

LEI COMPLEMENTAR Nº.: 003, DE 10 DE AGOSTO DE 2009.

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, fixa o quadro de pessoal, classifica cargos, função, nível e referência, do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Reduto e dá outras providências".

O Povo do Município de Reduto, Estado de Minas Gerais, por seus REPRESENTANTES, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, SANCIONO a presente Lei Complementar:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Autarquia Municipal de Reduto, Estado de Minas Gerais, SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto, instituído pela Lei Municipal nº. 183, de 24 de outubro de 2003, visa orientar o desenvolvimento e a melhoria do desempenho dos resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da administração municipal, mediante a adoção dos princípios de mérito, titulação de escolaridade e tempo de serviço para ingresso e desenvolvimento do serviço público municipal.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas para os cargos efetivos e cargos em comissão, e de função de confiança as seguintes definições:

I - cargo: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;

II - referência: é o código que corresponde ao vencimento básico disposta na tabela de vencimentos, cuja seqüência evolui de forma vertical de acordo com a progressão do servidor;

III - vencimento: é o valor constante na Tabela de Vencimento, que indica o salário-base de cada servidor;

IV - níveis: indicam o grau de escolaridade do servidor, aqui delimitado do nível I ao nível V, considerados os critérios estabelecidos no art. 9º desta Lei;

V - carreira: é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual por meio de ascensão e progressão funcional;

VI - promoção: ocorre por titulação e grau de escolaridade, é a evolução horizontal do servidor na tabela de vencimento salarial no plano de carreira, ou seja, é a mudança de nível;

VII - progressão: é a evolução vertical do servidor na tabela de equivalência salarial do plano de carreira, ou seja, é a mudança na referência da tabela sem mudar de nível e ocorre da seguinte forma:

a) por merecimento: de acordo com o resultado da avaliação funcional periódica trienal, estabelecida no art. 10 desta Lei;

b) por qualificação: através da realização de cursos na área de atuação, de acordo com os critérios estabelecidos no art. 11 da presente Lei.

VIII - função: é o conjunto de atribuições cometidas ao ocupante de cargo público;

IX - quadro: é o quantitativo de cargos e funções necessários para o desenvolvimento das ações do Poder Público Municipal.

Art. 3º. O Quadro de Cargos está dividido da seguinte forma:

I - cargos Efetivos: composto por cargos providos mediante concurso público, sendo a quantidade e a classificação das classes em seus respectivos níveis e referências constantes no Anexo I desta lei;

II - cargos em Comissão: composto por cargos providos mediante livre escolha do diretor, sendo a hierarquia, nomenclatura e quantidade as constantes do Anexo III desta lei.

TÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º. Este título define o Quadro de Cargos Efetivos, sua estrutura, carreiras funcionais, normas de implantação e demais disposições pertinentes.

CAPÍTULO II

DAS CARREIRAS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º. As possibilidades de carreira, de acordo com o respectivo cargo, estão classificadas em carreira por titulação, carreira por merecimento e carreira por qualificação conforme segue:

I - carreira por titulação: ou carreira horizontal, é a evolução no conjunto de níveis da tabela de vencimentos, que visa incentivar a melhoria do nível de conhecimento cultural e o aperfeiçoamento profissional, por meio de promoção mediante comprovação da elevação do nível de escolaridade;

II - carreira por merecimento: ou carreira vertical, é a evolução no conjunto de referências da tabela de vencimentos, que visa incentivar a melhoria do desempenho e dos resultados individuais e coletivos, por meio da progressão, mediante resultado de avaliação periódica;

III - carreira por qualificação: também vertical, é a evolução no conjunto de referências da tabela de vencimentos, obtidos através da realização de cursos de extensão na área de atuação, de acordo com os critérios estabelecidos no art. 11 da presente Lei.

Art. 6º. As movimentações na carreira ocorrerão periodicamente entre os ocupantes de cargos efetivos que tiverem cumprido os requisitos e condições específicas para a carreira, ficando a participação no processo condicionada ao preenchimento dos seguintes requisitos básicos:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - estar em pleno exercício das funções respectivas do cargo;

III - possuir o nível de escolaridade básico exigido para o cargo;

IV - não estar licenciado ou afastado do cargo, com ou sem remuneração;

V - não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, por período superior a um ano, cumulativamente, nos últimos três anos;

VI - não ter apresentado falta injustificada ao serviço nos últimos três anos;

VII - ter entre uma promoção e outra um interstício mínimo de 18(dezoito) meses.

§ 1º. Considerar-se-á os requisitos exigidos quando do ingresso do servidor no cargo para os efeitos deste artigo.

§ 2º. Atendido o inciso I, as situações dispostas nos incisos II, IV e V deste artigo não serão condicionantes aos processos de promoção quando ocorrerem por força de:

I - designação à função de confiança;

II - licença-gestante;

III - licença para tratamento de saúde;

IV - convênio, nos termos da legislação vigente, que tenha sido devidamente aprovado.

Art. 7º. O Diretor nomeará comissão especial paritária, para elaboração do regulamento do sistema de avaliação conforme estabelece o art. 22 deste diploma legal, que será normatizado através de Portaria.

Parágrafo único. A comissão a que se refere o caput deste artigo, terá mandato de 3 (três) anos e será composta por 5 (cinco) componentes, dos quais 3 (três) serão indicados pelo Diretor e 2 (dois) pelos servidores indicados em Assembléia Geral designada para este fim;

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO NA CARREIRA POR TITULAÇÃO

Art. 8º. A promoção na carreira por titulação é a passagem de um nível para outro imediatamente superior da tabela de vencimentos e ocorrerá mediante a apresentação de certificado ou diploma, com firma reconhecida, cujo curso seja regulamentado pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

Art. 9º. Para efeito desta lei a relação entre nível e curso será assim considerada:

I - NÍVEL I: é o nível onde estão lotados os servidores cujo requisito exigido para ingresso no cargo seja: "ALFABETIZADO" e/ou ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, além dos outros requisitos estabelecidos nesta lei;

II - NÍVEL II: é o nível onde estão lotados os servidores cujo requisito exigido para ingresso no cargo seja: "ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO", além dos outros requisitos estabelecidos nesta lei;

III - NÍVEL III: é o nível onde estão lotados os servidores cujo requisito exigido para ingresso no cargo seja: "ENSINO MÉDIO COMPLETO, ou "CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE" de no mínimo 260(duzentas e sessenta) horas, além dos outros requisitos estabelecidos nesta lei;

IV - NÍVEL IV: é o nível onde estão lotados os servidores cujo requisito exigido para ingresso no cargo seja: "GRADUAÇÃO", ou seja, "NÍVEL SUPERIOR COMPLETO" e ainda "TECNOLOGO" ou seja "CURSO DE NÍVEL TÉCNICO SUPERIOR", além dos outros requisitos estabelecidos nesta lei;

V - NÍVEL V: atribuído ao detentor de certificado ou diploma, com firma reconhecida, de conclusão de curso de Pós-Graduação, Especialização latu sensu ou MBA especialização latu sensu reconhecidos pelo MEC.

§ 1º. A participação no processo de promoção prevista no caput deste artigo está condicionada ao preenchimento dos requisitos básicos definidos no art. 6º desta Lei e aos seguintes requisitos específicos:

I - não ter atingido o último nível da carreira por titulação;

II - ter alcançado pontuação igual ou superior à mínima exigida no sistema de avaliação funcional nas últimas três avaliações.

§ 2º. Para os NÍVEIS IV e V deste artigo, só serão considerados para efeito de promoção por nível de titulação, uma única graduação e uma única especialização e desde que os cursos apresentem compatibilidade direta com as funções do cargo e ainda, os pleitos deverão ser submetidos para análise da conveniência da comissão de que trata o art. 7º desta Lei.

§ 3º. Aos servidores ocupantes dos cargos cujo campo de conhecimento para enriquecimento e melhoria da qualidade do trabalho é muito amplo, a conveniência e/ou compatibilidade de que o curso concluído contribuirá decisivamente na promoção da qualidade e eficiência do serviço prestado pelo servidor, será analisada e decidida pela comissão que trata o art. 7º do presente diploma legal.

§ 4º. Só serão considerados para efeito deste artigo os cursos realizados a partir da admissão do servidor no serviço público municipal, sendo que, o servidor que atingir novo nível durante o estágio probatório, fará jus à respectiva promoção somente após a conclusão do estágio, sem efeito retroativo.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 10. A progressão na carreira por merecimento é a passagem do servidor de uma referência para uma outra seguinte, podendo ocorrer a cada três anos, se o servidor obtiver a pontuação mínima exigida para tal, em criterioso sistema de avaliação periódica de desempenho a ser estabelecida em regulamento próprio.

§ 1º. A progressão na carreira por merecimento consiste em evoluir na tabela de vencimento, a partir do resultado da avaliação funcional periódica trienal, e obedecerá a seguinte ordem de pontuação:

I - 3 (três) referências para o servidor que obtiver na avaliação de 81 (oitenta e um) a 100 (cem) pontos;

II - 2 (duas) referências para o servidor que obtiver na avaliação 71 (setenta e um) a 80 (oitenta) pontos;

III - 1 (uma) referência para o servidor que obtiver na avaliação 61 (sessenta) a 70 (oitenta) pontos;

IV - nenhuma referência ao servidor que não atingir a pontuação mínima exigida, 60 (sessenta) pontos, de acordo com regulamento próprio do sistema de avaliação.

§ 2º. O servidor incurso no inciso IV do § 1º deste artigo deverá participar de programas internos de capacitação e remoção, entre outros, de acordo com a respectiva insuficiência de desempenho.

§ 3º. A progressão por merecimento está condicionada ao preenchimento dos requisitos:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - estar em pleno exercício das funções respectivas do cargo;

III - não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, que, no período considerado para progressão, que tenham somado mais de 180 (cento e oitenta) dias;

IV - não ter apresentado falta injustificada ao serviço no período considerado para a progressão.

§ 4º. Uma vez aprovado no estágio probatório, as situações disposta no inciso II, do parágrafo anterior, não serão condicionantes ao processo de progressão quando ocorrerem por força de:

I - designação à função de confiança;

II - licença-gestante;

III - licença para tratamento de saúde;

IV - convênio, nos termos da legislação vigente, que tenha sido devidamente aprovado.

§ 5º. Será repetida a última pontuação alcançada no processo de avaliação funcional no processo de progressão, para as exceções de que tratam os incisos I ao IV do § 4º, deste artigo.

§ 6º. Não sendo possível a efetivação do disposto no parágrafo anterior, o superior imediato atribuirá a pontuação ao servidor ad referendum da comissão de que trata o art. 7º da presente Lei.

§ 7º. A contagem do tempo de serviço para efeito desta seção e o período considerado para a avaliação de que trata o caput, terão início na data da publicação desta Lei.

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO

Art. 11. Fará jus à progressão por qualificação, o servidor que apresentar certificados de participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação e que promovam a melhoria da prestação de serviços pela Administração Pública, observando ainda os seguintes critérios:

I - serão considerados, cursos, seminários, workshops, congressos, convenções e palestras promovidas e ofertadas por terceiros, sem a participação e/ou apoio da Prefeitura, cuja carga horária não seja inferior a 10 (dez) horas;

II - caberá a cada série de 160 (cento e sessenta) horas aula, com efetiva presença, a progressão de 1 (uma) referência;

III - as horas excedentes poderão ser computadas em uma nova série;

IV - os eventos com temas não relacionados à função do servidor não serão considerados;

V - não será admitida a duplicidade de curso, ou seja, eventos com o mesmo tema, ainda que com títulos diferentes, serão considerados uma única vez;

VI - para efeito deste artigo, os certificados obtidos durante o estágio probatório serão considerados para fazer jus à progressão somente após a conclusão do estágio, sem efeito retroativo.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 12. Os ocupantes de cargos efetivos poderão exercer funções de confiança institucional mediante designação.

Parágrafo único. A designação e dispensa para o exercício de função de confiança será efetivada mediante ato próprio do Diretor.

Art. 13. As funções de confiança compreendem gestão, assessoramento e gerenciamento de projeto ou programa específico.

§ 1º. As funções de confiança serão preenchidas em conformidade com a estrutura do órgão, serviços e projetos institucionais, de acordo com a legislação ou a regulamentação específica.

§ 2º. A critério exclusivo do Diretor será concedida gratificação ao servidor ocupante de cargo em comissão, conforme estabelece o Anexo - IV, que não será objeto de incorporação, prevalecendo, no entanto, para fins de contribuições, férias e décimo terceiro salário.

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO

Art. 14. O provimento dos cargos públicos vagos dar-se-á mediante a realização de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, que visará à seleção dos candidatos adequados ao exercício das atribuições do respectivo cargo.

§ 1º. O provimento ocorrerá sempre na classe, nível e referência inicial do cargo ao qual o candidato prestou concurso;

§ 2º. Caso o candidato ao tomar posse possua titulação superior à exigida para o cargo, este só obterá a promoção após cumprido o estágio probatório, sem retroagir;

§ 3º. O concurso público será realizado para atendimento das necessidades administrativas quando da impossibilidade da aplicação de outras medidas mais econômicas ou da promoção ou do remanejamento interno de servidores previstos em lei.

Art. 15. Para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo serão rigorosamente observados:

I - os requisitos mínimos constantes da descrição de cargos e funções;

II - os requisitos adicionais estabelecidos nos respectivos editais de concurso;

III - os requisitos constitucionais.

Parágrafo único. Não havendo a observância do disposto neste artigo, o ato de nomeação será considerado nulo de pleno direito e não gerará obrigação de espécie alguma para a Autarquia nem direito para o beneficiário, mas acarretará responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO V

DA LOTAÇÃO

Art. 16. A lotação de cargos e funções na Autarquia Municipal SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto será estabelecida por Portaria do Diretor, observadas as respectivas necessidades.

§ 1º. O desempenho das atividades do cargo deverá ocorrer somente no respectivo órgão de lotação, exceto quando da realização de serviços conjuntos com outros órgãos.

§ 2º. Atendidos sempre a conveniência e o interesse público, poderá ocorrer transferência de lotação, temporária ou permanente, devendo ser processada por meio de Portaria do Diretor, deixando cientes os responsáveis pelos órgãos envolvidos.

CAPÍTULO VI

DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 17. Os vencimentos mensais estão estabelecidos em moeda corrente oficial, por cargo, nível e referência de vencimento, especificados na tabela constante do Anexo II.

Parágrafo único. As revisões, os reajustes, assim como os aumentos a serem concedidos obedecerão aos termos estabelecidos por legislação municipal, observada a política de remuneração definida nesta Lei, assim como o seu escalonamento e os respectivos interstícios de referências.

Art. 18. Fica instituído o Adicional por Responsabilidade Técnica correspondente a 35% dos vencimentos básicos do servidor, com nível superior que exerça atividade com responsabilidade técnica.

Art. 19. Os adicionais previstos no artigo 18 contemplarão somente aqueles que estiverem desempenhando suas atividades próprias nesta autarquia da Administração Indireta do Município de Reduto.

Parágrafo único. Sobre os adicionais incidirão todas as contribuições, inclusive a previdenciária, não se incorporando, no entanto, aos proventos sob nenhuma hipótese.

CAPÍTULO VII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 20. A jornada de trabalho será estabelecida no Lotacionograma - Quadro de Servidores Efetivos, constante no Anexo I.

Parágrafo único. Fica facultada ao SAAE a adoção de jornada de trabalho superior à do cargo efetivo do servidor quando designado para o desempenho de funções de confiança, previstas no art. 12 desta Lei, até o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observado o disposto no caput deste artigo.

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL PERIÓDICA

Art. 21. O SAAE deverá, mediante ato próprio, criar sistema de avaliação funcional periódica, composto preferencialmente de fatores objetivos e regulamento específico.

Art. 22. As atribuições advindas deste capítulo serão de responsabilidade da comissão a que se refere o art. 7º desta Lei.

Art. 23. A avaliação funcional periódica é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos da administração pública do município.

§ 1º. As avaliações de que tratam este capítulo, serão realizadas até 60(sessenta) dias antes de o servidor completar 03 (três) anos de efetivo exercício na situação de servidor estável.

§ 2º. A contagem do tempo para os servidores efetivos já estáveis começa contar na data de início da vigência desta Lei.

§ 3º. A avaliação funcional periódica deverá orientar as políticas de recursos humanos, sempre que conveniente à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços públicos, conforme segue:

- I - progressões nas carreiras;
- II - designações para funções de confiança;
- III - sistema de capacitação e aperfeiçoamento;
- IV - processos disciplinares.

§ 4º. O sistema de avaliação periódica de desempenho deverá ser formalizado por ato administrativo específico, não se confundindo com a Avaliação do Estágio Probatório.

CAPÍTULO IX

DA CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 24. O SAAE deverá criar sistema de capacitação, qualificação e desenvolvimento dos ocupantes de cargos efetivos, e visando atender às necessidades dos cargos e carreiras criados por esta Lei e melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços públicos.

Art. 25. Os cursos e palestras, de caráter objetivo e prático, serão ministrados, sempre que possível, pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo com a utilização de integrantes do quadro de pessoal do Município, ou mediante contratação de serviços com entidades e ou profissionais especializados, ou ainda, mediante o encaminhamento de pessoal a instituições especializadas sediadas ou não no Município.

CAPÍTULO X

DAS NORMAS DE IMPLANTAÇÃO

Art. 26. Os cargos de provimento efetivo anteriores a esta lei, sofrerão reequadramento salarial conforme define o Anexo I que lhe atribuirá a respectiva referência em conformidade com a Tabela de Vencimentos constante do Anexo II.

Art. 27. A inserção na referência da Tabela de Vencimentos para o reequadramento salarial, dar-se-á por equivalência ou pela referência superior mais próxima, considerando o valor do vencimento básico do servidor no mês da implantação da tabela.

Art. 28. Os proventos dos servidores inativos e pensionistas serão revistos na mesma proporção dos servidores ativos.

TÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 29. Este título define o Quadro de Cargos em Comissão, sua estrutura, quantidade, vencimentos, reserva de vagas a ocupantes de cargos efetivos e demais disposições pertinentes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 30. O quadro de cargos em comissão constante do Anexo III corresponderá, automaticamente, a unidade administrativa, executiva e de assessoria, conforme estabelece a estrutura administrativa organizacional vigente.

Parágrafo único. Atendendo ao disposto no Art. 37, inciso V, da Constituição Federal, fica reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do quadro de cargos comissionados, para provimento com ocupantes de cargos efetivos.

CAPÍTULO III

DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 31. Os ocupantes de cargos comissionados farão jus aos vencimentos constantes do Anexo III.

Parágrafo único. A critério exclusivo do Prefeito Municipal, para o cargo de Diretor, será concedida gratificação, conforme estabelece o Anexo IV.

Art. 32. Por decisão do Diretor, poderá ser concedida gratificação aos servidores do quadro de cargos comissionados, que por sua importância, intensidade de dedicação e nível de responsabilidades requeridas exija singular demanda de esforço e criatividade, especificamente os cargos constantes no Anexo IV.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO

Art. 33. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração e serão providos pelo Diretor do SAAE dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, exceto o cargo de Diretor da autarquia que é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Deverão ser escolhidos, preferencialmente, aqueles que preencherem os requisitos específicos do cargo.

CAPÍTULO V

DA LOTAÇÃO

Art. 34. O ato de lotação dos ocupantes de cargos comissionados deverá dispor a unidade e/ou o órgão no qual serão eles lotados.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 35. O integrante do Quadro de Cargos em Comissão atuará em regime de dedicação exclusiva, que poderá ser acompanhada e controlada pela autoridade a que estiver subordinado.

CAPÍTULO VII

DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 36. O Poder Executivo, mediante decreto, poderá redistribuir servidor de cargo de provimento efetivo do Município para o SAAE de Reduto, garantindo a este, todos os benefícios conquistados por lei e observados os critérios previstos no art. 34 da Lei Municipal nº. 169, de 24 de abril de 2002.

Art. 37. O servidor efetivo indicado no artigo anterior será redistribuído com o respectivo cargo e passará a integrar, definitivamente, o Quadro Geral de Pessoal do SAAE de Reduto.

Art. 38. O servidor redistribuído será remunerado pelo SAAE de Reduto, ficando assegurado ao mesmo todo direito e dever previsto em Lei.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. O Diretor do SAAE ficará responsável pela implantação do Plano de Cargos, Carreira e Salários, bem como compatibiliza-lo com a legislação vigente referente aos servidores públicos municipais, nos seguintes prazos:

I - de 60 (sessenta) dias para dispor sobre os cargos, funções, níveis e referências, conforme os arts. 27 e 28 da presente Lei;

II - de 180 (cento e oitenta) dias para instituição do sistema e regulamento da avaliação funcional, conforme disposto no art. 22 desta Lei;

III - de 180 (cento e oitenta) dias para instituição do plano de capacitação e desenvolvimento, conforme disposto no art. 25 do presente diploma legal.

Art. 40. São partes integrantes desta Lei, os Anexos a seguir relacionados:

I - Anexo I - Lotacionograma - Quadro de Cargos Efetivos;

II - Anexo II - Tabela de Vencimentos;

III - Anexo III - Quadro de Cargos em Comissão;

IV - Anexo IV - Tabela de Gratificação para os Cargos em Comissão;

V - Anexo V - Descrição das Funções dos Cargos Efetivos;



VI - Anexo VI – Descrição das Funções dos Cargos em Comissão.

Art. 41. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 29 de maio de 2009.

Art. 42. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Reduto, 10 de agosto de 2009.



MÁRCIO GERARDO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

LOTACIONOGRAMA - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Quantidade	CÓD. FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO FUNÇÃO	C/H/S	REF. NA TABELA	NÍVEL ORIGINAL	VENC.	REQUISITOS
02	010	Ajudante Administrativo	40	01	II	R\$ 500,00	Ensino Fundamental Completo
02	020	Auxiliar Administrativo	40	02	III	R\$ 500,00	Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico Profissionalizante
08	030	Auxiliar de Serviços Gerais	40	03	I	R\$ 465,00	Alfabetizado e/ou Ensino Fundamental incompleto
01	040	Bombeiro Hidráulico	40	04	II	R\$ 530,00	Ensino Fundamental Completo
02	050	Encanador	40	05	II	R\$ 500,00	Ensino Fundamental Completo
01	060	Motorista	40	06	III	R\$ 530,00	Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico Profissionalizante - CNH Categoria "C"
08	070	Operador de ETA/ETE	40	07	II	R\$ 465,00	Ensino Fundamental Completo
01	080	Pedreiro	40	08	II	R\$ 600,00	Ensino Fundamental Completo
01	090	Técnico em Química	40	09	III	R\$ 600,00	Ensino Médio Técnico/Curso Técnico em Química - Registro no CRQ

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

Tabela 1: CARGOS EFETIVOS					
Interfúcio de nível: 5%					
Ref.	NÍVEL				
	I	II	III	IV	V
01	R\$ 500,00	R\$ 525,00	R\$ 551,25	R\$ 578,81	R\$ 607,75
02	R\$ 500,00	R\$ 525,00	R\$ 551,25	R\$ 578,81	R\$ 607,75
03	R\$ 465,00	R\$ 488,25	R\$ 512,66	R\$ 538,30	R\$ 565,21
04	R\$ 530,00	R\$ 556,50	R\$ 584,33	R\$ 613,54	R\$ 644,22
05	R\$ 500,00	R\$ 525,00	R\$ 551,25	R\$ 578,81	R\$ 607,75
06	R\$ 530,00	R\$ 556,50	R\$ 584,33	R\$ 613,54	R\$ 644,22
07	R\$ 465,00	R\$ 488,25	R\$ 512,66	R\$ 538,30	R\$ 565,21
08	R\$ 600,00	R\$ 630,00	R\$ 661,50	R\$ 694,58	R\$ 729,30
09	R\$ 600,00	R\$ 630,00	R\$ 661,50	R\$ 694,58	R\$ 729,30

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nº. Cargos	Denominação	Valor
01	Diretor	R\$ 1.600,00
01	Coordenador	R\$ 600,00
01	Assessor Jurídico	R\$ 600,00
01	Contador	R\$ 600,00
01	Engenheiro Civil	R\$ 600,00

ANEXO IV

TABELA DE GRATIFICAÇÃO PARA OS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	GRATIFICAÇÃO
Diretor	Até 50% sobre o vencimento básico do cargo
Coordenador	Até 35% sobre o vencimento básico do cargo
Assessor Jurídico	Até 35% sobre o vencimento básico do cargo
Contador	Até 35% sobre o vencimento básico do cargo
Engenheiro Civil	Até 35% sobre o vencimento básico do cargo

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

AJUDANTE ADMINISTRATIVO

Código: 010

Descrição sintética:

=> Atua em atividades técnico-administrativas relativas à protocolização, controle e encaminhamento de documentos, atender e orientar ao público, redigir documentos, efetuar registros.

Especificações:

=> Requisito (s) da função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

=> Formação: Ensino Fundamental completo, em Instituição de Ensino regularmente reconhecida.

=> Habilitação: CNH – Categoria "B"

=> Atribuições: Executar trabalhos simples de escritório, compreendido em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente assimiladas e requeiram pouca capacidade de julgamento. Fazer anotações em fichas e manusear fichários, classificar e organizar expedientes recebidos, obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados quando autorizados, transcrever textos à máquina e executar outros serviços datilográficos rotineiros, operar máquinas como duplicadoras, fax e outras. Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código 020

Descrição sintética:

=> Executar trabalhos simples e compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, classificar, organizar, preparar correspondência e material de expediente em geral, transcrever textos à máquina ou em computador (usando editor de textos) e executar serviços datilográficos ou de digitação rotineiros, tais como: ofícios, cartas, memorandos, telegramas, folha de pagamento, recibos de cobranças de taxas de água, caução, organizar mapas e boletins demonstrativos, preparar balancetes e prestação de contas, etc. Executar outras tarefas correlatas.

Especificações:

=> Requisito (s) da função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

=> Formação: Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico Profissionalizante, em Instituição de Ensino regularmente reconhecida.

=> Habilitação: CNH – Categoria "B"

=> Atribuições: Preparar documentos para admissão de pessoal; Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor; Elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; Preparar guias de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizeram necessários; Controlar sob supervisão, a frequência dos servidores do SAAE; Acompanhar sob supervisão a escala de férias dos servidores do SAAE; Participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando e atualizando os registros dessas atividades; Fazer levantamento de dados para a elaboração da proposta orçamentária e nas tarefas relativas ao controle de orçamentário; Executar sob supervisão, serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro; Executar sob supervisão, os serviços de recebimento controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e outros; Executar serviços datilográficos e/ou digitação, bem como fazer sua conferência; Executar outras tarefas correlata. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **Código 030**

Descrição sintética:

=> Carregar e descarregar veículos e embarcações em geral. Transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos. Fazer aberturas de valas e assentar canalizações de água e esgoto. Efetuar serviços de faxina, remoção de detritos etc. Transportar instrumentos e auxiliar outros profissionais. Escavar poços. Preparar argamassas. Realizar outras tarefas correlatas.

Especificações:

=> Requisito (s) da função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

=> Formação: Alfabetizado e/ou Ensino Fundamental incompleto, em Instituição de Ensino regularmente reconhecida.

=> Atribuições: Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas; Atender a pequenos mandatos pessoais, internos e externos, tais como pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros; Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores; Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação superior; Fazer pacotes e embrulhos, auxiliar na execução nas tarefas simples de escritório; Efetuar serviços de limpeza, tais como: limpeza de móveis, pisos, sanitários, janelas e vidros e utensílios de copa e cozinha, mantendo sempre limpo o local de trabalho; Preparar e servir café; Executar serviços de jardinagem em geral; Executar outras tarefas correlatas.

BOMBEIRO HIDRÁULICO **Código 040**

Descrição sintética:

=> Instalar conjunto moto-bomba, dosadores de produtos químicos, quadro de comando de equipamentos elétricos, tubulações, conexões, registros, acessórios especiais em instalações hidráulicas e demais equipamentos elétricos/e ou mecânicos, bem como fiação, quadro de distribuição de circuitos, tomadas e interruptores. Proceder à rigorosa manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Coordenar, orientar e treinar os auxiliares em serviços de campo ou em oficina, zelar pela conservação de materiais, ferramentas e equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.

Especificações:

=> Requisito (s) da função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

=> Formação: Ensino Fundamental completo, em Instituição de Ensino regularmente reconhecida.

=> Atribuições: Executar manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bomba. Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas. Instalar dosadores de soluções químicas. Aferir hidrômetros. Instalar conjuntos moto-bomba, bem como trocar peças de reposição tais como: selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor, etc. Dar manutenção em registros, comportas, etc. Montar e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas. Instalar dosadores, aferições, reparos, substituições de peças dos hidrômetros defeituosos, corrigir vazamentos de água no hidrômetro; outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores.

CALCETEIRO
Código 050

Descrição sintética:

=> Organizar e preparar o local da obra de construção civil, construir fundações e estruturas de alvenaria, trabalhar em escala de revezamento; Aplicar revestimentos e contrapisos; Executar serviços e atividades afins, relacionadas à Autarquia.

Especificações:

=> Requisito (s) da função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

=> Formação: Ensino Fundamental completo, em Instituição de Ensino regularmente reconhecida.

=> Atribuições: Assentar manualmente paralelepípedos, bloquetes de concreto com auxílio de ferramenta própria; rejuntar os vãos entre peça e outra, com emulsão betuminosa; transportar areia no carrinho de mão; espalhar areia para confecção do colchão de areia; transportar paralelepípedos em carrinho de mão; espalhar pedriscos sobre as peças assentadas; preparar a emulsão betuminosa para rejuntamento das peças; ajudar o Encanador de Saneamento no desenvolvimento de suas atividades; organizar e preparar o local da obra de construção civil, construir fundações e estruturas de alvenaria, trabalhar em escala de revezamento; outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores.

ENCANADOR
Código 060

Descrição sintética:

=> Instalar e concertar tubulações em encanamentos em geral. Assentar manilhas. Instalar condutores. Fazer instalações de aparelhos sanitários em geral, caixas de descarga, pias, banheiros e efetuar concertos nos mesmos. Executar outras tarefas correlatas.

Especificações:

=> Requisito (s) da função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

=> Formação: Ensino Fundamental completo, em Instituição de Ensino regularmente reconhecida.

=> Atribuições: Executar trabalhos de instalação, conservação e reparos em tubulações das redes de água e esgoto e outros. Executar trabalhos de instalação e conserto na rede de água e esgoto, bem como de caixa d'água e esgoto, bem como d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão; Instalar registros e outros acessórios de canalização de rede de água e esgoto; Localizar e reparar vazamento; Fazer ligações de bombas e reservatórios de água; Auxiliar na promoção de limpeza de condutores das redes de água e esgoto; Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE ETA/ETE **Código 070**

Descrição sintética:

=> Operar e Manter em condições de funcionamento as instalações das estações de tratamento de água e esgoto.

Especificações:

=> Requisito (s) da função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

=> Formação: Ensino Fundamental completo, em Instituição de Ensino regularmente reconhecida.

=> Atribuições:

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

QUANTO OS SERVIÇOS DE OPERADOR DE ETE = Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das Estações de Tratamento e de recalque dos sistemas de esgotos. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas e bioquímicas. Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE zelar pela limpeza das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE. Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos. Proceder à lavagem de filtração da ETE. Preencher os relatórios diários e acompanhamento dos mesmos, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho. Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram no processo de tratamento. Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho.

Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador, quando solicitado. Dirigir, sempre que necessário carro e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

PEDREIRO
Código 080

Descrição sintética:

=> Atua em atividades relativas à área de alvenaria, executando trabalhos de assentamento de pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

Especificações:

=> Requisito (s) da função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

=> Formação: Ensino Fundamental completo, em Instituição de Ensino regularmente reconhecida.

=> Atribuições: Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações. Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequadas. Levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento, fazer e reparar bueiros, poços de visita ou esgoto e pisos de cimento, preparar ou orientar a preparação de argamassa para junção de tijolo ou para reboco de paredes, retocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obra de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção. Construir caixa d'água e séptica, esgotos e tanques. Executar outras tarefas correlatas. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

TÉCNICO EM QUÍMICA
Código 090

Descrição sintética:

=> Executa trabalhos técnicos de laboratório, relacionados ao controle de qualidade da água abastecida, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral, realiza o controle de lançamento do efluente doméstico (esgoto sanitário) no corpo receptor.

Especificações:

=> Requisito (s) da função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

=> Formação: Ensino Médio Técnico completo/Curso Técnico em Química, em Instituição de Ensino regularmente reconhecida.

=> Habilitação: Registro no CRQ

=> Atribuições: Programar, organizar, orientar, supervisionar, dentro dos padrões preenchidos, as atividades referentes a Operação do Sistema de Captação e tratamento de esgoto, preparar reagentes químicos, fazer análises físico químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios. Instruir e Supervisionar a higiene da ETA, bem como pessoal que nela trabalha,



PREFEITURA MUNICIPAL DE REDUTO

GABINETE DO PREFEITO

Av. Fernando Maurílio Lopes, 12 - Centro
CEP 36.920-000 - MG - Tel (33) 3378-4155

CNPJ 01.614.977/0001-61

E-mail: pmreduto12@yahoo.com.br

inclusive jardins. Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos, demonstrativos, quadros e outros de sua área de atuação; Promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho; Fazer a interpretação dos exames, análises e testes, utilizando seus conhecimentos técnicos e acompanhando o desenvolvimento dos serviços realizados; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

DIRETOR

Descrição sintética: Administrar a autarquia municipal.

=> Atribuições: Representar judicial e extrajudicialmente o SAAE perante os órgãos públicos; assinar os talonários de cheques; movimentar contas bancárias da autarquia municipal; analisar oportunidades de negócios; Providenciar recursos para a autarquia em conjunto com o Chefe do Executivo; firmar convênio de cooperação e parceria, em conjunto com o Chefe do Executivo; coordenar as atividades do SAAE; analisar e autorizar a compra de material; aprovar a aquisição de materiais e contratações de fornecedores; aprovar treinamento que forem necessários ao aprimoramento dos servidores da autarquia; executar outras tarefas correlatas às acima descritas.

COORDENADOR

Descrição sintética:

=> Coordenar e orientar.

=> Atribuições: Coordenação, orientação, assistência, assessoria, elaboração de despachos, estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas; execução de outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

ASSESSOR JURÍDICO

Descrição sintética:

=> Representa e orienta juridicamente a autarquia nas questões de natureza cível administrativa, fiscal comercial, trabalhista, penal e outras, acompanhando os processos em andamento em todas as instâncias, atendendo as exigências do processo, proporcionando respaldo jurídico à empresa.

Especificações:

=> Formação: Curso de graduação de nível superior na área de Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

=> Habilitação: Registro na OAB

=> Atribuições: Atuar na área cível, trabalhista e administrativa, elaborando petições, recursos, participando de audiências, defendendo os interesses da empresa e proporcionando respaldo jurídico à mesma; Efetuar a leitura do Diário Oficial da União, do Estado e do Município, acompanhando as ações que envolvem a empresa, observando o prazo legal para as manifestações e interposição de recursos; Elaborar termos e documentos administrativos, nos acordos que envolvam a empresa, seus empregados e os particulares, tomando depoimentos de funcionários, visando apurar os responsáveis e ressarcir danos causados a empresa; Analisar processos administrativos e consultas a ele encaminhadas, emitindo pareceres jurídicos, visando subsidiar decisões da diretoria da empresa; Prestar assistência jurídica junto à comissão de licitação da empresa, analisando a documentação, e dando suporte a todo processo licitatório até a elaboração dos contratos e posterior

acompanhamento; Organizar e mantém atualizado os arquivos de processos em andamento e encerrados, elaborando relatórios mensais sobre suas atividades; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

CONTADOR

Descrição sintética:

=> Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral do SAAE.

Especificações:

=> Formação: Curso de graduação de nível superior na área de Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

=> Habilitação: Registro no CRC

=> Atribuições: Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, possibilitando o controle contábil e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, apresentando resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição sintética:

=> Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; construção, reformas ou ampliação de prédios necessários as atividades do serviço; desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção; prestar assistência técnico-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 econômicas e técnicas; executar outras tarefas correlatas.

Especificações:

=> Formação: Curso de graduação de nível superior na área de Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

=> Habilitação: Registro no CREA

=> Atribuições: Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar



PREFEITURA MUNICIPAL DE REDUTO

GABINETE DO PREFEITO

Av. Fernando Maurício Lopes, 12 - Centro
CEP 36.920-000 - MG - Tel (35) 3378-4155

CNPJ 01.614.977/0001-61

E-mail: pmreduto12@yahoo.com.br

inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.