigo utilizará os assentos funcionais dos servidores e as informações colhidas junto aos setores onde estejam lotados.

Art. 35 - O enquadramento será feito através de Portaria do Diretor da Autarquia, com os vencimentos previstos na Tabela do Anexo III desta Lei, devidamente ajustados no nível correspondente ao tempo de serviço no cargo e/ou função por ele exercida, e vigorando a partir do mês da publicação dos atos coletivos de enquadramento.

Art. 36 - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Diretor petição fundamentada, solicitando revisão do ato que o enquadrrou.

Parágrafo único - O Diretor, ouvida a Comissão Especial de Enquadramento, deverá decidir sobre o assunto nos 15 (quinze) dias que sucederem ao recebimento do pedido.

Art. 37 - Na efetivação do enquadramento, os requisitos para o provimento relativo ao grau de instrução e experiência exigíveis para cada classe, conforme Anexo II, serão dispensados para atender a situações de fato preexistentes à data da vigência desta Lei.

Parágrafo único - Não se inclui na dispensa, objeto deste artigo, a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 38 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

Art. 39 - Após o enquadramento, o servidor que estiver percebendo vencimento superior ao fixado para o cargo, terá a diferença caracterizada como vantagem pessoal, nominalmente identificável, sobre a qual incidirá os mesmos índices de correção dos vencimentos dos servidores da autarquia.

CAPÍTULO X

DAS CONCESSÕES

SEÇÃO I

DAS FÉRIAS

Art. 40 - 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 chefia imediata.

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

§ 2º - Após cada período de 12 (doze) meses, o servidor terá direito a férias, na seguinte proporção:

I – 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III – 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido acima de 15 (quinze) faltas.

§ 3º - É vedado levar à conta de férias qualquer falta de serviço, exceção feita à não justificada.

§ 4º - O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

§ 5º - É vedada a indenização em dinheiro ao servidor em exercício, por férias não gozadas.

§ 6º - Durante as férias o servidor terá direito a todas as vantagens, como se em pleno exercício estivesse.

§ 7º - Em casos excepcionais, a critério da SAAE, poderão as férias ser concedidas em dois períodos, não inferiores a 10(dez) dias consecutivos.

Art. 41 – 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. 42 - É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade de serviço. Nesta hipótese, a acumulação não poderá superar a dois anos. A acumulação deverá ser concedida pelo Diretor, em processo regular, com decisão publicada dentro do exercício que a elas corresponderem.

Art. 43 - 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. 49 - 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.

Art. 50 - No mês de dezembro de cada ano, a chefia do serviço organizará a escala de férias para o ano seguinte, que somente poderá ser alterada por necessidade de serviço.

SEÇÃO II

DAS LICENÇAS

SUBSEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51 - Será concedida licença ao servidor:

- I - as previstas no Plano de Benefícios da Previdência Social (INSS);
- II - para tratar de interesse particular;
- III - para desempenho de mandato eletivo;
- IV - em caráter especial

Parágrafo único – Aos servidores ocupantes de função gratificadas não serão concedidas as licenças previstas nos itens II e III.

Art. 52 - Findo o prazo da licença, o servidor deverá assumir imediatamente o exercício do cargo, salvo em caso de prorrogação, que deverá ser requerida pelo menos 5 (cinco) dias antes de finda a licença, contando-se como licença o período compreendido entre o requerimento e o conhecimento oficial do despacho que vier a indeferir o pedido de prorrogação.

Art. 53 - A licença que vier a depender de prévio exame médico será concedida pelo prazo contido no laudo respectivo.

Parágrafo único – Findo o prazo, poderá haver novo exame, e o atestado ou laudo concluirá pela volta ao serviço, prorrogação da licença ou aposentadoria, se for o caso.

Art. 54 - As licenças concedidas dentro de 60 (sessenta) dias, contados do término da anterior, serão consideradas em prorrogação, sendo elas da mesma espécie.

Art. 55 - Serão considerados como faltas não justificadas os dias que o servidor deixar de comparecer ao serviço, na hipótese de recusar a submeter-se a inspeção médica ou não retornar ao serviço, após vencida a licença.

SUBSEÇÃO II

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 56 - Ao servidor efetivo ser concedida licença, sem vencimentos, para tratar de interesses particulares.

§ 1º – A licença será negada quando o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse do serviço.

§ 2º – O servidor aguardará, em exercício, a concessão da licença.

Art. 57 - A licença de que trata esta seção não excederá a 2 (dois) anos e só poderá ser renovada por igual prazo, após decorridos dois anos da concessão da licença anterior.

Art. 58 - A autoridade que deferiu a licença poderá cassá-la e determinar que o licenciado reassuma o exercício, se assim exigir o interesse do serviço municipal.

Parágrafo único – Poderá o servidor, a qualquer tempo, reassumir o exercício, desistindo da licença.

SUBSEÇÃO III

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO ELETIVO

Art. 59 - O servidor efetivo, quando no exercício do mandato de Prefeito, afastar-se-á de seu cargo, por todo o período do mandato, podendo optar pelos vencimentos sem prejuízo da verba de representação.

Parágrafo único – Quando o mandato for de Vice-Prefeito, somente será obrigado a afastar-se de seu cargo quando substituir o Prefeito, podendo optar pelos seus vencimentos, sem prejuízo da verba de representação.

Art. 60 - O servidor efetivo, no exercício de mandato de Vereador do Município, ficará sujeito às seguintes normas:

I – Quando a vereança for remunerada, afastar-se-á, mediante licença, do cargo, optando pelos vencimentos ou pelo subsídio;

II – Quando a vereança for gratuita, havendo incompatibilidade de horário, afastar-se-á do serviço nos dias das sessões, sem prejuízo dos vencimentos do cargo.

Art. 61 - A licença, prevista nesta seção, se não for concedida antes considerar-se-á automática com a posse do mandato eletivo.

Parágrafo Único – O servidor, afastado nos termos deste artigo, só poderá reassumir o exercício do cargo, após o término ou renúncia do mandato.

Art. 62 - O servidor ocupante de função gratificada será exonerado a pedido desta função com a posse do mandato eletivo.

Parágrafo Único – Se o ocupante de função gratificada for também titular de um cargo de provimento efetivo, ficará exonerado daquele e licenciado deste, na forma prevista nesta seção.

Art. 63 - O servidor deverá licenciar-se pelo menos 120 (cento e vinte) dias antes da eleição a que concorrer.

SUBSEÇÃO IV DA LICENÇA ESPECIAL

Art. 64 - O servidor da autarquia após cada quinquênio de efetivo exercício, poderá requerer licença especial de 03 (três) meses com todos os vencimentos e demais vantagens do cargo.

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.

Art. 65 – No cômputo do quinquênio será deduzido o ano em que o servidor:

a - houver sofrido pena de suspensão, ainda que convertida em multa;

b - houver tido mais de 5 (cinco) faltas injustificadamente;

c - houver gozado qualquer das licenças a que se refere ao artigo 51, incisos II e III desta Lei;

d – houver gozado mais de 150 (cento e cinquenta) dias a licença prevista no inciso I do artigo

51.

Art. 66 - A licença especial parcelada só poderá ser gozada em três períodos de um mês ou em dois períodos de quarenta e cinco dias.

Parágrafo Único – Haverá um só período bimestral ou trimestral dentro de cada ano civil.

Art. 67 – Se o servidor mudar de cargo dentro da autarquia, quando aprovado em concurso público, e não for interrompido sua atividade dentro do SAAE, até completar o quinquênio, será garantido ao servidor a licença especial.

§ 1º - O servidor em gozo de licença especial poderá a qualquer momento desistir da licença, assumindo automaticamente o cargo.

§ 2º - A critério e interesse do SAAE, a licença especial poderá ser convertida em pecúnia, observado o parcelamento disposto no artigo 66.

CAPÍTULO XI

DA DESIGNAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 68 - 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 meses, permitindo-se uma única prorrogação dentro deste período.

Art. 69 – 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 - realização de serviços de saneamento básico.

III - 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. 70 - 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.

Parágrafo único – Na hipótese do presente artigo a contratação de que trata o presente artigo será de 12 (doze) meses, permitida uma única prorrogação, por igual período.

Art. 71- As designações e as contratações de que trata este Título somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentária específica.

Art. 72 - A remuneração do pessoal designado ou contratado nos termos deste Título 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.

Art. 73 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância administrativa, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa ao servidor.

CAPÍTULO XII

DO REGIME DISCIPLINAR

SEÇÃO I

DOS DEVERES

Art. 74 – São deveres do servidor:

I – ser assíduo e pontual ao serviço, comparecendo na autarquia nas horas de trabalho ordinário e nas de extraordinário, quando convocado;

II - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo e os trabalhos de que for incumbido;

III – apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com uniforme que for determinado;

IV - observar as normas legais e regulamentares;

V – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais, representando imediatamente, por escrito, quanto a estas;

VI– atender com presteza:

a – ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b – à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c – às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

VII – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VIII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio da autarquia, notadamente pelo que lhe for confiado;

IX – guardar sigilo sobre assuntos da autarquia;

X – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XI – ser leal às instituições a que servir;

XII – tratar com urbanidade os colegas de serviço e o público, atendendo este último sem preferências pessoais;

XIII – representar contra a ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

SEÇÃO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 75 – Ao servidor é proibido:

I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

- II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III – recusar fé a documentos públicos;
- IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V – referir-se, publicamente, de modo depreciativo, a seus superiores hierárquicos, ou criticar em informação, parecer ou despacho, as autoridades e atos da Administração, podendo, em trabalho assinado, manifestar, em termos, aos superiores, seu pensamento sob o ponto de vista doutrinário ou de organização do serviço, com o fito de colaboração e cooperação;
- VI – promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- VII – atender reiteradamente a pessoas, na autarquia, para tratar de assuntos particulares;
- VIII – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- IX – coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza partidária;

- X – manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil, em cargo efetivo ou comissionado, salvo quando se tratar de função de imediata confiança e de livre escolha, não podendo exceder de dois o número de auxiliares nestas condições;
- XI – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XII – participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- XIII – atuar como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XIV – receber propina, comissão, presentes ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XV – aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;/
- XVI – praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XVII – proceder de forma desidiosa;
- XVIII – praticar atos de insubordinação ou indisciplina em serviço;
- XIX – utilizar pessoal ou recursos materiais, máquinas, equipamentos e ou ferramentas da autarquia em serviços ou atividades particulares;

SEÇÃO III

DA RESPONSABILIDADE

Art. 76 - Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor responderá civil, administrativa e penalmente.

Art. 77 - A responsabilidade civil decorrerá de procedimento doloso ou culposo, que importe prejuízo à Fazenda Municipal, ou para terceiros.

§ 1º - O servidor será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado à Fazenda Municipal, em virtude de alcance, desfalque, remissão ou omissão em efetuar recolhimento ou entrada nos prazos legais.

§ 2º - Nos demais casos, a indenização de prejuízos causados à Fazenda Municipal poderá ser liquidada mediante o desconto em folha, nunca excedente da décima parte do vencimento ou remuneração.

§ 3º - Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Municipal em ação regressiva, proposta depois do trânsito em julgado da decisão e última instância que houver condenado a Fazenda Municipal a indenizar terceiro prejudicado.

Art. 78 - A responsabilidade penal será apurada nos termos da legislação penal aplicável.

Art. 79 - A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões praticados no exercício do cargo ou função.

Parágrafo único - A responsabilidade administrativa não exime o servidor da responsabilidade civil ou penal, no que couber, nem da obrigação de indenizar.

SEÇÃO IV

DAS PENALIDADES

Art. 80 - Considera-se infração disciplinar o ato praticado pelo servidor com violação dos deveres e das proibições decorrentes da função que exerce.

Parágrafo único - A infração é punível quer consista em ação, omissão e independentemente de ter produzido resultado perturbador do serviço.

Art. 81 - São penas disciplinares, na ordem crescente da gravidade:

- I - advertência verbal;
- II - repreensão;
- III - multa;
- IV - suspensão disciplinar;
- V - destituição da função
- VI - demissão;
- VII - cassação da aposentadoria e de disponibilidade.

§ 1º - As penas previstas nos itens II e VII serão sempre registrada no prontuário individual do funcionário.

§ 2º - As anistias não implicam o cancelamento do registro de qualquer penalidade, que servirá para apreciação da conduta do servidor mas nele se averbará que em virtude da anistia, a pena deixou de produzir os efeitos legais.

Art. 82 - Não se aplicará ao servidor mais de uma pena disciplinar por infrações que sejam apreciadas num só processo, mas a autoridade competente poderá escolher entre as penas a que melhor atende aos interesses da disciplina e do serviço.

Art. 83 - A pena de advertência será aplicada verbalmente em casos de natureza leve e sempre no intuito do aperfeiçoamento profissional do servidor.

Art. 84 - A pena de repreensão será aplicada por escrito, nos seguintes casos:

- I - reincidência das infrações sujeitas à pena de advertência;
- II - de desobediência e falta de cumprimento dos deveres previstos nesta lei.

Art. 85 - A pena de suspensão, que não excederá de noventa dias será aplicada:

- I - até trinta dias ao funcionário que, sem justa causa, deixar de se submeter a exame médico determinado por autoridade competente;
- II - nos casos de falta grave, ou reincidência de infração a que foi aplicada pena de repreensão.

Art. 86 - A pena de destituição da função será aplicada pela autoridade que houver feito a designação.

Art. 87 - A pena de demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública nos termos da lei penal;
- II - abandono de cargo ou falta de assiduidade;
- III - incontinência pública, conduta escandalosa e embriaguez habitual;
- IV - insubordinação grave no serviço;
- V - ofensa física em serviço contra pessoa, salvo se em legítima defesa;
- VI - aplicação irregular de dinheiro público;
- VII - lesão aos cofres públicos e dilapidação ao patrimônio da autarquia;

§ 1º - Considera-se abandono do cargo a ausência do serviço, sem justa causa, por mais de trinta dias úteis consecutivos.

§ 2º - Considera-se falta de assiduidade, para os fins deste artigo, falta ao serviço durante o período de 12(doze) meses consecutivos, por mais de 60(sessenta) dias intercaladamente, sem justa causa.

§ 3º - O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade, e seu fundamento legal.

Art. 88 - Será cassada a aposentadoria, e a disponibilidade, se ficar provado que o inativo:

- I - praticou falta grave no exercício do cargo;
- II - aceitou ilegalmente cargo ou função pública;
- III - aceitou representação de estado estrangeiro sem prévia aprovação;
- IV - praticou usura em qualquer de suas formas.

Art. 89 - Para graduação das penas disciplinares serão sempre tomadas em conta todas as circunstâncias a que a infração tiver sido cometida e as responsabilidades do cargo ocupado pelo infrator.

§ 1º - São circunstâncias atenuantes da infração disciplinar, em especial:

- I - o bom desempenho anterior dos deveres profissionais;
- II - a confissão espontânea da infração;
- III - a prestação de serviços relevantes, considerados por lei.
- IV - a provocação injusta de superior hierárquico.

§ 2º - São circunstâncias agravantes da infração disciplinar:

- I - a combinação com outros indivíduos para a prática da falta;
- II - o fato de ser cometida durante o cumprimento de pena disciplinar;
- III - a cumulação de infrações;
- IV - a reincidência.

§ 3º - A acumulação dá-se quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

§ 4º - A reincidência dá-se quando a infração é cometida antes de um ano sobre o dia em que tiver findado o cumprimento da pena imposta em consequência de infração anterior.

Art. 90 - Contado da data da infração, prescreverá, na esfera administrativa:

- I - em 2(dois) anos, a falta sujeita às penas de repreensão, multa ou suspensão disciplinar;
- II - em 4(quatro) anos, a falta sujeita à pena de demissão ou cassação da aposentadoria e disponibilidade.

Parágrafo Único - A falta também prevista como crime na lei penal prescreve juntamente com este.

Art. 91 - Para imposição de penas disciplinares, são competentes:

- I - O Diretor, nos caso de demissão, cassação de aposentadoria e de disponibilidade e suspensão superior a 15(quinze) dias;
- II - O Diretor, nos casos de suspensão disciplinar de até 15(quinze) dias;
- III - o chefe imediato ao funcionário, nos casos de advertência verbal e repreensão.

Parágrafo único - A pena de multa será aplicada pela autoridade que impuser a suspensão disciplinar.

CAPÍTULO XIII

DO PROCESSO DISCIPLINAR E SUA REVISÃO

SEÇÃO I

DAS SINDICÂNCIAS

Art. 92 - A autoridade que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito da Autarquia é obrigada a tomar as providências para promover-lhe a apuração por meio de sindicância administrativa.

Parágrafo único - A autoridade que determinar a instauração da sindicância fixará o prazo nunca superior a 30(trinta) dias para a sua conclusão, prorrogáveis até o máximo de 15(quinze) dias, mediante representação motivada do sindicante.

Art. 93 - As sindicâncias serão abertas por portaria em que se indique o seu objeto e que nomeie comissão de 3(três) funcionários para realizá-la.

Parágrafo único - A Portaria indicará também o Presidente da comissão, o qual, por sua vez, indicará servidor para secretariar os trabalhos

Art. 94 - Encerrada a instrução da sindicância, a autoridade sindicante apresentará relatório circunstanciado do que foi apurado, sugerindo o que julgar cabível ao saneamento das irregularidades e punição dos culpados ou abertura de processo administrativo se forem apuradas infrações puníveis com penas de demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

SEÇÃO II

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 95 - As penas de demissão de funcionário, de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade só poderão ser aplicadas em processo administrativo em que se assegure plena defesa ao indiciado.

Art. 96 - O processo administrativo será instaurado pelo Diretor, mediante portaria em que especifique o seu objetivo e designe a autoridade processante.

§ 1º - O processo administrativo será realizado por uma comissão composta de 3 (três) funcionários na forma do artigo anterior, escolhidos, sempre possível, dentre os de categoria hierárquica igual ou superior ao indiciado. No ato de designação, será indicado qual dos membros exercerá as funções de presidente.

§ 2º - O presidente da comissão designará um servidor para secretariá-la, que poderá ser um dos membros da Comissão.

§ 3º - O presidente da comissão, também designado como autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo tempo aos trabalhos do processo, ficando seus membros, em tal caso, dispensados dos serviços na repartição, durante o curso das diligências e elaboração do relatório.

Art. 97 - O prazo para realização do processo administrativo será de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta), mediante autorização do Prefeito, e nos casos de força maior.

§ 1º - A autoridade processante, imediatamente após receber o expediente de sua designação, dará início ao processo, determinando a citação pessoal do indiciado, a fim de que possa acompanhar todas as fases do processo, marcando dia para a tomada de seu depoimento.

§ 2º - Achando-se o indiciado em um lugar incerto, será citado por edital com prazo de 15 (quinze) dias.

§ 3º - Se o fundamento do processo for o abandono do cargo ou função, a autoridade processante fará divulgar edital de chamamento pelo prazo de 15 (quinze) dias.

§ 4º - A autoridade processante procederá a todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando preciso for, a técnicos ou peritos.

§ 5º - Os atos, diligências, depoimentos e as informações técnicas ou periciais serão reduzidas a termo nos autos do processo.

§ 6º - Dispensar-se-á o termo, a que alude o parágrafo anterior, no caso de informações técnicas ou de perícia, se constar de laudo junto aos autos.

§ 7º - Os depoimentos testemunhais serão tomados em audiência, na presença do indiciado, para tanto devidamente cientificado.

§ 8º - É facultado ao indiciado, ou a seu defensor reinquirir às testemunhas, por intermédio do presidente, que poderá indeferir as perguntas que não tiveram conexão com a falta, consignando-se no termo as reinquirições indeferidas.

§ 9º - Quando a diligência requerer sigilo em defesa do interesse público, dela só se dará ciência ao indiciado depois de realizada.

Art. 98 - Se as irregularidades objeto do processo administrativo constituírem crime, a autoridade processante encaminhará cópia das peças necessárias ao órgão competente para instauração de inquérito policial.

SEÇÃO III

DA DEFESA DO INDICIADO

Art.- 99 - A autoridade processante assegurará ao indiciado todos os meios indispensáveis a sua plena defesa.

§ 1º - O indiciado poderá constituir procurador para tratar de sua defesa.

§ 2º - No caso de revelia, a autoridade processante designará, de ofício, um funcionário ou advogado que se incumba da defesa do indiciado revel.

Art. 100 - Tomado o depoimento do indiciado, nos termos do § 1º do artigo 138, terá ele vista do processo na repartição pelo prazo de 5 (cinco) dias para preparar sua defesa prévia e requerer as provas que deseje produzir, Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 10 (dez) dias, após o depoimento do último deles.

Art. 101 - Encerrada a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vistas dos autos ao indiciado ou seu defensor, para, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar sua razões de defesa final.

Parágrafo Único - A vista dos autos será dada na repartição onde estiver funcionando a autoridade processante e sempre na presença de um funcionário devidamente autorizado.

SEÇÃO IV

DA DECISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 102 - Apresentada a defesa final do indiciado, a autoridade processante apreciará todos os elementos do processo, apresentando o seu relatório, no qual proporá, justificadamente, a absolvição ou a punição do indiciado, indicando, nesta última hipótese, a pena cabível e seu fundamento legal.

Parágrafo Único - O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade que determinou a abertura do processo, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da apresentação da defesa final.

Art. 103 - A autoridade processante ficará à disposição da autoridade competente, até decisão final, do processo, para prestar qualquer esclarecimento julgado necessário.

Art. 104 - Recebidos o processo, a autoridade que determinou a sua abertura apreciará as conclusões do relatório tomando as seguintes providências no prazo máximo de 5 (cinco) dias:

I - se discordar das conclusões do relatório, designará outra comissão ou autoridade para reexaminar o processo e , no prazo máximo de 5 (cinco) dias, propor o que entende cabível;

II- se acolher as conclusões do relatório, no prazo máximo de 5 (cinco) dias , aplicará a pena proposta.

§ 1º- Se o processo não for decidido no prazo deste artigo, o indiciado reassumirá automaticamente o exercício do cargo, aguardando aí o julgamento.

§ 2º- No caso de malversação de dinheiro público, apurados nos autos, o afastamento se prolongará até a decisão final do processo administrativo.

Art. 105 - Da decisão final do processo são admitidos os recursos e pedidos de reconsideração previstos neste Estatuto.

Art. 106 - O funcionário só poderá ser exonerado a pedido, após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo e desde que reconhecida sua inocência.

Art. 107 - A decisão definitiva em processo administrativo só poderá ser alterada através do processo de revisão.

Art. 108 - Nos casos omissos aplicam-se, subsidiariamente, as disposições concernentes ao funcionalismo da Município.

SEÇÃO V

DA REVISÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 109 - A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão da sindicância ou no processo administrativo de que resultou a pena disciplinar, quando se aduzirem fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente.

§ 1º- A revisão só poderá ser requerida pelo funcionário punido salvo o disposto no parágrafo seguinte.

§ 2º - Tratando-se de funcionário falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer pessoa constante do seu assentamento individual.

Art. 110 - Correrá a revisão em apenso aos autos do processo original.

Parágrafo Único - Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art. 111 - Na inicial, o requerente pedirá dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 112 - Concluído o encargo da Comissão Revisora, em prazo que não excederá de 30 (trinta) dias, será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado ao Diretor, que o julgará no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 113 - Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por atingidos.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 114 - O SAAE deverá promover concurso público de provas e títulos no prazo máximo de 180 (Cento oitenta) dias visando preenchimento de vagas existentes.

Art. 115- Deverá o SAAE cumprir rigorosamente as cláusulas constantes do Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de Minas Gerais.

Art. 116 - Será promovida a dispensa progressiva dos empregados não estáveis, de acordo com o interesse da Autarquia atendendo principalmente a disponibilidade financeira.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 117 - As alterações decorrentes das transformações de cargos previstos nesta Lei serão anotadas nos registros funcionais de cada servidor.

Art. 118 - O décimo terceiro salário, será parcelado em duas vezes, a primeira em 20 de julho e a última em 20 de dezembro de cada ano, compensadas as importâncias que, a título de adiantamento, o servidor houver recebido .

Art. 119 – A incorporação da função gratificada e da função comissionada é considerado verba de caráter permanente, integrando os proventos de aposentadoria.

Art. 120 - A concessão de diárias pelo SAAE, para deslocamento de pessoal a serviço, será regulamentada por ato administrativo do Diretor da autarquia.

Art. 121 - O SAAE poderá contratar estagiários, observados os critérios fixados na legislação federal específica.

Art. 122 - A concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores da SAAE se dará nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes aos servidores públicos federais, e incidirão sobre o vencimento inicial do cargo ocupado pelo servidor.

Parágrafo único - Os adicionais de que trata este artigo não se incorporam ao vencimento nem ao provento de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 123 – São titulares de cargo efetivo do SAAE aqueles servidores cujo tempo de serviço prestado à autarquia atenda ao disposto no art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição da República, os quais serão enquadrados nos moldes definidos nesta Lei.

Art. 124 - A autarquia poderá contratar estagiários bolsistas, observando, para tanto, o que dispõe a legislação federal.

Art. 125 - Fica o Diretor autorizado a regulamentar por Portaria os atos necessários à aplicação desta Lei.

Art. 126 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias da SAAE, suplementadas, se necessário.

Art. 127 - Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei Orgânica do Município.

Art. 128 - Ficam revogadas as disposições em contrário, naquilo que conflitar com a presente Lei relativamente aos servidores da SAAE.

Art. 129 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI.

Art. 130 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAJINHA, ESTADO DE MINAS GERAIS, AOS DOZE DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DOIS MIL E OITO. (12-03-2008)

Ver. PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA
Presidente

Sancionada pelo Sr. Prefeito Municipal em 18/04/2008, conforme cópia arquivada em pasta própria.

Lúcia Maria Miguel Morais
At. Legislativo

ANEXO I

CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

(VETADO)

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO INICIAL DE CADA PADRÃO

TABELA DE VENCIMENTO INICIAL DE CADA CARGO/PADRÃO

CARGOS	PADRÃO	SALÁRIO INICIAL
Contador	A	1.000,00
Técnico em contabilidade	B	950,00
Auxiliar de Administração	C	760,00
Leiturista	D	760,00
Bombeiro Hidráulico	E	760,00
Operador de ETAE	F	564,00
Bioquímico	G	1.000,00
Auxiliar de serviços gerais	H	570,00
Encanador	I	760,00
Ajudante de Encanador	J	664,00
Motorista	L	760,00
Vigia	M	570,00

OBS; O ENQUADRAMENTO DO PESSOAL SERÁ FEITO CONF. ESTABELECE CAPITULO IX - ARTIGOS DE 32 A 39 – DESTE PLANO DE CARREIRA.

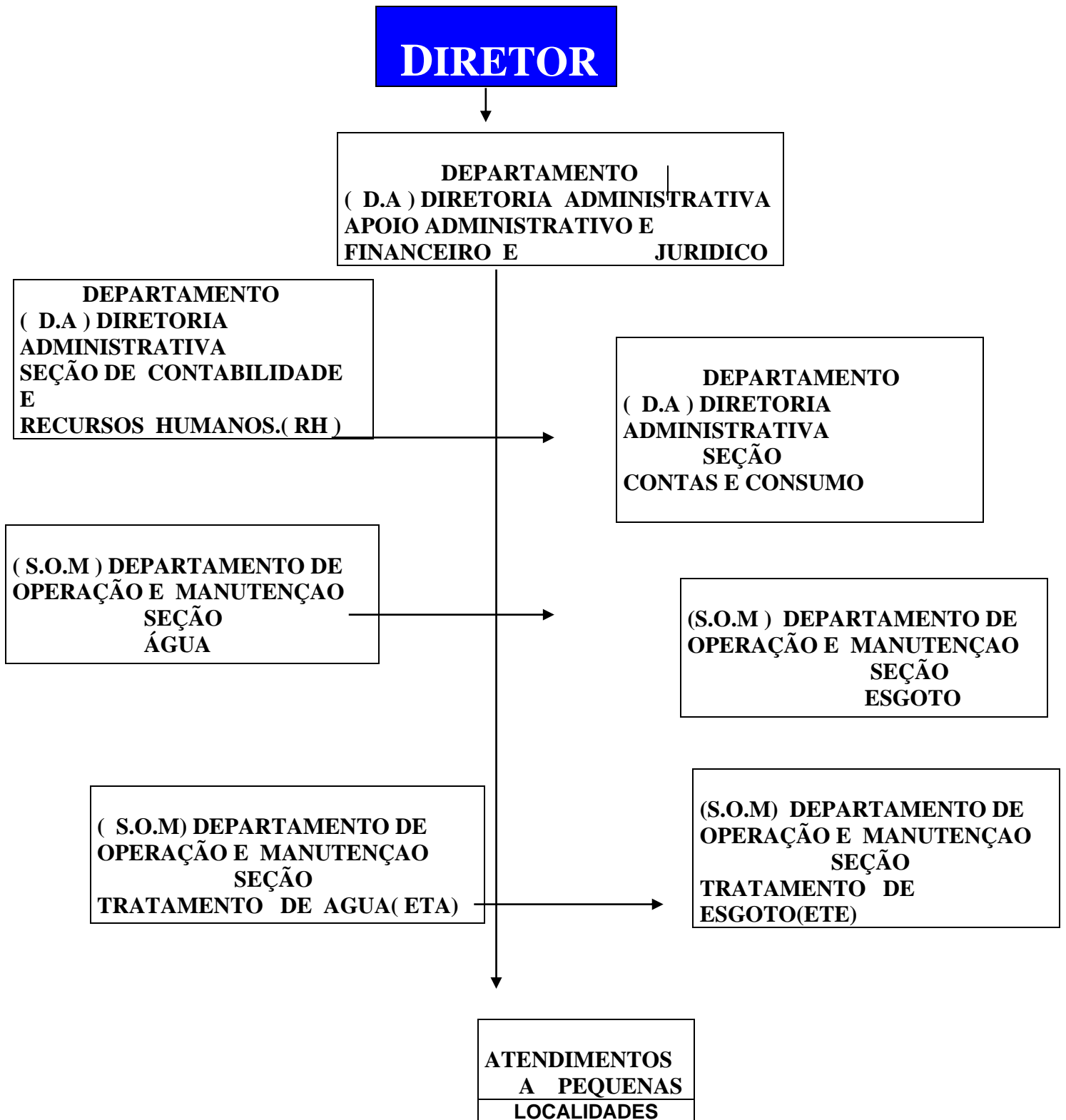
ANEXO III

(VETADO)

ANEXO IV

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SAAE DE LAJINHA-MG

ANEXO IV
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SAAE DE LAJINHA-MG.



ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL COMMISSIONADOS

CARGO: DIRETOR EXECUTIVO		
FUNÇÃO: DIRETOR EXECUTIVO		
GARGO: COMMISSIONADOS -	DES	LOTAÇÃO: ADM
ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES: Acompanhamentos das programações e execuções dos serviços de administração, manutenção e operação . ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: laborar 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 aplicados na Autarquia . Executar outras tarefas correlatas. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo, noções de informática. FORMA DE SELEÇÃO: COMMISSIONADO – AMPLO		

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO		
FUNÇÃO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO		
CARGO: COMMISSIONADO- AMPLO	CC	LOTAÇÃO: Administração
ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas que exijam alto grau de complexidade, envolvendo a apresentação de soluções para situações novas, contatos com autoridades intermediárias e técnicos de nível superior e a realização de supervisão de estudos e pesquisas preliminares que envolvam a administração geral e/ou específica. ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro. Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes a balancetes financeiros, inventários e balanço de material em estoque ou movimentado. Estudar e sugerir, de acordo com a vigência adquirida no empenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo das operações. Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes auxiliares. Executar trabalhos datilográficos e operar microcomputadores dos programas afins, sobretudo os que envolvam assuntos sigilosos. Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas ou quaisquer outros processos destinados ao controle das atividades administrativas. Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio. Assinar como Técnico em Contabilidade na ausência do titular do cargo. Acompanhar processos em andamento na área jurídica, TCEMG e outros. Coordenar a implantação de novas diretrizes e procedimentos a serem aplicados na autarquia, emanadas pelo TCU e outros. Executar outras tarefas correlatas. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo, conhecimentos de informática, conhecimentos inerentes ao cargo. FORMA DE SELEÇÃO: COMMISSIONADO – AMPLO		

CARGO: ASSESSOR JURIDICO		
FUNÇÃO: ASSESSOR JURIIDICO		
CARGO: COMMISSIONADO- AMPLO	CC	
ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoria jurídica nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista etc., tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar		

segurança jurídica aos atos e decisões da empresa.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS. Administrar o contencioso da empresa, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da empresa.

Analisar todos os tipos de contratos firmados pela empresa e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros.

Orientar todas as áreas da empresa em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.

Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da empresa, inclusive fazendo impugnações quando necessário.

Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da empresa dentro da legislação e evitar prejuízos.

Analisar a situação de clientes potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa.

Coordenar os escritórios de assessores jurídicos externos, contratando advogados em outras localidades, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso.

Assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis.

Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PROVIMENTO:

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de bacharel em Direito ou documento certificador da conclusão do curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e dois anos de prática forense, conhecimentos específicos, na área de Licitação, Controle Interno, Administração Pública, Informática

FORMA DE SELEÇÃO: COMISSIONADO – AMPLO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E CARREIRAS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVOS

CARGO: CONTADOR		
FUNÇÃO: CONTADOR		
PADRÃO: A	NÍVEIS: I a XX	LOTAÇÃO: Administração
ATRIBUIÇÕES:		
SÍNTESE DOS DEVERES:		
Supervisão, programação e execução especializada relacionada com estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Administração Financeira, Pessoal, Material e Orçamento.		

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos. Elaborar planos e programas de trabalho. Pesquisar novas técnicas e métodos de trabalho. Elaborar projetos de normas e regulamentos. Promover a simplificação de rotinas de trabalho, objetivando maior produtividade. Coordenar o comportamento do orçamento em relação a sua execução. Analisar o comportamento da Receita e da Despesa. Planejar estudos com vistas à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Apresentar relatórios periódicos. Operar microcomputadores dos sistemas afins. Acompanhar processos em andamento na área jurídica, TCEMG e outros. Coordenar a implantação de novas diretrizes a serem aplicadas na Autarquia emanadas do TCEMG e outros. Executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS ESPECÍFICOS: Curso Superior de Administração ou Ciências Econômicas, registro junto ao CRC, noções de informática e Carteira de Habilitação de Veículos, conhecimentos específicos na área de Licitação, Controle Interno, Administração Pública, Informática. EXPERIENCIA MÍNIMA COMPROVADA DE 02 (DOIS) ANOS.	
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: INTERSTICIO TEMPORAL	

CARGO: TECNICO EM CONTABILIDADE		
FUNÇÃO: TECNICO EM CONTABILIDADE		
PADRÃO: B	NÍVEIS: I a XX	LOTAÇÃO: Administração
ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefa inerente a área contábil, exercer funções contábeis de certa complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis. ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executa-las. Escrituração dos livros contábeis. Fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros. Participar de trabalhos de tomadas de contas, assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativos, orientar do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais. Auxiliar na preparação dos orçamentos. Executar outras tarefas correlatas.		
REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PROVIMENTO: Curso Técnico em Contabilidade, registro junto ao CRC, noções de informática. EXPERIENCIA MÍNIMA COMPROVADA DE 02 (DOIS) ANOS.		
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	
FORMA DE PROGRESSÃO: INTERSTICIO TEMPORAL		

CARGO: AUX. DE ADMINISTRAÇÃO		
FUNÇÃO: AUX. DE ADMINISTRAÇÃO		
PADRÃO: C	NÍVEIS: I a XX	LOTAÇÃO: Administração
ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa. ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Aplicar, sob orientação superior, leis, regulamentos e normas referentes à administração. Auxiliar na programação de serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Auxiliar a Divisão Administrativa e Financeira nas diversas atividades da administração. Operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE e áreas afins. Programar os serviços pertinentes a sua seção de trabalho, elaborar demonstrativos e relatórios, coordenar os serviços da equipe auxiliar. Executar outras tarefas correlatas.		
REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo, noções de informática. EXPERIÊNCIA COMPROVADA DE NO MÍNIMO 18 (DEZOITO) MESES.		
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	

semanais e 220 horas mensais.	
FORMA DE PROGRESSÃO: INTERSTICIO TEMPORAL	

CARGO: LEITURISTA		
FUNÇÃO: LEITURISTA		
PADRÃO: D	NÍVEIS: I a XX	LOTAÇÃO: Administração
ATRIBUIÇÕES:		
<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefa de natureza técnica e administrativa de complexidade mediana.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Ler e registrar os consumos de água e efetuar a entrega de contas aos usuários. Opinar, Quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto. Levar ao conhecimento do superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto. Cadastrar usuários, levantar número de economias funcionando e detectar ligações clandestinas.</p>		
REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino Fundamental Completo, conhecimento básico de informática.		
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	
FORMA DE PROGRESSÃO: INTERSTICIO TEMPORAL		

CARGO: BOMBEIRO HIDRÁULICO		
FUNÇÃO: BOMBEIRO HIDRAULICO		
PADRÃO: E	NÍVEIS: NÍVEIS: I a XX	LOTAÇÃO: S.O.M
ATRIBUIÇÕES:		
<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Executar manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto – bombas. Manter e conservar tubulações destinadas a condução de água e esgoto, cloro gás e soluções químicas . Instalar dosadores de soluções químicas.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Instalar conjuntos moto- bomba, bem como trocar peças de reposição tais como: gaxetas, selos mecânicos, anel de vedações, eixo macal, rolamento, rotor ,etc. Dar manutenção manutenções em registros, adufas, comportas, etc. Montar e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto, cloro- gás e soluções químicas. Instalar dosadores. – executar outras atribuições afins. dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessório</p>		
REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PROVIMENTO:		
4º serie do Ensino fundamental, Conhecimentos específicos enerentes ao cargo. Obs: O exercício das atividades requer prestação de serviços em sábados, domingos e feriados em horários diversos e noturnos.		
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	
FORMA DE PROGRESSÃO: INTERSTICIO TEMPORAL		

CARGO: OPERADOR DE ETAE		
FUNÇÃO: OPERADOR DE ETAE		
PADRÃO: F	NÍVEIS: I a XX	LOTAÇÃO: S.O.M
ATRIBUIÇÕES:		
SÍNTESE DOS DEVERES: Operar a Estação de Tratamento de Água e Esgoto.		

QUANTO OS SERVIÇOS DE OPERADOR DE ETA.

Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das Estações de Tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgotos. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas e bioquímicas. Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETA, registros, equipamentos, motores e aparelhos. Proceder à lavagem de filtração da ETA. Preencher os relatórios diários e acompanhamento dos mesmos, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho, remover elementos que interfiram no processo de tratamento. Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador, quando solicitado. Dirigir, sempre que necessário carro e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

QUANTO OS SERVIÇOS DE OPERADOR DE ETA.

Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das Estações de Tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgotos. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas e bioquímicas. Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE zer limpezas das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE. Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos. Proceder à lavagem de filtração da ETE. Preencher os relatórios diários e acompanhamento dos mesmos, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho. Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram no processo de tratamento. Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador, quando solicitado. Dirigir, sempre que necessário carro e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PROVIMENTO:

4ª Série do Ensino Fundamental.

EXPERIENCIA COMPROVADA DE NO MÍNIMO 02 (DOIS) ANOS

Obs: O exercício das atividades requer prestação de serviço em domingos e feriados, em horários diversos ou noturnos, conforme escala a ser definida pelo SAAE.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
--	---

FORMA DE PROGRESSÃO: INTERSTICIO TEMPORAL

CARGO: BIOQUIMICO

FUNÇÃO: BIOQUÍMICO

PADRÃO: G

NÍVEIS: I a XX

LOTAÇÃO: S.O.M

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento de água e esgoto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fazer análises e exames de água e esgoto, implantar as normas e procedimentos para determinar a qualidade da água distribuída, preparar as várias soluções, reagentes e padrões utilizados nos exames; fazer os registros dos resultados dos exames. Orientar os operadores da ETA e ETE, visando sempre a 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. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PROVIMENTO:

Curso de Graduação Superior em Química, noções de informática, registro junto ao CRQ.

EXPERIENCIA COMPROVADA DE NO MÍNIMO 02 (DOIS) ANOS.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
--	---

FORMA DE PROGRESSÃO: INTERSTICIO TEMPORAL

CARGO: AUX DE SERVIÇOS GERAIS		
FUNÇÃO: AUX DE SERVIÇOS GERAIS		
PADRÃO: H	NÍVEIS: I a XX	LOTAÇÃO: S.O.M
ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de tarefas diversas de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, encanadores, operadores e outros técnicos. Operar estações elevatórias de água e/ou esgotos.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, encanador, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos, carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções, manutenção de redes de água e esgotos dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço, corte e religação de água, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins. Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE. Ler e registrar os consumos de água e e esgoto. Efetuar a entrega de documentos e correspondências, inclusive avisos e faturas de cobrança das tarifas de água e esgoto aos usuários em geral. Executar tarefas de copa-cozinha: lavar e guardar louças e talheres. Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições e utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Operar os conjuntos elevatórios, orientar os trabalhos de manutenção preventiva os equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgotos; verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Preparar o nivelamento, compactar o solo, montar elementos de pavimentação, recompor passeios, colocar tampões e caixas, fazendo o devido acabamento. Executar outras tarefas correlatas.		
REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PROVIMENTO: SER ALFABETIZADO EXPERIENCIA COMPROVADA DE NO MÍNIMO DE 02 (DOIS) ANOS.		
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.		FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: INTERSTICIO TEMPORAL		

CARGO: ENCANADOR		
FUNÇÃO: ENCANADOR		
PADRÃO: I	NÍVEIS: NÍVEIS: I a XX	LOTAÇÃO: S.O.M
ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas de redes de água e esgoto, instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgotos, desligamento e religações de água. Fazer e reparar os serviços, fazer e recompor passeios, muros, caixa de esgoto, paredes, calçamentos de vias públicas, atender às normas de segurança e higiene no trabalho. Dirigir veículos automotores, quando habilitados. Executar outras tarefas correlatas.		
REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PROVIMENTO: SER ALFABETIZADO. EXPERIENCIA COMPROVADA DE NO MÍNIMO 02 (DOIS) ANOS		
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.		FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal no mesmo padrão.		

CARGO: AJUDANTE DE ENCANADOR

FUNÇÃO: AJUDANTE DE ENCANADOR		
PADRÃO: J	NÍVEIS: I a XX	LOTAÇÃO: S.O.M
ATRIBUIÇÕES:		
SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas auxiliares, de natureza repetitiva vendo execução de trabalhos complementares simples.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Auxiliar no assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgotos, desligamento e religações de água. Fazer e reparar os serviços, fazer e recompor passeios, muros, caixa de esgoto, paredes, calçamentos de vias públicas, atender às normas de segurança e higiene no trabalho, realizar limpezas no local de trabalho. Dirigir veículos automotores, quando habilitados. Executar outras tarefas correlatas.		
REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PROVIMENTO: SER ALFABETIZADO. EXPERIENCIA COMPROVADA DE NO MÍNIMO 02 (DOIS) ANOS.		
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	
FORMA DE PROGRESSÃO: INTERSTICIO TEMPORAL		

CARGO: MOTORISTA		
FUNÇÃO: MOTORISTA		
PADRÃO: L	NÍVEIS: I a XX	LOTAÇÃO: S.O.M
ATRIBUIÇÕES:		
SÍNTESE DOS DEVERES: dirigir e conservar os automóveis, caminhões ou outros veículos dos serviços		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: guiar automóveis,caminhões ou outros veículos do serviço destinados ao transporte de passageiros e carga;manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos/de emergência;zelar pela conservação do veiculo que lhe for entregar, promover a limpeza do mesmo, encarregar-se do transporte e entrega/da carga que lhe for confiada;promover o abastecimento de combustível, água e óleo comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito/verificado no funcionamento do veiculo. Executar outras tarefas correlatas.		
REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PROVIMENTO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CNH (cat. AD). EXPERIENCIA COMPROVADA DE NO MÍNIMO 02 (DOIS) ANOS.		
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	
FORMA DE PROGRESSÃO: INTERSTICIO TEMPORAL		

CARGO: VIGIA		
FUNÇÃO: VIGIA		
PADRÃO: S	NÍVEIS: I a XX	LOTAÇÃO: S.O.M
ATRIBUIÇÕES:		
SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente, obedecendo a instrução pormenorizadas.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar atividades no campo da segurança nas dependências da Autarquia . Realizar trabalhos de guarda diurnos e noturnos.Controlar a entrada e saída de pessoas e volumes. Atender as normas de segurança e higiene do		

trabalho.Prestar informações quando solicitadas. Executar atividades afins.	
REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PROVIMENTO: 4ª Série do Ensino Fundamental. EXPERIENCIA COMPROVADA DE NO MÍNIMO 02 (DOIS) ANOS. Obs: O exercício das atividades requer prestação de serviços em sábados, domingos e feriados em horários diversos e noturnos.	
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: INTERSTICIO TEMPORAL	

ANEXO VI

TABELA DE PADRÕES , VALORES BÁSICOS E REFERENCIAS SALARIAIS DO SAAE-LAJINHA-MG

CARGOS	PADRÃO	VALOR BASE- INICIAL R\$	NÍVEIS- FL-01 - INICIAIS										
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
CONTADOR	A	1.000,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
TÉCNICO CONTABILIDADE	B	950,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
AUX. DE ADMINISTRAÇÃO	C	760,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
LEITURISTA	D	570,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
BOMBEIRO HIDRÁULICO	E	760,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
OPERADOR DE ETAE	F	564,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
BIOQUIMICO	G	1.000,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
AUX. DE SERVICOS GERAIS	H	570,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
ENCANADOR	I	760,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
AJUD. DE ENCANADOR	J	664,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
MOTORISTA	L	760,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
VIGIA	M	570,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%

OBS: (A) O ENQUADRAMENTO DO PESSOAL SERÁ FEITO CONF. ESTABELECE CAPITULO IX - ARTIGOS DE 32 A 39 – DESTE PLANO DE CARREIRA.