



Câmara Municipal de São João do Manteninha

LEI MUNICIPAL Nº 117, de 27 de novembro de 1997
(Revogada pela Lei Municipal nº 268, de 19 de dezembro de 2005)

~~Dispõe sobre o Plano de Organização do Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE e dá outras providências.~~

O Povo do Município de São João do Manteninha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes e no uso de suas atribuições legais, decretou, e eu, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

~~Art. 1º Este regimento dispõe sobre a Organização Administrativa com estrutura e competência dos órgãos integrantes e sobre o Plano de Organização de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.~~

TÍTULO I ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

~~Art. 2º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, criado pela Lei Municipal nº 005/93 de 16 de fevereiro de 1993, com sede e foro em São João do Manteninha, Minas Gerais, é uma autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira.~~

~~Art. 3º Compete ao SAAE:~~

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

~~II – operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgoto sanitário;~~

~~III – lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas, taxas e receber transferências correntes e de capital, decorrentes dos serviços de água e esgoto;~~

~~IV – lançar e arrecadar a 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 atuam 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;~~



Câmara Municipal de São João do Manteninha

~~VII~~ — elaborar programw de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

~~VIII~~ — exercer quaisquer outras atividades relacionadas com saneamento urbano e rural desde que assegurados os recursos financeiros necessários.

TITULO II ESTRUTURA

~~Art. 4°~~ O SAAE tem a seguinte estrutura orgânica:

~~I~~ — Diretor

~~II~~ — Diretor Adjunto (DA)

~~III~~ — Seção Admimstraitva e de Contas e Consumo

~~IV~~ — Setor De Operação, Manutenção, Expansão E Recuperação (SOMER).

TITULO III DIRETOR

CAPÍTULO I Competência

~~Art. 5°~~ O Diretor da Autarquia deverá ser engenheiro civil, engenheiro sanitarista ou engenheiro de saúde pública, dos quadros de pessoal da entidade administradora ou da própria Autarquia.

~~Art. 5°~~ O Diretor da Autarquia deverá ser servidor do SAAE, e será nomeado pelo Prefeito Municipal. [\(Redação dada pela Lei Municipal nº 136, de 1° de janeiro de 1999\)](#)

~~Art. 6°~~ Compete ao Diretor exercer a direção geral da Autarquia e especialmente:

~~I~~ — representar a Autarquia juridicamente ou constituir procurador;

~~II~~ — submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual, e quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;

~~III~~ — enviar à Prefeitura Municipal, até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete mensal do mês anterior e até o dia 28 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;

~~IV~~ — autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;

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



Câmara Municipal de São João do Manteninha

- ~~VI – celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e insbuções de entidade administradora da Autarquia;~~
- ~~VII – autorizar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observadas as normas e instruções da entidade administradora da Autarquia;~~
- ~~VIII – admitir, movimentar, promover e dispensar os servidores do quadro permanente, desde que autorizado por escrito pela, entidade administradora da Autarquia;~~
- ~~IX – praticar os demais atos relativos à administração de Pessoal, respeitada a legislação pertinente;~~
- ~~X – determinar a abertura e constituir comissão de processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades;~~
- ~~XI – promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesses públicos que atuam no Município;~~
- ~~XII – promover a realização de inventários de bens e imóveis.~~

CAPÍTULO II **Diretor Adjunto**

~~Art. 7º O Diretor Adjunto será um Servidor da Autarquia, nomeado pela Entidade administradora por indicação do Diretor da Autarquia e poderá exercer também a chefia de um dos setores.~~

~~Art. 8º Compete ao Diretor Adjunto:~~

- ~~I – substituir o Diretor em suas faltas e procedimentos;~~
- ~~II – coordenar o núcleo de Planejamento e Coordenação;~~
- ~~III – movimentar, conjuntamente com o Diretor ou com outros servidores credenciados, a conta bancária da Autarquia;~~
- ~~IV – promover o reparo do cadastro dos usuários e sua utilização permanente, e o controle da carteira de contas diversas e consumo dos mesmos;~~
- ~~V – superintender, coordenar, promover, executar e acompanhar os planos de trabalho do SAAE;~~
- ~~VI – promover atividades de modernização administrativa propondo-as à consideração do Diretor do SAAE, respaldadas por parecer de entidade especializada em engenharia sanitária, quando existente;~~



Câmara Municipal de São João do Manteninha

- ~~VII – promover condições adequadas para segurança do trabalho, conforme normas técnicas e legais, e sugerir diretrizes voltadas para a assistências social;~~
- ~~VIII – promover e participar de programas que visem melhoria das relações humanas no trabalho e das relações publicas com a comunidade;~~
- ~~IX – sugerir a constituição de fundos de reserva e especiais, bem como a operação de créditos explicitando a que se destinem, ouvida entidade de engenharia especializada quando for o caso;~~
- ~~X – preparar os processos de licitação emitindo os respectivos pareceres, enviando-os para homologação;~~
- ~~XI – acompanhar a execução orçamentaria no que se refere à Autarquia;~~
- ~~XII – promover ações objetivando a implementação do saneamento básico nas localidades do Município, conforme tecnologia apropriada ao saneamento rural;~~
- ~~XIII – propor a autoridade competente a abertura de sindicância e/ou inquérito para apuração de faltas e irregularidades;~~
- ~~XIV – providenciar, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;~~
- ~~XV – preparar os processos de licitação, quando necessário, para compra de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observadas as normas administrativas e demais procedimentos usados pelos órgãos competentes do Município e de conformidade com a legislação vigente;~~
- ~~XVI – ficar vigilante quanto a obras ou atividades que possam oferecer danos aos elementos dos sistemas ou ocasionar a poluição do abastecimento de água, informando ao Diretor do SAAE, para as providências cabíveis.~~

CAPITULO III

Seção Administrativa e de Contas e Consumo

Art. 9º ~~Compete à Seção Administrativa e de contas e Consumo:~~

- ~~I – promover e preparar os processos para solicitações de bens e serviços;~~
- ~~II – promover a elaboração de cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, para as atividades próprias da Autarquia;~~
- ~~III – proceder, quando necessário, ao preparo dos processos de licitação;~~
- ~~IV – acompanhar o andamento dos processos de licitação para o devido controle e apreciação pela Autarquia;~~



Câmara Municipal de São João do Manteninha

- ~~V – encaminhar os processos de licitação para homologação das notas orçamentarias pelo órgão competente do Município;~~
- ~~VI – conferir e receber, quando necessário, os bens e serviços objetos de processos de licitação e providenciar a transferência dos materiais para o almoxarifado geral, mediante documentação adequada, para a devida guarda, registro e controle;~~
- ~~VII – providenciar os expedientes para requisição de materiais, equipamentos e outros bens da Autarquia, que estiverem sob o controle do Almoxarifado geral;~~
- ~~VIII – promover quando necessário, a execução dos processos para alienação dos bens inservíveis, para serem enviados para análise e emissão de parecer à Diretoria do SAAE;~~
- ~~IX – supervisionar os serviços de registro e controle dos bens imobiliários, sob responsabilidade do SAAE;~~
- ~~X – promover a realização, conjuntamente com Comissão Inventariante, o inventário, seu tombamento e classificação, dos bens à disposição da Autarquia;~~
- ~~XI – receber, conferir, guardar, dar manutenção e distribuir os bens móveis, imóveis, semoventes e outros que estiverem sob a responsabilidade do SAAE;~~
- ~~XII – programar e controlar o uso dos veículos;~~
- ~~XIII – acompanhar, quando necessário, a escrituração sintética e analítica dos fatos e ocorrências de natureza orçamentaria, financeira e patrimonial;~~
- ~~XIV – prestar, quando necessário, informações destinadas à elaboração dos balancetes, balanço geral e demais relatórios contábeis, conforme Plano de Contas destacado e específico das atividades do SAAE;~~
- ~~XV – colaborar na formulação da Proposta Orçamentaria;~~
- ~~XVI – colaborar no preparo das notas orçamentarias, quando necessário;~~
- ~~XVII – examinar, conferir e instituir os processos de pagamento, quando necessário, das faturas relativas às atividades do SAAE, solicitando a impugnação quando observados descumprimentos legais;~~
- ~~XVIII – organizar, administrar e manter a carteira de contas e consumo, compreendendo entre outras atividades as de cadastramento, registro, pedido de serviços, emissão de contas e carnes, controle do faturamento e do pagamento;~~
- ~~XIX – proceder a leitura dos consumos e distribuir as contas do SAAE;~~
- ~~XX – manter caixa para as despesas urgentes e de pronto pagamento, efetuando a comprovação periódica dessas despesas junto ao órgão competente do Município e de conformidade com a documentação apropriada;~~



Câmara Municipal de São João do Manteninha

- ~~XXI – prestar, quando necessário, informações para realização de pagamentos e quitações;~~
- ~~XXII – providenciar as requisições do adiantamento para atender aos casos especiais;~~
- ~~XXIII – participar da preparação dos boletins diários de caixa e conciliação das contas;~~
- ~~XXIV – controlar o ponto dos Servidores;~~
- ~~XXV – promover o reparo da documentação necessária à atualização e assentamentos funcionais dos servidores;~~
- ~~XXVI – aplicar e fazer cumprir a legislação trabalhista e regulamentos de pessoal próprios do SAAE e de natureza geral adotados pelo Município;~~
- ~~XXVII – preparar e encaminhar à Diretoria, as informações necessárias à transferência, devolução, dispensa, promoção e punição dos Servidores;~~
- ~~XXVIII – opinar sobre a necessidade de novas contratações e alterações na lotação nominal e numérica dos servidores;~~
- ~~XXIX – elaborar a escala anual de férias dos Servidores, ouvida a Diretoria, e encaminhar os expedientes à matéria do Diretor Adjunto para que sejam efetivadas as medidas previstas;~~
- ~~XXX – receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência;~~
- ~~XXXI – auxiliar e participar conjuntamente com os órgãos competentes do Município, da tramitação de petição, processo ou documento;~~
- ~~XXXII – organizar e manter atualizado o cadastro de usuários;~~
- ~~XXXIII – notificar e Multar o contribuinte infrator;~~
- ~~XXXIV – expedir os avisos de corte e de restabelecimento do fornecimento de água, a serem submetidos a consideração do Diretor Adjunto;~~
- ~~XXXV – emitir mapa de controle de contas e prestar as informações solicitadas pelos usuários;~~
- ~~XXXVI – promover o preparo da documentação necessária à elaboração das folhas de pagamento, guias de recolhimento das contribuições previdenciárias e trabalhistas e outros encargos;~~
- ~~XXXVII – executar outras atividades correlatas.~~



Câmara Municipal de São João do Manteninha

CAPITULO IV

Seção de Operação, Manutenção, Expansão Recuperação – SOMER

Art. 10 ~~Compete à seção de Operação, Manutenção, Expansão e recuperação:~~

~~I — executar a operação das unidades do sistema de água, compreendendo os dispositivos de captação. Estações elevatórias., reservatórios, Estação de Tratamento e distribuição de água;~~

~~II — executar as operações das unidades do sistema de esgotos sanitários, compreendendo estações de recalque, tratamento e outros;~~

~~III — efetuar manutenção das instalações dos sistemas de água e esgoto;~~

~~IV — executar os serviços e obras projetados de recuperação, melhoria e ampliação das unidades dos sistemas de água e esgoto, de conformidade com os planos de obras aprovados;~~

~~V — executar as obras de emergência, de sorte a garantir o perfeito funcionamento das unidades dos Sistemas;~~

~~VI — executar os serviços e obras pertinentes às ligações novas, padronização das ligações, cortes e religações de fornecimento;~~

~~VII — proceder a instalação de dispositivos que permitam efetuar medições de vazão nas estações de tratamento de água, adutoras, linhas mestras de distribuição, reservatórios e outras unidades de interesse;~~

~~VIII — manter o controle de qualidade de água servida à população;~~

~~IX — promover ações que visem preservar a condição da bacia e da qualidade do manancial supridor do sistema e de modo geral, de medidas de controle de poluição ambiental;~~

~~X — fornecer informações para o planejamento dos estoques de produtos químicos e exercer o controle desses estoques;~~

~~XI — fornecer informações para o planejamento dos estoques de peças de reposição dos equipamentos, componentes para execução de ligações domiciliares para os sistemas de água e esgoto e de outros materiais necessários a garantir o bom funcionamento desses sistemas;~~

~~XII — obter dados para a realização do cadastro das unidades dos sistemas, e particularmente, das redes de água e de esgotos sanitários;~~

~~XIII — participar da execução do programa de saneamento rural;~~



Câmara Municipal de São João do Manteninha

~~XIV~~ – participar da execução de módulos sanitários e melhorias domiciliares diversas;

~~XV~~ – realizar outras atividades correlatas.

TITULO IV

CAPITULO I

Plano de Organização de Pessoal

~~Art. 11~~ Fica instituído no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de São João do Manteninha, Minas Gerais, O Plano de Organização de Pessoal, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a eficiência da Autarquia.

~~Art. 12~~ O Regime Jurídico dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE é o estatutário e tem natureza de direito público.

~~Parágrafo único.~~ O Regime de que trata o artigo é o disposto na Lei n.º 002/96 de 30.12.96, em vigor no Município de São João do Manteninha-MG.

~~Art. 13~~ O Plano de Organização 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** é o conjunto de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimento padrão correspondente, previsto na estrutura organizacional;

~~III~~ – **CLASSE** é a divisão básica na carreira, que agrupa os cargos da mesma denominação segundo o nível de atribuição e responsabilidade;

~~IV~~ – **CARREIRA** é o conjunto de classes da mesma natureza, hierarquizadas de acordo com grau e complexidade das atribuições;

~~V~~ – **GRUPO FUNCIONAL** é o conjunto de classes e carreiras com afinidades entre si, quanto a natureza do trabalho ou ao tipo de conhecimento requerido para desempenhá-lo;

~~VI~~ – **FUNÇÃO PÚBLICA** é o conjunto de atribuições cometidas a servidor público não estável, em caráter transitório.

~~Art. 14~~ É proibido o desvio de função.

CAPITULO II

Composição do Quadro de Servidores

~~Art. 15~~ Fica instituído o Quadro Permanente de Sevidores da Autarquia Municipal



Câmara Municipal de São João do Manteninha

~~Serviço Autônomo de Água e Esgoto, composto de classes e cargos, assim como seus níveis e padrões de vencimento, constantes no anexo II, que fica fazendo parte integrante desta Lei.~~

~~**Art. 16** Os cargos constantes do Anexo II desta Lei., ressalvadas as demais hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João do Manteninha-MG, serão providos:~~

~~I— pelo enquadramento dos atuais servidores efetivos, conforme disposições contidas no capítulo V desta Lei.~~

~~II— por enquadramento após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.~~

~~**Art. 17** Compete o Diretor a expedição dos atos de provimentos do cargos da Autarquia.~~

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

~~I— nome completo do Seividor;~~

~~II— denominação do cargo e demais elementos de sua indicação;~~

~~III— fundamento legal, bem como a indicação do nível de vencimento do cargo;~~

~~IV— indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo do órgão, se for o caso.~~

~~**Art. 18** Nas nomeações para cargos públicos cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos para cada classe no anexo III 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 que lhe der causa.~~

~~**Art. 19** Os cargos que, após o enquadramento de que traia o Item I do Art. 5º desta Lei, permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e no Estatuto dos Seividores Públicos do Município.~~

~~**Art. 20** A admissão de pessoal para o exercício de atribuições dos cargos integrantes do Quadro Permanente, de que trata o anexo II, desta Lei será autorizada pelo Diretor do mediante solicitação da Chefia da Seção correspondente, desde que haja dotação orçamentaria para atender às despesas correntes.~~

~~**Paragrafo único.** Da proposta de realização de concurso público para admissão de~~



Câmara Municipal de São João do Manteninha

Servidores deverá constar:

- ~~I — denominação, nível e vencimento do cargo;~~
- ~~II — prazo desejável para admissão;~~
- ~~III — atividade a que se destina o Servidor.~~

~~**Art. 21** A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, exceto, quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas, nos termos do Art 7º, item XXXI da Constituição Federal.~~

~~§ 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 a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.~~

~~**Art. 22** Fica estabelecido o Quadro Especial constante no Anexo III, que passa a fazer parte integrante desta Lei.~~

~~§ 1º O Quadro Especial é composto por empregos transformados automaticamente em função pública por força do disposto na Lei Municipal nº 002/96 de 30.12.96 e ocupados por servidores nas seguintes situações;~~

- ~~a) servidor estável, em virtude de dispositivo constitucional não aprovado em processo seletivo ou que a ela não tenha se submetido;~~
- ~~b) servidor não estável, que não logrou aprovação em concurso público ou que a ele não se tenha submetido, até sua demissão.~~

~~§ 2º A função pública, na forma deste artigo, será extinta com vacância.~~

~~§ 3º Poderá ser mantido na função pública o senador não estável desde que não haja candidato aprovado em concurso.~~

~~§ 4º O Servidor ocupante de função pública que permanecer no Quadro especial, lião perceberá nenhuma vantagem concedida ao Servidor efetivo no Plano de Carreira.~~

~~**Art. 23** A descrição dos cargos, com suas atribuições e requisitos específicos para seu provimento são os constantes do anexo VII.~~

~~**Art. 24** Ocorrendo extinção de vaga ou de cargo, decorrente de automação ou avanço tecnológico, o Senador será reenquadrado em cargo, e ou função compatível com suas aptidões e nunca em padrão e nível inferiores àqueles em que se encontrava~~



Câmara Municipal de São João do Manteninha

classificado.

~~Art. 25~~ 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.

CAPITULO III PROGRESSÃO HORIZONTAL

~~Art. 26~~ Progressão Horizontal é a elevação do vencimento do servidor ao nível imediatamente superior da taxa salarial de sua respectiva classe ou cargo, que propicia um acréscimo de 5% (cinco por cento) cumulativo por nível de vencimentos.

~~I~~ as progressões horizontais de que trata esse artigo serão procedidas observando-se o inicial com símbolo 0, e tendo como limite máximo o XVIII, conforme tabela de vencimentos.

~~Art. 27~~ O Servidor terá direito à progressão horizontal em sua classe e/ou cargo, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

~~I~~ ter estado em efetivo exercício, com o mesmo nível de salários, no período de 730 (setecentos e trinta) dias, no qual são admitidas até 03 (três) feitas, além dos afastamentos previstos em Lei;

~~II~~ não ter sido no período aquisitivo punição disciplinar de suspensão;

~~III~~ não tenha se licenciado sem remuneração.

CAPITULO IV Funções Gratificadas

~~Art. 28~~ Ao Servidor investido em função de direção, chefia ou assessoramento é devido, além do salário de seu cargo, uma gratificação pelo seu exercício, conforme tabela de Funções Gratificadas (anexo IV).

~~§ 1º~~ As funções gratificadas de que trata este artigo são de recrutamento limitado.

~~§ 2º~~ Os Servidores ocupantes de função gratificada não estarão sujeitos ao controle de horário de trabalho.

~~Art. 29~~ A designação e destituição de Servidor para o exercício das Funções Gratificadas de que trata este capítulo ficarão a exclusivo critério do Diretor da Autarquia.

~~Art. 30~~ O Servidor que substituir outro na função gratificada por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, fará jus a gratificação estabelecida.



Câmara Municipal de São João do Manteninha

~~Parágrafo único.~~ Havendo acumulação de duas ou mais funções gratificadas, o Servidor perceberá somente a maior gratificação estabelecida.

~~Art. 31~~ O Servidor público titular do cargo efetivo que exercer por 10 (dez) anos continuados ou 10 (dez) alternados, cargos em comissão, terá direito à continuidade de percepção da remuneração do cargo em comissão, em relação ao qual ocorrer o apostilamento, desde que haja requerimento neste sentido.

~~§ 1º~~ Quando mais de um cargo tenha sido exercido, o apostilamento dar-se-á no cargo em comissão de maior remuneração desde que lhe corresponda o exercício mínimo de dois anos.

~~§ 2º~~ Na hipótese do parágrafo anterior, caso o Servidor não tenha permanecido no cargo o tempo mínimo previsto, ser-lhe-á abibuida a remuneração imediatamente inferior, dentre os cargos em comissão exercidas por ele.

~~Art. 32~~ Computa-se para os efeitos deste capítulo o tempo de serviço prestado ao SAAE do Município pelo Servidor que já se encontrava no exercício de função gratificada ou contratado.

~~Art. 33~~ O reajuste da Tabela de Funções Gratificadas constante do Anexo IV, ocorrerá na mesma data e nos mesmos índices dos reajustes dos vencimentos dos Senadores do Quadro efetivo.

CAPITULO V **Remuneração e Vencimento**

~~Art. 34~~ Remuneração é a retribuição correspondente a soma do vencimento com as gratificações e vantagens devidas ao Servidor pelo Efetivo exercício no cargo.

~~Art. 35~~ Vencimento é o valor mensal atribuído ao Servidor pelo efetivo exercício do cargo.

~~Art. 36~~ O vencimento dos Servidores do SAAE serão os constantes do Anexo III.

~~§ 1º~~ Os vencimentos dos Servidores do SAAE serão cjradnados em dezoito níveis de 0 (zero) a XVII (dezessete).

~~§ 2º~~ O Vencimento do Servidor público do SAAE, não será inferior ao salário mínimo vigente, ajustando automaticamente ou compensado no primeiro reajuste concedido.

~~§ 3º~~ Para efeito deste artigo e até que o Município disponiia sobre o assunto, a data-base dos Servidores do SAAE será na mesma data e proporção dos demais Emcionários do Município.

~~Art. 37~~ O Valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde a:



Câmara Municipal de São João do Manteninha

~~I — jornada não superior a 08 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) semanais, facultada a compensação de horários;~~

~~II — jornada inferior à fixada no inciso I desde que estabelecida por Portaria do Diretor da Autarquia, na forma da Lei.~~

CAPITULO VI **Treinamento**

~~Art. 38 Fica institucionalizado, como atividade permanente do SAAE, o treinamento dos Servidores, tendo como objetivo a integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para execução de tarefas mais complexas.~~

~~Parágrafo único. O Treinamento será ministrado:~~

~~I — diretamente pelo SAAE, quando possível;~~

~~II — mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município.~~

~~Art. 39 Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentaria, os recursos indispensáveis à sua implantação.~~

CAPITULO VII **Contratação de Pessoal Temporário**

~~Art 40 Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver designação para exercício de função pública, no caso 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.~~

~~§ 1º Na hipótese do Inciso II, o prazo de exercício na função não poderá exceder a 06 (seis) meses.~~

~~§ 2º As designações de que trata esse Artigo se farão por ato público que determine o prazo e explicito o motivo, sob pena de sua nulidade e de responsabilidade administrativa do agente que lhe tenha dado causa.~~

~~§ 3º Poderá ter como critério para designação de que trata o Inciso I, o candidato aprovado em concurso público para o cargo, observada a ordem de classificação.~~

~~§ 4º Na hipótese prevista no parágrafo anterior, inexistindo candidato aprovado em concurso, o recrutamento de pessoal a ser designado se fará mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação, no diário oficial, ou se houver, através~~



Câmara Municipal de São João do Manteninha

de jornal de circulação da região.

~~§ 5º As designações somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentária específica.~~

~~§ 6º As designações não podem ultrapassar o número de vagas previsto no Anexo I, Quadro e carreiras do Quadro de Pessoal.~~

~~§ 7º A remuneração do pessoal designado nos termos do Art. 40, será fixada em importância não superior ao valor do vencimento inicial constante do Quadro de cargos e Vencimentos da Autarquia, de Servidores que desempenham função semelhante, ou, não existindo semelhança, às condições do mercado de trabalho, não se considerando para estes efeitos as vantagens de natureza dos Servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.~~

~~§ 8º As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal designado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância administrativa, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa ao Servidor.~~

~~Art. 41 Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, o SAAE poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado ou por obra certa, nas seguintes condições:~~

~~I — situações declaradas de calamidade pública ou comoção interna;~~

~~II — campanhas de saúde pública;~~

~~III — implantação de Serviço urgente e inadiável, na forma da Lei;~~

~~IV — execução de serviços técnicos por profissional de notória especialização, inclusive de nacionalidade estrangeira, nos termos da Lei 8666/93;~~

~~V — realização de obras de caráter exclusivamente temporário.~~

~~§ 1º As contratações serão feitas por tempo determinado e improrrogável observados os seguintes prazos:~~

~~I — seis meses, nos casos dos Incisos I e II;~~

~~II — doze meses, no caso dos Incisos III, IV e V.~~

~~§ 2º Nos casos do Incisos III e V, os contratados poderão ser prorrogados desde que o prazo total não ultrapasse dezoito meses.~~

~~§ 3º As contratações somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentária específica.~~

~~§ 4º As contratações de que trata este artigo, farão por ato que determine o prazo e o~~



Câmara Municipal de São João do Manteninha

~~motivo, sob pena de sua nulidade e de responsabilidade administrativa do agente que lhe tenha dado causa.~~

~~§ 5º A remuneração do pessoal contratado nos termos deste Artigo, será fixada na forma do parágrafo 7º do Artigo 40.~~

~~§ 6º O pessoal contratado nos termos deste Artigo vincula-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social (INSS).~~

~~§ 7º As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias a assegurada ampla defesa.~~

~~§ 8º Aplica-se ao pessoal contratado nos termos desta Lei, os direitos, vantagens e deveres do trabalhador de acordo com a CLT.~~

~~Art. 42 O recrutamento de pessoal a ser contratado, nos termos do Artigo 41, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, inclusive, se houver, através do "Diário Oficial", ou, se houver, através de jornal de circulação na região ou Município, prescindindo de Concurso Público.~~

~~§ 1º A contratação para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública prescindirá de processo seletivo.~~

~~§ 2º A contratação de pessoal, nos termos do Inciso IV do Art. 41, poderá ser efetivada à vista de notória capacidade técnica ou científica do profissional, mediante análise de Curriculam Vitae.~~

~~Art. 43 O contrato firmado de acordo com esta Lei, extinguir-se-á, sem direito a indenizações:~~

~~I — pelo término do prazo contratual;~~

~~II — pelo término da obra contratada;~~

~~III — por iniciativa do Contratado.~~

~~§ 1º A extinção do Contrato, nos casos do inciso III, será comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.~~

~~§ 2º A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização, correspondente a metade do valor que lhe caberia referente ao restante do contrato.~~

~~Art. 44 O tempo de serviço prestado em virtude de contratação aos termos desta Lei será contado para todos os efeitos.~~



Câmara Municipal de São João do Manteninha

CAPITULO VIII **Enquadramento**

~~Art. 45~~ O enquadramento é o posicionamento do Servidor em classe e/ou cargo deste Plano de Organização do Pessoal da Autarquia, correspondente a função atualmente por ele desempenhada, observada as disposições deste capítulo.

~~Parágrafo único.~~ Nenhum Servidor será enquadrado em classe inferior a ocupada na época da implantação deste Plano.

~~Art. 46~~ O enquadramento será feito através de portaria do Diretor do SAAE, com os vencimentos previstos na tabela do anexo IV desta Lei, devidamente ajustados no nível correspondente ao vencimento percebido no cargo e/ou função por ele exercida, e vigorando a partir do mês de sua publicação.

~~Art. 47~~ 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 Diretor, ouvida a Comissão Especial de Enquadramento, deverá decidir sobre o assunto nos 10 (dez) dias de que sucederem ao recebimento do pedido.

~~Art. 48~~ Na efetivação do enquadramento, os requisitos para o provimento relativos ao grau de instrução e experiência exigíveis para cada classe, conforme anexo VII 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. 49~~ Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

CAPITULO IX **Disposições Finais e Transitórias**

~~Art. 50~~ No provimento dos cargos da Autarquia, através de enquadramento e/ou concurso público para fins de efetivação, os atuais ocupantes de função pública do SAAE, serão dispensados dos requisitos de escolaridade, estágio probatório, grau de instrução e experiência exigível, constantes do Anexo VII.

~~Art. 51~~ O tempo de serviço prestado ao SAAE de São João do Manteninha pelo Servidor que concorrer a cargo corresponde à função de que seja titular, corresponderá pontos adicionais relativos à função que ocupava, fixados em edital.

~~Art. 52~~ Os Servidores do SAAE, se aprovados e nomeados para o cargo correspondente à função pública que ocupam, serão enquadrados no nível de



Câmara Municipal de São João do Manteninha

vencimentos em que se encontram na data da nomeação.

Art. 53 ~~A Autarquia promoverá a demissão gradativa dos servidores não estáveis reprovados em concurso público, ou que deles não tenham participado.~~

Art. 54 ~~Os Servidores estáveis que contarem com 05 (cinco) anos de exercício em 05 de outubro de 1.988, poderão participar de concurso para fins de efetivação, nos termos do Art. 19 § 1º, do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal.~~

Parágrafo único. ~~A realização de concurso de que o Artigo traia, dar-se-á no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados da data da publicação desta Lei.~~

Art. 55 ~~Os Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de São João do Manteninha, concursados e empossados na forma da Lei ficarão submetidos ao Regime Jurídico Único do Município de São João do Manteninha-MG — ESTATUTÁRIO.~~

Art. 56 ~~É assegurado aos Servidores do SAAE, os direitos e vantagens previstos no Estatuto dos Servidores Público Municipais de São João do Manteninha.~~

Art. 57 ~~A Autarquia poderá contratar estagiários bolsistas, observados para tanto, e que dispõe a legislação federal, sobre o assunto.~~

Art. 58 ~~Os Servidores aposentados a partir da data da vigência desta Lei, terão os seus proventos revistos nas mesmas épocas e percentuais dos Servidores da Ativa.~~

Art. 59 ~~Até que o Município regulamente a concessão de adicionais de insalubridade e periculosidade, os Servidores do SAAE perceberão esses adicionais nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes aos Sevidores Públicos Federais.~~

Parágrafo único. ~~Os adicionais de que trata este Artigo se incorporam ao provento de aposentadoria.~~

Art. 60 ~~O quadro Permanente de Servidores da Autarquia é o constante do Anexo II.~~

Art. 61 ~~A tabela de vencimentos da Autarquia, é a constante do Anexo IV.~~

Art. 62 ~~Os níveis de vencimento dos padrões horizontais e verticais deverão manter a mesma proporção constante da tabela de vencimentos do Anexo IV desta Lei.~~

Art. 63 ~~As alterações decorrentes das transformações, de cargos previstos nesta Lei, serão anotadas nos registros funcionais de cada Servidor.~~

Art. 64 ~~No mês de Junho de cada ano, ou por ocasião das férias, o SAAE pagará precedente, de uma só vez, a primeira parcela da Gratificação Natalina, Instituída pela Lei Municipal 002/96 de 30 de dezembro de 1996 aos seus Servidores, limitada a 30 de junho.~~



Câmara Municipal de São João do Manteninha

~~Art. 65~~ A segunda parcela da Gratificação Natalina, será paga pelo SAAE até o dia 20 de dezembro de cada ano, compensada a importância que a título de adiantamento, o Servidor tenha recebido no mês de junho ou por ocasião das férias.

~~Parágrafo único.~~ O pagamento da Primeira parcela dependerá das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Autarquia.

~~Art. 66~~ O tempo de serviço prestado a órgão do Município de São João do Manteninha, serão computados para efeito de licença Prémio e do Adicional de que trata o Estatuto dos Servidores Municipais de São João do Manteninha-MG Lei nº 002/96 de 30 de dezembro de 1996.

~~Art. 67~~ As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentaria do SAAE, suplementadas se necessário.

~~Art. 68~~ São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VII, que a acompanham.

~~Art. 69~~ Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São João do Manteninha, 27 de novembro de 1997; 5º Ano de Emancipação Política.

FERNANDO DE ALENCAR ALMEIDA
Prefeito