



## Câmara Municipal de São João do Manteninha

**LEI MUNICIPAL N° 268**, de 19 de dezembro de 2005  
(Lei n° 25, de 19 de dezembro de 2005)

**Dispõe sobre a Reorganização Administrativa e estabelece o Plano de Organização do Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de São João do Manteninha, Estado de Minas Gerais, em pleno exercício, no uso de suas atribuições e na forma da Lei, faz saber que o povo do Município de São João do Manteninha-Mg, via de seus representantes - Vereadores da Câmara Municipal, aprovou e ele Sanciona a seguinte Lei;

### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1°** A presente Lei cria o Regimento Interno que trata da reorganização e dos objetivos gerais das unidades administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE define a estrutura de autoridade, caracterizando suas relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia e fixa normas gerais de trabalho e reestrutura o Plano de Organização do Pessoal da autarquia.

**Art. 2°** A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade por sua execução, sob pena de destituição da função de direção ou chefia, nos casos de omissão ou inadimplência no cumprimento de suas obrigações regimentais.

**Art. 3°** A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

**Art. 4°** O Diretor do SAAE poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento.

### **TÍTULO II ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA**

**Art. 5°** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, criado pela Lei Municipal n° 005, 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. 6°** 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,



## **Câmara Municipal de São João do Manteninha**

as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

**II** - operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgotos sanitários e ainda outras atividades relacionadas ao saneamento;

**III** - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas, taxas, outras receitas referentes a serviços inerentes a entidade e receber transferências correntes e de capital, decorrentes dos serviços de água esgotos e relacionadas ao saneamento;

**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;

**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.

### **TÍTULO III ESTRUTURA ORGÂNICA**

**Art. 7º** O SAAE tem a seguinte estrutura orgânica:

**I** - diretor;

**II** - gestor administrativo e técnico;

**III** - seção administrativa, financeira e comercial;

**IV** - seção de operação, manutenção, expansão e saneamento rural.

### **CAPÍTULO I Diretor e da Sua Competência**

**Art. 8º** O Cargo de Diretor, observado os princípios constitucionais, é comissionado, de recrutamento amplo, e de livre nomeação e exoneração exclusivo pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** Quando o Cargo de Diretor for ocupado por funcionário do Quadro Efetivo do Município ou da Autarquia, o servidor deverá fazer opção de salário.

**Art. 9º** Compete ao Diretor exercer a direção geral da Autarquia e especialmente:



## **Câmara Municipal de São João do Manteninha**

- 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 20 (vinte) de cada mês, o balancete mensal do mês anterior e, até o dia 28 de fevereiro, o balanço anual. Serão enviados também, nas datas correspondentes, os relatórios bimestrais e quadrimestrais exigidos pelo TCEMG;
- IV** - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentarias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de Caixa;
- V** - movimentar, quando solicitado, contas bancárias em conjunto com outros servidores por ele credenciados;
- VI** - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observados as normas e instruções da 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 e das Leis específicas;
- VIII** - admitir, movimentar, promover e dispensar os servidores do quadro permanente, observando a legislação.
- 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** - identificar as necessidades de reciclagem e capacitação de recursos humanos e autorizar a participação dos servidores em cursos, congressos, seminários e programa de capacitação;
- XII** - promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesses públicos que atuem no Município;
- XIII** - promover a realização de inventários dos bens patrimoniais da Autarquia.

### **CAPÍTULO II**

#### **Gestor Administrativo e Técnico e da sua Competência**

**Art. 10** O Gestor Administrativo e Técnico será um servidor efetivo da Autarquia designado pelo Diretor e poderá exercer, também, a Chefia de uma das Seções.



## **Câmara Municipal de São João do Manteninha**

**Art. 11** Compete ao Gestor Administrativo e Técnico:

- I** - assessorar o Diretor a nível administrativo e técnico;
- II** - coordenar a Comissão de Controle Interno e Comissão Permanente de Licitação;
- III** - prestar apoio e assessorar o Diretor na organização e em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV** - preparar relatórios, comunicados, circulares e despachos de interesse do SAAE;
- V** - participar da elaboração do relatório das gestões financeira e patrimonial do SAAE e da proposta orçamentária, acompanhando sua execução;
- VI** - estabelecer critérios e padrões de qualidade nas ações desenvolvidas pelo SAAE, bem como avaliar o grau de efetividade no fornecimento dos produtos e serviços a cargo da Autarquia;
- VII** - preparar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções, visando à modernização dos serviços prestados pelo SAAE;
- VIII** - orientar os usuários e contribuintes quanto à atuação do SAAE, bem como promover a divulgação das normas de conservação do meio ambiente sob a responsabilidade da Autarquia;
- IX** - movimentar quando solicitado, conjuntamente com o Diretor ou com outros servidores credenciados, a conta bancária da Autarquia.
- X** - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE na área afim.
- XI** - coordenar o núcleo de recursos humanos e relações públicas;
- XII** - desempenhar outras atribuições afins.

### **CAPITULO III**

#### **Seção Administrativa, Financeira e Comercial**

**Art. 12** O Coordenador da Seção será um servidor efetivo da Autarquia, com formação Técnica ou Superior, designado pelo Diretor:

**Art. 13** Compete à Seção:

- I** - dirigir e executar a política administrativa e financeira da Autarquia, designar e promover a execução de todas as atividades relativas à Seção;
- II** - dirigir a execução da política de administração de material, frota e património;
- III** - auxiliar e fiscalizar a execução dos serviços administrativos de pessoal e recursos



## **Câmara Municipal de São João do Manteninha**

humanos;

**IV** - elaborar a proposta orçamentária do quadro de pessoal da autarquia, segundo diretrizes fixadas pela Direção do SAAE;

**V** - fazer ou auxiliar a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

**VI** - auxiliar ou elaborar balancetes, balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;

**VII** - autorizar a expedição de certidão e vista de processo;

**VIII** - submeter ao Diretor proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;

**IX** - assessorar o Diretor na formulação da política económico-financeira da Autarquia;

**X** - auxiliar a elaboração das propostas orçamentária - LOA, Lei de Diretrizes orçamentárias - LDO e plano plurianual de investimentos;

**XI** - dirigir os serviços de Contabilidade e de execução orçamentária;

**XII** - conferir boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;

**XIII** - promover a fiscalização da correta aplicação dos recursos financeiros e socorrer a apuração de fraudes;

**XIV** - solicitar realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar os interesses da autarquia;

**XV** - promover a prestação de contas da Autarquia;

**XVI** - tomar conhecimento, diariamente do movimento económico-financeiro;

**XVII** - movimentar quando solicitado, conjuntamente com o Diretor, Diretor Adjunto ou outros servidores credenciados, a conta bancária da Autarquia;

**XVIII** - dirigir a execução dos serviços de pessoal, de contabilidade, de contas e consumo, faturamento e compras;

**XIX** - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção;

**XX** - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE na área afim;

**XXI** - executar outras atividades correlatas.



## **Câmara Municipal de São João do Manteninha**

### **CAPÍTULO IV**

#### **Seção de Operação, Manutenção, Expansão e Saneamento Rural e sua Competência**

**Art. 14** A Seção de Operação, Manutenção, Expansão e Saneamento Rural tem por objetivo a execução das atividades de operação, conservação, manutenção e expansão das redes e ramais de água e esgotos.

**Art. 15** O Coordenador da Seção será um servidor efetivo da Autarquia, com formação técnica ou experiência no setor, designado pelo Diretor.

**Art. 16** Compete à Seção de Operação, Manutenção, Expansão e Saneamento Rural:

**I** - programar e organizar as atividades de reparo, conserto e manutenção de redes e ramais de água e esgotos;

**II** - propor realização de obras e extensão das redes e ramais de água e esgotos, participar de sua programação e acompanhar e orientar sua execução;

**III** - participar da elaboração e da análise de projetos de extensão de redes e ramais de água e esgotos;

**IV** - realizar pesquisas e análise do regime de consumo de água, estudando e promovendo medidas em casos de racionamento de água;

**V** - promover o cadastramento das redes e ramais de água e esgotos;

**VI** - garantir que as equipes de trabalho executem suas tarefas dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;

**VII** - informar ao Diretor a ocorrência de falta de água em grandes proporções, com o objetivo de divulgação à população;

**VIII** - providenciar a substituição das redes e ramais de água e esgotos, quando necessário;

**IX** - providenciar a instalação de equipamentos de medição;

**X** - programar e dirigir serviços de interligações, reforço e remanejamento de rede, visando aperfeiçoar o sistema de distribuição de água;

**XI** - organizar, dirigir e supervisionar os serviços de aferição dos aparelhas, equipamentos medidores do consumo de água e controle de vazão;

**XII** - organizar, dirigir e supervisionar os trabalhos de instalação e reinstalação de hidrômetros e outros equipamentos de medição;



## **Câmara Municipal de São João do Manteninha**

**XIII** - providenciar a limpeza e recuperação de hídrometros e dos aparelhos de controle de vazão;

**XIV** - providenciar estudos para a instalação de hídrometros, em conformidade com as normas existentes;

**XV** - informar ao Diretor o desaparecimento e danificação de hídrometros para as providências cabíveis;

**XVI** - programar, com antecedência, em articulação com as unidades competentes do SAAE, os serviços que possam exigir uma possível interrupção e descontinuidade no abastecimento de água ou na coleta de esgotos;

**XVII** - programar a alocação de recursos humanos e materiais necessários à consecução das obras sob responsabilidade da Seção;

**XVIII** - assegurar que as equipes de trabalho desempenhem suas funções dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;

**XIX** - assegurar a limpeza e a desobstrução de rede e ramais de água e esgotos;

**XX** - assegurar que as máquinas e equipamentos utilizados pelas equipes de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de uso;

**XXI** - ter conhecimento das reclamações dos usuários sobre o serviço, tomando as devidas providências;

**XXII** - fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências necessárias quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;

**XXIII** - controlar o consumo do material utilizado nos serviços sob a sua responsabilidade;

**XXIV** - supervisionar a segurança dos servidores do SAAE, pedestres e veículos na execução das atividades a cargo da Seção;

**XXV** - dirigir veículos quando necessário e autorizado;

**XXVI** - desempenhar outras atribuições correlatas.

### **TÍTULO IV PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL**

#### **CAPÍTULO I Disposições Preliminares**

**Art. 17** Fica instituído no Serviço Autônomo de Água e Esgotos (SAAE) no Município de São João do Manteninha, Minas Gerais, o Plano de Organização do Pessoal,



## **Câmara Municipal de São João do Manteninha**

fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a eficiência da Autarquia.

**Art. 18** O Regime Jurídico adotado no Município de São João do Manteninha, Minas Gerais, é o estatutário e tem natureza de direito público.

### **Seção I Estrutura do Plano de Organização do Pessoal**

**Art. 19** 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 público é o conjunto de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimentos padrões correspondentes, previstos na estrutura organizacional;

**III** - 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.

**IV** - função pública é o conjunto de atribuições cometidas a servidor público não estável, provida em caráter transitório, nas hipóteses autorizadas por lei.

**V** - padrão é a referência alfabética que identifica o vencimento percebido pelo servidor de cada cargo.

**VI** - nível é a referência numérica que identifica a faixa de vencimento relativa a cada padrão de vencimento.

### **Seção II Organização dos Quadros de Pessoal**

**Art. 20** Os Quadros de Pessoal do SAAE serão organizados de acordo com as diretrizes desta Lei, compreendendo:

**I** - quadro Permanente, composto dos cargos de provimento efetivo constante do Anexo I e IV desta Lei;

**II** - quadro de Função Gratificada de direção e chefia, conforme Anexo III, com designação e destituição por ato do Diretor da Autarquia.

**Parágrafo único.** Os Quadros de Pessoal especificarão as atribuições dos cargos e fixarão a jornada de trabalho, o grau de escolaridade e demais requisitos necessários para o seu provimento.

## **CAPÍTULO II Provimento de Cargos**



## **Câmara Municipal de São João do Manteninha**

**Art. 21** Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, serão em caráter efetivo, por nomeação precedida de aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**§ 1º** Ocorrendo extinção de vaga ou de cargo, decorrente de automação ou avanço tecnológico, o servidor será reenquadrado em cargo ou função compatível com suas aptidões, desde que tenha vaga e nunca em padrão e nível inferiores àquele em que se encontra classificado.

**§ 2º** É proibido o desvio de função, sendo responsabilizado o superior que cometer ao servidor atribuições diversas das específicas de seu cargo, salvo casos excepcionais de necessidade do serviço, devidamente justificados.

**Art. 22** Além da readaptação determina a vacância do cargo:

I - a exoneração;

II - a demissão;

III - a aposentadoria;

IV - o falecimento.

**§ 1º** A exoneração do ocupante de cargo de provimento efetivo dar-se-á a pedido deste ou de ofício.

**§ 2º** A exoneração de ofício ocorrerá quando:

a) não cumpridos os requisitos do estágio probatório;

b) tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo legal.

**§ 3º** A exoneração do ocupante de função de direção ou chefia, dar-se-á:

a) pela autoridade competente, segundo seu exclusivo critério;

b) a pedido do servidor.

**§ 4º** O servidor que desejar solicitar sua exoneração do cargo que ocupa deverá fazê-lo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, podendo este prazo ser reduzido a critério do Diretor da Autarquia.

**§ 5º** A demissão terá o caráter de sanção disciplinar, entre cujas hipóteses figura, caso comprovada má-fé, a de posse em outro cargo incompatível.

**Art. 23** Tornar-se-á vago o cargo, na data.



## Câmara Municipal de São João do Manteninha

I - do falecimento do servidor;

II - imediata àquela em que o servidor tiver completado 70 (setenta) anos de idade;

III - da publicação do ato que aposentar, exonerar, demitir ou promover o servidor.

**Art. 24** 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 de 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, se for o caso.

**Art. 25** Nas nomeações para cargos públicos cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos para cada cargo no Anexo IV 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. 26** A admissão de pessoal para o exercício de atribuições dos cargos integrantes do Quadro Permanente, de que trata o Anexo I desta Lei, será autorizada pelo Diretor do SAAE, 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, padrão, nível e vencimento do cargo;

II - atividade a que se destina o servidor.

**Art. 27** 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.

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



## Câmara Municipal de São João do Manteninha

§ 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.

### **CAPÍTULO III** **Estágio Probatório**

**Art. 28** 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 serão objeto de avaliação sua aptidão para o serviço público e capacidade para o desempenho do cargo.

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

**Art. 29** A apuração dos requisitos será feita de acordo com regulamento instituído através de Portaria do Diretor do SAAE.

**Parágrafo único.** Além dos requisitos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, o regulamento de que trata o parágrafo anterior poderá fixar outros adequados às necessidades específicas de avaliação do servidor em estágio probatório.

**Art. 30** O Chefe imediato do servidor em estágio probatório informará a seu respeito, após submetê-lo ao contido 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 chefia imediata 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 chefia imediata 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; caso contrário, fica automaticamente ratificado o ato de nomeação, se já completado os 3 (três) anos de estágio.

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

**Art. 31** Durante o estágio probatório, a qualquer tempo, poderá o servidor ser



## Câmara Municipal de São João do Manteninha

exonerado, à vista de manifestação fundamentada de sua Chefia e de parecer jurídico, assegurada defesa ao servidor, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão.

**Art. 32** Ficará dispensado de novo estágio probatório o servidor estável que for nomeado para o exercício de outro cargo do Quadro de Provisão Efetivo da Autarquia.

### **CAPÍTULO IV** **Funções Gratificadas**

**Art. 33** Ao servidor investido em função de Gestor ou Assessoramento, através de Portaria do Diretor do SAAE, é devida uma gratificação pelo seu exercício nos valores estabelecidos no Anexo III desta Lei.

§ 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 do horário de trabalho e nem à percepção de remuneração de horas extraordinárias.

**Art. 34** 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, salvo a de Diretor, que ficará a critério do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 35** Havendo acumulação de duas ou mais funções gratificadas, o servidor perceberá somente a maior gratificação estabelecida.

**Art. 36** A Gratificação de Função de que trata este Capítulo incorpora-se à remuneração do servidor e integra o provento da aposentadoria, na proporção de 1/5 (um quinto) por 02 (dois) anos de exercício, contínuo ou não, na função gratificada de que trata este Capítulo, até o limite de 5/5 (cinco quintos) e dela se afastando sem o cometimento de falta grave.

### **CAPÍTULO V** **Remuneração e dos Vencimentos**

#### **Seção I** **Conceitos**

**Art. 37** Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo exercício do cargo, de caráter efetivo, correspondente aos padrões e níveis constantes da tabela de vencimentos do Anexo II, da presente Lei.

**Art. 38** Nenhum servidor receberá vencimento inferior ao salário mínimo.

**Art. 39** Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento e demais vantagens pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.



## Câmara Municipal de São João do Manteninha

§ 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 III, parte integrante desta Lei.

§ 2º Os vencimentos dos servidores do SAAE serão graduados em quatorze níveis, de 0 (zero) a XIII (treze).

**Art. 40** O servidor perderá:

I - a remuneração dos dias em que faltar ao serviço;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 20 (vinte) minutos;

III - a remuneração dos dias correspondentes à suspensão disciplinar que for imposta ao servidor, na forma da lei.

**Art. 41** Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

**Parágrafo único.** Mediante autorização expressa do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

**Art. 42** O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

### **Seção II Jornada de Trabalho**

**Art. 43** A duração normal do trabalho, para os servidores do SAAE, não excederá a oito horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

§ 1º 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.

§ 2º Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder o limite legal, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja execução possa acarretar prejuízo manifesto.

§ 3º Poderá ser dispensado o acréscimo de vencimento de que trata este artigo se o excesso de horas suplementares for compensado pela correspondente diminuição em outro dia.



## Câmara Municipal de São João do Manteninha

**§ 4º** As disposições deste artigo não se aplicam aos servidores sujeitos ao trabalho em escala de revezamento, desde que lhes sejam concedidas folgas compensatórias ao trabalho aos domingos e feriados, civis ou religiosos.

**Art. 44** Os servidores sujeitos ao trabalho em escala de revezamento poderão cumprir jornada de até doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso e a remuneração ou compensação das horas excedentes trabalhadas em um dia levará em consideração a jornada mensal de trabalho.

**§ 1º** Para efeitos do parágrafo anterior a jornada mensal será de 220 horas, e remuneradas como extraordinárias apenas as horas ultrapassadas dessa jornada.

**§ 2º** Para os servidores sujeitos ao trabalho em escala de revezamento, o intervalo intrajornada para refeição e descanso já se encontra computado na jornada diária.

**Art. 45** O adicional por trabalho noturno será de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento base do servidor, por trabalho executado entre 22h00min e 05h00min horas.

**Art. 46** As disposições desta Seção não se aplicam aos servidores designados para o desempenho de função gratificada, que não estão sujeitos ao controle de frequência.

**Art. 47** Nenhum dos adicionais previstos nesta Seção se incorpora ao vencimento do servidor para qualquer efeito legal.

### **Seção III Trabalho Insalubre**

**Art. 48** 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.

**§ 3º** 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 e ou de



## Câmara Municipal de São João do Manteninha

equipamentos de segurança coletivos que diminuam a intensidade do agente agressivo aos limites de tolerância previstos na legislação específica.

§ 4º A autarquia fornecerá aos seus servidores, gratuitamente, equipamento de proteção individual adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos servidores.

§ 5º 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.

§ 6º O afastamento do servidor da atividade geradora do adicional acarretará a cessação do pagamento do adicional.

§ 7º O adicional de insalubridade não se incorpora ao vencimento do servidor para qualquer efeito.

### **Seção IV Progressão Horizontal**

**Art. 49** 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, propiciando um acréscimo de 5% (cinco por cento) no vencimento e será concedida a cada 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício, no qual serão admitidas até 3 (três) faltas injustificadas e observadas, cumulativamente, os requisitos estabelecidos no presente Capítulo.

§ 1º A contagem para a concessão da primeira progressão, será iniciada após a aprovação do servidor no estágio probatório de que trata o Capítulo III do Título IV da presente Lei.

§ 2º A Progressão Horizontal de que trata este artigo, somente ocorrerá para o servidor que estiver no exercício do cargo efetivo.

§ 3º O servidor que se afastar das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício no Estatuto do Servidor Público Municipal e em legislação específica, terá suspensa a contagem de seu período aquisitivo para fins de progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento.

§ 4º O servidor que, no período aquisitivo de que trata este artigo, tiver sofrido punição disciplinar de suspensão não concorrerá à progressão.

**Parágrafo único.** Após a elevação de nível, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova progressão horizontal.

### **CAPÍTULO VI Treinamento**



## Câmara Municipal de São João do Manteninha

**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 autorizado pelo Diretor e 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.

### TÍTULO V DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**Art. 51** Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver designação para o exercício de função pública, nos casos de.

I - substituição, durante o impedimento do titular do cargo;

II - cargo vago, exclusivamente até o seu definitivo provimento, quando não houver candidato aprovado em concurso.

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

**Art. 52** Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver contratação temporária, nos casos de:

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

II - realização de serviços de saneamento básico;

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

**Art. 53** 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 não poderá ser superior a 12(doze) meses, permitida uma única prorrogação, por igual período.

**Art. 54** As designações e as contratações de que trata este Título somente poderão



## Câmara Municipal de São João do Manteninha

ser realizadas com observância da dotação orçamentaria específica.

**I** - a remuneração do pessoal designado ou contratado nos termos deste Título será fixada em importância não superior ao valor do vencimento básico do nível 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.

**II** - para os efeitos deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

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

**§ 4º** Ocorrerá rescisão do pessoal contratado ou designado:

**I** - a pedido;

**II** - pela conveniência da administração;

**III** - quando o contratado incorrer falta disciplinar;

**IV** - dar-se-á automaticamente, quando expirar o prazo ou cessar o motivo da contratação ou designação.

### TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 55** A concessão e valores de diárias pelo SAAE, para o deslocamento de pessoal a serviço serão regulamentados por ato administrativo do Diretor da Autarquia.

**Art. 56** A autarquia poderá contratar estagiários bolsistas, observando, para tanto, o que dispõe a legislação federal.

**Art. 57** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V, que a acompanham.

**Art. 58** As despesas decorrentes da aplicação do disposto na presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria do SAAE e desde que preenchidos os requisitos da Lei Complementar nº 101/2000.

**Art. 59** Fica revogada a Lei Municipal nº 117, de 27 de novembro de 1997, em sua totalidade.

**Art. 60** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São João do Manteninha, 19 de dezembro de 2005; 13º Ano de Emancipação Política.



## **Câmara Municipal de São João do Manteninha**

**FERNANDO DE ALENCAR ALMEIDA**  
**Prefeito**