



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO III

LEI COMPLEMENTAR N.º 012/2011, DE 10 DE MARÇO DE 2011.

Art. 4.º - O SAAE tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Diretor

II - Núcleo de Planejamento

III - Controle Interno

IV - Divisão de Operações

V - Setor de Redes de Esgoto

VI - Setor de Tratamento de Esgoto

VII - Setor de Saneamento Rural em Pequenas Comunidades

VIII - Divisão Administrativa e Financeira

Altera dispositivos da Lei n.º 1317, de 19/11/2007, que dispõe sobre o Plano de Organização do Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Abre Campo, Minas Gerais e dá outras providências

O Povo do Município de Abre Campo, por seus representantes legais, aprovou e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º - Esta Lei dispõe sobre a Reorganização Administrativa com estrutura e competência dos órgãos integrantes e sobre o Plano de Organização do Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

CAPÍTULO II

DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

Art. 2.º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), criado pela Lei Municipal n.º 758 de 04 de fevereiro de 1.978, com sede e foro em Abre Campo, Minas Gerais, é uma autarquia municipal com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira.

Art. 3.º - 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, 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, desde que assegurados os recursos financeiros necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA

Art. 4.º - O SAAE tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Diretor

I.I - Núcleo de Planejamento e Coordenação

I.II - Controle Interno

II - Divisão de Operação, Manutenção e Expansão

II.I - Setor de Redes, Ramais de Água e Esgoto e Expansão.

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

II.III - Setor de Saneamento Rural em Pequenas Comunidades

III - Divisão Administrativa e Financeira

III.I - Setor de Material, Transporte e Patrimônio

III.II - Setor de Contabilidade

III.II.I - Tesouraria

III.III - Setor Comercial

III.IV - Setor de Recursos Humanos e Relações Públicas

Parágrafo Único - Está representada a presente Estrutura Organizacional no Anexo I, constante desta lei.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I

DO DIRETOR

Art. 5.º - O Diretor da Autarquia será nomeado pelo Prefeito Municipal, e o cargo passa a ser de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração deverá ser um engenheiro, preferencialmente, engenheiro sanitaria ou engenheiro de saúde pública ou um servidor efetivo integrante do quadro de pessoal da Autarquia.

Art. 6.º - Compete ao Diretor 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 e especiais;

III - enviar ao Poder Executivo, até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior e, até o último dia de fevereiro, o balanço anual, bem como, nas datas correspondentes, os relatórios bimestrais e quadrimestrais exigidos pelo 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 financeira;

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

VI - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

- VIII - empossar, movimentar, promover e exonerar os servidores do quadro permanente;
- IX - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação pertinente;
- X - 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, imóveis e de natureza industrial;
- XIII - autorizar a abertura de processo de alienação de bens;
- XIV - coordenar o Núcleo de Planejamento e Coordenação.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Art. 7.º - O Núcleo de Planejamento e Coordenação integra a estrutura da autarquia, para efeito de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor e será coordenado por um servidor designado pelo Diretor que, com a cooperação dos gestores de Divisões e Setores, elaborará as atividades de planejamento, coordenação, processamento de dados, recursos humanos e relações públicas do SAAE.

Art. 8.º - Compete ao Núcleo de Planejamento e Coordenação:

- I - superintender, coordenar, elaborar ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos da autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;
- II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária e orientar na elaboração das propostas parciais;
- III - supervisionar e avaliar a execução do orçamento;
- IV - coordenar a elaboração do orçamento plurianual e os respectivos programas;
- V - promover a obtenção, o tratamento e o fornecimento de dados e informações estatísticas sobre materiais de interesse da autarquia;
- VI - coordenar e executar as atividades de modernização administrativa junto as demais divisões e setores da autarquia;
- VII - coordenar e observar, no âmbito da autarquia, as diretrizes e normas em vigor;
- VIII - superintender as atividades da Central de Processamento de Dados;
- IX - contribuir para promover a integração entre os vários setores da autarquia, objetivando alcançar maior eficiência de suas ações;
- X - estabelecer políticas de:
 - a - recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;
 - b - assistência social;
 - c - segurança do trabalho;
- XI - propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- XII - propor a criação, transformação ou extinção de cargos;
- XIII - programar e coordenar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho;
- XIV - planejar atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO CONTROLE INTERNO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

ART. 9º - O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor. Participarão das atividades de Controle Interno servidores da Autarquia, designados pelo Diretor.

ART. 10 - Compete ao Controle Interno:

- I. Subsidiar no cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE, e da aplicação de recursos públicos e privados;
- III. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano;
- IV. Exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;
- V. Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;
- VI. Organizar e executar programação semestral no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;
- VII. Elaborar e submeter ao Diretor do SAAE estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VIII. Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por numerários, valores e bens públicos e o controle do estoque e patrimônio;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO

Art. 11 – O gestor da Divisão de Operação, Manutenção e Expansão será um servidor da autarquia, designado pelo Diretor.

Art. 12 - 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 e Expansão e o Setor de Tratamento de Água e Esgoto.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE REDES, RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO, ELEVATÓRIA E EXPANSÃO

Art. 13 - O gestor do Setor será um servidor da autarquia, designado pelo Diretor.

Art. 14 - Compete ao Setor de Redes, Ramais de Água e Esgoto, Elevatória e Expansão:

I - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de água e esgoto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

- 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 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;
- 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 convênios;
- XXI - executar serviços de melhorias sanitárias;
- XXIII - coletar dados visando à obtenção de diagnósticos sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias;
- XXIV - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores do Setor
- XXV - executar atividades correlatas.

Art. 19 - O gestor da Divisão Administrativa e Financeira será um servidor efetivo da autarquia, designado pelo Diretor.

SUBSEÇÃO II

Art. 20 - Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

- I - dirigir o trabalho da autarquia, bem como coordenar e promover a execução de todas as atividades relativas ao Setor de Material, Transporte e Patrimônio, Setor Comercial, Setor de Recursos Humanos e Relações Públicas.
- Art. 15 - O gestor do Setor será um servidor efetivo designado pelo Diretor.

Art. 16 - Compete ao Setor 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 - implantar e implementar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

a - metodologias de coleta e análises para o controle de Estações de Tratamento de Água (ETAs) e Estações de Tratamento de Esgoto (ETEs), 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.

III – coordenar, supervisionar e operar as ETAs e ETEs;

IV – elaborar e interpretar relatórios diários e mensais de ETAs e ETEs;

V – participar dos programas de controle ambiental apoiando os órgãos de saúde e meio ambiente;

VI - manter controle de qualidade da água destinada à população;

VII - controlar o estoque e qualidade dos produtos químicos;

VIII - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos serviços do Setor;

XIX - executar atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE SANEAMENTO RURAL EM PEQUENAS COMUNIDADES

Art. 17 – O gestor do Setor será um servidor efetivo da autarquia, designado pelo Diretor.

Art. 18 – Compete ao Setor de Saneamento Rural em Pequenas Comunidades:

I – planejar, coordenar, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água;

II – propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;

III – propor aperfeiçoamento na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água;

IV – fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;

V – fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas, das tarifas, e das contribuições de melhorias;

VI – auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;

VII – promover a execução das obras de abastecimento de água;

VIII – promover o treinamento e a atualização dos servidores de Divisão;

IX – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 19 - Compete ao Setor:

Art. 19 – O gestor da Divisão Administrativa e Financeira será um servidor efetivo da autarquia, designado pelo Diretor.

Art. 20 - 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 Comercial, Setor de Recursos Humanos e Relações Públicas e Setor de Contabilidade.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE MATERIAL, TRANSPORTE E PATRIMÔNIO

Art. 21 - O gestor do Setor de Material, Transporte e Patrimônio será um servidor efetivo, designado pelo Diretor.

Art. 22 - Compete ao Setor:

- I - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais em estoque;
- II - cadastrar ou tomar, 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 transados 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. 23 - O gestor do Setor de Contabilidade será um servidor efetivo, preferencialmente de curso superior, ou técnico em contabilidade, designado pelo Diretor.

Art. 24 - 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



- X - aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- VIII - Preparar as informações exigidas pelos órgãos dos governos 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.
- XVI - propor a criação, transformação ou extinção de cargo ou função;
- XVI - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;
- XVII - executar outras atividades correlatas.

DA TESOURARIA

Art. 25 - Compete à Tesouraria:

- 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 III

DO SETOR COMERCIAL

Art. 26 - O gestor do Setor Comercial será um servidor efetivo, designado pelo Diretor.

Art. 27 - 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 dos micromedidores;
- 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;
- VI - providenciar a cobrança amigável da dívida;
- VII - informar, para ser inscrito em dívida ativa, o débito dos usuários, quando solicitado;
- VIII - elaborar, extrair e visar as certidões para cobrança judicial da dívida ativa;
- IX - informar o débito dos usuários em atraso, expedir faturas para pagamento e segunda vias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO V

- X – aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- XI - expedir notificações de atrasos nos pagamentos das faturas de serviços;
- XII – executar suspensão e restabelecimento do fornecimento de água;
- XIII - efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção, quando necessário;
- XIV - emitir relatórios de controle de contas, faturamentos, estornos, consumos e dados, quando necessário;
- XV - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores do Setor;
- XVI – propor a criação, transformação ou extinção de cargo ou função;
- XVI - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;
- XVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 31 - O Regime Jurídico adotado pelo Município é o estatutário e tem natureza de direito público.

SUBSEÇÃO IV

Parágrafo único - O regime estatutário de trabalho é o disposto na Lei Municipal nº 899, de 1989.

DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 28 - O gestor do Setor de Recursos Humanos e Relações Públicas será um servidor efetivo, designado pelo Diretor.

Art. 29 - 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 processo;
- 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 - operar os serviços telefônicos, prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações às divisões e setores competentes;
- XVI - controlar os serviços de conservação, manutenção e jardinagem das edificações da autarquia;
- XVII - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores do Setor e funcionários de serviços terceirizados;
- XVIII - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;
- XX - executar atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO V

DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE REORGANIZAÇÃO DO PESSOAL

Art. 30 - Fica instituído no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), no Município de Abre Campo, Minas Gerais, o Plano de Reorganização do Pessoal, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a eficiência da autarquia.

Art. 31 - O Regime Jurídico adotado pelo Município é o estatutário e tem natureza de direito público.

Parágrafo único - O regime de que trata este artigo é o disposto na Lei Municipal n.º 899, de 06 de março de 1991.

Art. 32 - O Plano de Reorganização do Pessoal passa a obedecer à estrutura definida 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, 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. 33 - Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, ressalvados os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Abre Campo, serão ocupados nos termos do artigo 13 da Lei Municipal n.º 903, de 03 de abril de 1991, ainda:

- I - Em caráter efetivo:
 - a - por nomeação precedida de aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, tratando-se de cargo público.
 - b - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme disposições contidas na presente lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

II - Em comissão, de recrutamento restrito, para o cargo de direção da autarquia, que é de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração do Executivo Municipal.

§ 1º - A função comissionada e seu respectivo vencimento é aquele estabelecido na Tabela constante do Anexo III da presente Lei, será reajustado na mesma época e pelo mesmo índice incidente sobre o vencimento dos servidores efetivos do SAAE.

§ 2º - O servidor da autarquia, quando nomeado para exercer função comissionada 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. 34 - 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. 35 - 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. 36 - 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. 37 - 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. 38 - 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. 39 - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

II - atividade a que se destina o servidor;

III - Número de vagas.

Art. 40 - 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. 41 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório 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 previstos no artigo 44 da Lei n.º 903, de 03 de abril de 1991.

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

Art. 42 - 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. 43 - O chefe imediato do servidor em estágio probatório informará a seu respeito, após submetê-lo ao conteúdo no boletim de avaliação, reservadamente, a cada 6 (seis) 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. 44 - 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

Comissão Transitória, assegurada defesa ao servidor, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão.

Art. 45 – Ficará dispensado de novo estágio probatório o servidor estável que for nomeado para o exercício de outro cargo público.

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 46 – 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.

§ 1º - A primeira progressão somente será concedida após a aprovação do servidor no estágio probatório de que trata os artigos 39 a 43 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, observado o disposto no artigo 69 do Estatuto dos Servidores do Município;
- 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. 47 - 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.

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

§ 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.

CAPÍTULO VI

Art. 48 – 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 - 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.

DOS CONCEITOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

§ 2º - 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.

§ 3º - 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.

§ 4º - 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.

§ 5º - 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.

§ 6º - 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.

§ 7º - 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.

§ 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 31 da presente Lei.

Art. 49 - 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, proporcionalmente.

SEÇÃO IV DO TREINAMENTO

Art. 50 - 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

§ 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.

Art. 51 – 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 II da presente Lei.

Art. 52 – 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 VI, 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 II da presente Lei.

SEÇÃO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 53 – 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. 54 – 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 220 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 IX

D O CAPÍTULO VII

DO TRABALHO NOTURNO

Art. 55 – 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

§ 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.

§ 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) do mês de dezembro de cada ano, podendo ser paga em 2 (dois) critérios de Administração, desde que o total seja pago até o mês de dezembro de cada ano.

CAPÍTULO VIII

DO TRABALHO INSALUBRE

§ 3º - O servidor terá direito a gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício no ano.

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

Art. 56 - 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. 57 - 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 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.

CAPÍTULO IX

DAS VANTAGENS

Art. 63 - 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 nominativas de enquadramento, apresentar petição fundamentada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

SEÇÃO I

Parágrafo único - **DA GRATIFICAÇÃO DE NATAL** - a Comissão Especial de Enquadramento, deverá decidir sobre o assunto nos 15 (quinze) dias que sucederem ao recebimento do pedido.

Art. 64 - Na efetivação do enquadramento, os requisitos para o provimento relativo ao grau de instrução e experiência exigíveis para cada classe, conforme Anexo II,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

Art. 58 - 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 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) do mês de dezembro de cada ano, podendo ser paga em 2 (duas) parcelas, a critério da Administração, desde que o total seja pago até o mês de dezembro de cada ano.

§ 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. 59 - 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. 60 - O servidor será enquadrado de acordo com os seguintes critérios:
I - nenhum servidor será enquadrado em Padrão inferior ao ocupado na época da implantação deste Plano.

II - o servidor será enquadrado na classe e/ou cargo de acordo com a função realmente exercida e o tempo de serviço na função.

III - após o enquadramento, o servidor será ajustado horizontalmente no Padrão em que se deu o enquadramento de acordo com o tempo de serviço na função.

Art. 61 - 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. 62 - 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. 63 - 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 enquadrou.

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

Art. 64 - Na efetivação do enquadramento, os requisitos para o provimento relativo ao grau de instrução e experiência exigíveis para cada classe, conforme Anexo II,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

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. 65 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

Art. 66 - 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. 67 - 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. 68 - 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 empregado, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

Art. 69 - 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. 70 - 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. 71 - 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. 72 - 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. 73 - 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

Art. 74 - 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. 75 - 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. 76 - As licenças concedidas dentro de 60(sessenta) dias, contados do término da anterior, serão consideradas em prorrogação, sendo elas da mesma espécie.

Art. 77 - 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

Art. 78 - Ao servidor efetivo será 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. 79 - 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. 80 - A autoridade que deferiu a licença poderá cassá-la e determinar que o licenciado reassuma o exercício, se assim exigir o interesse da autarquia.

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

SUBSEÇÃO III

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO ELETIVO

Art. 81 - 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. 82 - 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. 83 - 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. 84 - 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. 85 - O servidor deverá licenciar-se dentro do período permitido na legislação pertinente.

SUBSEÇÃO IV

DA LICENÇA ESPECIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

Art. 86 - 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 e no Orçamento-programa do exercício.

Art. 87 - 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 71, incisos II e III desta Lei;
- d - houver gozado mais de 150 (cento e cinquenta) dias a licença prevista no inciso I do artigo 71.

Art. 88 - 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. 89 - 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 86.

CAPÍTULO XI

DA DESIGNAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 90 - 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. 91 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

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. 92 - A designação e a contratação de que tratam os artigos anteriores far-se-ão por ato público, que determine o seu prazo e explicita 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. 93 - As designações e as contratações de que trata este capítulo somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentaria específica.

Art. 94 - 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. 95 - 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. 96 - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

- 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. 97 – 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 a 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

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;

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

§ 2º - As anistias não implicam 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 é extinta.

SEÇÃO III

DA RESPONSABILIDADE

Art. 98 - Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor responderá civil, administrativa e penalmente.

Art. 99 - A responsabilidade civil decorrerá de procedimento doloso ou culposo, que importe prejuízo à Fazenda Municipal, ou para terceiros.

Art. 100 - 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.

§ 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 em última instância que houver condenado a Fazenda Municipal a indenizar terceiro prejudicado.

Art. 100 - A responsabilidade penal será apurada nos termos da legislação penal aplicável.

Art. 101 - 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

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

§ 2º - Considera-se falta de assiduidade, para os fins deste artigo, falta ao serviço durante o período de trabalho.

Art. 102 - 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. 103 - São penas disciplinares, na ordem crescente da gravidade:

- I - advertência verbal;
- II - repreensão;
- III - multa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

- 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. 104 - 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. 105 - A pena de advertência será aplicada verbalmente em casos de natureza leve e sempre no intuito do aperfeiçoamento profissional do servidor.

Art. 106 - 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. 107 - 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. 108 - A pena de destituição da função será aplicada pela autoridade que houver feito a designação.

Art. 109 - 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 interpoladamente, sem justa causa.

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

Art. 110 - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

Art. 114 - A autoridade que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito da Autarquia e do Município, deverá tomar as seguintes providências:

III - aceitou representação de estado estrangeiro sem prévia aprovação do presidente da república;

IV - praticou usura em qualquer de suas formas.

Art. 111 - Para graduação das penas disciplinares serão sempre tomadas em conta todas as circunstâncias e 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. 112 - 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. 113 - Para imposição de penas disciplinares, são competentes:

I - o diretor, nos casos 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 servidor, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

Art. 114 - 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. 115 - As sindicâncias serão abertas por portaria em que se indique o seu objeto e se 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. 116 - 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. 117 - 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. 118 - 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. 119 - 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 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, os técnicos ou peritos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

Art. 114 - 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. 115 - As sindicâncias serão abertas por portaria em que se indique o seu objeto e se 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. 116 - 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. 117 - 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. 118 - 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. 119 - 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 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.

Art. 120 - A autoridade processante ficará à disposição da autoridade competente.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

Art. 117 - § 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. 120 - 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. 121 - 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 servidor ou advogado que se incumba da defesa do indiciado revel.

Art. 122 - Tomado o depoimento do indiciado, nos termos do § 1º do artigo 117, 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. 123 - 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. 124 - Apresentada a defesa final do indiciado, a autoridade processante apreciará todos os elementos do processo, apresentando o seu relatório, no qual proporrá, 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. 125 - A autoridade processante ficará à disposição da autoridade competente, até decisão final, do processo, para prestar qualquer esclarecimento julgado necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

Art. 126 - Recebidos os elementos, previstos no artigo 123 a autoridade que determinou a abertura do processo 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 alcance ou malversação de dinheiro público, apurados nos autos, o afastamento se prolongará até a decisão final do processo administrativo.

Art. 127 - Da decisão final do processo são admitidos os recursos e pedidos de reconsideração previstos nesta Lei.

Art. 128 - O servidor só poderá ser exonerado a pedido, após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo e desde que reconhecida sua inocência.

Art. 129 - A decisão definitiva em processo administrativo só poderá ser alterada através do processo de revisão.

Art. 130 - Nos casos omissos aplicam-se, subsidiariamente, as disposições concernentes ao funcionalismo da União.

SEÇÃO V

DA REVISÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 131 - 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. 132 - 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. 133 - Na inicial, o requerente pedirá dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 134 - 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. 135 - Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por atingidos.

Art. 142 - O SAAE poderá controlar estatísticos, observatórios os critérios fixados na legislação federal específica.

Art. 143 - Fica o Diretor autorizado a regulamentar por Portaria os atos necessários à aplicação desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO XIV

AS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 136 - No provimento dos cargos da Autarquia, através de concurso público para fins de efetivação, os atuais ocupantes de função pública, serão dispensados dos requisitos de escolaridade, grau de instrução e experiência exigível.

Parágrafo único - Não se incluem na dispensa os cargos para os quais haja exigência legal de habilitação para o exercício da profissão.

Art. 137 - O edital do concurso público que se realizar para fins de efetivação, dentre outros itens, deverá estipular o seguinte:

I - Os atuais ocupantes de função pública no SAAE ficarão dispensados dos requisitos constantes no Anexo VI, na forma do artigo anterior;

II - Aos atuais servidores que concorrerem ao concurso público serão computados, como títulos, pontos adicionais por tempo de serviço prestado à Autarquia, que será considerado como título do servidor, sendo 05 (cinco) pontos por ano, limitados a 1/5 (hum quinto) da pontual geral constante do Edital;

III - Para o servidor que concorrer a cargo não correspondente a função de que seja titular, o tempo de serviço prestado à Autarquia poderá, também, ser considerado como título, mas com pontuação diferenciada da definida no item II deste artigo, na forma prevista no Edital, ressalvados os casos de enquadramento por extinção ou transformação de cargos de que trata a presente Lei;

IV - Os servidores da autarquia, se aprovados e classificados no concurso público para efetivação serão nomeados para o cargo, e enquadrados nas classes e padrões correspondentes aos vencimentos percebidos na autarquia na data da realização do concurso.

Parágrafo único - A realização de concurso de que trata o artigo, dar-se-á no prazo de 180 (Cento oitenta) dias contados da data da apuração das vagas existentes, salvo os impedimentos legais.

Art. 138 - Será promovida a exoneração progressiva dos servidores não estáveis, reprovados em concurso público, ou que dele não tenham participação, de acordo com o interesse da Autarquia.

CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 139 - As alterações decorrentes das transformações de cargos previstos nesta Lei serão anotadas nos registros funcionais de cada servidor.

Art. 140 - A incorporação da função gratificada e da função comissionada é considerado verba de caráter permanente, integrando os proventos de aposentadoria.

Art. 141 - A concessão de diárias pelo SAAE, para deslocamento de pessoal a serviço, será regulamentada por ato administrativo do Diretor da autarquia.

Art. 142 - O SAAE poderá contratar estagiários, observados os critérios fixados na legislação federal específica.

Art. 143 - Fica o Diretor autorizado a regulamentar por Portaria os atos necessários à aplicação desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

Art. 144 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias da SAAE, suplementadas, se necessário.

Art. 145 - Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei Orgânica do Município.

Art. 146 - Ficam revogadas as disposições em contrário, naquilo que conflitar com a presente Lei relativamente aos servidores da SAAE.

Art. 147 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI.

Art. 148 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2011.

Prefeitura Municipal de Abre Campo(MG), 10 DE MARÇO DE 2011.

DAVIS ANTONIO CARDOSO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

ANEXO I

CARGOS E CARREIRAS DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO FUNCIONAL	CARGOS	PADRÃO	VAGAS
Administrativo e Financeiro	Assessor Administrativo	F	01
	Assistente Administrativo	C	07
	Técnico em Contabilidade	E	01
	Contador	I	01
	Fiscal	B	01
	Ajudante de Serviços	A	01
Operacional	Ajudante de Serviços	A	06
	Bioquímico	I	01
	Encanador	C	03
	Engenheiro	I	01
	Operador de Bombas	A	01
	Operador de ETA	C	14
	Operador de ETE	C	05
	Pedreiro	C	01
TOTAL			44





PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

ANEXO III

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E COMISSIONADAS

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO INICIAL DE CADA PADRÃO

PADRÃO	NIVEL INICIAL
A	393,00
B	494,00
C	620,00
D	778,00
E	976,00
F	1.162,00
G	1.476,00
H	1.705,00
I	1.968,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

ANEXO III

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E COMISSIONADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR TETO EM R\$	RECRUTAMENTO
1 - Diretor	1.185,00	Amplio
2 - Gestor da Divisão Administrativa e Financeira	665,00	Restrito
3 - Gestor da Divisão de Operação, Manutenção e Expansão	665,00	Restrito
4 - Gestor do Setor de Redes, Ramais de Água e Esgoto, Elevatória e Expansão	435,00	Restrito
5 - Gestor do Setor de Tratamento de Água e Esgoto	435,00	Restrito
6 - Gestor do Setor de Material, Transportes e Patrimônio	435,00	Restrito
7 - Gestor de Contabilidade	435,00	Restrito
8 - Gestor de Setor de Recursos Humanos e Relações Públicas	435,00	Restrito
9 - Gestor do Setor Comercial	435,00	Restrito
10 - Gestor do Saneamento Rural em Pequenas Comunidades	435,00	Restrito

FUNÇÃO COMISSIONADA	VALOR TETO EM R\$	RECRUTAMENTO
1 - Diretor	3.146,00	Amplio

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Ensino Fundamental incompleto (5ª à 7ª série)

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

CARGO: OPERADOR DE BOMBAS		
FUNÇÃO: OPERADOR DE BOMBAS		
CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS		LOTAÇÃO: S.A. e S.E.
FUNÇÃO: AJUDANTE DE SERVIÇOS		
PADRÃO: A	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII	LOTAÇÃO: SA e SE
ATRIBUIÇÕES:		
<p>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.</p>		
<p>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 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 dos 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.</p>		
REQUISITOS ESPECÍFICOS:		
Ensino Fundamental incompleto (5ª a 7ª série).		
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

CARGO: OPERADOR DE BOMBAS		
FUNÇÃO: OPERADOR DE BOMBAS		
PADRÃO: A	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII	LOTAÇÃO: S.A. e S. E.
ATRIBUIÇÕES:		
SÍNTESE DOS DEVERES: Operar estações elevatórias de água e/ou esgoto.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Ligar e desligar os conjuntos moto-bombas. Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgoto. Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Fazer leituras de amperímetros, voltímetros e horômetros, comunicando as alterações encontradas. Fazer anotações, quando necessárias. Realizar limpeza e jardinagem nas diversas dependências da autarquia. Ler e registrar os consumos de água 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 dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgotos. 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:		
Ensino Fundamental completo e CNH/DETRAN.		
REQUISITOS ESPECÍFICOS: 44 horas		
Ensino Fundamental incompleto (5ª à 7ª série) e conhecimento específico.		
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público		
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas		
semanais e 220 horas mensais.		
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público		
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

CARGO: FISCAL		
FUNÇÃO: FISCAL		
PADRÃO: B	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII	LOTAÇÃO: Administração
ATRIBUIÇÕES:		
<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefa de natureza técnica e administrativa de complexidade mediana, envolvendo a verificação do cumprimento, por parte do usuário, do regulamento de serviço do SAAE.</p>		
<p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Inspeccionar as instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE, para efeito de concessão das respectivas ligações, assim como para verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. Ler e registrar os consumos de água e efetuar a entrega de faturas de serviços e avisos 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. Operar equipamentos de informática. Dirigir veículos automotores, quando habilitado. Executar corte e religação de água. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Fundamental incompleto (5ª a 7ª série) e conhecimento específico.		
REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Fundamental completo e CNH/DETRAN.		
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

CARGO: ENCANADOR		
FUNÇÃO: ENCANADOR		
PADRÃO: C		
NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII		
LOTAÇÃO: Sist. de Água		
Sist. de Esgoto		
CARGO: PEDREIRO		
FUNÇÃO: PEDREIRO		
PADRÃO: C	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII	LOTAÇÃO: Sist. de Água
Sist. de Esgoto		
ATRIBUIÇÕES:		
SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de alvenaria e concreto.		
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Efetuar a marcação de pequenas obras, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento, fazer e reparar bueiros, construir e reformar poços de visita, caixa de manobras de registros e pisos, preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes, retocar paredes, mexer e colocar concreto em fôrma e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção, executar assentamentos de tubos para redes de água e esgoto. Preparar o nivelamento, compactar o solo, assentar elementos de pavimentação, recompor passeios, colocar tampões e caixas, fazendo o devido acabamento. Executar outros trabalhos correlatos.		
REQUISITOS ESPECÍFICOS:		
Ensino Fundamental incompleto (5ª à 7ª série) e conhecimento específico.		
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

CARGO: ENCANADOR		
FUNÇÃO: ENCANADOR		
PADRÃO: C	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII	LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto
ATRIBUIÇÕES:		
SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de redes e adutoras 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 de água e esgoto. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto, cortes e religações de água. Fazer e reparar os serviços, fazer e recompor passeios, muros, caixa de esgoto, paredes, calçamento de vias públicas, atender às normas de segurança e higiene no trabalho, realizar limpezas no local de trabalho. Ler e registrar os consumos de água; efetuar entregas de avisos e faturas de serviços. Cadastrar usuário; levantar número de economias funcionando, e detectar ligações clandestinas. Dirigir sempre que necessário veículos, da frota da autarquia. Preparar o nivelamento, compactar o solo, assentar elementos de pavimentação, recompor passeios, colocar tampões e caixas, fazendo o devido acabamento. Executar outros trabalhos correlatos.		
REQUISITOS ESPECÍFICOS:		
Ensino Fundamental incompleto (5ª à 7ª série), conhecimento específico e CNH/DETRAN.		
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

CARGO: OPERADOR DE ETA /ETE		
FUNÇÃO: OPERADOR DE ETA /ETE		LOTAÇÃO: Administrativa
PADRÃO: C	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII	LOTAÇÃO: S.A e SE
ATRIBUIÇÕES:		
<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Operar a Estação de Tratamento de Água e Estação de Tratamento de Esgoto.</p>		
<p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: 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 e fazer 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 ETA e 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.</p>		
REQUISITOS ESPECÍFICOS:		
Ensino Médio completo, noções de informática e Carteira Nacional de Habilitação/DETRAN. Obs: O exercício das atividades requer prestação de serviço em domingos e feriados, em horários diversos ou noturnos.		
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.		FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
PADRÃO: C	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII	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 e supervisão superior, leis, regulamentos e normas referentes à administração. Auxiliar na programação de serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Realizar trabalhos de digitação e revisar os executados por equipes auxiliares. Auxiliar a Divisão Administrativa e Financeira nas diversas atividades da administração. 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: Ensino Médio Completo, conhecimento específico na área administrativa e cursos de informática e Carteira Nacional de Habilitação. JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais. FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO		
FUNÇÃO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO		
CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE		
FUNÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE		
PADRÃO: E	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII	LOTAÇÃO: Administração
ATRIBUIÇÕES:		
<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas inerentes à área contábil, tais como exercer funções contábeis de certa complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las. Escriturar ou orientar a escrituração dos livros e registros contábeis. Fazer levantamentos e organizar balancetes, orçamentários e patrimoniais e financeiros. Participar de trabalho de tomada 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. Preparar documentos para o TCEMG. Auxiliar a Divisão Administrativa e Financeira. Realizar trabalhos de digitação. Movimentar contas bancárias. Dirigir sempre que necessário veículos da frota da Autarquia. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
REQUISITOS ESPECÍFICOS:		
Ensino Técnico em Contabilidade, com diploma devidamente registrado no CRC/MG, curso de informática e CNH/DETRAN.		
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.		
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais		
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO		
FUNÇÃO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO		
PADRÃO: F	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII	LOTAÇÃO: Administração
ATRIBUIÇÕES:		
<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas que exijam alto grau de complexidade, envolvendo a apresentação de soluções para situações novas, a necessidade de 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.</p> <p>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 de material em estoque e patrimonial da autarquia. Estudar e sugerir, de acordo com a vivência 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. Orientar, e/ou participar de escrituração de livros, fichas ou quaisquer outros processos destinados ao controle de atividades administrativas. Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio. 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 TCEMG e outros fiscalizados. Movimentar contas bancárias. Dirigir sempre que necessário, veículos da frota da autarquia. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
REQUISITOS ESPECÍFICOS:		
Ensino Médio completo, cursos de informática e Carteira Nacional de Habilitação/DETRAN.		
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

CARGO: ENGENHEIRO		
FUNÇÃO: ENGENHEIRO		
PADRÃO: I	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII	LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto
ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES: Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, especialmente no da engenharia sanitária. ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Elaborar projetos e especificações; supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço; desenvolver estudos para racionalização de processos de construção e serviços na área saneamento; prestar assistência técnica e gerencial aos serviços de água e esgoto; estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos; emitir laudos e pareceres; fornecer dados estatísticos de sua especialidade; elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade econômica e técnica. Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais. Orientar medidas de segurança do trabalho e meio ambiente. Atender às exigências legais, em cumprimento aos órgãos de controle e fiscalização. Dirigir sempre que necessário veículos da frota da Autarquia. Executar outras tarefas correlatas. REQUISITOS ESPECÍFICOS: Curso Superior em Engenharia, preferencialmente Engenheiro Sanitarista ou Engenheiro de Saúde Pública, noções de informática, registro junto ao CREA/MG e Carteira Nacional de Habilitação/DETRAN. JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais. FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

ARGO: CONTADOR		
FUNÇÃO: CONTADOR		
PADRÃO: I	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII	LOTAÇÃO: Administração
ATRIBUIÇÕES:		
<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisão, programação e execução especializada relacionada com estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Administração Financeira, Pessoal, Material e Orçamento.</p> <p>ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos. Elaborar normas de trabalho de contabilidade e executá-las. Escriturar ou orientar a escrituração dos registros contábeis. Fazer levantamentos e organizar balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros, efetuar perícias contábeis. Participar de trabalho de tomada de contas; assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativos, orientar e supervisionar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais. Auxiliar na preparação das leis de Diretrizes, Plano Plurianuais e Proposta Orçamentária; Acompanhar processos em andamento na área jurídica, TCEMG e outros. Preparar e conferir documentos para o TCEMG. Auxiliar a Divisão Administrativa e Financeira na elaboração das rotinas administrativas nos diversos setores da autarquia. Coordenar a implantação de novas diretrizes a serem aplicados na Autarquia emanadas do TCEMG e outros. Operar equipamentos de informática. Dirigir sempre que necessário veículos da frota da Autarquia. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
REQUISITOS ESPECÍFICOS: Curso Superior de Ciências Contábeis, registro junto ao CRC/MG, noções de informática e Carteira Nacional de Habilitação/DETRAN.		
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

CARGO: BIOQUIMICO		
FUNÇÃO: BIOQUÍMICO		
PADRÃO: I	NÍVEIS: 0 (Inicial) a XVII	LOTAÇÃO: Sist. de Água Sist. de Esgoto
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, fazer as operações para determinar a qualidade da água distribuída; preparar as várias soluções, reativos 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. Realizar trabalhos de digitação em equipamentos de informática. Aplicar as portarias e normas vigentes no que tange ao controle de qualidade da água e do esgotamento sanitário. Dirigir sempre que necessário veículos da frota da autarquia. Executar outras tarefas correlatas.		
REQUISITOS ESPECÍFICOS: Curso Superior de Farmácia ou bioquímica (Curso mínimo de 04 anos reconhecido pelo MEC), registro junto ao CRQ, noções de informática, Carteira Nacional de Habilitação/DETRAN.		
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais e 220 horas mensais.	FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal e vertical no mesmo padrão.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO

Estado de Minas Gerais

ANEXO IV

ESTRUTURA ORGÂNICA DO SAAE DE ABRE CAMPO

