

JUSTIFICATIVA

INICIATIVA DE REVISÃO DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

A proposição de lei que ora temos a elevada honra de encaminhar a V. Exa. a fim de submeter à apreciação e soberana deliberação desse nobre e esclarecido Legislativo, é fruto do anseio dos servidores do SAAE e, com estes foi estudado, debatido e colhido as críticas e sugestões a fim de dar os contornos que ora apresentamos a esta Casa.

O presente Projeto de Lei dispõe sobre a ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DO MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU/ES, INSTITUI O REGULAMENTO PESSOAL, O REGULAMENTO PROCESSUAL, O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, com o fim de adequar as alterações nas legislações levadas a efeito nos últimos anos e, levando em conta a realidade e às necessidades da Autarquia.

O Projeto de Lei que ora se apresenta à apreciação desta douta Câmara de Vereadores é autoexplicativo, consoante cristalina está, a intenção do Executivo Municipal em carrear para amparo legal, as situações levantadas após minuciosa análise, já que transcorridos muitos anos sem qualquer adequação na referida legislação, face à inúmeras solicitações apresentadas pelos servidores.

Essa reestruturação da legislação representa o primeiro passo no sentido de reorganizar o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Baixo Guandu-ES rumo aos elevados propósitos perseguidos pela atual administração que visa a valorização do servidor e prestação de serviços públicos de qualidade.

Sendo assim esperamos e confiamos em sua aprovação por essa Colenda Casa Legislativa.

Valemo-nos da oportunidade para reiterar a V. Exa. e seus ilustres pares, os nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Baixo Guandu-ES, 13 de novembro de 2023.


Lastênio Cardoso
Prefeito Municipal

MINUTA DE PROJETO DE LEI

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DO MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU/ES, INSTITUI O REGULAMENTO PESSOAL, O REGULAMENTO PROCESSUAL, O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Baixo Guandu/ES, 13 de novembro de 2023.

SUMÁRIO

LIVRO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SAAE

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA DIRETORIA GERAL

CAPÍTULO II DA DIRETORIA GERAL ADJUNTA

CAPÍTULO III DA CONTROLADORIA INTERNA

CAPÍTULO IV DA OUVIDORIA

CAPÍTULO V DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO VI DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E PATRIMONIO

CAPÍTULO VIII DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CAPÍTULO VIII DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTABIL

CAPÍTULO IX DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA

CAPÍTULO X DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTAS, HIDROMETRIA E FISCALIZAÇÃO

CAPÍTULO XI DEPARTAMENTO TECNICO-OPERACIONAL

SEÇÃO I SEÇÃO DE ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO

SEÇÃO II SEÇÃO DE OPERAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

**SEÇÃO III
SEÇÃO DE PROJETOS E OBRAS**

**LIVRO II
REGULAMENTO PESSOAL**

**TÍTULO I
DO PROVIMENTO, DA VACÂNCIA, DA SUBSTITUIÇÃO E TEMPO DE SERVIÇO**

**CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO**

**SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**SEÇÃO II
DO CONCURSO PÚBLICO**

**SEÇÃO III
DA NOMEAÇÃO**

**SEÇÃO IV
DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

**SUBSEÇÃO I
DA JORNADA DE TRABALHO**

**SEÇÃO V
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**SUBSEÇÃO I
DA ESTABILIDADE**

**SEÇÃO VI
DA READAPTAÇÃO**

**SEÇÃO VII
DA REVERSÃO**

**SEÇÃO VIII
DA REINTEGRAÇÃO**

**SEÇÃO IX
DA RECONDUÇÃO**

**SEÇÃO X
DA PROGRESSÃO**

**SEÇÃO XI
DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO**

**CAPÍTULO II
DA VACÂNCIA**

**CAPÍTULO III
DA SUBSTITUIÇÃO**

**CAPÍTULO IV
DO TEMPO DE SERVIÇO**

**TÍTULO II
DOS DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS**

**CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS**

**SEÇÃO I
DAS INDENIZAÇÕES**

**SUBSEÇÃO I
DA AJUDA DE CUSTO**

**SUBSEÇÃO II
DAS DIÁRIAS**

**SEÇÃO II
DO SALÁRIO FAMÍLIA**

**SEÇÃO III
DO SALÁRIO MATERNIDADE**

**SEÇÃO IV
DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS**

**SUBSEÇÃO I
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

**SUBSEÇÃO II
PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES ESPECIAIS**

**SUBSEÇÃO III
DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO**

**CAPÍTULO III
DAS LICENÇAS**

**SEÇÃO I
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

**SEÇÃO II
DA LICENÇA PARA A GESTANTE, AO ADOTANTE E PATERNIDADE**

SEÇÃO III
DA LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO

SEÇÃO IV
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

SEÇÃO V
DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

SEÇÃO VI
DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

SEÇÃO VII
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

SEÇÃO VIII
DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

CAPÍTULO IV
DO DIREITO DE PETIÇÃO

TÍTULO III
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DOS DEVERES

CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES

SEÇÃO I
DA ACUMULAÇÃO

CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO IV
DAS PENALIDADES

CAPÍTULO V
DA CONTRATAÇÃO POR CARATER EXCEPCIONAL

LIVRO III
REGULAMENTO PROCESSUAL

TÍTULO I
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

**CAPÍTULO II
DA SINDICÂNCIA**

**CAPÍTULO III
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**SEÇÃO I
DA INSTRUÇÃO**

**SEÇÃO II
DOS ATOS PROCESSUAIS**

**SEÇÃO III
DO RELATÓRIO**

**SEÇÃO IV
DO JULGAMENTO**

**SEÇÃO V
DOS RECURSOS**

**SEÇÃO VI
DA REVISÃO DO PROCESSO**

**SEÇÃO VII
DAS NULIDADES**

**SEÇÃO VIII
DA PRESCRIÇÃO**

**LIVRO IV
PLANO DE CARGOS**

TÍTULO I

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES SOBRE O PLANO DE CARGOS,
VENCIMENTOS E CARREIRAS**

**CAPÍTULO II
DO REGIME JURÍDICO**

**CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL**

**CAPÍTULO IV
DA ADMISSÃO DE SERVIDORES**

**SEÇÃO I
DOS VENCIMENTOS**

SEÇÃO II
DA JORNADA DE TRABALHO

SEÇÃO III
DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

SEÇÃO IV
DAS GRATIFICAÇÕES

CAPÍTULO V
DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

CAPÍTULO VI - DO ENQUADRAMENTO

CAPÍTULO VII
DO ENQUADRAMENTO DO GRAU POR ESCOLARIDADE ADICIONAL

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXOS

ANEXO I
TABELA DE CARGOS E VAGAS DO QUADRO DE EFETIVOS

ANEXO II
TABELA DE CARGOS E VAGAS DO QUADRO EM COMISSÃO

ANEXO III
TABELA DE CARGOS EXTINTOS

ANEXO IV
TABELA DE CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA

ANEXO V
TABELA DE NÍVEL, GRAU, PADRÃO E VENCIMENTOS

ANEXO VI
TABELA DE GRATIFICAÇÕES DA FUNÇÃO DE CHEFIA DO CARGO
EM COMISSÃO – QUADRO EFETIVO

ANEXO VII
TABELA DE GRATIFICAÇÕES ESPECIAL POR PARTICIPAÇÃO
EM COMISSÕES INTERNAS

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EFETIVOS

MINUTA DO PROJETO DE LEI Nº ____/2023

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DO MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU/ES, INSTITUI O REGULAMENTO PESSOAL, O REGULAMENTO PROCESSUAL, O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

LIVRO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SAAE

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto é uma Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de Direito Público Interno e independência Administrativa e Financeira.

Art. 2º. Os cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão e ou confiança, demissíveis *ad nutum*, necessários ao funcionamento desta estrutura administrativa, são os constantes do anexo VI desta Lei.

Art. 3º. Compete ao SAAE:

- I. Estudar, projetar, executar diretamente ou mediante contrato com entidades especializadas, as obras de construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável, de esgoto sanitário do Município e a recomposição de pavimentação, bem como atividades afins;
- II. Operar, manter e explorar diretamente os serviços de água e de esgoto sanitário e, outros que porventura vierem a ser concedidos à Autarquia;
- III. Fixar, lançar e arrecadar as tarifas e taxas pertinentes à prestação de serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgoto sanitário, tal qual outros que porventura vierem a ser concedidos à Autarquia;
- IV. Lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;
- V. Desenvolver estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento e modernização de seus serviços;
- VI. Manter intercâmbio com entidades especializadas que atuem no campo do fornecimento de água, do saneamento e da proteção ambiental;
- VII. Promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente ou outra que porventura absorver as competências inerentes, atividades de preservação e combate à poluição dos cursos de água do Município;

- VIII. Elaborar e implementar programas de tratamento e melhorias sanitárias em domicílios na sede do município e em pequenas comunidades;
- IX. Prestar serviços técnicos e industriais remunerados a entidades públicas e privadas, na sua área de atuação;
- X. Exercer outras atividades relacionadas com o fornecimento de água, proteção ao meio ambiente e saneamento urbano e rural.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º. A estrutura administrativa do SAAE passa a ser composta por:

I. DIRETORIA GERAL

II. DIRETORIA GERAL ADJUNTA

III. CONTROLADORIA INTERNA

IV. OUVIDORIA

V. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

V.I. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

V.II. DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE

V.III. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

V.IV. DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTÁBIL

V.V. DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA

V.VI. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTAS, HIDROMETRIA E FISCALIZAÇÃO

VI. GERÊNCIA TÉCNICO-OPERACIONAL

VI.I. DEPARTAMENTO DE ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO

VI.II. DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

VI.III. DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA DIRETORIA GERAL

Art. 5º. O Diretor Geral será nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo ser escolhido dentre os servidores do quadro permanente do SAAE, competindo-lhe:

- I. Coordenar a formulação das políticas e dos planos de ação do SAAE, submetendo-os à aprovação do Prefeito Municipal;
- II. Analisar o desempenho e os resultados da ação do SAAE, emitindo relatórios gerenciais para conhecimento e avaliação pelo Prefeito Municipal e adotando as medidas corretivas e preventivas cabíveis;
- III. Negociar e captar recursos com vistas ao financiamento de projetos de expansão, melhoria e modernização dos serviços públicos de esgoto sanitário e de abastecimento de água do Município, e outros que porventura vierem a ser concedidos à Autarquia;
- IV. Aprovar a execução de programas, planos e projetos de expansão, melhoria e modernização dos serviços públicos de esgoto sanitário e de abastecimento de água do Município, e outros que porventura vierem a ser concedidos à Autarquia;
- V. Promover a articulação do SAAE com os demais órgãos da Administração Municipal, com vistas à execução de projetos e atividades de interesse comum;
- VI. Submeter à aprovação dos órgãos competentes o Orçamento-Programa e a prestação de contas do SAAE;
- VII. Zelar pela higidez econômico-financeira do SAAE;
- VIII. Autorizar despesas, observadas as disponibilidades orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- IX. Movimentar as contas bancárias do SAAE, em conjunto com os Departamentos de Gestão Contábil e de Gestão Financeira;
- X. Encaminhar à Prefeitura Municipal, em tempo hábil, os balancetes mensais, o balanço anual e o relatório de gestão financeira e patrimonial do SAAE;
- XI. Admitir licitações para a compra de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observadas as normas legais pertinentes;
- XII. Admitir, movimentar e dispensar servidores do quadro de pessoal do SAAE, observadas as normas legais pertinentes;
- XIII. Celebrar convênios e acordos, firmar contratos e praticar os demais atos administrativos de interesse do SAAE;
- XIV. Promover o intercâmbio com entidades especializadas, com vistas à troca de experiências e à atualização de conhecimento e de técnicas;
- XV. Representar o SAAE junto aos organismos Municipais, Estaduais e Federais;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas e afins.

CAPÍTULO II DA DIRETORIA GERAL ADJUNTA

Art. 6º. O Diretor Geral Adjunto do SAAE será nomeado pelo Diretor Geral e escolhido dentre os servidores do quadro permanente do SAAE, competindo-lhe:

- I. Elaborar políticas e planos de ação do SAAE, submetendo-os à aprovação do Diretor Geral;
- II. Promover a implementação das políticas e planos de ação aprovadas pelo Diretor Geral;
- III. Supervisionar e coordenar as atividades dos diferentes órgãos do SAAE, quando delegado pelo Diretor Geral;
- IV. Analisar o desempenho e os resultados das ações do SAAE, emitindo relatórios gerenciais para conhecimento do Diretor Geral;
- V. Zelar pela higidez econômico-financeiro do SAAE;
- VI. Representar o Diretor Geral em suas ausências ou quando determinado;
- VII. Exercer outras atividades correlatas e afins.

CAPÍTULO III DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 7º. O Controlador Geral será nomeado pelo Diretor Geral, devendo ser escolhido, de preferência, entre profissionais com formação nas áreas de Direito, Econômica, Administração de Empresas, Administração Pública ou Contábil, a serem recrutados dentre os servidores do quadro de efetivos do SAAE.

Parágrafo primeiro: Não havendo servidor qualificado no quadro de efetivos poderá ser contratado fora dele, por livre nomeação e exoneração do Diretor Geral.

Parágrafo segundo: Compete à Controladoria Interna:

- I. Avaliar o cumprimento das metas orçamentária e financeira, previstas no orçamento e no plano plurianual;
- II. Implementar ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos públicos e assessorar as demais unidades no cumprimento da legislação vigente;
- III. Comprovar a legalidade dos atos e avaliar seus resultados quanto à eficácia e eficiência na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e aplicação dos recursos;
- IV. Analisar e conferir os processos de prestação de contas;
- V. Atender às diligências dos órgãos públicos fiscalizadores e das organizações financeiras, e acompanhar o cumprimento das recomendações;

- VI. Manifestar acerca da regularidade e legalidade dos processos administrativos de licitações e sobre o cumprimento de atos, contratos e instrumentos congêneres;
- VII. Editar normas de orientação e controle interno dos diversos setores;
- VIII. Emitir relatórios de controle interno, alertando a autoridade administrativa sobre atos ou fatos com indícios de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas contas;
- IX. Dar ciência ao Diretor Geral das irregularidades apuradas, indicando as medidas a serem adotadas visando a apuração de irregularidades;
- X. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XI. Exercer outras atividades correlatas e afins.

CAPÍTULO IV OUVIDORIA

Art. 8º. A Ouvidoria é o departamento responsável, de forma prioritária, pelo tratamento das reclamações e denúncias relativas à prestação dos serviços públicos da autarquia, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, podendo receber ainda, sugestões e elogios.

Art. 9º. A Ouvidoria tem as seguintes atribuições:

I - Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público ou praticados por servidores públicos da autarquia;

II - Diligenciar junto aos setores competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informações, na forma do inciso I deste artigo;

III - Cobrar respostas coerentes das unidades a respeito das manifestações a eles encaminhados e levar ao conhecimento da direção do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

IV - Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

V - Informar ao usuário as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

VI - Comunicar ao Diretor Geral para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

VII - Resguardar o sigilo das informações, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

VIII - Atender o usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;

IX - Garantir respostas conclusivas aos usuários; e

X - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Parágrafo único. Não serão objeto de apreciação, por parte da Ouvidoria, as questões pendentes de decisão judicial.

Art. 10. As manifestações recebidas pela Ouvidoria serão encaminhadas às unidades envolvidas para que possam:

I - No caso de reclamações: explicar o fato, corrigi-lo ou não o reconhecer como verdadeiro;

II - No caso de denúncias: receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes do órgão ou entidade;

III - No caso de sugestões: adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção;

IV - No caso de consultas: responder às questões dos solicitantes; e

V - No caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e admirados da atividade ou do trabalho.

Parágrafo único. Em se tratando as manifestações de denúncias e reclamações referentes aos chefes, servidores ou atividades e serviços prestados pela autarquia, a Ouvidoria dará o devido encaminhamento aos órgãos de controle e de correição, no âmbito institucional para adoção das medidas cabíveis.

Art. 11. O não cumprimento do disposto do art. 10 sujeitará o dirigente de órgão ou entidade, setor ou servidor à apuração de sua responsabilidade, por meio dos procedimentos administrativos pertinentes, mediante representação da Ouvidoria.

Art. 12. A manifestação do usuário poderá ser apresentada nos seguintes canais de comunicação:

I - Por meio de formulário eletrônico, disponível do site da autarquia;

II - Por correspondência;

III – Por e-mail.

Art. 13. O Ouvidor será servidor público efetivo da autarquia, com nível superior, na área de Direito ou Administração, designado através de Portaria pelo Diretor Geral, e exercerá tal função gratificada paralelamente à sua função efetiva, priorizando as demandas da Ouvidoria.

§ 1º. O servidor designado para atuar como Ouvidor perceberá uma função gratificada conforme consta do Anexo VI, a qual não incorpora aos vencimentos do servidor sob qualquer hipótese.

§ 2º. Em caso de férias ou afastamento superiores a 30 (trinta) será designado seu substituto, que receberá a gratificação durante o período em que ocupar a função.

Art. 14. O Ouvidor, no exercício de suas funções, deverá guardar sigilo referente a informações levadas a seu conhecimento nos casos em que a lei e o usuário expressamente o requerer.

Art. 15. Compete ao Ouvidor:

I - Encaminhar a demanda apresentada ao sistema de ouvidoria ao Setor competente, monitorando a providência adotada por ela;

II - Responder ao usuário da ouvidoria no prazo 5 (cinco) dias as providências tomadas, garantindo a celeridade da tramitação da demanda;

III - Atuar com transparência, humanidade, sensibilidade, integridade, imparcialidade, solidariedade e justiça, observando os princípios constitucionais;

IV - Propor medidas que aumentem a eficiência do serviço público;

V – Propor ao Diretor Geral, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;

VI - Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas;

VII - Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela autarquia à população;

VIII - Recomendar aos departamentos, bem como das entidades privadas prestadoras de serviços da autarquia, a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas.

CAPÍTULO V

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 16. O Gerente Administrativo será nomeado pelo Diretor Geral e escolhido dentre os servidores do quadro permanente do SAAE, competindo-lhe:

- I. Coordenar as atividades dos departamentos administrativos;
- II. Orientar os chefes sobre as atividades desenvolvidas nos setores;
- III. Organizar e manter controle da recepção, distribuição, expedição e encaminhamento de correspondência e outros serviços de suporte à comunicação;
- IV. Organizar e manter controle dos documentos afixados nos quadros de avisos, articulada com a Assessoria de Comunicação;

- V. Organizar e supervisionar a execução dos serviços de arquivo geral, controle e preservação dos documentos produzidos e acumulados pelo SAAE, observando a tabela de temporalidade em cada caso;
- VI. Organizar e supervisionar serviços internos e externos de mensageiros e de recepção;
- VII. Coordenar e controlar os serviços de telecomunicação e reprografia, promovendo ainda a inspeção periódica dos equipamentos, de modo a garantir seu pleno funcionamento;
- VIII. Emitir relatórios acerca do consumo e gastos com reprografia, telefonia e energia elétrica, comparando e acompanhando suas variações;
- IX. Controlar a execução dos contratos dos prestadores de serviços em sua área de atuação;
- X. Elaborar a previsão mensal de consumo, requisitar e controlar a utilização do material necessário às atividades da área;
- XI. Organizar e supervisionar os serviços de copa e limpeza nas dependências do SAAE;
- XII. Organizar e supervisionar os serviços de portaria, vigilância, segurança física e patrimonial, zeladoria predial e manutenções preventivas/corretivas das instalações do SAAE, quando necessário;
- XIII. Promover a sinalização e identificação visual dos diversos setores do SAAE;

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 17. Compete ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos:

- I. Supervisionar a execução da política de recursos do SAAE;
- II. Desenvolver, implantar e administrar planos de cargos e vencimentos dos servidores, propondo ajustes e atualizações, sempre que necessário;
- III. Promover o desenvolvimento dos recursos humanos do SAAE, incluindo o planejamento de programas de treinamento e aperfeiçoamento profissional articulando com o Departamento de Gestão de Pessoas;
- IV. Subsidiar os superiores hierárquicos na organização de concurso e processos seletivos para seleção de pessoal, de acordo com a política de recurso humanos e o regime jurídico da Administração Municipal;
- V. Orientar a emissão e prática dos atos administrativos necessários à administração de RH;
- VI. Interagir com o Instituto de Previdência, fornecendo as informações necessárias à concessão de benefícios aos servidores e seus dependentes;
- VII. Controlar, em articulação com o Departamento de Gestão Contábil-Financeira, as obrigações principais e acessórias relacionadas aos encargos sociais;

- VIII. Oferecer subsídios à Assessoria Jurídica com vistas à instrução de processos na área da administração de pessoal;
- IX. Estabelecer a política de estágios;
- X. Autorizar as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias em folha de pagamento mensal, resguardados os devidos procedimentos legais;
- XI. Manter controle e acompanhamento dos convênios de desconto em folhas de pagamento, bem como do atendimento dispensado aos servidores do SAAE pelos convenientes;
- XII. Autorizar os limites das concessões de empréstimos descontados em folha e margens consignáveis;
- XIII. Elaborar relatórios e análises estatísticas para subsidiar a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos nas tomadas de decisões e na elaboração da política de administração de RH;
- XIV. Coordenar e acompanhar a execução das atividades de planejamento, administração, manutenção e desenvolvimento dos recursos humanos;
- XV. Realizar pesquisas de satisfação e necessidades de treinamentos;
- XVI. Promover a capacitação e atualização profissional dos servidores, em articulação com as diversas gerências imediatas dos servidores;
- XVII. Administrar as necessidades de mão de obra nas diversas gerências e unidades;
- XVIII. Orientar os processos de avaliação de desempenho funcional dos servidores para fins de estabilidade funcional e desenvolvimento na carreira;
- XIX. Orientar as atividades relacionadas ao controle de pessoal, organização e atualização de registros funcionais;
- XX. Supervisionar e coordenar as atividades das Gerências subordinadas;
- XXI. Exercer outras atividades correlatas e afins.

CAPÍTULO VI

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E PATRIMONIO

Art. 18. A competência relativa ao transporte comporta em:

- I. Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades relacionadas com os serviços de transporte, controle de movimentação e manutenção da frota de veículos do SAAE;
- II. Supervisionar a execução das atividades de operação e utilização dos veículos de propriedade do SAAE ou a seu serviço;
- III. Programar e supervisionar o atendimento às unidades de operação e demais áreas de serviços do SAAE;

- IV. Supervisionar atividades de avaliação da frota e apropriação de custos de manutenção, para fins contábeis e de tomada de decisões no planejamento de renovação da frota e contratação de serviços;
- V. Divulgar e fiscalizar o cumprimento das normas de serviços de transporte em todas as áreas do SAAE;
- VI. Supervisionar atividades de licenciamento de veículos novos e de renovação de licenças e seguros dos veículos do SAAE;
- VII. Coordenar e supervisionar providências de manutenção preventiva e corretiva dos veículos do SAAE;
- VIII. Coordenar e supervisionar a operação e controle do uso de veículos do SAAE;
- IX. Elaborar previsões de consumo de peças e materiais, requisitar e controlar a utilização do material às atividades da área;
- X. Manter controles de pessoal da área, considerando a programação de serviços;
- XI. Manter controle de multas de trânsito recebidas por motoristas, comandando o devido ressarcimento junto à Gerência de RH ou Financeira, conforme o caso;
- XII. Verificar periodicamente as habilitações dos motoristas;
- XIII. Orientar e exigir que os motoristas se apresentem convenientemente trajados e com boa aparência para o desempenho dos trabalhos nos veículos;
- XIV. Orientar e exigir que os motoristas não fumem no interior dos veículos abram as portas para seus passageiros embarcarem e exijam o uso do cinto de segurança por todos.

Art. 19. A competência relativa ao patrimônio comporta em:

- I. Planejar, organizar, orientar e acompanhar atividades relacionadas com a aquisição, armazenamento, distribuição e controle de materiais necessários ao desempenho das atividades do SAAE;
- II. Solicitar a compra de bens e serviços demandados para execução das atividades do SAAE, cumprindo as exigências legais pertinentes;
- III. Emitir relatórios consolidados mensais para os Departamentos de Gestão Contábil e de Gestão Financeira, referente à movimentação físico-financeira dos materiais e suprimentos;
- IV. Atender e controlar as requisições de material, avaliando as necessidades e variações de uso e consumo;
- V. Efetuar a conferência da documentação relacionada ao recebimento de materiais e equipamentos adquiridos, observando os aspectos contábeis, o atendimento aos requisitos técnicos e as definições contratuais;

- VI. Receber, guardar, conservar e distribuir materiais, zelando pela adequação qualitativa e quantitativa dos estoques;
- VII. Promover a contratação de seguros dos bens e instalações do SAAE;
- VIII. Organizar e manter atualizado arquivo de plantas dos prédios do SAAE, bem como o arquivo de especificações técnicas dos sistemas elétricos, hidráulicos e de segurança;
- IX. Efetuar o controle patrimonial, atualizando valores, cadastrando, efetuando baixas e registrando a movimentações de bens;
- X. Promover o inventário anual do SAAE, para controle patrimonial e subsídio ao fechamento do balanço da Autarquia;
- XI. Planejar as necessidades de materiais e suprimentos, em sintonia com as gerências e demais setores solicitantes;
- XII. Elaborar e divulgar o calendário anual de compras de material permanente, equipamentos e material de consumo, informando a todos os setores usuários;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas e afins.

CAPÍTULO VII DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 20. Compete ao Departamento de Compras:

- I. Proceder à coleta de preços dos produtos e serviços a serem adquiridos e contratos, junto aos diversos segmentos do mercado, fornecedores e prestadores de serviços, de modo a subsidiar a Comissão Permanente de Licitações e/ou Pregoeiro;
- II. Instruir e consolidar os pedidos de compras de materiais e equipamentos e contratação de serviços solicitados pelos diversos setores, acompanhando os processos de licitação até sua conclusão final;
- III. Preparar, em sintonia com a CPL e/ou Pregoeiro, os processos licitatórios e providenciar a convocação dos fornecedores ou prestadores de serviços, publicação e divulgação de editais, bem como receber os envelopes de habilitação e proposta, orientando as partes interessadas no certame;
- IV. Efetuar compras de urgência ou de pequeno valor, observadas as orientações legais;
- V. Apoiar os trabalhos do Pregoeiro;
- VI. Manter controle eficiente dos contratos de bens e/ou serviços firmados com o SAAE, organizados por ordem de vencimento, objeto, valor e fornecedor promovendo gestões junto às áreas envolvidas, para renovações, rescisões ou outras situações pertinentes;
- VII. Estabelecer e cumprir prazos mínimos e máximos para atendimento das compras solicitadas, sintonizados com os demais setores do SAAE;

- VIII. Manter controles dos processos de compra em andamento e prestar informações às áreas demandantes;
- IX. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços do SAAE, registrando, inclusive, informações sobre a qualidade do atendimento prestado à Autarquia, cumprimento de prazos e outros indicadores de eficiência;
- X. Encaminhar providências para aplicação de multas e penalidades contratuais quando o fornecedor nelas incorrer;
- XI. Exercer outras atividades correlatas e afins.

CAPÍTULO VIII DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTÁBIL

Art. 21. Compete ao Departamento de Gestão Contábil:

- I. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do SAAE, e acompanhar sua efetivação e respectiva execução;
- II. Planejar, coordenar e orientar as atividades contábeis;
- III. Administrar as atividades contábeis relacionadas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE;
- IV. Manter integração com órgãos fazendários do Município em assuntos de natureza contábil e orçamentária;
- V. Orientar a elaboração do orçamento anual e acompanhar sua execução, em sintonia com o Plano Plurianual de Ações do Governo Municipal – PPAG;
- VI. Supervisionar a execução contábil do SAAE, emitindo relatórios e opinião sobre o desempenho planejado e as correções de rumo recomendadas;
- VII. Organizar centros de custos por setor, visando orientar a Diretoria Geral e Controladoria Interna quanto ao custo dos serviços SAAE, visando à análise periódica das tarifas praticadas;
- VIII. Articular com a Secretaria Municipal da Finanças ou correlata a consolidação das contas e do balanço anual do SAAE com o balanço da administração municipal;
- IX. Orientar e coordenar as prestações de contas e envio de relatórios ao TCE-ES e outros organismos de fiscalização das contas do SAAE;
- X. Subsidiar a Diretoria Geral e outros setores em tomadas de decisão com base em relatórios;
- XI. Gerenciar a execução orçamentária, propondo remanejamento, anulações e/ou suplementações de créditos junto a Secretaria Municipal de Planejamento, quando necessário;
- XII. Coordenar e controlar a execução e respectivas prestações de contas dos convênios firmados com o SAAE;

- XIII. Acompanhar a evolução dos gastos e da arrecadação das receitas, propondo medidas para otimização da relação receitas x despesas;
- XIV. Propor e criar instrumentos de programação e controle que garantam o desenvolvimento e acompanhamento dos programas, projetos e atividades do SAAE;
- XV. Controlar as cobranças de tarifas em atraso;
- XVI. Assinar cheques e ou borderôs de pagamentos em conjunto com o Diretor Geral, ou Diretor Geral;
- XVII. Exercer outras atividades correlatas e afins.

CAPÍTULO IX

DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA

Art. 22. Compete ao Departamento de Gestão Financeira:

- I. Elaborar e executar a programação financeira, incluindo o controle das receitas, das despesas financeiras, do orçamento financeiro, das contas a pagar e dos investimentos e aplicações, bem como o controle do caixa diário;
- II. Efetuar a conferência e processar os documentos relacionados ao pagamento de bens e serviços adquiridos;
- III. Efetuar pagamentos através de cheques e/ou transferências bancárias, atentando para a necessidade de autorização superior e cumprimento das exigências da Controladoria Interna para realização da quitação;
- IV. Efetuar conciliações bancárias diárias e mensais de todas as contas bancárias, articulada com a Gerência de Contabilidade;
- V. Elaborar e manter fluxo de caixa dos recursos recebidos, utilizados e previsões estimuladas ou projetadas;
- VI. Manter controle seguro e confiável dos talonários de cheques e senhas bancárias;
- VII. Atualizar fichas de assinaturas e contratos de prestação de serviços bancários, quando necessário;
- VIII. Controlar valores individuais e montantes de tarifas bancárias pagas, informando à chefia do departamento as variações de valor, quantitativo ou montante que possam ser argumento de revisão em favor do SAAE;
- IX. Efetuar cobranças de tarifas em atraso, orientada pela controladoria interna e articulada com a Assessoria Jurídica;
- X. Conferir, ordenar e arquivar toda a documentação constante dos processos de pagamento e cópias de cheques;
- XI. Manter arquivo ordenado dos processos de pagamentos, de forma a facilitar consultas e fiscalização interna ou externa;

- XII. Processar pagamentos de adiantamento de valores para despesas de viagens, diárias e despesas miúdas de pronto pagamento, articulado com a gerência de contabilidade e outras no procedimento;
- XIII. Planejar fluxo de recursos para pagamento das folhas de salários dos servidores, articulado com a gerência de Pessoal;
- XIV. Orientar e coordenar a execução dos controles de faturamento e contas a pagar;
- XV. Planejar e coordenar as atividades relativas ao processamento das despesas e realização das receitas;
- XVI. Zelar pela higidez econômico-financeira do SAAE, buscando o equilíbrio entre receitas e despesas;
- XVII. Providenciar e zelar pela aplicação rentável e segura dos recursos e reservas financeiras do SAAE, atendendo aos dispositivos legais;
- XVIII. Prestar assessoramento ao Diretor Geral na negociação e captação de recurso, com vistas ao financiamento de projetos de interesse do SAAE;
- XIX. Negociar e/ou renegociar tarifas bancárias periodicamente, com base na movimentação financeira, volume de recursos e serviços ou outras variáveis que possibilitem rever custos das tarifas contratadas;
- XX. Manter contatos e receber gerente de bancos parceiros ou interessados em negociações com o SAAE.
- XXI. Movimentar as contas bancárias do SAAE, em conjunto com o Diretor Geral.

CAPÍTULO X

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTAS, HIDROMETRIA E FISCALIZAÇÃO

Art. 23. Compete ao Departamento de Gestão de Contas, Hidrometria e Fiscalização:

- I. Planejar e coordenar o atendimento aos consumidores nas formas presencial, telefônica e eletrônica, sempre focado na qualidade e no respeito à pessoa e ao tempo do usuário;
- II. Planejar o atendimento de urgência, propondo tarifas especiais, nas ligações e religações de água, esgoto e demais intervenções solicitadas pelos consumidores;
- III. Elaborar procedimentos eficientes de leitura e cobrança das tarifas previstas para cada situação;
- IV. Planejar e controlar a expansão do sistema de hidrometrização, articulada com o Departamento de Projetos e Obras;
- V. Coordenar as ações de emissão e entrega das faturas de água e esgoto;
- VI. Identificar, orientar, coordenar, visitar e manter contatos periódicos com grandes consumidores dos serviços do SAAE;

- VII. Pesquisar, identificar, viabilizar e orientar a busca de novos negócios e parceiros para o SAAE, visando melhor desempenho e atingimento dos objetivos institucionais;
- VIII. Elaborar e controlar tabelas de preços das tarifas praticadas, articulado com o Departamento de Gestão Contábil no acompanhamento do custo das respectivas prestações de serviços, propondo revisões sistemáticas, quando necessário;
- IX. Atender e responder reclamações de consumidores insatisfeitos com a solução ou atendimento das gerências subordinadas;
- X. Organizar informações estatísticas em relatórios gerenciais;
- XI. Planejar e organizar os trabalhos de fiscalização de ligações clandestinas, utilização inadequada de água tratada e outras ações que possam causar prejuízos ao sistema de água e/ou esgoto, ou ao patrimônio do SAAE;
- XII. Coordenar as atividades relacionadas à prestação dos serviços do SAAE;
- XIII. Organizar e manter atualização o cadastro de usuários dos sistemas geridos pelo SAAE;
- XIV. Elaborar e manter devidamente atualizadas as tabelas de tarifas dos serviços de ligações de água e esgoto, de religação, vistoria e fornecimento de água para construção e outros negócios;
- XV. Planejar e coordenar o atendimento dos pedidos de ligações/religações de urgência;
- XVI. Coordenar a emissão dos documentos de cobrança dos serviços prestados pelo SAAE e promover seu encaminhamento aos usuários;
- XVII. Emitir as ordens de ligação de água, cancelamento, mudança ou substituição de ramais prediais;
- XVIII. Atender a usuários em caso específicos de análise de consumo, problemas com ligações e construção de redes;
- XIX. Organizar e promover o atendimento a consumidores e usuários dos serviços do SAAE, nos contatos via telefone, internet ou presencial;
- XX. Atender reclamações de consumidores, providenciando solução ou encaminhando aos setores competentes;
- XXI. Analisar os processos de cancelamento de débito por falta de abastecimento;
- XXII. Promover campanhas de esclarecimento e orientação à sociedade, com vistas a promover o uso racional da água tratada, das redes de fornecimento de serviços e evitar a inadimplência, articulada com a Assessoria de Comunicação;
- XXIII. Receber pedidos de coletas de amostras de água para análise, quando solicitado pelos consumidores, articulado com a Gerência de Controle Qualidade Analítica Operacional;

- XXIV. Emitir e encaminhar relatório anual – resumo – dos pagamentos efetuados, por consumidor;
- XXV. Planejar e efetuar instalações de hidrômetros;
- XXVI. Propor a contratação e controlar serviços de hidrometrização terceirizados, quando necessário;
- XXVII. Planejar e controlar solicitações de ligações de água, definido metas e prazos máximos de atendimento, focando sempre a urgência e satisfação do consumidor;
- XXVIII. Organizar e controlar a necessidade e estoque de hidrômetros, planejando novas aquisições e manutenções;
- XXIX. Fiscalizar e autuar ligações clandestinas e adulterações nos hidrômetros;
- XXX. Articular-se com os demais setores para propor campanhas de conscientização e combate às ligações clandestinas;
- XXXI. Manter controle eficiente das ligações de água efetuadas, das ligações diretas existentes;
- XXXII. Planejar a hidrometrização de antigos e novos loteamentos;
- XXXIII. Articular-se com o Departamento de Projetos e Obras para controle, e planejamento das ações de hidrometrização;
- XXXIV. Promover a remoção e a substituição de hidrômetros, quando necessário;
- XXXV. Exercer outras atividades correlatas e afins.

CAPÍTULO XI

GERÊNCIA TÉCNICO-OPERACIONAL

Art. 24. Compete ao Gerente Técnico-Operacional:

- I. Promover estudos e pesquisas objetivas a expansão, melhoria e modernização dos serviços públicos de abastecimento de água e esgoto sanitário, outros que porventura vierem a ser concedidos à Autarquia;
- II. Acompanhar e avaliar os padrões de prestação de serviços públicos do SAAE do ponto de vista de sua qualidade, custo e eficiência, objetivando o seu aperfeiçoamento;
- III. Propor políticas e planos de expansão visando a melhoria e modernização dos serviços públicos prestados;
- IV. Supervisionar e coordenar as atividades dos Departamentos subordinados;
- V. Projetar, supervisionar e executar obras de expansão, melhoria, modernização dos serviços públicos e proteção das redes do sistema SAAE, interagindo com a Secretaria Municipal de Obras, atendendo orientações contidas no Plano Diretor Municipal;
- VI. Estabelecer diretrizes e definir padrões de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgoto sanitário;

- VII. Planejar, propor e executar ações que visem a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais do Município;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas e afins.

SEÇÃO I
DEPARTAMENTO DE ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 25. Compete ao Departamento de Elevatórias, Redes e Ramais de Água e Esgoto executar as atividades abaixo relacionadas:

I – ELEVATÓRIAS, REDE E RAMAIS DE ÁGUA, compreendendo:

- a) Executar as atividades relativas aos serviços de tratamento nas estações e aos serviços de distribuição de água;
- b) Executar as atividades de operação e manutenção de elevatórias;
- c) Executar as atividades de operação e manutenção de redes e ramais de água;
- d) Manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água em articulação com a Departamento de Operação e Tratamento;
- e) Realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo o escalonamento aprovado, em articulação com a Departamento de Operação e Tratamento;
- f) Determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, cloro e outros, de acordo com as necessidades de tratamento;
- g) Manter registros permanentes do volume e bombeamento, fornecendo diariamente à autoridade superior, os respectivos relatórios;
- h) Estudar e submeter à aprovação da Divisão Técnica o horário de operação das estações de tratamento de água, tendo em vista as exigências da demanda;
- i) Inspeccionar as instalações hidráulicas internas comerciais, industriais e domiciliares, para efeito de novas ligações, em articulação com a Departamento de Operação e Tratamento;
- j) Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água;
- l) Sugerir medidas e/ou propor trabalhos de orientação referentes à melhoria de saneamento básico;
- m) Participar com a Departamento de Projetos e Obras dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalho para as demandas de pico nos locais de veraneio;
- n) Sugerir a realização de campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como quanto ao evitar o desperdício;
- o) Executar serviços de digitação;
- p) Executar outras atividades correlatas.

II – ELEVATÓRIAS, REDE E RAMAIS DE ESGOTO, compreendendo:

- a) Realizar estudos e implementar processos adequados referentes à coleta e tratamento de esgoto;
- b) Executar atividades de instalação e manutenção de redes de coleta de esgotos, de controle de vetores e de lançamento de efluentes;
- c) Operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários;
- d) Proceder à limpeza periódica da rede coletora e dos tanques;
- e) Efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais dos sistemas de esgotos;
- f) Executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos; à desobstrução e limpeza de poços coletores de esgotos brutos das elevatórias; à recuperação de poços de visita; à operação de bombas de sucção dos poços de esgotos brutos e outros, em articulação com a DEPARTAMENTO de Operação e Tratamento;
- g) Acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários, em articulação com a Departamento de Operação e Tratamento;
- h) Executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com órgãos afins;
- i) Promover campanhas educativas em saneamento junto à população do Município;
- j) Executar serviços relacionados à limpeza, manutenção e dragagem de canais, valas e valões, e à drenagem de aterros sanitários;
- l) Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas, motores e demais instalações das estações e elevatórias, coletores, caixas de areia e emissários, em articulação com a Departamento de Operação e Tratamento;
- m) Inspeccionar as instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligadas à rede e fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao preparo de orçamentos relativos a novas ligações, desobstruções e outros serviços solicitados pelo concessionário do sistema de esgotos;
- n) Executar, de acordo com as ordens de serviços emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais domiciliares;
- o) Executar serviços de digitação;
- p) Executar outras atividades correlatas.

III – MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, compreendendo:

- a) Realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque, em articulação com a Departamento de Operação e Tratamento e com a Departamento de Atendimento ao Interior;
- b) Manter inspeção permanente nos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações, em articulação com a Departamento de Elevatórias, Redes e Ramais de Água, com a Departamento de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgotos e

com a Departamento de Operação e Tratamento e com a Departamento de Atendimento ao Interior;

c) Efetuar a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição, em articulação com a Departamento de Medição e com a Departamento de Atendimento ao Interior;

d) Prestar apoio técnico às Seções vinculadas à Divisão Técnica quanto à aquisição e demais equipamentos para o SAAE;

e) Providenciar a execução e o controle das atividades relativas à orientação técnica visando o funcionamento adequado de máquinas, motores e demais equipamentos em uso no SAAE;

f) Elaborar e controlar o plano de manutenção preventivo e corretivo dos equipamentos eletro-mecânicos e de instrumentação, pertencentes aos sistemas de SAAE, com as suas rotinas e procedimentos;

g) Promover, junto à Divisão Técnica, a contratação de serviços elétricos, mecânicos, de solda e caldeiraria a serem executados por terceiros;

h) Elaborar relatórios sobre as condições dos equipamentos e instalações mecânicas, elétricas e de radiocomunicação, apontando necessidades de conserto e substituição de peças, estabelecendo prioridades, apropriando custos e outros elementos que servirão de subsídios para o planejamento e as ações do SAAE;

i) Acompanhar a execução de serviços contratados na área de manutenção mecânica, elétrica e radiocomunicação, quando for o caso;

j) Executar serviços de digitação;

l) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 26. Compete ao Departamento de Operação e Tratamento de Água e Esgoto executar as atividades abaixo relacionadas:

a) Realizar estudos relacionados com o aproveitamento de mananciais e outras fontes de captação, quando necessário;

b) Realizar estudos necessários à delimitação das áreas destinadas à proteção de mananciais e propor as medidas legais e administrativas adequadas para este fim, em observância à legislação vigente;

c) Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes à captação, adução, tratamento e outros;

d) Realizar estudos e oferecer subsídios à elaboração de projetos, à ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgotos, em articulação com a Departamento de Projetos e Obras;

e) Articular-se com a Departamento de Elevatórias, Redes e Ramais de Água, quanto às manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado;

- f) Articular-se com a Departamento de Elevatórias, Redes e Ramais de Água e Esgoto, quanto à determinação e ajustes das dosagens dos coagulantes, cloro e outros;
- g) Articular-se com a Departamento de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgotos, quanto à operação e manutenção em condições de funcionamento eficiente das bombas, motores e demais instalações de bombeamento;
- h) Realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários à determinação da qualidade da água fornecida;
- i) Executar atividades de controle de qualidade da água distribuída à população;
- j) Articular-se com o Departamento de Elevatórias, Redes e Ramais de Água Esgotos, quanto à inspeção das instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligadas à rede;
- l) Programar periodicidade, tipo e quantidade de amostra a serem efetuadas, bem como analisar resultados das pesquisas de laboratório objetivando o monitoramento do sistema.
- m) Implementar sistema de controle de efluentes das redes de esgotos, de resíduos líquidos e sólidos industriais, de resíduos domiciliares e hospitalares, em articulação com a Departamento de Operação e Tratamento;
- n) Manter um serviço de vigilância e proteção dos mananciais, ouvida a determinação da Divisão Técnica e em articulação com a Divisão Administrativa;
- o) Promover as atividades de monitoramento e proteção dos mananciais, visando o aumento na quantidade e qualidade da água potável a ser captada e distribuída;
- p) Articular com órgãos competentes de outras esferas de governo, visando à recuperação, preservação e utilização de recursos hídricos, nas áreas de atuação do SAAE;
- q) Coletar de acordo com a programação pré-estabelecida, amostras de água em mananciais nas várias etapas do tratamento e da água tratada, encaminhando para análise e controle da qualidade da água distribuída à população;
- r) Promover campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como evitar o seu desperdício;
- s) Promover, em articulação com os outros órgãos públicos, campanhas educativas junto à população, sobre o controle da vigilância sanitária e epidemiológica;
- t) Promover em articulação com os outros órgãos públicos campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensivos agrícolas, com objetivo de evitar contaminação dos mananciais;
- u) Executar serviços de digitação;
- v) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS

Art. 27. Compete ao Departamento de Projetos e Obras a execução das atividades abaixo relacionadas:

- a) Promover a integração dos Órgãos do SAAE, tendo em vista a observância das diretrizes do SAAE e a elaboração de trabalhos conjuntos, orientando e fornecendo informações técnicas para ações de planejamento integrado;
- b) Elaborar estudos e projetos relativos à ampliação ou remodelação dos sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e complementares;
- c) Executar, na sua área de competência, as atividades de levantamentos para conhecimento da demanda potencial no Município, assim como os estudos de estratégias e alternativas para cada caso e estudos de viabilidade de atendimento;
- d) Articular-se com entidades públicas e privadas da área de elaboração de projetos de saneamento;
- e) Acompanhar e fiscalizar a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados;
- f) Padronizar os diversos projetos tendo em vista a redução de custos e a sua adequabilidade às características e à realidade de cada tipo de comunidade;
- g) Programar e executar as atividades relacionadas com os projetos de cálculos estrutural, elétrico-eletrônico, telefonia, hidro-sanitários e outros com suas necessárias rotinas e procedimentos;
- h) Fixar normas e rotinas de trabalhos para contratação de projetos;
- i) Elaborar, juntamente com outras unidades responsáveis, um Plano de Obras que possibilite uma programação de todas as obras e serviços a serem executados ou contratados pelo SAAE;
- j) Executar as obras relativas aos reparos e pequenas extensões de rede, junto aos serviços de distribuição de água e de operação de esgotos;
- l) Programar juntamente com outras unidades responsáveis, a realização das obras fornecendo os elementos que possibilitem a execução e o controle das mesmas;
- m) Acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados de forma direta ou indireta,
- n) Executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras para efeito de pagamento;
- o) Executar serviços de digitação;
- p) Executar outras atividades correlatas.

LIVRO II REGULAMENTO PESSOAL

TÍTULO I DO PROVIMENTO, DA VACÂNCIA, DA SUBSTITUIÇÃO E TEMPO DE SERVIÇO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I. a nacionalidade brasileira, preenchidos os requisitos estabelecidos em Lei, assim como os estrangeiros, na forma da Lei;
- II. o gozo dos direitos políticos;
- III. a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V. a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI. aptidão física e mental;
- VII. a idoneidade moral.

§ 1º – As atribuições do cargo podem justificar as exigências de outros requisitos estabelecidos em lei ou edital.

§ 2º – Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concursos públicos para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas de acordo com a legislação federal de 5% (cinco por cento) até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso, devendo o percentual ser estabelecido no Edital regente do referido Concurso.

Art. 29. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato do Diretor Geral da Autarquia.

Art. 30. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 31. São formas de provimento de cargo público:

- I. nomeação;
- II. readaptação;
- III. reversão;
- IV. reintegração;
- V. recondução;
- VI. promoção;
- VII. aproveitamento;

SEÇÃO II DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 32. A investidura em cargo de provimento efetivo será feita mediante concurso público de provas escritas, podendo ser utilizada, também, provas práticas e teórico-orais e provas de títulos.

Parágrafo único: A forma de recrutamento e seleção abertos ao público em geral, deverão ser atendidos os pré-requisitos de inscrição estabelecidos em edital.

Art. 33. A aprovação em concurso gera direito a nomeação conforme a quantidade de vagas disponíveis em edital, obedecida a validade do concurso.

Parágrafo Único: As contratações para substituições serão feitas dentro da classificação do concurso enquanto durar a validade do mesmo.

Art. 34. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período.

Art. 35. Para a realização do concurso serão observadas as seguintes normas:

- I. a divulgação do concurso se fará mediante publicação do resumo do edital na imprensa oficial, respeitado o prazo de validade do concurso anterior para o mesmo cargo se ainda houver candidato aprovado e não convocado para investidura;
- II. o edital deverá estabelecer o prazo de validade do concurso e as exigências ou condições que possibilitem a comprovação pelo candidato das qualificações e requisitos constantes das especificações do cargo;
- III. aos candidatos serão assegurados meios amplos de recursos nas fases de homologação de inscrições, publicações de resultados parciais ou globais, homologação final do concurso e nomeação dos candidatos aprovados;
- IV. quando houver servidor público autárquico em disponibilidade não será feito concurso público para o preenchimento de cargos de igual categoria, devendo, se necessário, ser convocado o funcionário disponível;
- V. nos casos de empate na classificação serão estabelecidos critérios para seleção no edital;
- VI. para preenchimento de vagas deverão observar prazo mínimo de 30 (trinta) dias entre o início das inscrições e realização das provas, além do mínimo de 10 (dez) dias úteis para inscrições;
- VII. A reserva de vagas para portadores de deficiência será em conformidade com a Legislação Federal.
- VIII. Para ingresso no serviço público municipal deverá ser observada idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da posse.

SEÇÃO III

DA NOMEAÇÃO

Art. 36. A nomeação para cargo isolado ou de carreira de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concursos públicos de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 37. A nomeação far-se-á:

- I. em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;
- II. em confiança, quando se tratar de cargos/funções de livre nomeação e exoneração, assim declarados por lei;
- III. Ao ser admitido no Quadro Permanente, o funcionário passará por um período probatório de 3 (três) anos.

Parágrafo Único: Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante progressão e recondução, serão estabelecidos pela lei que fixará diretrizes do plano de carreira no âmbito da autarquia e seus regulamentos.

SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 38. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo ato, no qual deverão constar as atribuições inerentes ao cargo ocupado, bem como o compromisso de desempenhar com eficiência, moralidade, assiduidade e legalidade as tarefas ao servidor designadas.

§ 1º – A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento.

§ 2º – Em se tratando de servidor em licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 3º – A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4º – Só haverá posse nos casos de provimento por nomeação.

§ 5º – Do termo de compromisso e posse assinado pela autoridade competente e pelo empossado constará o fiel cumprimento dos deveres e atribuições

§ 6º – Uma cópia autenticada do Termo de Posse será anexada ao processo de nomeação.

Art. 39. Cumpre à Autoridade que der posse, verificar sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura.

Art. 40. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º do artigo 38.

Art. 41. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica que será realizada por médico do trabalho indicado pelo SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu.

Parágrafo Único: Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 42. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo ou da função de confiança.

§ 1º - É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contado da data da posse.

§ 2º - Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 3º - À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.

Art. 43. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo Único – Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 44. O servidor não poderá se afastar do serviço para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem remuneração, sem prévia autorização do Diretor Geral da Autarquia.

SUBSEÇÃO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 45. A jornada normal de trabalho dos servidores do SAAE será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

§ 1º - O disposto no *caput* deste artigo não se aplica:

- I. à jornada de trabalho diferenciada estabelecida em lei federal regulamentadora da profissão que o servidor exerce;
- II. à jornada de trabalho fixada em regime de turno ininterrupto de revezamento, ou seja, em escalonamento de trabalho, quando necessária para assegurar o funcionamento dos serviços públicos ininterruptos;
- III. ao servidor ocupante de cargo em comissão e de confiança, submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado a critério da Administração.

§ 2º - Conforme disciplinado em Portaria, será concedido horário especial ao servidor estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 3º - Para efeito do disposto no § 2º deste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 46. O servidor terá direito a repouso remunerado, aos sábados e, ou domingos, bem como nos dias de feriado civil e religioso.

Parágrafo único - A remuneração do dia de repouso corresponderá a um dia normal de trabalho para cada semana trabalhada, quando for o caso.

Art. 47. Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda a 6 (seis) horas, conceder-se-á um intervalo, de 1 (uma) a 2 (duas) horas, para repouso ou alimentação, exceto para os servidores que trabalham em regime de turnos ininterruptos.

SEÇÃO V DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 48. O Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos contados da entrada em exercício do servidor em cargos de provimento efetivo, cuja nomeação se deu em virtude de Concurso Público, findo o qual, o servidor será considerado estável.

§ 1º - O servidor público estável só perderá o cargo nos casos previstos no art. 139 desta lei.

§ 2º - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§ 3º - As avaliações de desempenho e os critérios a serem observados para o fiel cumprimento do estágio probatório serão definidas por ato do Diretor Geral da Autarquia.

Art. 49. A avaliação de desempenho durante o período de estágio probatório ocorrerá mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

- I. produtividade no trabalho: capacidade do servidor de produzir resultados adequados às atribuições do respectivo cargo;
- II. qualidade e eficiência no serviço: capacidade do servidor no desenvolvimento normal das atividades de seu cargo com exatidão, ordem e esmero;
- III. iniciativa: ação independente do servidor na execução de suas atividades, apresentação de sugestões objetivando a melhoria do serviço e iniciativa de comunicação a respeito de situações de interesse do serviço que se encontrem fora de sua alçada;
- IV. assiduidade: maneira como o servidor cumpre o expediente, exercendo o respectivo cargo sem faltas injustificadas;
- V. pontualidade: maneira como o servidor observa os horários de trabalho, evitando atrasos injustificados e saídas antecipadas;
- VI. relacionamento: habilidade do servidor para interagir com os pares e, com os usuários do serviço, ou órgãos externos, buscando a convivência harmoniosa necessária à obtenção de bons resultados;
- VII. interação com a equipe: cooperação e colaboração do servidor na execução dos trabalhos em grupo;
- VIII. interesse: ação do servidor no sentido de desenvolver-se profissionalmente, buscando meios para adquirir novos conhecimentos dentro de seu campo de atuação, e mostrando-se receptivo às críticas e orientações;
- IX. disciplina e idoneidade: atendimento pelo servidor às normas legais, regulamentares e sociais e aos procedimentos da unidade de serviço de sua lotação.

Art. 50. Observados os critérios estabelecidos no art. 49, a avaliação de desempenho concluir-se-á pelos seguintes conceitos:

- I. excelente;
- II. bom;
- III. regular;
- IV. insatisfatório.

Art. 51. Será exonerado o servidor em estágio probatório que:

- I. não obtiver resultado favorável (excelente, bom) em pelo menos duas das avaliações de desempenho parciais.
- II. obtiver resultado desfavorável (insatisfatório) em mais de uma avaliação.

Art. 52. O servidor em estágio probatório será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado se ficar comprovada administrativamente a incapacidade ou inadequação para o serviço público, assegurada a ampla defesa.

Parágrafo único. O ato de exoneração do servidor municipal em estágio probatório será afixado no mural da autarquia, de forma resumida, com menção, apenas, ao cargo, número da matrícula e lotação do servidor.

Art. 53. A avaliação de desempenho será objeto de regulamentação por ato do Diretor Geral, podendo ser diferenciada de acordo com as características do cargo.

Art. 54. O servidor em estágio probatório será submetido ao regime disciplinar previsto nesta Lei.

Art. 55. Será suspenso o estágio probatório no período em que o servidor se encontrar nos seguintes casos:

- I. licença para o serviço militar;
- II. afastamento para o exercício de cargo em comissão no Município ou em outro ente estatal;
- III. afastamento para ocupar o cargo de Secretário Municipal;
- IV. afastamento para exercício de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal, ressalvada a hipótese de acumulação do cargo com o mandato.
- V. afastamentos para tratamento de saúde superiores a 60 (sessenta) dias.

§ 1º - Os afastamentos legais de até 30 (trinta) dias não suspendem o estágio probatório.

§ 2º - O período restante do estágio probatório continuará a ser contado quando o servidor retornar ao exercício do cargo.

SUBSEÇÃO I DA ESTABILIDADE

Art. 56. Os servidores nomeados em virtude de concurso público, são estáveis, após 3 (três) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. A aquisição da estabilidade está condicionada à aprovação em estágio probatório, mediante avaliação de desempenho, na forma prevista nos artigos 49 e seguintes.

Art. 57. O servidor estável só perderá o cargo:

- I. em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II. mediante processo administrativo disciplinar, assegurada a ampla defesa;
- III. mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei complementar específica, assegurada ampla defesa;
- IV. quando houver a necessidade de redução de pessoal, em cumprimento ao limite de despesa estabelecido em lei complementar federal.

§ 1º - O servidor que perder o cargo na forma do inciso IV deste artigo fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano completo de serviço e, no ano incompleto mais um 1/12 (um doze avos) referente a cada mês efetivamente trabalhado.

§ 2º - A perda do cargo nos termos do inciso IV deste artigo dar-se-á na forma da lei federal pertinente.

SEÇÃO VI DA READAPTAÇÃO

Art. 58. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade, física ou mental, verificada em inspeção médica pelo INSS e, ratificada pelo Médico do Trabalho indicado pela Autarquia.

§ 1º - Em caso de não ratificação da limitação acima mencionada, pelo Médico do Trabalho da Autarquia, o servidor será colocado em disponibilidade, cabendo à mesma a tomada de medida judicial que entender necessária.

§ 2º - A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, após inspeção médica realizada pelo Médico do Trabalho indicado pelo SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu - ES.

§ 3º - Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução da remuneração do servidor.

SEÇÃO VII DA REVERSÃO

Art. 59. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando, por decisão do INSS, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 60. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação, com o vencimento correspondente ao cargo ocupado.

Parágrafo Único. Encontrando-se provido este cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência da vaga.

Art. 61. Para que a reversão se efetive, é necessário que o aposentado não tenha completado 70 (setenta) anos de idade.

SEÇÃO VIII DA REINTEGRAÇÃO

Art. 62. Reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua exoneração ou demissão, por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, com remuneração do cargo até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 2º - Nos casos de invalidação, por sentença judicial, de exoneração ou demissão de servidor público estável, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou será o mesmo aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração do cargo.

SEÇÃO IX DA RECONDUÇÃO

Art. 63. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, em casos de:

I – Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II – Reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único – Encontrando-se provido o cargo anterior, o servidor será aproveitado em outro de atribuições e vencimentos compatíveis ou colocado em disponibilidade, observado o disposto no artigo 46 deste estatuto.

SEÇÃO X DA PROGRESSÃO

Art. 64. Progressão é a passagem do servidor titular de cargo em caráter efetivo ao nível de vencimento subsequente na carreira, dentro do mesmo Grupo Operacional.

Art. 65. A progressão não interrompe nem suspende o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira.

Art. 66. Os critérios de avaliação do servidor para efeito de progressão serão estabelecidos nesta lei.

SEÇÃO XI DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 67. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório, no prazo máximo de 06 (seis) meses em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 68. O aproveitamento do servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, cuja análise será feita Médico do Trabalho indicado pelo SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu - ES.

§ 1º - Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 15(quinze) dias contado da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º - Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será encaminhado ao INSS para aposentadoria.

Art. 69. Tornará sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo em caso de doença comprovada por médico do Trabalho indicado pelo SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu - ES.

§ 1º - A hipótese prevista neste artigo configurará abandono de cargo apurado mediante processo administrativo na forma da legislação municipal específica.

§ 2º - Nos casos de extinção do cargo, órgão ou entidade, os servidores efetivos que não puderem ser redistribuídos, na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento, com direito a remuneração do cargo ocupado.

CAPÍTULO II DA VACÂNCIA

Art. 70. Dar-se-á a vacância do cargo, por:

- I. exoneração;
- II. demissão;
- III. recondução;
- IV. readaptação;
- V. aposentadoria;
- VI. posse em outro cargo inacumulável;
- VII. falecimento.

Art. 71. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício nos casos abaixo:

- I. quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II. quando, por decorrência de prazo nos termos do art. 69 ficar cassada a disponibilidade;
- III. quando, tendo tomado posse, não entrar no exercício do cargo no prazo de 30 (trinta) dias;

- IV. quando houver a necessidade de redução de pessoal, em cumprimento ao limite de despesa estabelecido em lei federal.

Parágrafo único - A demissão de cargo efetivo dar-se-á de ofício nos casos abaixo:

- I. em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II. mediante decisão desfavorável ao servidor prolatada em processo administrativo apenado com demissão, em que tenha sido assegurada ampla defesa.

Art. 72. O servidor estável poderá perder o cargo se as despesas com pessoal exceder aos limites estabelecidos em Lei e respeitado o previsto na legislação pertinente.

Art. 73. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I. a juízo da autoridade competente;
- II. a pedido do próprio servidor.

Art. 74. A vacância ocorrerá na data:

- I. do falecimento;
- II. imediata àquela em que o servidor se aposentar;
- III. da publicação da lei que criar o cargo, conceder dotação para seu provimento ou, da que determinar esta última medida, se o cargo já estiver criado ou, ainda, do ato que aposentar, exonerar.
- IV. da posse em outro cargo de acumulação proibida.

CAPÍTULO III DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 75. A substituição dependerá de ato da Administração e ocorrerá nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular.

§ 1º - No caso de substituição por período superior a 15 (quinze) dias, o substituto fará jus ao recebimento do vencimento do cargo em que se der a substituição, salvo se optar pelo vencimento de seu cargo.

§ 2º - Em caso de conveniência da Administração, o titular do cargo de direção ou chefia poderá ser nomeado ou designado, cumulativamente, como substituto para outro cargo da mesma natureza, até que se verifique a nomeação ou designação do titular, percebendo neste caso, somente o vencimento correspondente a um cargo.

CAPÍTULO IV DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 76. São considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I. férias;

- II. exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual ou municipal;
- III. participação em programa de treinamento, instituído ou autorizado pelo respectivo órgão ou repartição municipal;
- IV. desempenho de mandato eletivo, federal, estadual ou municipal;
- V. júri, doação de sangue e outros serviços obrigatórios por lei;
- VI. luto pelo falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, sogra e sogro, avós, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;
- VII. casamento, até 08 (oito) dias consecutivos, contado da realização do ato.

Art. 77. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função, de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Municípios.

TÍTULO II DOS DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 78. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, reajustado anualmente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo e sem distinção de índices entre quaisquer servidores públicos.

Art. 79. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido de vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

§ 1º- O vencimento do cargo efetivo é irredutível.

§ 2º - É assegurada a isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local do trabalho.

Art. 80. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente vencimento superior ao percebido pelo Diretor Geral.

§ 1º - Os servidores ativos e inativos, que perceberem vencimento superior aos limites estabelecidos no caput deste artigo, ficarão com os mesmos estacionados até o respectivo enquadramento ao texto legal.

§ 2º - Qualquer aumento ou reposição salarial dos servidores, somente poderá ser concedido através de lei específica.

Art. 81. O servidor perderá a remuneração dos dias que faltar de serviço injustificadamente.

Parágrafo único: O servidor perderá, ainda, a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos e ausências injustificadas.

Art. 82. As reposições e indenizações ao Erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à terça parte da remuneração, até a integral quitação do débito.

§ 1º - No caso de extinção de vínculo com a administração, a quitação do débito deverá ocorrer, integralmente, no ato da exoneração.

§ 2º - Independente do parcelamento previsto neste artigo, o recebimento de quantias indevidas poderá implicar processo disciplinar para apuração das responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis.

§ 3º - A não quitação integral do débito implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 83. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objetos de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de decisão judicial.

Art. 84. Mediante autorização do servidor e através de assinatura de convênio competente poderá haver empréstimos consignado em folha de pagamento a favor de terceiros, até o limite de 30% dos vencimentos, a critério da Autarquia, desde que seja em instituições autorizadas por lei a funcionar.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 85. Além do vencimento e da remuneração, poderão ser pagas ao servidor vantagens:

- I. Indenizações;
- II. Salário Família;
- III. Salário Maternidade;
- IV. Gratificações e adicionais.

§ 1º - As indenizações não incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º - As gratificações e os adicionais somente se incorporarão ao vencimento ou provento nos casos indicados em lei.

Art. 86. As vantagens pecuniárias não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários anteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES

Art. 87 - Constituem indenizações ao servidor:

- I. Ajuda de custo;
- II. Diárias.

SUBSEÇÃO I DA AJUDA DE CUSTO

Art. 88. Será concedida ajuda de custo ao servidor que for designado para serviço, curso ou outra atividade fora do Município por período superior a 30 (trinta) dias, desde que de interesse da Autarquia.

§ 1º - A ajuda de custo destinar-se-á a compensação das despesas de viagens, e será concedida por ato do Diretor Geral do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu – ES.

§ 2º - Não se concederá ajuda de custo ao servidor posto à disposição da Autarquia.

§ 3º - O servidor restituirá a ajuda de custo quando, por sua iniciativa, regressar antes de terminada a incumbência, pedir exoneração ou abandonar o serviço.

§ 4º - A restituição é de exclusiva responsabilidade pessoal e será proporcional aos dias de serviço não prestados.

SUBSEÇÃO II DAS DIÁRIAS

Art. 89. O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual ou transitório, para outro Município ou Estado, fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas de pernoite e alimentação, cabendo ao Diretor Geral autorizar a aquisição de passagens, que obedecerá aos seguintes critérios:

- I. A diária tem caráter accidental e transitório, destinando-se a cobrir despesas em virtude de deslocamento da sede da autarquia para atender o serviço público e destinando-se a indenizar o servidor das despesas com pousada e alimentação;
- II. Não fará jus à diária, o servidor que se deslocar do Município para cidades adjacentes com menos de 30 quilômetros de distância, contudo, terá direito ao reembolso de despesas com alimentação ou transporte, mediante apresentação de nota fiscal;
- III. As diárias serão pagas ao servidor antecipadamente e de uma só vez, exceto quando em casos de emergência;
- IV. As concessões de diárias, quando do afastamento do servidor em finais de semana, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas, e autorizadas pelo ordenador de despesas;
- V. Todos os servidores receberão o mesmo valor de diária, independente do cargo ou função;
- VI. O valor das passagens correrá por conta do SAAE.

Art. 90. O valor da diária corresponderá em unidades de Valor de Referência do Tesouro Estadual do Estado do Espírito Santo – VRTE – da seguinte forma:

- I. 100 VRTE para diárias dentro do Estado;
- II. 150 VRTE para diárias fora do Estado;
- III. 200 VRTE para diárias para o Distrito Federal.

Art. 91. Terá direito a meia diária o servidor que permanecer fora do município em um período entre 04 e 08 horas e não pernoitar, desde que a localidade de destino seja superior a 30 quilômetros, sendo que, se a permanência for superior a 08 horas, o servidor terá direito a uma diária.

SEÇÃO II DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 92. O salário família será devido nos termos da legislação previdenciária do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

SEÇÃO III DO SALÁRIO MATERNIDADE

Art. 93. O salário Maternidade será devido nos termos da legislação Previdenciária do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

SEÇÃO IV DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 94. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

- I. adicional por tempo de serviço
- II. gratificação por participação em comissões especiais.
- III. gratificação de função.

SUBSEÇÃO I DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 95. O servidor, fará jus a um adicional de tempo de serviço, observados os seguintes parâmetros:

- I. 01% (um por cento) sobre o valor de seu vencimento a cada 01 (um) ano de serviço prestados à Autarquia, até o 15º (décimo quinto) ano;
- II. A partir do 16º (décimo sexto) ano de serviço prestado à Autarquia, 02% (dois por cento) sobre o valor de seu vencimento a cada 01 (um) ano de serviço prestados à Autarquia;
- III. O enquadramento de adicional por tempo de serviço dos atuais servidores será realizado mediante análise do Departamento de Recursos Humanos e deferido por meio de Portaria do Diretor Geral.

§ 1º - O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido e será concedido de ofício pelo Poder Público.

§ 2º - Para efeito da concessão do adicional de que trata este artigo, considerar-se-ão como de efetivo exercício os afastamentos previstos no art.49 deste Estatuto.

SUBSEÇÃO II PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES ESPECIAIS

Art. 96. Serão nomeados servidores para atuar em comissões especiais de licitações, sindicâncias, processos administrativos, controle interno, avaliações de desempenho, patrimônio, concursos, implantação de cargos e outras a serem definidas por ato do

Diretor Geral da Autarquia, os quais terão direito à gratificação prevista no anexo VII desta Lei.

SUBSEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 97. Ao servidor investido na função de confiança será devida gratificação na forma do art. 263 desta Lei.

CAPÍTULO III DAS LICENÇAS

Art. 98. Conceder-se-á ao servidor, licença:

- I. para tratamento de saúde;
- II. à gestante, ao adotante e a paternidade;
- III. por acidente em trabalho ou doença profissional;
- IV. por motivo de doença em pessoa da família;
- V. para o serviço militar;
- VI. para atividade política;
- VII. para tratar de interesses particulares;
- VIII. prêmio por assiduidade;

§1º. As licenças previstas nos incisos I, II, III e IV serão precedidas de atestado e exame médico, e no caso do inciso IV, também comprovante de parentesco.

§2º. O servidor não poderá permanecer de licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos VI e VII.

§3º. Ao servidor não estável, não será concedido as licenças a que se referem os incisos V, VI, VII e VIII.

§4º. Nos casos dos incisos IV, V, VI, VII e VIII o servidor aguardará em exercício a concessão da licença.

SEÇÃO I DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 99. Será concedido ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido deste, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 100. Para licença de até 15 (quinze) dias a inspeção será feita por médico do trabalho credenciado ao SAAE e será custeada pela autarquia.

Art. 101. A licença superior a 15 (quinze) dias ficará a cargo do INSS.

SEÇÃO II DA LICENÇA PARA A GESTANTE, AO ADOTANTE E PATERNIDADE

Art. 102. Será concedida a servidores licença à gestante, ao adotante e a paternidade de acordo com o disposto na legislação federal.

SEÇÃO III

DA LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO

Art. 103. Em caso de acidente de trabalho o servidor receberá integralmente sua remuneração pelo SAAE nos primeiros 15 dias, após inspeção pelo médico do trabalho credenciado ao SAAE.

Parágrafo único. A licença superior a 15 (quinze) dias ficará a cargo do INSS.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 104. Poderá ser concedida licença ao servidor efetivo, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrastra, ascendente ou descendentes e parentes até 3º grau, mediante comprovação.

§1º. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestado simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurada através de acompanhamento social.

§2º. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por igual período, mediante parecer do médico do trabalho da autarquia, e, excedente este prazo, sem remuneração.

§3º. A licença prevista neste artigo só será concedida se não houver prejuízo para o serviço público.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 105. Ao servidor efetivo convocado para o serviço militar será concedida a licença à vista do documento oficial.

§1º. Do vencimento do servidor será descontada a importância percebida da qualidade de incorporado, salvo se tiver havido opção pelas vantagens do serviço militar.

§2º. Ao servidor desincorporado será concedido prazo, não excedente a 07 (sete) dias, para reassumir o exercício sem perda do vencimento.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 106. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convecção partidária, como candidato a cargo eletivo e a véspera de registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§1º. O servidor efetivo candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§2º. A partir do registro da candidatura e até o 10º dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 107. A critério do Diretor Geral, poderá ser concedida ao servidor estável, licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período.

§1º. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou pelo Diretor Geral nos casos de calamidade pública, comoção interna ou surto epidêmico.

§2º. Não se concederá nova licença antes de decorridos 02 (dois) anos do término da licença anterior.

§3º. A licença assim concedida será sem remuneração e o período em que o servidor estiver em gozo da mesma não será contado para fins de aquisição de direito a promoção, progressão, licença por assiduidade, aposentadoria ou qualquer outro benefício que exija tempo de serviço.

§4º. Em gozo dessa licença o servidor não poderá exercer atividade remunerada em outros órgãos públicos, salvo a hipótese de acumulação legal, sob pena de cassação imediata da licença.

§5º. Não será concedida licença para tratar de interesses particulares quando tal concessão implicar em reposição do servidor seja a que título for.

SEÇÃO VIII

DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 108. Após cada decênio ininterrupto de exercício o servidor, com direito ao adicional de assiduidade, fará jus a 180 (cento e oitenta) dias de licença, a título de prêmio por assiduidade, com remuneração do cargo efetivo.

§ 1º - A licença prêmio será concedida por ato fundamentado pelo Diretor Geral em até 180 (cento e oitenta) dias após o período aquisitivo.

§ 2º - O servidor poderá optar pela permanência em exercício, recebendo em dobro os seus vencimentos mensais, desde que haja disponibilidade financeira-orçamentária.

§ 3º - Concede-se ao servidor a opção de gozo parcial da licença, situação em que receberá os vencimentos em dobro proporcionalmente ao período trabalhado.

§ 4º - O servidor poderá requerer a concessão de licença prêmio de forma fracionada, devendo o requerimento ser apresentado ao Diretor Geral com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência, que decidirá, de forma fundamentada, de acordo com a conveniência do serviço público.

Art. 109. Suspenderá a contagem de tempo de serviço para o período aquisitivo do adicional de assiduidade os afastamentos decorrentes de:

- I. penalidade disciplinar de suspensão;
- II. licença:
 - a) por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
 - b) por motivo de afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiros em tratamento de saúde;

- c) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- d) para trato de interesses particulares.

Parágrafo único: Em caso de afastamento do servidor pela previdência social, por período superior a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, consecutivos, dentro do decênio, a contagem do prazo para aquisição da licença será suspensa, retomando o seu curso quando o servidor efetivamente retornar ao serviço público.

Art. 110. O servidor que optar pelo benefício do gozo de férias-prêmio, deverá apresentar requerimento no prazo de até 60 (sessenta) dias antecedentes à data prevista para aquisição do direito, sob pena do benefício.

Art. 111. O número de servidores em gozo simultâneo de férias-prêmio será definido por ato do Diretor Geral, levando em consideração, a conveniência do serviço público e a disponibilidade financeira.

Parágrafo único: O deferimento do pedido previsto no caput deste artigo, deverá observar, como prioridade, o servidor com maior tempo de serviço e o mais idoso.

Art. 112. A contagem do período de aquisição de licença prêmio iniciará no último decênio anterior à data de início da vigência desta lei.

CAPÍTULO IV DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 113. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 114. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 115. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Art. 116. Caberá recurso:

- I. do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II. das decisões sobre o recurso do interessado.

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º - O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 117. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 15 dias a contar da publicação ou ciência pelo interessado da decisão recorrida.

Art. 118. Para o exercício do direito de petição é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 119. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 120. O direito de requerer prescreve:

- I. em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de exoneração, demissão ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
- II. em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 121. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 122. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 123. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 124. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo.

TÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 125. São deveres do servidor:

- I. exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II. ser leal às instituições a que servir;
- III. observar as normas legais e regulamentares;
- IV. cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V. atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- VI. expedir certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- VII. atender as requisições para defesa da Fazenda Pública;
- VIII. levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- IX. guardar sigilo sobre assunto da repartição;

- X. manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- XI. ser assíduo e pontual ao serviço;
- XII. tratar com urbanidade as pessoas;
- XIII. representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- XIV. tratar com presteza e respeito os seus superiores.
- XV. zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público.

Parágrafo Único - A representação de que trata o inciso XIII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 126. Ao servidor é proibido:

- I. ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;
- II. retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III. recusar fé a documentos públicos;
- IV. opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processo ou execução de serviço;
- V. promover manifestações de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI. solicitar o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado a pessoas estranhas a repartição;
- VII. coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII. manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX. valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da função pública;
- X. atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XI. receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XII. aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XIII. praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XIV. proceder de forma desidiosa;

- XV. utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVI. cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVII. exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

SEÇÃO I DA ACUMULAÇÃO

Art. 127. Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º - A acumulação de cargos ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º - Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade, nos termos disposto na Constituição Federal vigente.

Art. 128. O Servidor vinculado ao regime desta Lei que acumular lícitamente 02 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 129. O Servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 130. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

Parágrafo único - A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial, na forma seguinte:

- I. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.
- II. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e, contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 131. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 132. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 133. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES

Art. 134. São penalidades disciplinares:

- I. advertência;
- II. suspensão;
- III. demissão;
- IV. destituição de cargo em comissão;
- V. disponibilidade;
- VI. destituição de função comissionada.

Art. 135. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo Único: O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 136. A advertência será aplicada por escrito nos casos de violação de proibição constante do art. 126, incisos I a VIII e XIV, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 137. A suspensão será aplicada em caso de reincidência específica das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º - Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que injustificadamente recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessado os efeitos de penalidade de uma vez cumprida a determinação.

§ 2º - Quando houver conveniência para o serviço público, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia do valor de vencimento, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 138. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 05 (cinco anos) de efetivo exercício, se o servidor não houver nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo Único: O cancelamento da penalidade não surtira efeitos retroativos.

Art. 139. A demissão será aplicada nos seguintes casos, precedida de Processo Disciplinar.

- I. crime contra a administração pública;
- II. abandono de cargo;
- III. inassiduidade habitual;
- IV. improbidade administrativa;
- V. incontinência pública;
- VI. insubordinação grave em serviço;
- VII. ofensa física em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;
- VIII. aplicação irregular de dinheiro público;
- IX. revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- X. lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio Municipal;
- XI. corrupção;
- XII. acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII. transgressão do art. 126, incisos X a XVII;
- XIV. conduta escandalosa na repartição.

Art. 140. A demissão do servidor poderá ser aplicada dependendo da gravidade do caso, sem ser precedida de nenhuma outra punição, garantido o amplo direito de defesa.

Art. 141. Verificada, em processo disciplinar, a acumulação proibida, o servidor perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

Parágrafo Único: Ocorrendo o previsto no caput deste artigo, sendo um dos cargos, emprego ou função exercido em outro órgão ou entidade, a exoneração ou demissão lhe será comunicada.

Art. 142. Não será concedida aposentadoria ao servidor durante o período em que o mesmo estiver sobre a penalidade de disciplina.

Art. 143. A demissão ou a destituição de cargo efetivo nos casos dos incisos I, IV, VIII, X e XI do art. 126 incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Art. 144. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 145. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias interpoladamente, durante o período de 12(doze) meses.

Art. 146. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar, sob pena de nulidade.

Art. 147. São circunstâncias agravantes da pena:

- I. premeditação;
- II. reincidência;
- III. conluio;
- IV. continuação;
- V. cometido o ilícito:
 - a) Mediante dissimulação ou outro recurso que dificulte o processo disciplinar;
 - b) Com abuso de autoridade;
 - c) Durante o cumprimento da pena;
 - d) Em público.

Art. 148. São circunstâncias atenuantes da pena:

- I. Tenha sido mínima a cooperação do Servidor no cumprimento da infração;
- II. Tenha o Servidor:
 - a) Procurado, espontaneamente, e com eficiência, logo após o cometimento da infração, evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências ou ter, antes do julgamento, reparado o dano civil;
 - b) Cometido a infração sob coação de superior hierárquico a quem não tenha podido resistir, ou sob influência de emoção violenta, provocada por ato injusto de terceiros;
 - c) Confessado espontaneamente a autoria da infração ignorada ou imputada a outrem;
 - d) Mais de 5 (cinco) anos de serviço com bom comportamento, antes da infração;

Art. 149. As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Dirigente Superior da Autarquia.

Art. 150. A ação disciplinar prescreverá:

- I. em 05 (cinco) anos, quando as infrações puníveis com demissão ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
- II. em 24 (vinte e quatro) meses, quanto à suspensão;
- III. em 180 (cento e oitenta) dias quanto à advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar suspende a prescrição até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º - Suspenso o curso de prescrição, esse recomeçará a correr pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a suspensão.

CAPÍTULO V

DA CONTRATAÇÃO POR CARATER EXCEPCIONAL

Art. 151. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, a Autarquia poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 152. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- I. a assistência a situação de calamidade pública;
- II. o combate a surtos epidêmicos;
- III. o atendimento a situação transitória que exija um aumento excepcional na atividade desenvolvida pela Autarquia, incapaz de ser executado satisfatoriamente pelos servidores que compõem o seu quadro;
- IV. a contratação em substituição a servidor efetivo transitoriamente afastado de suas funções;
- V. a execução de projetos, programas e convênios, celebrado com organismos internacionais ou com órgãos dos governos federal, estaduais ou municipais;
- VI. a contratação de servidor substituto, decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, salvo se vigente o prazo de validade de concurso público, com candidato aprovado.

Parágrafo Único. As contratações a que se referem os incisos anteriores serão feitas para a execução específica de cada atividade, vedado o aproveitamento ou reaproveitamento dos contratados em qualquer outra área da autarquia.

Art. 153. As contratações regulamentadas por esta lei deverão ser realizadas através de prévio processo simplificado de seleção, cujos critérios serão definidos no edital próprio, obedecidos aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

Art. 154. As contratações previstas nesta lei serão feitas por tempo determinado, observados os seguintes prazos:

- I. até 06 meses, no caso de calamidade pública;
- II. até 06 meses, para combater surtos epidêmicos;
- III. até 12 meses, no caso do inciso III do artigo 152 desta Lei;
- IV. enquanto durar o período de afastamento, no caso de contratação de servidor substituto;
- V. até 24 meses, na hipótese descrita no inciso V do artigo 152 desta Lei;

VI. até 36 meses, no caso descrito no inciso VI do artigo 152 desta Lei.

Parágrafo único: Os prazos mencionados nos I, II e III deste artigo, justificadamente, poderão ser prorrogados pelo mesmo período.

Art. 155. Ocorrendo situação em que a contratação por prazo determinado não possa aguardar a conclusão do processo de seleção a que se refere o artigo 153 desta lei, fica a Autarquia autorizada a celebrar contrato pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

§1º – Ocorrendo a hipótese descrita neste artigo, fica a Autarquia obrigada a iniciar o respectivo processo seletivo, devendo expedir o correspondente edital, no prazo máximo de 10 (dez) dias, devendo o referido processo ser concluído no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

§2º - A Autarquia estará dispensada de iniciar o competente processo simplificado de seleção se não houver a necessidade de se prorrogar o contrato a que se refere o caput deste artigo.

Art. 156. As contratações somente poderão ser efetivadas com observância de dotação orçamentária específica, devidamente justificadas em processo pelo Diretor Geral da Autarquia.

Art. 157. É vedada a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da administração Direta ou Indireta da União, Estados e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações legais.

Art. 158. A remuneração do servidor contratado nos termos desta Lei será fixada com base na jornada de trabalho e na tabela de vencimentos, praticada pela Autarquia e, corresponderá ao nível para o qual está sendo contratado, conforme previsão em edital próprio.

Art. 159. O contratado nos termos deste título, não poderá:

- I. receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II. ser nomeado para o exercício de função gratificada ou substituição;
- III. ser novamente contratado para a mesma função com fundamento nesta Lei, antes de decorridos 12 (doze) meses do encerramento de seu contrato anterior, salvo na hipótese prevista no inciso I e II do artigo 154 desta Lei;

Art. 160. O contratado na forma deste título está sujeito aos mesmos deveres, obrigações, proibições e responsabilidades vigentes para os servidores autárquicos.

Art. 161. O contrato firmado na forma deste título extinguir-se-á pelo término do prazo contratual.

Art. 162. O contrato firmado na forma deste título poderá ser rescindido independentemente de aviso prévio:

- I. por conveniência da Direção;
- II. por iniciativa do contratado;

- III. por abandono do contratado, caracterizado por falta ao serviço por período superior a 15 (quinze) dias corridos ou, 30 (trinta) dias, intercalados;
- IV. por falta disciplinar cometida pelo contratado;
- V. por insuficiência de desempenho do contratado.

LIVRO III REGULAMENTO PROCESSUAL

TÍTULO I DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E SINDIÂNCIAS

Art. 163. A Autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo, assegurada ao Indiciado o direito ao contraditório e à ampla defesa, com vistas a definir responsabilidade, aplicar sanções, limitar ou reparar eventuais efeitos do ilícito e adotar ou propor medidas preventivas da sua reiteração.

Parágrafo único. Os servidores que, em razão do cargo, tiverem conhecimento de irregularidades no serviço público devem dar conhecimento à Autoridade superior, mediante denúncia formal, para a adoção das providências cabíveis.

Art. 164. A denúncia será objeto de apuração desde que contenha a identificação e o endereço do denunciante e seja formulada por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. O direito de formular denúncia pode ser exercido por qualquer cidadão (ã), a qualquer tempo e em qualquer circunstância.

Art. 165. Quando o fato narrado evidentemente não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto, mediante decisão fundamentada da autoridade competente.

CAPÍTULO I DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 166. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Parágrafo único. O processo administrativo disciplinar obedecerá o rito estabelecido no Capítulo III, pode tramitar tanto de forma física, quanto eletrônica.

Art. 167. Em sendo verificado que a denúncia contém indícios suficientes da prática de irregularidades e/ou transgressão funcional e sua autoria, a autoridade competente determinará a abertura de processo administrativo disciplinar, independentemente de sindicância.

Art. 168. Sempre que o ilícito praticado for de cunho disciplinar, no resguardo do interesse público, como medida preventiva a fim de que o Servidor investigado não venha a influir na apuração da irregularidade, o Diretor Geral da Autarquia poderá excepcionalmente, determinar seu afastamento do exercício do respectivo cargo, durante o período em que durar o processo, observado o prazo máximo de 60

(sessenta) dias, prorrogável por uma única vez, sem prejuízo da remuneração, mediante decisão fundamentada da autoridade competente.

CAPÍTULO II DA SINDICÂNCIA

Art. 169. Sindicância é um procedimento administrativo sumário de natureza inquisitorial (não possui contraditório) que tem como objetivo apurar a existência de fatos irregulares na Administração e determinar os responsáveis.

Art. 170. A sindicância será realizada por comissão composta de três servidores estáveis de hierarquia igual, equivalente ou superior a do indiciado, designada pela Autoridade competente.

§ 1º - O desempenho desse encargo é irrecusável, ressalvado motivo relevante justificado pelo Servidor ou Servidores perante a Autoridade que o (s) designar, a juízo desta.

§ 2º - A portaria de instauração indicará o Presidente, Secretário e Membro da Comissão Sindicante.

§ 3º - Não poderá participar da Comissão Sindicante, o cônjuge, companheiro ou parente do indiciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o quarto grau.

Art. 171. A Comissão Sindicante exercerá suas atribuições com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação dos fatos, bem como, quando assim for exigido no resguardo do interesse da administração.

Art. 172. A Portaria de abertura da sindicância deverá ser publicada e, descreverá os fatos a serem apurados, fazendo constar, todavia os seguintes elementos:

- I. Nome dos membros da Comissão, categoria funcional e local de lotação;
- II. Prazo de conclusão dos trabalhos.

Art. 173. As fases da sindicância são:

- I. Instauração - Através de Portaria onde se constitui a Comissão Sindicante, que deve conter a designação do Presidente, Secretário e Membro, a delimitação sintética dos fatos a serem apurados e a individuação do imputado ou imputados, apenas com as iniciais do nome.
- II. Instrução - Destina-se à apuração dos fatos, devendo ser enriquecida com todas as diligências e meios de prova admitidos em direito, sendo assegurado ao Acusado o contraditório e a ampla defesa, devendo o Acusado ser notificado sobre a realização de todas as diligências, inclusive mediante a nomeação de Defensor "ad hoc", caso o mesmo não compareça a qualquer uma das diligências e audiências, mesmo havendo sido notificado, a fim de prevenir qualquer nulidade.
- III. Defesa - Elaborada pelo Acusado ou por intermédio de Procurador legalmente constituído ou Defensor "ad hoc", no prazo de 10 (dez) dias a contar da notificação, não vinculada a modelo ou forma previamente estabelecida, devendo, entretanto, conter os ponderáveis aspectos de fato

e de direito favoráveis ao mesmo, sendo vedada a renúncia expressa ou tácita ao direito de defesa.

IV. Conclusão - Formalizada pela Comissão Sindicante, ao final da instrução, com articulação sintética dos fatos e a individuação da correspondente autoria, mediante despacho de instrução e indicição e, caso seja esta a conclusão da Comissão Sindicante, proporá à Autoridade superior:

- a) o arquivamento do processo, se concluir pela impropriedade de forma ou falta de objeto de denúncia ou da representação, pela sua improcedência, ou pela indubitosa prescrição da ação; ou
- b) a instauração de processo administrativo.

Art. 174. Da decisão da Autoridade, será dado imediato conhecimento ao acusado.

Art. 175. O prazo para a conclusão da sindicância será de 30 (trinta) dias, contados da publicação da Portaria que determinar a apuração dos fatos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, quando as circunstâncias assim o exigirem, a critério da Autoridade Superior.

Art. 176. Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a Autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público Estadual, independentemente da imediata instauração do processo administrativo.

CAPÍTULO III DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 177. O Processo Administrativo é o conjunto de procedimentos e averiguações promovidos no intuito de obter esclarecimentos e provas sobre suspeita de irregularidades, infrações disciplinares e ilícitos administrativos ou penais, cuja apuração através de sindicância, preliminarmente, seja recusada ou dispensada, ou, quando instaurada, se tenha demonstrado insuficiente.

Art. 178. O processo administrativo se desenvolve nas seguintes fases:

- I. Instauração - Com a publicação do ato que constituir a Comissão Processante;
- II. Defesa Prévia - Elaborada pelo Acusado, ou por intermédio de Procurador legalmente constituído, no prazo de 10 (dez) dias a contar da citação, não vinculada à modelo ou forma previamente estabelecida, devendo, entretanto, conter os ponderáveis aspectos de fato e de direito favoráveis ao mesmo, o rol de testemunhas e as demais provas e diligências a dar substrato ao amplo direito de defesa;
- III. Instrução - Exprime a série de atos e diligências que são realizados no processo, com objetivo de esclarecer os fatos que constituem o conteúdo da questão a ser apurada.
- IV. Memoriais Finais - Peça de defesa a ser elaborada pelo Acusado ou por intermédio de Procurador legalmente constituído ou Defensor "ad hoc", no prazo de 05 (cinco) dias a contar da intimação para o ato, não vinculada a

modelo ou forma previamente estabelecida, sendo vedada a renúncia expressa ou tácita ao direito de defesa.

- V. Relatório - Formalizado pela Comissão, após o oferecimento dos memoriais finais, com articulação sintética dos fatos, dos passos do processo, a apreciação da defesa e, a conclusão.

Parágrafo único. O processo administrativo poderá tramitar tanto na forma física, quanto eletrônica.

Art. 179. A instauração se legitima quando houver um mínimo de indício da irregularidade, infração ou ilícito administrativo ou penal.

Parágrafo único - A portaria inaugural do processo deverá conter, necessariamente:

- a) a Comissão Processante, com a designação da Presidência, Secretário e Membro;
- b) o objeto do processo;
- c) a individuação do Acusado ou Acusados;
- d) o prazo de conclusão dos trabalhos.

Art. 180. A Comissão Processante será composta de 03 (três) elementos, insuspeitos e não impedidos.

Art. 181. Quando se tratar de processo administrativo disciplinar os componentes da Comissão, devem satisfazer aos requisitos abaixo elencados:

- I. Possuir estabilidade no serviço público;
- II. Não ser companheiro, cônjuge ou parente do Indiciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o quarto grau.

Parágrafo Único. O Presidente da Comissão deverá ser ocupante de cargo efetivo igual, equivalente ou superior ao Acusado, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do Indiciado.

Art. 182. O exercício da função dos componentes da comissão de processo constitui encargo de natureza obrigatória, não podendo o servidor escusar-se ao cumprimento de *múnus* público, a não ser que argua suspeição.

Art. 183. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pela Administração.

Art. 184. As reuniões e audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 185. O prazo para a conclusão dos trabalhos da comissão será de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação do ato que constituir a comissão, admitida prorrogação, por igual período, uma única vez, quando as circunstâncias o exigirem, mediante despacho fundamentado da Autoridade que instaurou o procedimento.

§ 1º. Sempre que necessário, a juízo da autoridade competente, a Comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando os membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º. As reuniões da comissão serão registradas em ata, que deverão detalhar as deliberações adotadas.

SEÇÃO I DA INSTRUÇÃO

Art. 186. Decidindo a comissão sobre a realização das providências iniciais será lavrada pelo Secretário, ata de instalação da Comissão do processo, a qual deverá ser assinada por todos.

§ 1º - Da ata inicial deverão constar todas as providências deliberadas pela Comissão, incluindo a citação do Acusado, obedecidas as normas prescritas nesta Lei.

§ 2º - Depois de lavrada a ata de abertura dos trabalhos, serão todas as peças do processo entregues aos cuidados do Secretário, que providenciará a formalização do termo de autuação de documentos.

Art. 187. Autuados os documentos, será citado o Acusado da instauração do processo administrativo, facultando-lhe o prazo de 10 (dez) dias para a defesa prévia, por escrito, sendo-lhe possibilitado a juntada de documentos e indicação de rol de testemunhas.

Parágrafo Único. A não apresentação da defesa preliminar, no prazo, não gera nulidade, nem prejudica o andamento do processo, mas causa revelia.

Art. 188. Os autos da sindicância, caso haja, integrarão o processo administrativo, como peça informativa da instrução.

Art. 189. A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de dados e provas, recorrendo quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 190. Na apuração dos fatos, podem ser utilizados todos meios de prova em Direito admitidos, compreendendo os moralmente lícitos, ainda que não estejam especificados em lei.

Art. 191. É assegurado ao Acusado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de Procurador legalmente habilitado, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Parágrafo único: O Presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, em decisão fundamentada.

Art. 192. Dentre os meios de comprovação de maior uso no âmbito do procedimento administrativo estão:

- I. Confissão
- II. Prova documental
- III. Prova testemunhal

- IV. Exames periciais
- V. Prova indiciaria
- VI. Acareação e reconhecimento

Parágrafo único. A valoração das provas será objeto de expressa menção no relatório e no despacho decisório.

SEÇÃO II DOS ATOS PROCESSUAIS

Art. 193. No processo administrativo ocorrem os seguintes atos de comunicação:

- I. Citação - Meio utilizado para estabelecer a relação processual e, dar ciência ao Acusado da abertura do processo administrativo, para que apresente sua defesa e, acompanhe os atos processuais do procedimento administrativo;
- II. Intimação - Meio pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo.

§ 1º - Todas as citações e intimações, tais quais os demais atos processuais, serão procedidas pessoalmente ou por meio dos Correios, via AR.

§ 2º - A citação ou a intimação considerar-se-á perfeita, com a entrega pessoal, mesmo que haja recusa em recebê-la, ou com o recebimento de correspondência enviada para a residência do Acusado ou testemunha.

§ 3º - A citação ficta será realizada por meio de editais e outras publicações, quando restar provado estar o Acusado em local incerto, não sabido ou ignorado, ou quando decretada a sua revelia;

Art. 194. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo o AR, ser anexado aos autos.

§ 1º - Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao Chefe da repartição onde serve, com a indicação de data e hora marcada para o depoimento.

§ 2º - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 3º - As testemunhas serão ouvidas separadamente.

§ 4º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes, a juízo do Presidente da Comissão.

Art. 195. A Comissão promoverá o interrogatório do Acusado, observados os procedimentos previstos no artigo anterior, após a inquirição das testemunhas.

§ 1º - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e, sempre que divergirem acerca de fatos ou circunstâncias em seus depoimentos será promovido acareação entre eles, a juízo do Presidente da Comissão.

§ 2º - O Procurador do Acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe o direito de reinquiri-las, por intermédio do Presidente da comissão.

§ 3º - Se houver dúvidas sobre a insanidade do acusado, a comissão proporá à Autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um psicólogo ou psiquiatra, sendo que o incidente de sanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal, após a expedição de laudo pericial.

Art. 196. A defesa prévia consiste na peça preliminar de defesa e, poderá conter os ponderáveis aspectos de fato e de direito favoráveis ao mesmo, o rol de testemunhas e as demais provas e diligências a dar substrato ao amplo direito de defesa; o Memorial Final é o instrumento processual onde se articula, ao final do processo, de modo concentrado, incisivo e conclusivo os tópicos essenciais e argumentos apresentados pelo Acusado.

Art. 197. O Acusado ou seu Procurador, habilitado legalmente nos autos, poderá ter vista dos autos.

Art. 198. O Acusado será citado dos termos do processo administrativo pessoalmente ou via EBCT, por meio de AR, para no prazo de 10 (dez) dias apresentar defesa prévia, devendo o mandado de citação ser acompanhado de cópia da portaria que instaurou o procedimento e, dos documentos que embasaram a instauração.

Art. 199. No caso de recusa do Acusado em apor o ciente na cópia da citação, ou a devolução do AR, por recusa de recebimento, deverá ser certificado pelo membro da comissão incumbido do ato citatório nos autos, e o prazo de defesa iniciar-se-á da data da certidão nos autos.

Art. 200. Estando o Acusado em local incerto, não sabido ou ignorado, será procedida a citação por edital, com prazo de 15 (quinze) dias, publicado por duas vezes em jornal de circulação no Município ou jornal oficial da Administração Pública Municipal, com intervalo de 07 (sete) dias, correndo o prazo a partir da segunda publicação.

Art. 201. Nos casos dos artigos 188 e 189, transcorrido o prazo de defesa preliminar, sem que haja manifestação do Acusado, o Presidente da Comissão nomeará Defensor "ad hoc" ao Acusado, lhe facultando o direito de outorgar poderes à Procurador de sua confiança a qualquer tempo, recebendo os autos na fase em que se encontrar.

§ 1º - A revelia será declarada por termo nos autos, devolvendo-se o prazo de defesa, contando-se o prazo da juntada do AR, donde se extrai a aceitação do *múnus público*.

§ 2º - O Defensor "ad hoc" será obrigatoriamente advogado.

Art. 202. O Acusado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão, o local onde poderá ser encontrado.

Art. 203. Após o interrogatório do acusado e a oitiva das testemunhas, surgindo fato novo, a defesa poderá requerer a produção de outras provas que julgar necessária ao exercício do amplo direito de defesa, sob pena de preclusão.

§ 1º - Verificando o Presidente da Comissão que os requerimentos da defesa são de caráter protelatório, poderá, fundamentadamente, indeferir o pedido.

§ 2º - Sendo deferido o pedido de produção de outras provas, o Presidente determinará os procedimentos a serem adotados.

§ 3º - Finda a produção de provas, dar-se-á vista dos autos para a Defesa, que caso nada tenha a aduzir, desde já ficará intimada a ofertar os memoriais finais.

Art. 204. Transcorrido a fase instrutória, o Acusado será intimado pessoalmente ou por intermédio de seu Procurador/Defensor, inclusive ad hoc, a ofertar o memorial final da defesa, no prazo de 05 (cinco) dias, sendo vedada à renúncia tácita ou expressa ao direito de defesa.

Parágrafo Único - Havendo dois ou mais acusados, o prazo será de 05 (cinco) dias para cada parte, contados contínua e ininterruptamente.

SEÇÃO III DO RELATÓRIO

Art. 205. O Relatório é o elemento elaborado pela Comissão Processante ao final da instrução, com articulação sintética dos fatos, dos passos do processo desde a instauração, a apreciação da defesa e, a conclusão.

Art. 206. O relatório da comissão possui três funções:

- I. Informativa - consubstanciando um resumo das peças principais dos autos, mencionando-se, inclusive, as provas que foram consideradas para formar a convicção dos membros da comissão;
- II. Opinativa - indicando o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- III. Conclusiva - determinando quanto à materialidade do fato, a tipificação da transgressão, irregularidade, ato ilícito, a responsabilidade do Acusado e, as sanções legalmente previstas para o caso.

Art. 207. O relatório, embora não possuindo uma rotina rigorosa a ser observada, quando de sua elaboração, deve apreciar os seguintes tópicos:

- I. cumprimento dos prazos processuais;
- II. ocorrência de procedimentos incidentais;
- III. localização da sede dos trabalhos da comissão, com a especificação de possíveis deslocamentos;
- IV. resumo das acusações;
- V. menção às testemunhas ouvidas no processo, com remissão às folhas dos autos;
- VI. relação dos termos de acareações e reconhecimentos, fazendo-se menção aos autos;
- VII. relação de exames periciais;
- VIII. razões apresentadas pela defesa, sua apreciação e consideração:

- a) pela inocência do (s) acusado (s);
- b) pela culpa do acusado, com a indicação do dispositivo legal;
- c) circunstâncias agravantes e atenuantes;
- d) penalidade a ser aplicada.

Art. 208. Concluído o relatório, este será juntado aos autos, que será remetido à Autoridade que instaurou o procedimento, para que se proceda ao julgamento.

SEÇÃO IV DO JULGAMENTO

Art. 209. O julgamento será realizado pela Autoridade que determinou a instauração do procedimento, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento dos autos.

§ 1º - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da Autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à Autoridade competente dentro do prazo do *caput*.

§ 2º - Havendo mais de um Acusado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à Autoridade competente para a imposição da penalidade mais grave.

§ 3º - Se a penalidade prevista for a de exoneração, demissão ou disponibilidade, o julgamento caberá ao Diretor Geral.

§ 4º - Reconhecida pela Comissão, a inocência do Acusado, a Autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo, se a conclusão for contrária a prova dos autos.

§ 5º - No caso de Processo Administrativo Disciplinar, onde o Servidor seja cedido à Municipalidade, depois de concluído o relatório e reconhecida culpa, a Autoridade encaminhará os autos ao Chefe do Poder cedente, para as providências que julgar necessária.

Art. 210. Quando o relatório da comissão contrariar a prova dos autos, a Autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o Acusado da responsabilidade.

Parágrafo único: Não configura julgamento extrapolante, o fato de a Autoridade julgadora entender que a conduta punível do Acusado deva ser enquadrada em outro dispositivo legal, que não o indicado no relatório final, desde que a nova capitulação seja pertinente aos fatos apurados.

Art. 211. Nos processos administrativos disciplinares, da penalidade aplicada será dado conhecimento ao Setor de Recursos Humanos ou o equivalente do órgão que detiver o assento funcional do Servidor, para que faça a anotação na Ficha funcional do Servidor e, tome as medidas pertinentes.

Parágrafo Único. A decisão será publicada no mural de publicações e/ou no sítio eletrônico da autarquia.

Art. 212. Nos processos administrativos de cunho licitatório, da penalidade aplicada será dado conhecimento público, através de publicação no órgão de imprensa oficial do Estado, além do mural de publicações e sítio eletrônico da autarquia.

Art. 213. Nos demais processos administrativos, o julgamento será publicado no mural de publicações e/ou no sítio eletrônico da autarquia.

Art. 214. Quando a infração estiver capitulada como crime, cópia do processo administrativo será remetida ao Ministério Público para a instauração da ação penal.

SEÇÃO V DOS RECURSOS

Art. 215. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará a autoridade superior, qual seja o Diretor Geral.

§ 2º Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

Art. 216. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

- I. os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;
- II. aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;
- III. as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
- IV. os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 217. Salvo disposição legal específica, é de 10 (dez) dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 218. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 219. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a Autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 220. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias, apresentem alegações.

Art. 221. O recurso não será conhecido quando interposto:

- I. fora do prazo;
- II. perante órgão incompetente;
- III. por quem não seja legitimado;
- IV. após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 222. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

SEÇÃO VI DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 223. O processo poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou a ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada, os quais não eram possíveis de terem sido apreciados no processo originário.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do Acusado, qualquer pessoa da família, ou que tenha interesse no restabelecimento, poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º - No caso de incapacidade mental do Acusado, a revisão será requerida pelo respectivo Curador.

Art. 224. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Parágrafo Único: No processo revisional, o ônus da prova cabe exclusivamente ao Requerente.

Art. 225. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Diretor Geral, o qual, se autorizar a revisão, nomeará Comissão Revisora.

§ 1º - A revisão correrá em apenso aos autos principais.

§ 2º - Na petição inicial, o Requerente poderá pedir produção de provas e inquirição de testemunhas que arrolará.

Art. 226. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 227. Aplica-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da Comissão Processante.

Art. 228. O julgamento caberá ao Diretor Geral, que será procedido no prazo de 30 (trinta) dias, após a apresentação do Relatório da Comissão, podendo determinar diligências, se entender conveniente.

Art. 229. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos, exceto em relação à destituição do cargo de confiança.

Parágrafo único: Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade.

SEÇÃO VII DAS NULIDADES

Art. 230. Quando a lei prescrever determinada forma, sob pena de nulidade, a decretação desta não pode ser requerida pela parte que lhe deu causa.

Art. 231. Quando a lei prescrever determinada forma, sem cominação de nulidade, a Comissão ou Julgador considerará válido o ato se, realizado de outro modo, lhe alcançar a finalidade e não houver prejuízo para as partes.

Art. 232. A nulidade dos atos deve ser alegada na primeira oportunidade em que couber à parte falar nos autos, sob pena de preclusão.

Parágrafo único. Não se aplica esta disposição às nulidades que a Comissão ou o Julgador deva reconhecer de ofício, por causar vício grave que comprometa todo o processo.

Art. 233. Anulado o ato, reputam-se de nenhum efeito todos os subsequentes, que dele dependam; todavia, a nulidade de uma parte do ato não prejudicará as outras, que dela sejam independentes.

Art. 234. A Comissão ou o Julgador, ao pronunciar a nulidade, declarará que atos são atingidos, ordenando as providências necessárias, a fim de que sejam repetidos, ou retificados.

Parágrafo Único. O ato não se repetirá nem se lhe suprirá a falta quando não prejudicar a parte.

SEÇÃO VIII DA PRESCRIÇÃO

Art. 235. A ação prescreverá:

- I. Em 05 (cinco) anos, nas hipóteses não contidas nos incisos que se seguem.
- II. Em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão ou disponibilidade e destituição de cargo de confiança;
- III. Em 02 (dois) anos, quanto às infrações puníveis com suspensão de Servidor;
- IV. Em 180 (cento e oitenta) dias, quanto às infrações puníveis com advertência.

Art. 236. A prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

Art. 237. A instauração de sindicância ou processo administrativo interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por Autoridade competente.

Art. 238. Interrompido o prazo prescricional, o prazo fluirá a partir da data em que cessar a interrupção.

Art. 239. Extinta a punibilidade pela prescrição, a Autoridade julgadora determinará o registro do cancelamento do fato nos assentamentos individuais do Servidor.

LIVRO IV PLANO DE CARGOS

TÍTULO I

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES SOBRE O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRAS

Art. 240. Fica reinstituído o novo Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto -SAAE de BAIXO GUANDU para, com fundamento nos princípios de qualificação profissional e de desempenho funcional, assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público prestado, considerando ser necessário:

- I. estabelecer para o SAAE de BAIXO GUANDU, uma estrutura de Cargos, Vencimentos e Carreiras flexível e adequada a conciliar as aspirações individuais de seus servidores e a necessidade de melhoria da qualidade dos serviços prestados à nossa comunidade;
- II. compor um quadro de pessoas qualificadas e motivadas para o desempenho de suas funções;
- III. proporcionar tratamento harmônico e justo aos servidores nas questões relativas a vencimento e vantagens;
- IV. Remunerar os servidores do SAAE de acordo com a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que ocupam;
- V. recompensar os servidores pela qualidade de seu trabalho e de seu desempenho funcional;
- VI. dar coerência interna e externa à política remuneratória dos servidores do SAAE – BAIXO GUANDU possibilitando justa progressão funcional.

Art. 241. A administração dos recursos humanos pertencentes ao quadro permanente, e comissionado, dos critérios de avaliação, promoção funcional e da definição de vencimento e vantagens dos servidores do SAAE, obedecerá ao disposto nesta Lei.

Art. 242. Para fins da presente lei, considera-se:

- I. **CARGO PÚBLICO:** Conjunto de atividades, competências e responsabilidades atribuídas ao funcionário no desempenho de seu trabalho.
- II. **QUADRO PERMANENTE:** Relação quantificada dos cargos permanentes necessários ao bom desempenho das atividades e competências do SAAE.

- III. QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA E COMISSIONADO: Relação quantificada dos cargos de assessoramento, chefia e direção.
- IV. SERVIDOR: A pessoa física que presta serviços não eventuais seja em provimento dos Quadros Permanentes ou Comissionado.
- V. TABELA DE VENCIMENTOS: É o quadro que contém todos os níveis e, graus e padrão de vencimentos.
- VI. VENCIMENTO BÁSICO: É o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.
- VII. REMUNERAÇÃO: É a retribuição pecuniária, representada pela soma do vencimento básico mais vantagens pessoais obtidas pelo servidor durante sua carreira.

Art. 243. Os cargos de provimento efetivo do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Baixo Guandu serão organizados em carreiras:

Parágrafo Único. Os cargos efetivos referidos no “caput” deste artigo, com atribuições iguais ou assemelhadas, estão definidos e regulamentados por nesta Lei.

Art. 244. As carreiras serão organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigida, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes na forma prevista nesta legislação.

CAPÍTULO II DO REGIME JURÍDICO

Art. 245. O Regime Jurídico dos atuais servidores do SAAE é o CELETISTA, estando os servidores sujeitos à Consolidação das Leis do Trabalho, bem como as disposições desta lei.

Parágrafo único: O regime jurídico dos servidores futuramente aprovados em concurso público, será o estatutário, ficando submetidos ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Baixo Guandu-ES, ficando facultado aos atuais servidores da Autarquia a opção de mudança do regime jurídico, mediante requerimento ao Diretor Geral.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 246. Compõem o Quadro dos Servidores Públicos do SAAE os cargos de provimento efetivo integrantes de carreira e os de provimento em comissão e, ou de confiança de livre nomeação e exoneração.

Art. 247. O Quadro dos Servidores Públicos do SAAE é a relação quantitativa dos cargos de provimento efetivo e dos cargos de provimento em comissão e de confiança, constante dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 248. A descrição do cargo, contendo sua denominação, atribuições, qualificação profissional, escolaridade e habilitação exigida, é parte integrante desta Lei e consta do Anexo VIII.

Art. 249. O Quadro de Cargos em Comissão e de Confiança são constituídos pelo grupo de Assessoramento, Direção e Chefia que são cargos, respectivamente, de confiança do Prefeito e do Diretor Geral, de recrutamento amplo ou restrito, conforme o cargo e de livre nomeação e exoneração.

Art. 250. Cada cargo previsto nesta lei terá seu nível de vencimento identificado pela correspondente expressão alfa/numérica e o respectivo número de vagas, de acordo com o Anexo V.

CAPÍTULO IV DA ADMISSÃO DE SERVIDORES

Art. 251. As admissões no Quadro Permanente se darão obrigatoriamente por concurso público de provas e/ou provas e títulos à medida que existam vagas e obedecerão aos critérios e procedimentos estabelecidos nesta Lei.

Art. 252. As admissões no Quadro Permanente se darão obrigatoriamente por concurso público de provas e/ou provas e títulos à medida que existam vagas.

Art. 253. O servidor que vier a ser admitido será enquadrado no nível de vencimento inicial atribuído ao cargo e sujeitar-se-á ao disposto no art. 266, § 7º, desta lei.

Art. 254. Os cargos de confiança constantes do Anexo VI, deverão ser preenchidos obrigatoriamente por servidores concursados, pertencentes ao quadro de pessoal do SAAE.

SEÇÃO I DOS VENCIMENTOS

Art. 255. O vencimento básico dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do SAAE está alicerçado na Tabela constante do Anexo V e nas demais vantagens definidas nesta Lei.

§ 1º - A tabela salarial hierarquiza os vencimentos básicos em 11 (onze) NÍVEIS, elencados pelas Letras de A/L e, cada NÍVEL compreende 04 (quatro) GRAUS representados por algarismos romanos de I a IV e, 25 (vinte e cinco) PADRÕES indicados pelas Letras A/Z.

§ 2º - Entre um padrão e outro há um incremento de 3% (três por cento), calculado sobre o imediatamente anterior.

Art. 256. A remuneração dos servidores deverá ser informada discriminadamente na folha de pagamento.

SEÇÃO II DA JORNADA ESPECIAL DE TRABALHO

Art. 257. A jornada normal de trabalho é a estabelecida nos artigos 45 a 47 desta Lei, ficando instituída a jornada especial, para os servidores que trabalham em turnos ininterruptos de revezamento, respeitado possível acordo já entabulado junto ao sindicato da categoria.

Art. 258. Excepcionalmente será permitida a prestação de serviço extraordinário para atender situações excepcionais, urgentes e temporárias, respeitado o limite de 60

(sessenta) horas mensais, exceto para os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas.

§ 1º - Somente será permitido serviço extraordinário mediante autorização do Chefe imediato ou do Diretor Geral, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

§ 2º - A remuneração pela prestação de serviço extraordinário será 50% (cinquenta por cento) superior à hora normal para os dias úteis e 100% (cem por cento) para os dias de repouso semanal e feriados.

§ 3º - O horário de trabalho noturno, compreendido entre 22:00 horas e 5:00 horas do dia seguinte, será remunerado em 20% (vinte por cento) superior à hora normal diurna, sendo a hora noturna computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Art. 259. No caso de substituição de cargo, por servidor com vencimento básico inferior ao cargo substituído, por prazo não inferior a 15 (quinze) dias, o substituto, designado por ato do Diretor Geral, fará jus a diferença salarial, se for o caso, pelos dias de substituição, correspondente a diferença entre o seu vencimento básico e o do substituído.

SEÇÃO III

DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 260. Aos servidores que atuarem em atividades ou locais insalubres ou perigosos, será devido adicional de insalubridade ou periculosidade.

§ 1º - O valor do adicional de INSALUBRIDADE será de:

- I. 40% (quarenta por cento) do salário-mínimo vigente no país para o servidor que exerça atividade insalubre classificada no GRAU MÁXIMO;
- II. 20% (vinte por cento) do salário-mínimo vigente no país para o servidor que exerça atividade classificada no GRAU MÉDIO.
- III. 10% (dez por cento) do salário-mínimo vigente no país para o servidor que exerça atividade classificada no GRAU MÍNIMO.

§ 2º - O trabalho em condições de PERICULOSIDADE assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento básico.

§ 3º - As especificações de atividades insalubres e perigosas no âmbito da Autarquia, serão definidas por laudo técnico realizado por perito especialista.

Art. 261. Não fará jus ao recebimento do adicional de insalubridade/periculosidade aquele servidor, que em razão do uso dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, neutralizar o agente a que estiver sujeito.

Parágrafo Único. É vedada a percepção cumulativa de ambos os adicionais.

SEÇÃO IV DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 262. O Diretor Geral poderá gratificar servidores do quadro permanente, para supervisionar e coordenar equipes de trabalho, mediante Portaria, precedida de justificativa formal, para atender necessidades de desenvolvimento de projetos ou subdivisão de funções.

§ 1º - Para atender ao disposto neste artigo, farão jus ao recebimento das gratificações o Diretor Geral Adjunto, o Controlador Interno, o Ouvidor, os que ocupam o cargo de Gerência Administrativa e Técnico-Operacional e os chefes dos Departamentos.

§ 2º - A gratificação a que se refere o parágrafo anterior, será a descrita no Anexo VI, desta Lei.

Art. 263. Será devida Gratificação Especial aos servidores do quadro permanente, quando nomeados para participar de Comissões internas de Sindicância/Processo Administrativo, Licitações, Avaliação de Desempenho, Concursos, Inventários, e ou assemelhadas.

§ 1º - O valor da gratificação de que trata esse artigo será o constante no Anexo VII, desta Lei.

§ 2º - A gratificação a que se refere esse artigo é temporária, enquanto vigorar a Portaria de nomeação e não se incorporará à remuneração do servidor em nenhuma hipótese.

§ 3º - A Portaria de nomeação deverá indicar o prazo de execução dos trabalhos que, para efeito de pagamento da gratificação criada neste artigo, não poderá ser inferior a 01 (um) nem superior a 12 (doze) meses.

§ 4º - A gratificação especial será devida pela nomeação em até duas comissões, independentemente de quantas comissões o servidor venha a participar.

§ 5º - Ao Agente de Contratação, legalmente nomeado pelo Diretor Geral, será devida gratificação estabelecida no Anexo VII.

§ 6º - À equipe de apoio do Agente de Contratação, cujos membros serão legalmente nomeados pelo Diretor Geral, será devida gratificação idêntica à da Comissão Interna, observando a função de cada servidor, obedecido o disposto no parágrafo quarto.

Art. 264. O valor das gratificações previstas nesta seção será reajustado no mesmo percentual aplicado ao reajuste da remuneração dos servidores.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 265. O servidor evoluirá na carreira, com consequente elevação do grau ou padrão de vencimentos, impulsionado principalmente pelo aprimoramento profissional, funcional e por escolaridade adicional, conjugado com os demais requisitos especificados nesta lei em progressão horizontal e, ou vertical, no âmbito de um mesmo nível.

§ 1º - Progressão horizontal é a condução do servidor para o padrão seguinte, a cada período de dois anos de efetivo exercício, dentro do mesmo nível e grau, após satisfazer cumulativamente as seguintes condições e requisitos:

- I. houver obtido aprovação na avaliação de desempenho, abrangente aos dois últimos anos no seu grau funcional, no nível ao qual pertença;
- II. não houver acumulado, no mesmo período, mais de 5 (cinco) faltas ao trabalho, sem justificativas;
- III. não houver no mesmo período, sofrido pena disciplinar.

§ 2º - Progressão vertical é a condução do servidor para o grau seguinte, considerado o mesmo padrão, dentro do respectivo nível após satisfazer as condições e requisitos previstos nesta lei.

§ 3º - O servidor requisitado para exercer cargo em confiança não sofre prejuízo em seu período aquisitivo, salvo se destituído por razões disciplinares, ou prática de ato de improbidade, devendo ser avaliado seu desempenho no cargo em confiança exercido.

§ 4º - O acréscimo no vencimento, em decorrência de progressão horizontal, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor houver cumprido o interstício e, se em decorrência de progressão vertical, a partir da data de requerimento.

Art. 266. A avaliação de desempenho funcional deverá ser procedida por Comissão nomeada pelo Diretor Geral, verificando os seguintes critérios avaliativos:

§ 1º - Conhecimento prévio dos quesitos por parte do servidor:

- I. Pontualidade;
- II. Assiduidade;
- III. Qualidade do trabalho;
- IV. Produtividade no trabalho;
- V. Disciplina;
- VI. Iniciativa;
- VII. Relacionamento e interação com os colegas de trabalho e chefia.
- VIII. Comprometimento;
- IX. Cooperação;
- X. Atendimento ao Público.

§ 2º - A avaliação anual de desempenho será realizada sucessivamente:

- I. Autoavaliação, com peso de 25% (vinte e cinco por cento);
- II. Avaliação pela Chefia imediata do Servidor, com peso 50% (cinquenta por cento);
- III. Avaliação pela Comissão de Avaliação de Desempenho, com peso de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 3º - A Comissão de Avaliação de Desempenho será responsável pela distribuição, recebimento, apuração e encaminhamento dos instrumentos de avaliação e avaliação final, e deverá ser composta por no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) membros, sendo concursados e estáveis no quadro de servidores do SAAE, devendo, prioritariamente, 02 (dois) dos membros serem indicados pelos servidores e o presidente e demais membros, pelo Diretor, que convocará reunião específica para este fim.

§ 4º - O processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores será anual e o interstício entre cada Progressão Funcional será de 24 (vinte e quatro) meses.

§ 5º - Será considerado aprovado, o servidor que obtiver aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) do número de pontos adotados no sistema de avaliação.

§ 6º - O servidor será notificado do resultado de sua avaliação, podendo requerer reconsideração, para a Comissão de Apoio e Acompanhamento, no prazo de 10 (dez) dias, decidindo-se o pedido em igual prazo.

§ 7º - O servidor em estágio probatório fará jus à primeira progressão após decorridos o estágio probatório e, mediante aprovação na avaliação de desempenho funcional e preenchidos os requisitos do artigo 265.

CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO DO GRAU POR ESCOLARIDADE ADICIONAL

Art. 267. Será realizado o enquadramento do grau por escolaridade adicional, mediante requerimento, aos servidores que comprovarem formação em grau superior ao exigido para o cargo efetivo exercido, observando o parâmetro de evolução, sendo grau 01: ensino fundamental, grau 02: ensino médio, grau 03: ensino superior, grau 04: pós graduação, grau 05: mestrado, grau 06: doutorado, tudo conforme tabela do Anexo V.

§ 1º - Os servidores em exercício na data do início da vigência desta lei, terão direito ao enquadramento do grau por escolaridade imediata em apenas um grau de escolaridade concluído após o ingresso ao quadro de servidores da autarquia, ficando resguardando o direito de progressão referentes aos cursos concluídos posteriormente a vigência da presente lei, observados os parâmetros do caput.

§ 2º - Não terá direito ao enquadramento previsto neste artigo, os servidores que, no ato do ingresso do serviço público na autarquia, já possuía escolaridade superior à exigida no edital para o cargo que concorreu.

§ 3º - Caberá ao Diretor Geral, após análise do Departamento de Recursos Humanos, deliberar sobre o requerimento de enquadramento de grau apresentado pelo servidor.

§ 4º - O valor do enquadramento a que se refere o *caput* será o previsto no Anexo V.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 268. Para efeito de enquadramento dos servidores na Tabela de vencimentos instituída por esta lei, constante do Anexo V, considerar-se-á apenas o vencimento básico do servidor, devendo o enquadramento ocorrer no mesmo nível, grau e padrão,

correspondente à sua posição na data de promulgação desta lei, garantida a sua irredutibilidade.

Parágrafo único. O enquadramento será de responsabilidade de Comissão Especial, designada através de Portaria do Diretor Geral.

Art. 269. Os ocupantes de cargo efetivo e os concursados antes da entrada em vigor desta Lei ficam dispensados da exigência do grau de escolaridade mínima exigido no Anexo VIII, que trata da descrição e atribuições dos cargos, salvo nos casos de atividades profissionais regulamentadas por lei.

Parágrafo Único. A exigência de escolaridade estabelecida nesta lei para ocupação de cargos será exigida apenas para os servidores que ingressarem no serviço público após a vigência da mesma.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 270. Fica fixada em 31 (trinta e um) de março de cada ano a data base para as revisões dos vencimentos dos servidores do SAAE.

Art. 271. Ficam extintos os seguintes cargos:

- I. vigia, artífice especializado, auxiliar de operação, bombeiro hidráulico, operador de pequeno sistema I, operador de pequeno sistema II, operador de pequeno sistema III, ajudante de administração, assessor técnico, assistente administrativo, oficial técnico, programador de computador, recepcionista, técnico em edificações, técnico em manutenção, técnico em informática, técnico químico, eletricista, administrador, engenheiro civil e contator;
- II. Na vacância: operador de ETA Distrital, operador de bombas e laboratorista.

Art. 272. A quantidade de vagas do cargo extinto de operador de ETA Distrital (04) fica remanejada para o cargo de operador de ETA.

Parágrafo único: Os atuais Operadores de ETA, serão mantidos em seus atuais locais de trabalho, não podendo ser deslocados para os Distritos, salvo se houver acordo entre o servidor e a Autarquia.

Art. 273. Fica instituído, na forma da presente Lei, a criação de um cargo de provimento efetivo de químico, um de técnico em eletromecânica e um de contador, que passa a ser parte integrante do Anexo I.

Art. 274. Altera-se os quantitativos de vagas para os cargos de provimento efetivos já existentes, ficando definido, a totalidade de vagas, da forma constante no Anexo I.

Art. 275. Eventuais conflitos ou imperfeições observadas na aplicação desta Lei serão temporariamente resolvidos pela Comissão Especial de Enquadramento no Plano de Cargos, nomeada por Portaria do Diretor Geral, e de forma definitiva, mediante Projeto de Lei a ser enviado ao Legislativo.

Art. 276. As despesas decorrentes da aplicação desta presente Lei serão suportadas no orçamento vigente e subsequentes, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias do presente exercício.

Art. 277. As dúvidas porventura surgidas na aplicação desta Lei serão resolvidas por ato do Diretor Geral.

Art. 278. Expirado o prazo previsto em lei sem que a Administração Pública tenha realizado a avaliação de desempenho, o respectivo servidor será considerado aprovado na referida avaliação.

Art. 279. São isentos de taxas, emolumentos ou custas os requerimentos, certidões e outros papéis referentes a situação funcional que interessarem ao servidor, ativo ou inativo.

Art. 280. É vedado exigir atestado de ideologia como condição de posse ao exercício em cargo público.

Art. 281. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 282. Os regulamentos necessários à execução da presente lei, serão baixados por ato do Diretor Geral da Autarquia.

Art. 283. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento dos seus deveres.

Art. 284. Considera-se como ininterrupto, para efeito desta lei, o lapso de tempo em que o servidor esteve à disposição de outro órgão ou entidade, com ou sem ônus para a autarquia.

Art. 285. O Cargo em Comissão será provido na forma do art. 37 da Constituição Federal e exercido, obrigatoriamente, por pessoa que possua nível de formação compatível.

Art. 286. Aos servidores públicos do SAAE é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

- I. de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
- II. de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato exceto a pedido;
- III. de descontar em folha, sem ônus para a entidade a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria.

Art. 287. Aos servidores do SAAE e os cedidos de outros órgãos, resta consolidado o benefício de Plano de Seguro Saúde, existente nesta data, cabendo ao Diretor Geral tomar as medidas legais para a contratação da empresa prestadora do serviço.

Parágrafo Único – A adesão ao plano é optativa, cabendo ao servidor assinar o respectivo formulário.

Art. 288. Aos servidores do SAAE, inclusive os cedidos de outros órgãos, resta consolidado o benefício do auxílio alimentação, existente nesta data, cabendo ao Diretor Geral do SAAE, ajustá-los e expedindo os atos e normas necessárias.

§1º – Fica assegurado aos servidores do SAAE, o recebimento de Auxílio-Alimentação Natalino, no mesmo valor do Auxílio Alimentação recebido mensalmente, em uma única parcela anual e no mês de dezembro.

§2º - A percepção de Auxílio Alimentação natalino não exclui o direito ao Auxílio Alimentação concedido mensalmente.

§3º - Também farão jus ao recebimento do auxílio alimentação os servidores de outros órgãos cedidos para o SAAE, enquanto perdurar a cessão.

§ 4º - O valor do auxílio alimentação deverá ser reajustado anualmente, por ato de Diretor Geral da Autarquia, de acordo com disponibilidade orçamentária.

Art. 289. O SAAE poderá viabilizar aos servidores, inclusive os cedidos de outros órgãos, plano odontológico, auxílio funeral e seguro em grupo, desde que haja dotação orçamentária e disponibilidade financeira.

Art. 290. Os atuais servidores serão enquadrados em tabela de níveis, padrões e graus constante do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras reinstituído por esta lei e respeitado a situação atual de cada servidor, sem prejuízo de remuneração.

Art. 291. Todos os atuais servidores que já tenham completado mais de 03 anos de exercício em cargo efetivo são considerados estáveis, independentemente de avaliação Especial de Desempenho.

Art. 292. A expedição de normas e procedimentos internos necessários à execução desta lei, serão de competência do Diretor Geral.

Art. 293. Caberá ao Diretor Geral a nomeação de pessoa natural ou jurídica de direito público ou privado para cumprimento das normas previstas na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

Parágrafo único: Caso a nomeação seja de servidor do quadro, o mesmo terá direito ao recebimento de gratificação, conforme Anexo VII.

Art. 294. O mês de novembro, fica instituído como o Mês de Aniversário do SAAE, ficando autorizados a realização de eventos comemorativos, devendo as despesas observarem a disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 295. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias vigentes e subsequentes.

Art. 296. Considerando o período que ficou sem o devido reajuste e recomposição de perda dos valores constantes da tabela de cargos e salários, fica autorizada a recomposição salarial devido às perdas inflacionárias, de forma gradativa, as saber: 30% (trinta por cento) a ser aplicado em 2024, 30% (trinta por cento) em 2025 e 30% (trinta por cento) em 2026, desde que haja disponibilidade financeira e orçamentária, devidamente certificada.

Art. 297. Integram esta Lei os seguintes anexos:

ANEXO I - TABELA DE CARGOS E VAGAS DO QUADRO DE EFETIVOS

ANEXO II - TABELA DE CARGOS E VAGAS DO QUADRO EM COMISSÃO

ANEXO III - TABELA DE CARGOS EXTINTOS

ANEXO IV - TABELA DE CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA

ANEXO V - TABELA DE NÍVEL, GRAU, PADRÃO E VENCIMENTOS

ANEXO VI - TABELA DE GRATIFICAÇÕES DA FUNÇÃO DE CHEFIA DO CARGO EM COMISSÃO – QUADRO EFETIVO

ANEXO VII - TABELA DE GRATIFICAÇÕES ESPECIAL POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES INTERNAS

ANEXO VIII - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 298 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 299 -Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis nº 1.735/1995 e nº 2.232/2005.

Baixo Guandu, ____ de _____ de 2023.

LASTÊNIO CARDOSO
Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE CARGOS E VAGAS DO QUADRO DE EFETIVOS

GRUPO OPERACIONAL		
CARGO	CLASSE	VAGAS
AJUDANTE	A	20
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	B	02
MOTORISTA	F	02
CALCETEIRO	C	02
ENCANADOR	E	10
OPERADOR DE ETA	E	16
OPERADOR DE ETE	E	04
PEDREIRO	E	02
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	F	02
TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA	F	01
QUÍMICO	L	01

GRUPO ADMINISTRATIVO		
CARGO	CLASSE	VAGAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	10
FISCAL	E	03
TECNICO EM CONTABILIDADE	H	01
ALMOXARIFE	F	02
CONTADOR	L	01

ANEXO II

TABELA DE CARGOS E VAGAS DO QUADRO EM COMISSÃO

CARGO	VAGA	REMUNERAÇÃO
DIRETOR GERAL	01	Fixado através de lei específica.
CONTROLADOR INTERNO	01	Valor equivalente a CLASSE L.

ANEXO III

TABELA DE CARGOS EXTINTOS

CARGO	NÍVEL
VIGIA	B
ARTÍFICE ESPECIALIZADO	D
AUXILIAR DE OPERAÇÃO	C
BOMBEIRO HIDRÁULICO	E
ELETRICISTA	E
OPERADOR DE BOMBAS	C
OPERADOR DE PEQUENO SISTEMA I	E
OPERADOR DE PEQUENO SISTEMA II	E
OPERADOR DE PEQUENO SISTEMA III	E
AJUDANTE DE ADMINISTRAÇÃO	C
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	G
ASSESSOR TÉCNICO	J
OFICAL TÉCNICO	G
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	G
RECPCIONISTA	C
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	G
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	G
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO	G
TÉCNICO QUÍMICO	G
ADMINISTRADOR	L
ENGENHEIRO	L

ANEXO IV

TABELA DE CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA

CARGO	NÍVEL	VAGAS	OCUPAÇÃO ATUAL
OPERADOR DE ETA DISTRITAL	E	04	04
OPERADOR DE BOMBAS	C	02	02
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	G	01	01
LABORATORISTA	E	01	01

ANEXO V

TABELA DE NÍVEL, GRAU, PADRÃO E VENCIMENTOS

CLASSE	NÍVEL GRAU	I	II	III	IV	V
A	1	R\$ 716,80	R\$ 738,30	R\$ 760,45	R\$ 783,27	R\$ 806,76
	2	R\$ 752,64	R\$ 775,22	R\$ 798,48	R\$ 822,43	R\$ 847,10
	3	R\$ 790,27	R\$ 813,98	R\$ 838,40	R\$ 863,55	R\$ 889,46
	4	R\$ 829,79	R\$ 854,68	R\$ 880,32	R\$ 906,73	R\$ 933,93
	NÍVEL GRAU	VI	VII	VIII	IX	X
	1	R\$ 830,97	R\$ 855,90	R\$ 881,57	R\$ 908,02	R\$ 935,26
	2	R\$ 872,52	R\$ 898,69	R\$ 925,65	R\$ 953,42	R\$ 982,02
	3	R\$ 916,14	R\$ 943,63	R\$ 971,93	R\$ 1.001,09	R\$ 1.031,13
	4	R\$ 961,95	R\$ 990,81	R\$ 1.020,53	R\$ 1.051,15	R\$ 1.082,68
	NÍVEL GRAU	XI	XII	XIII	XIV	XV
	1	R\$ 963,32	R\$ 992,22	R\$ 1.021,99	R\$ 1.052,64	R\$ 1.084,22
	2	R\$ 1.011,49	R\$ 1.041,83	R\$ 1.073,08	R\$ 1.105,28	R\$ 1.138,44
	3	R\$ 1.062,06	R\$ 1.093,92	R\$ 1.126,74	R\$ 1.160,54	R\$ 1.195,36
	4	R\$ 1.115,16	R\$ 1.148,62	R\$ 1.183,08	R\$ 1.218,57	R\$ 1.255,13
	NÍVEL GRAU	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
	1	R\$ 1.116,75	R\$ 1.150,25	R\$ 1.184,76	R\$ 1.220,30	R\$ 1.256,91
	2	R\$ 1.172,59	R\$ 1.207,77	R\$ 1.244,00	R\$ 1.281,32	R\$ 1.319,76
	3	R\$ 1.231,22	R\$ 1.268,15	R\$ 1.306,20	R\$ 1.345,39	R\$ 1.385,75
	4	R\$ 1.292,78	R\$ 1.331,56	R\$ 1.371,51	R\$ 1.412,65	R\$ 1.455,03

CLASSE	NÍVEL GRAU	I	II	III	IV	V
B	1	R\$ 824,32	R\$ 849,05	R\$ 874,52	R\$ 900,76	R\$ 927,78
	2	R\$ 865,54	R\$ 891,50	R\$ 918,25	R\$ 945,79	R\$ 974,17
	3	R\$ 908,81	R\$ 936,08	R\$ 964,16	R\$ 993,08	R\$ 1.022,88
	4	R\$ 954,25	R\$ 982,88	R\$ 1.012,37	R\$ 1.042,74	R\$ 1.074,02
	NÍVEL GRAU	VI	VII	VIII	IX	X
	1	R\$ 955,61	R\$ 984,28	R\$ 1.013,81	R\$ 1.044,22	R\$ 1.075,55
	2	R\$ 1.003,39	R\$ 1.033,50	R\$ 1.064,50	R\$ 1.096,44	R\$ 1.129,33
	3	R\$ 1.053,56	R\$ 1.085,17	R\$ 1.117,73	R\$ 1.151,26	R\$ 1.185,79
	4	R\$ 1.106,24	R\$ 1.139,43	R\$ 1.173,61	R\$ 1.208,82	R\$ 1.245,08
	NÍVEL GRAU	XI	XII	XIII	XIV	XV
	1	R\$ 1.107,82	R\$ 1.141,05	R\$ 1.175,28	R\$ 1.210,54	R\$ 1.246,86
	2	R\$ 1.163,21	R\$ 1.198,10	R\$ 1.234,05	R\$ 1.271,07	R\$ 1.309,20
	3	R\$ 1.221,37	R\$ 1.258,01	R\$ 1.295,75	R\$ 1.334,62	R\$ 1.374,66
	4	R\$ 1.282,44	R\$ 1.320,91	R\$ 1.360,54	R\$ 1.401,35	R\$ 1.443,39
	NÍVEL GRAU	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
	1	R\$ 1.284,26	R\$ 1.322,79	R\$ 1.362,48	R\$ 1.403,35	R\$ 1.445,45
	2	R\$ 1.348,48	R\$ 1.388,93	R\$ 1.430,60	R\$ 1.473,52	R\$ 1.517,72
	3	R\$ 1.415,90	R\$ 1.458,38	R\$ 1.502,13	R\$ 1.547,19	R\$ 1.593,61
	4	R\$ 1.486,70	R\$ 1.531,30	R\$ 1.577,24	R\$ 1.624,55	R\$ 1.673,29

Nota: OS VALORES MENORES QUE UM SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE CONSTANTES NA TABELA, NÃO SERÃO CONSIDERADOS PARA FINS DE PAGAMENTO. NESTE CASO, SERÁ PAGO O VALOR CORRESPONDENTE AO SALÁRIO MÍNIMO.

CLASSE	NÍVEL GRAU	I	II	III	IV	V
C	1	R\$ 947,97	R\$ 976,41	R\$ 1.005,70	R\$ 1.035,87	R\$ 1.066,95
	2	R\$ 995,37	R\$ 1.025,23	R\$ 1.055,98	R\$ 1.087,66	R\$ 1.120,29
	3	R\$ 1.045,13	R\$ 1.076,49	R\$ 1.108,78	R\$ 1.142,05	R\$ 1.176,31
	4	R\$ 1.097,39	R\$ 1.130,31	R\$ 1.164,22	R\$ 1.199,15	R\$ 1.235,12
	NÍVEL GRAU	VI	VII	VIII	IX	X
	1	R\$ 1.098,95	R\$ 1.131,92	R\$ 1.165,88	R\$ 1.200,86	R\$ 1.236,88
	2	R\$ 1.153,90	R\$ 1.188,52	R\$ 1.224,18	R\$ 1.260,90	R\$ 1.298,73
	3	R\$ 1.211,60	R\$ 1.247,95	R\$ 1.285,38	R\$ 1.323,95	R\$ 1.363,66
	4	R\$ 1.272,18	R\$ 1.310,34	R\$ 1.349,65	R\$ 1.390,14	R\$ 1.431,85
	NÍVEL GRAU	XI	XII	XIII	XIV	XV
	1	R\$ 1.273,99	R\$ 1.312,21	R\$ 1.351,58	R\$ 1.392,12	R\$ 1.433,89
	2	R\$ 1.337,69	R\$ 1.377,82	R\$ 1.419,15	R\$ 1.461,73	R\$ 1.505,58
	3	R\$ 1.404,57	R\$ 1.446,71	R\$ 1.490,11	R\$ 1.534,82	R\$ 1.580,86
	4	R\$ 1.474,80	R\$ 1.519,05	R\$ 1.564,62	R\$ 1.611,56	R\$ 1.659,90
	NÍVEL GRAU	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
	1	R\$ 1.476,90	R\$ 1.521,21	R\$ 1.566,85	R\$ 1.613,85	R\$ 1.662,27
	2	R\$ 1.550,75	R\$ 1.597,27	R\$ 1.645,19	R\$ 1.694,54	R\$ 1.745,38
	3	R\$ 1.628,29	R\$ 1.677,13	R\$ 1.727,45	R\$ 1.779,27	R\$ 1.832,65
	4	R\$ 1.709,70	R\$ 1.760,99	R\$ 1.813,82	R\$ 1.868,24	R\$ 1.924,28

CLASSE	NÍVEL GRAU	I	II	III	IV	V
D	1	R\$ 1.090,16	R\$ 1.122,87	R\$ 1.156,55	R\$ 1.191,25	R\$ 1.226,99
	2	R\$ 1.144,67	R\$ 1.179,01	R\$ 1.214,38	R\$ 1.250,81	R\$ 1.288,34
	3	R\$ 1.201,90	R\$ 1.237,96	R\$ 1.275,10	R\$ 1.313,35	R\$ 1.352,75
	4	R\$ 1.262,00	R\$ 1.299,86	R\$ 1.338,86	R\$ 1.379,02	R\$ 1.420,39
	NÍVEL GRAU	VI	VII	VIII	IX	X
	1	R\$ 1.263,80	R\$ 1.301,71	R\$ 1.340,76	R\$ 1.380,99	R\$ 1.422,42
	2	R\$ 1.326,99	R\$ 1.366,80	R\$ 1.407,80	R\$ 1.450,04	R\$ 1.493,54
	3	R\$ 1.393,34	R\$ 1.435,14	R\$ 1.478,19	R\$ 1.522,54	R\$ 1.568,21
	4	R\$ 1.463,00	R\$ 1.506,89	R\$ 1.552,10	R\$ 1.598,66	R\$ 1.646,62
	NÍVEL GRAU	XI	XII	XIII	XIV	XV
	1	R\$ 1.465,09	R\$ 1.509,04	R\$ 1.554,31	R\$ 1.600,94	R\$ 1.648,97
	2	R\$ 1.538,34	R\$ 1.584,49	R\$ 1.632,03	R\$ 1.680,99	R\$ 1.731,42
	3	R\$ 1.615,26	R\$ 1.663,72	R\$ 1.713,63	R\$ 1.765,04	R\$ 1.817,99
	4	R\$ 1.696,02	R\$ 1.746,90	R\$ 1.799,31	R\$ 1.853,29	R\$ 1.908,89
	NÍVEL GRAU	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
	1	R\$ 1.698,44	R\$ 1.749,39	R\$ 1.801,87	R\$ 1.855,93	R\$ 1.911,61
	2	R\$ 1.783,36	R\$ 1.836,86	R\$ 1.891,97	R\$ 1.948,73	R\$ 2.007,19
	3	R\$ 1.872,53	R\$ 1.928,70	R\$ 1.986,57	R\$ 2.046,16	R\$ 2.107,55
	4	R\$ 1.966,16	R\$ 2.025,14	R\$ 2.085,89	R\$ 2.148,47	R\$ 2.212,92

Nota: OS VALORES MENORES QUE UM SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE CONSTANTES NA TABELA, NÃO SERÃO CONSIDERADOS PARA FINS DE PAGAMENTO. NESTE CASO, SERÁ PAGO O VALOR CORRESPONDENTE AO SALÁRIO MÍNIMO.

CLASSE	NÍVEL GRAU	I	II	III	IV	V
E	2	R\$ 1.253,69	R\$ 1.291,30	R\$ 1.330,04	R\$ 1.369,94	R\$ 1.411,04
	3	R\$ 1.316,37	R\$ 1.355,86	R\$ 1.396,54	R\$ 1.438,44	R\$ 1.481,59
	4	R\$ 1.382,19	R\$ 1.423,66	R\$ 1.466,37	R\$ 1.510,36	R\$ 1.555,67
	5	R\$ 1.451,30	R\$ 1.494,84	R\$ 1.539,68	R\$ 1.585,87	R\$ 1.633,45
	NÍVEL GRAU	VI	VII	VIII	IX	X
	2	R\$ 1.453,37	R\$ 1.496,97	R\$ 1.541,88	R\$ 1.588,13	R\$ 1.635,78
	3	R\$ 1.526,04	R\$ 1.571,82	R\$ 1.618,97	R\$ 1.667,54	R\$ 1.717,57
	4	R\$ 1.602,34	R\$ 1.650,41	R\$ 1.699,92	R\$ 1.750,92	R\$ 1.803,45
	5	R\$ 1.682,45	R\$ 1.732,93	R\$ 1.784,92	R\$ 1.838,46	R\$ 1.893,62
	NÍVEL GRAU	XI	XII	XIII	XIV	XV
	2	R\$ 1.684,85	R\$ 1.735,40	R\$ 1.787,46	R\$ 1.841,08	R\$ 1.896,32
	3	R\$ 1.769,09	R\$ 1.822,17	R\$ 1.876,83	R\$ 1.933,14	R\$ 1.991,13
	4	R\$ 1.857,55	R\$ 1.913,28	R\$ 1.970,67	R\$ 2.029,79	R\$ 2.090,69
	5	R\$ 1.950,43	R\$ 2.008,94	R\$ 2.069,21	R\$ 2.131,28	R\$ 2.195,22
	NÍVEL GRAU	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
	2	R\$ 1.953,20	R\$ 2.011,80	R\$ 2.072,15	R\$ 2.134,32	R\$ 2.198,35
	3	R\$ 2.050,86	R\$ 2.112,39	R\$ 2.175,76	R\$ 2.241,04	R\$ 2.308,27
	4	R\$ 2.153,41	R\$ 2.218,01	R\$ 2.284,55	R\$ 2.353,09	R\$ 2.423,68
	5	R\$ 2.261,08	R\$ 2.328,91	R\$ 2.398,78	R\$ 2.470,74	R\$ 2.544,86

CLASSE	NÍVEL GRAU	I	II	III	IV	V
F	2	R\$ 1.441,74	R\$ 1.484,99	R\$ 1.529,54	R\$ 1.575,43	R\$ 1.622,69
	3	R\$ 1.513,83	R\$ 1.559,24	R\$ 1.606,02	R\$ 1.654,20	R\$ 1.703,83
	4	R\$ 1.589,52	R\$ 1.637,20	R\$ 1.686,32	R\$ 1.736,91	R\$ 1.789,02
	5	R\$ 1.669,00	R\$ 1.719,07	R\$ 1.770,64	R\$ 1.823,76	R\$ 1.878,47
	NÍVEL GRAU	VI	VII	VIII	IX	X
	2	R\$ 1.671,37	R\$ 1.721,51	R\$ 1.773,16	R\$ 1.826,35	R\$ 1.881,14
	3	R\$ 1.754,94	R\$ 1.807,59	R\$ 1.861,82	R\$ 1.917,67	R\$ 1.975,20
	4	R\$ 1.842,69	R\$ 1.897,97	R\$ 1.954,91	R\$ 2.013,56	R\$ 2.073,96
	5	R\$ 1.934,82	R\$ 1.992,87	R\$ 2.052,65	R\$ 2.114,23	R\$ 2.177,66
	NÍVEL GRAU	XI	XII	XIII	XIV	XV
	2	R\$ 1.937,58	R\$ 1.995,71	R\$ 2.055,58	R\$ 2.117,25	R\$ 2.180,76
	3	R\$ 2.034,46	R\$ 2.095,49	R\$ 2.158,36	R\$ 2.223,11	R\$ 2.289,80
	4	R\$ 2.136,18	R\$ 2.200,27	R\$ 2.266,27	R\$ 2.334,26	R\$ 2.404,29
	5	R\$ 2.242,99	R\$ 2.310,28	R\$ 2.379,59	R\$ 2.450,98	R\$ 2.524,51
	NÍVEL GRAU	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
	2	R\$ 2.246,19	R\$ 2.313,57	R\$ 2.382,98	R\$ 2.454,47	R\$ 2.528,10
	3	R\$ 2.358,49	R\$ 2.429,25	R\$ 2.502,13	R\$ 2.577,19	R\$ 2.654,51
	4	R\$ 2.476,42	R\$ 2.550,71	R\$ 2.627,23	R\$ 2.706,05	R\$ 2.787,23
	5	R\$ 2.600,24	R\$ 2.678,25	R\$ 2.758,59	R\$ 2.841,35	R\$ 2.926,59

Nota: OS VALORES MENORES QUE UM SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE CONSTANTES NA TABELA, NÃO SERÃO CONSIDERADOS PARA FINS DE PAGAMENTO. NESTE CASO, SERÁ PAGO O VALOR CORRESPONDENTE AO SALÁRIO MÍNIMO.

CLASSE	NÍVEL GRAU	I	II	III	IV	V
G	2	R\$ 1.658,00	R\$ 1.707,74	R\$ 1.758,97	R\$ 1.811,74	R\$ 1.866,10
	3	R\$ 1.740,90	R\$ 1.793,13	R\$ 1.846,92	R\$ 1.902,33	R\$ 1.959,40
	4	R\$ 1.827,95	R\$ 1.882,79	R\$ 1.939,27	R\$ 1.997,45	R\$ 2.057,37
	5	R\$ 1.919,34	R\$ 1.976,92	R\$ 2.036,23	R\$ 2.097,32	R\$ 2.160,24
	NÍVEL GRAU	VI	VII	VIII	IX	X
	2	R\$ 1.922,08	R\$ 1.979,74	R\$ 2.039,13	R\$ 2.100,31	R\$ 2.163,32
	3	R\$ 2.018,18	R\$ 2.078,73	R\$ 2.141,09	R\$ 2.205,32	R\$ 2.271,48
	4	R\$ 2.119,09	R\$ 2.182,66	R\$ 2.248,14	R\$ 2.315,59	R\$ 2.385,06
	5	R\$ 2.225,05	R\$ 2.291,80	R\$ 2.360,55	R\$ 2.431,37	R\$ 2.504,31
	NÍVEL GRAU	XI	XII	XIII	XIV	XV
	2	R\$ 2.228,22	R\$ 2.295,06	R\$ 2.363,91	R\$ 2.434,83	R\$ 2.507,88
	3	R\$ 2.339,63	R\$ 2.409,82	R\$ 2.482,11	R\$ 2.556,57	R\$ 2.633,27
	4	R\$ 2.456,61	R\$ 2.530,31	R\$ 2.606,22	R\$ 2.684,40	R\$ 2.764,93
	5	R\$ 2.579,44	R\$ 2.656,82	R\$ 2.736,53	R\$ 2.818,62	R\$ 2.903,18
	NÍVEL GRAU	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
	2	R\$ 2.583,11	R\$ 2.660,61	R\$ 2.740,42	R\$ 2.822,64	R\$ 2.907,32
	3	R\$ 2.712,27	R\$ 2.793,64	R\$ 2.877,45	R\$ 2.963,77	R\$ 3.052,68
	4	R\$ 2.847,88	R\$ 2.933,32	R\$ 3.021,32	R\$ 3.111,96	R\$ 3.205,32
	5	R\$ 2.990,28	R\$ 3.079,98	R\$ 3.172,38	R\$ 3.267,56	R\$ 3.365,58

CLASSE	NÍVEL GRAU	I	II	III	IV	V
H	2	R\$ 1.906,70	R\$ 1.963,90	R\$ 2.022,82	R\$ 2.083,51	R\$ 2.146,01
	3	R\$ 2.002,04	R\$ 2.062,10	R\$ 2.123,96	R\$ 2.187,68	R\$ 2.253,31
	4	R\$ 2.102,14	R\$ 2.165,20	R\$ 2.230,16	R\$ 2.297,06	R\$ 2.365,98
	5	R\$ 2.207,25	R\$ 2.273,46	R\$ 2.341,67	R\$ 2.411,92	R\$ 2.484,28
	NÍVEL GRAU	VI	VII	VIII	IX	X
	2	R\$ 2.210,39	R\$ 2.276,70	R\$ 2.345,00	R\$ 2.415,35	R\$ 2.487,81
	3	R\$ 2.320,91	R\$ 2.390,54	R\$ 2.462,25	R\$ 2.536,12	R\$ 2.612,20
	4	R\$ 2.436,96	R\$ 2.510,06	R\$ 2.585,37	R\$ 2.662,93	R\$ 2.742,81
	5	R\$ 2.558,80	R\$ 2.635,57	R\$ 2.714,63	R\$ 2.796,07	R\$ 2.879,96
	NÍVEL GRAU	XI	XII	XIII	XIV	XV
	2	R\$ 2.562,45	R\$ 2.639,32	R\$ 2.718,50	R\$ 2.800,06	R\$ 2.884,06
	3	R\$ 2.690,57	R\$ 2.771,29	R\$ 2.854,43	R\$ 2.940,06	R\$ 3.028,26
	4	R\$ 2.825,10	R\$ 2.909,85	R\$ 2.997,15	R\$ 3.087,06	R\$ 3.179,67
	5	R\$ 2.966,35	R\$ 3.055,34	R\$ 3.147,01	R\$ 3.241,42	R\$ 3.338,66
	NÍVEL GRAU	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
	2	R\$ 2.970,58	R\$ 3.059,70	R\$ 3.151,49	R\$ 3.246,03	R\$ 3.343,41
	3	R\$ 3.119,11	R\$ 3.212,68	R\$ 3.309,06	R\$ 3.408,33	R\$ 3.510,58
	4	R\$ 3.275,06	R\$ 3.373,32	R\$ 3.474,52	R\$ 3.578,75	R\$ 3.686,11
	5	R\$ 3.438,82	R\$ 3.541,98	R\$ 3.648,24	R\$ 3.757,69	R\$ 3.870,42

Nota: OS VALORES MENORES QUE UM SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE CONSTANTES NA TABELA, NÃO SERÃO CONSIDERADOS PARA FINS DE PAGAMENTO. NESTE CASO, SERÁ PAGO O VALOR CORRESPONDENTE AO SALÁRIO MÍNIMO.

CLASSE	NÍVEL GRAU	I	II	III	IV	V
I	2	R\$ 2.192,71	R\$ 2.258,49	R\$ 2.326,24	R\$ 2.396,03	R\$ 2.467,91
	3	R\$ 2.302,34	R\$ 2.371,41	R\$ 2.442,56	R\$ 2.515,83	R\$ 2.591,31
	4	R\$ 2.417,46	R\$ 2.489,98	R\$ 2.564,68	R\$ 2.641,62	R\$ 2.720,87
	5	R\$ 2.538,33	R\$ 2.614,48	R\$ 2.692,92	R\$ 2.773,71	R\$ 2.856,92
	NÍVEL GRAU	VI	VII	VIII	IX	X
	2	R\$ 2.541,95	R\$ 2.618,21	R\$ 2.696,75	R\$ 2.777,66	R\$ 2.860,99
	3	R\$ 2.669,05	R\$ 2.749,12	R\$ 2.831,59	R\$ 2.916,54	R\$ 3.004,04
	4	R\$ 2.802,50	R\$ 2.886,57	R\$ 2.973,17	R\$ 3.062,37	R\$ 3.154,24
	5	R\$ 2.942,62	R\$ 3.030,90	R\$ 3.121,83	R\$ 3.215,48	R\$ 3.311,95
	NÍVEL GRAU	XI	XII	XIII	XIV	XV
	2	R\$ 2.946,82	R\$ 3.035,22	R\$ 3.126,28	R\$ 3.220,07	R\$ 3.316,67
	3	R\$ 3.094,16	R\$ 3.186,98	R\$ 3.282,59	R\$ 3.381,07	R\$ 3.482,50
	4	R\$ 3.248,86	R\$ 3.346,33	R\$ 3.446,72	R\$ 3.550,12	R\$ 3.656,63
	5	R\$ 3.411,31	R\$ 3.513,65	R\$ 3.619,06	R\$ 3.727,63	R\$ 3.839,46
	NÍVEL GRAU	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
	2	R\$ 3.416,17	R\$ 3.518,65	R\$ 3.624,21	R\$ 3.732,94	R\$ 3.844,93
	3	R\$ 3.586,98	R\$ 3.694,58	R\$ 3.805,42	R\$ 3.919,58	R\$ 4.037,17
	4	R\$ 3.766,32	R\$ 3.879,31	R\$ 3.995,69	R\$ 4.115,56	R\$ 4.239,03
	5	R\$ 3.954,64	R\$ 4.073,28	R\$ 4.195,48	R\$ 4.321,34	R\$ 4.450,98

CLASSE	NÍVEL GRAU	I	II	III	IV	V
J	2	R\$ 2.521,61	R\$ 2.597,26	R\$ 2.675,18	R\$ 2.755,44	R\$ 2.838,10
	3	R\$ 2.647,69	R\$ 2.727,13	R\$ 2.808,94	R\$ 2.893,21	R\$ 2.980,00
	4	R\$ 2.780,08	R\$ 2.863,48	R\$ 2.949,39	R\$ 3.037,87	R\$ 3.129,00
	5	R\$ 2.919,08	R\$ 3.006,66	R\$ 3.096,86	R\$ 3.189,76	R\$ 3.285,45
	NÍVEL GRAU	VI	VII	VIII	IX	X
	2	R\$ 2.923,24	R\$ 3.010,94	R\$ 3.101,27	R\$ 3.194,30	R\$ 3.290,13
	3	R\$ 3.069,40	R\$ 3.161,49	R\$ 3.256,33	R\$ 3.354,02	R\$ 3.454,64
	4	R\$ 3.222,87	R\$ 3.319,56	R\$ 3.419,15	R\$ 3.521,72	R\$ 3.627,37
	5	R\$ 3.384,02	R\$ 3.485,54	R\$ 3.590,10	R\$ 3.697,81	R\$ 3.808,74
	NÍVEL GRAU	XI	XII	XIII	XIV	XV
	2	R\$ 3.388,84	R\$ 3.490,50	R\$ 3.595,22	R\$ 3.703,07	R\$ 3.814,17
	3	R\$ 3.558,28	R\$ 3.665,03	R\$ 3.774,98	R\$ 3.888,23	R\$ 4.004,88
	4	R\$ 3.736,19	R\$ 3.848,28	R\$ 3.963,73	R\$ 4.082,64	R\$ 4.205,12
	5	R\$ 3.923,00	R\$ 4.040,69	R\$ 4.161,91	R\$ 4.286,77	R\$ 4.415,38
	NÍVEL GRAU	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
	2	R\$ 3.928,59	R\$ 4.046,45	R\$ 4.167,84	R\$ 4.292,88	R\$ 4.421,66
	3	R\$ 4.125,02	R\$ 4.248,77	R\$ 4.376,24	R\$ 4.507,52	R\$ 4.642,75
	4	R\$ 4.331,27	R\$ 4.461,21	R\$ 4.595,05	R\$ 4.732,90	R\$ 4.874,89
	5	R\$ 4.547,84	R\$ 4.684,27	R\$ 4.824,80	R\$ 4.969,54	R\$ 5.118,63

Nota: OS VALORES MENORES QUE UM SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE CONSTANTES NA TABELA, NÃO SERÃO CONSIDERADOS PARA FINS DE PAGAMENTO. NESTE CASO, SERÁ PAGO O VALOR CORRESPONDENTE AO SALÁRIO MÍNIMO.

CLASSE	NÍVEL GRAU	I	II	III	IV	V
L	3	R\$ 2.899,86	R\$ 2.986,85	R\$ 3.076,46	R\$ 3.168,75	R\$ 3.263,81
	4	R\$ 3.044,85	R\$ 3.136,19	R\$ 3.230,28	R\$ 3.327,19	R\$ 3.427,00
	5	R\$ 3.197,09	R\$ 3.293,00	R\$ 3.391,79	R\$ 3.493,55	R\$ 3.598,35
	6	R\$ 3.356,95	R\$ 3.457,65	R\$ 3.561,38	R\$ 3.668,23	R\$ 3.778,27
	NÍVEL GRAU	VI	VII	VIII	IX	X
	3	R\$ 3.361,73	R\$ 3.462,58	R\$ 3.566,46	R\$ 3.673,45	R\$ 3.783,65
	4	R\$ 3.529,81	R\$ 3.635,71	R\$ 3.744,78	R\$ 3.857,12	R\$ 3.972,84
	5	R\$ 3.706,30	R\$ 3.817,49	R\$ 3.932,02	R\$ 4.049,98	R\$ 4.171,48
	6	R\$ 3.891,62	R\$ 4.008,37	R\$ 4.128,62	R\$ 4.252,48	R\$ 4.380,05
	NÍVEL GRAU	XI	XII	XIII	XIV	XV
	3	R\$ 3.897,16	R\$ 4.014,08	R\$ 4.134,50	R\$ 4.258,54	R\$ 4.386,29
	4	R\$ 4.092,02	R\$ 4.214,78	R\$ 4.341,23	R\$ 4.471,46	R\$ 4.605,61
	5	R\$ 4.296,62	R\$ 4.425,52	R\$ 4.558,29	R\$ 4.695,04	R\$ 4.835,89
	6	R\$ 4.511,45	R\$ 4.646,80	R\$ 4.786,20	R\$ 4.929,79	R\$ 5.077,68
	NÍVEL GRAU	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
	3	R\$ 4.517,88	R\$ 4.653,42	R\$ 4.793,02	R\$ 4.936,81	R\$ 5.084,91
	4	R\$ 4.743,77	R\$ 4.886,09	R\$ 5.032,67	R\$ 5.183,65	R\$ 5.339,16
	5	R\$ 4.980,96	R\$ 5.130,39	R\$ 5.284,30	R\$ 5.442,83	R\$ 5.606,12
	6	R\$ 5.230,01	R\$ 5.386,91	R\$ 5.548,52	R\$ 5.714,98	R\$ 5.886,42

Nota: OS VALORES MENORES QUE UM SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE CONSTANTES NA TABELA, NÃO SERÃO CONSIDERADOS PARA FINS DE PAGAMENTO. NESTE CASO, SERÁ PAGO O VALOR CORRESPONDENTE AO SALÁRIO MÍNIMO.

ANEXO VI

TABELA DE GRATIFICAÇÕES DA FUNÇÃO DE CHEFIA DO CARGO EM COMISSÃO – QUADRO EFETIVO

CARGO	VAGA	GRATIFICAÇÃO
DIRETORIA GERAL ADJUNTA	01	R\$ 1.600,00
CONTROLADORIA INTERNA	01	R\$ 1.200,00
OUVIDORIA	01	R\$ 1.200,00
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	01	R\$ 1.200,00
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	R\$ 800,00
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE	01	R\$ 800,00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	01	R\$ 800,00
DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTÁBIL	01	R\$ 800,00
DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA	01	R\$ 800,00
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTAS, HIDROMETRIA E FISCALIZAÇÃO	01	R\$ 800,00
GERÊNCIA OPERACIONAL	01	R\$ 1.200,00
DEPARTAMENTO DE ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO	01	R\$ 800,00
DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	01	R\$ 800,00
DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS	01	R\$ 800,00

ANEXO VII

TABELA DE GRATIFICAÇÕES ESPECIAL POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES INTERNAS

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO	R\$ 800,00
PRESIDENTE DE COMISSÃO	R\$ 800,00
SECRETÁRIO DE COMISSÃO	R\$ 572,00
MEMBRO DE COMISSÃO	R\$ 393,00

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: AJUDANTE

CLASSE: A

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OPERACIONAL - GO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES

Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de trabalhos próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro e outros ligados a operacionalização da estação de tratamento de água e esgoto.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, calceteiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas das redes de água e esgoto;
- Preparar qualquer tipo de massa a base de cola, cimento, concreto e outros;
- Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areia, pedras, e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro;
- Auxiliar o pedreiro no assentamento de piso e na colocação de azulejos e outros;
- Auxiliar na execução dos serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetro, bem como auxiliar no seu assentamento;
- Auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamentos de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d' água e esgoto e outras estruturas semelhantes;
- Auxiliar nos serviços de pintura;
- Auxiliar nos serviços de pavimentação de ruas;
- Auxiliar na execução dos serviços de carpintaria;
- Auxiliar na instalação de esquadrias e outras peças de madeiras, como janelas, portas, e outros similares;
- Auxiliar na reparação e conservação de objetos de madeiras, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Auxiliar na montagem, instalação, conservação e reparação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico;
- Auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgotos, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;
- Auxiliar na instalação de registros e outros acessórios de canalização do sistema de água e esgoto;
- Auxiliar na execução dos serviços de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamento e outros;
- Fazer a limpeza em condutores das redes de água e esgoto;
- Auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação dos sistemas de rede elétrica em prédios, obras e equipamentos do SAAE;

- Fazer o corte, ligação ou religação de água, quando autorizado pelos superiores;
- Fazer ligação de rede de esgoto;
- Roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do SAAE;
- Remover a pavimentação de rua, calçadas e outros, para realizar o conserto nas redes de água ou esgoto;
- Abrir e limpar, valas, valetas, bueiros redes de água e esgoto, caixa séptica e outros;
- Abrir o solo para implantação de canos e manilhas para construção das redes de água e esgoto, bem como auxiliar na sua colocação;
- Executar os serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, calçadas, estradas e outros;
- Auxiliar na construção de bueiros, caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outros;
- Carregar e descarregar caminhões e outros, com material de construção, equipamentos, produtos para tratamento de água e esgoto, tubulações e outros;
- Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências do SAAE;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**CLASSE: B****GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OPERACIONAL - GO****ESCOLARIDADE EXIGIDA:** Ensino Médio e Noções básicas de Informática**ATRIBUIÇÕES**

O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral nas dependências dos prédios do SAAE, de serviços de copa e cozinha e de coleta e entrega de documentos e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fazer a abertura e fechamento das dependências de prédios do SAAE;
- Fazer a limpeza das dependências do escritório, laboratório, estação de tratamento de água e outros, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e outros;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias das dependências do SAAE;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, aparelhos e equipamentos;
- Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- Coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, recolhendo-os adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Preparar e servir café, água e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando e lavando recipientes, vasilhames e outros utensílios de copa e cozinha;
- Manter a limpeza e a higiene da cozinha;
- Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, correspondências, mensagens ou pequenos volumes nas diversas Unidades Administrativas do SAAE, ou junto à outras repartições públicas ou empresas privadas;
- Efetuar pequenas compras ou pagamentos de caráter particular;
- Auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores do SAAE;
- Outras atividades correlatas.

CARGO: MOTORISTA**CLASSE: F****GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO ADMINISTRATIVO - GA****ESCOLARIDADE EXIGIDA:** Ensino Médio e Noções de Informática – Ensino Fundamental**ATRIBUIÇÕES**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados de transporte de passageiros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, CLASSE de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está correta;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Dirigir automóveis, caminhonetas, carros pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga, dentro e fora do município;
- Conduzir os servidores do SAAE visitantes, em lugar e hora determinados, conforme itinerário e outras ocorrências;
- Transportar e entregar cargas em geral;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo bem como solicitar reparos quando for o caso;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Fazer anotações segundo normas estabelecidas, à quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatadas.

CARGO: CALCETEIRO

CLASSE: C

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OPERACIONAL - GO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental e Habilitação C

ATRIBUIÇÕES

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços de assentamento e demolição da pavimentação de ruas, parques, praças e outros logradouros públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de demolições em pavimentação de ruas, praças e outros logradouros públicos, visando a execução de serviços prestados pelo SAAE;
- Determinar alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
- Preparar a superfície do solo, recobrimo-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças;
- Executar serviços de assentamento de pisos, azulejos, pedras, elementos de concretos pré-moldados e outros;
- Recobrir junções preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento e obras;
- Espalhar camada de areia sobre o assentamento;
- Preparar cavaletes outros meios para isolar as áreas de trabalho;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatadas.

CARGO: ENCANADOR

CLASSE: E

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OPERACIONAL - GO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental e Habilitação C

ATRIBUIÇÕES

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução das atividades de instalação e conservação da rede de água e esgoto de aparelhos sanitários.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização da rede de água e esgoto ;
- Localizar e reparar vazamento;
- Fazer ligações de bombas e reservatório de água;
- Fazer manutenção das redes de água e esgotos;
- Auxiliar na promoção da 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 do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatadas.

CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA**CLASSE: E****GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OPERACIONAL – GO****ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental e Noções de Informática****ATRIBUIÇÕES**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades de operacionalização de estação de tratamento de água.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar as instalações de reservatório estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para torná-la e torná-la adequada aos usos domésticos e industriais;
- Controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
- Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e torná-la, bem como torná-la adequada aos usos domésticos e industriais;
- Adicionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes;
- Separar as impurezas deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtração, para assegurar a sua completa depuração;
- Bombear a água, acionando os registros de válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exames em laboratório;
- Realizar, sob supervisão, a análise de água bruta dentro dos períodos pré-determinados;
- Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
- Realizar sob supervisão, a análise da água a ser distribuída à população;
- Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
- Fazer o controle dos registros de distribuição de água à população;
- Executar outras tarefas correlatadas.

CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

CLASSE: E

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OPERACIONAL – GO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental e Noções de Informática

ATRIBUIÇÕES

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades de operacionalização de estação de tratamento de água.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar os serviços de operacionalização de estação de tratamento de esgoto e de elevatórias;
- Executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados;
- Executar, sob supervisão, as atividades de tratamento de esgoto, controle de vetores e lançamento de efluentes;
- Executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas, para purificação da água e torna-la em condições de devolvê-la ao meio ambiente;
- Recolher amostras de afluentes para ser pesquisado em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema;
- Realizar, sob supervisão a análise da qualidade da água a ser devolvida ao meio ambiente;
- Fazer o controle das análises da qualidade da água;
- Executar os serviços de bombeamento de efluentes acionando os equipamentos apropriados;
- Executar os serviços de ligamento e desligamento de bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos;
- Executar os serviços de leitura diária das bombas;
- Promover e/ou efetuar a manutenção e conserto das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- Inspeccionar diariamente todas as dependências da ETE;
- Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- Executar outras tarefas correlatadas.

CARGO: PEDREIRO

CLASSE: E

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OPERACIONAL - GO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental – 5º Ano

ATRIBUIÇÕES

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar e pintar prédios, instalações e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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 adequada;
- Executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras estruturas assemelhadas;
- Construir poços de reservatórios de água;
- Construir caixa de esgoto;
- Executar serviços de construção de alicerce e levantamento de paredes;
- Embocar e rebocar as estruturas construídas;
- Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros;
- Dar acabamento à obra, preenchendo as funções com argamassa de cimento, alcatrão e outros;
- Executar serviços de instalação e consertos de encanamento de água, rede de esgoto, aparelhos sanitários e / ou outros;
- Operar instrumentos de medição, peso, prumo, CLASSE e outros;
- Construir caixa d água e séptica, esgotos e tanques;
- Executar serviços de pinturas em paredes, portas, portões, móveis e outras superfícies;
- Executar outras tarefas correlatadas.

CARGO: OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA

CLASSE: F

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OPERACIONAL - GO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental e Habilitação C

ATRIBUIÇÕES

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a operar e conservar as retroescavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas pesadas do serviço.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar retroescavadeiras pás-carregadeiras e outras máquinas do serviço destinadas a abertura de valas e terraplanagens;
- Manter a máquinas em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação da máquina que lhe foram entregues;
- Promover o abastecimento do combustível, água e óleo;
- Comunicar ao superior imediato qualquer defeito verificado não funcionamento do veículo;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

CLASSE: F

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OPERACIONAL - GO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental e Habilitação C

ATRIBUIÇÕES

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho;
- Dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas;
- Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas;
- Executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas, ruas e outros;
- Executar serviços de carregamento de basculantes e caminhões e outros com terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros materiais;
- Abrir valetas para instalação de redes de água e esgoto, bem como para drenagem de água pluviais;
- Assentar manilhas em bueiros e valetas;
- Levantar, colocar e arrancar manilhas, meio-fio e outros;
- Abastecer e lubrificar a máquina;
- Cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatadas.

CARGO: QUÍMICO

CLASSE: L

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OPERACIONAL - GO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Nível Superior em Química, Ciência Biológicas, Biologia, Farmácia e/ou área afim; Registro Profissional no Conselho de Classe de sua categoria; Noções básicas de Informática; Habilitação.

ATRIBUIÇÕES

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, a coordenação e supervisão das atividades relacionadas ao tratamento de água e esgoto, o controle da qualidade dos mananciais e da água distribuída à população.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar quanto à limpeza e desinfecção e esterilização dos aparelhos e utensílios de laboratórios;
- Orientar quanto à limpeza e/ou desinfecção das instalações do laboratório;
- Orientar e/ou executar a coleta do material a ser analisado;
- Executar a pesagem de matérias primas, suas misturas e filtrações;
- Controlar a qualidade e a dosagem de produtos químicos utilizados no tratamento da água e/ou esgoto, mediante a realização de análises físico-químico e exames bacteriológicos;
- Realizar análises, exames, testes e outros na água distribuída à população, objetivando a manutenção e a melhoria de sua qualidade;
- Inspeccionar os mananciais de água utilizados no abastecimento e os receptores dos esgotos, objetivando a sua preservação;
- Realizar ensaios e pesquisas em geral e promover o desenvolvimento de métodos e produtos relacionados com o seu trabalho;
- Fazer a interpretação dos exames, análises e testes, utilizando seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, emitindo os respectivos laudos e assinando-os;
- Orientar e controlar todas as atividades dos seus auxiliares, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos serviços realizados;
- 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;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelas pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho.
- Outras atividades correlatas.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**CLASSE: G****GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO ADMINISTRATIVO - GA****ESCOLARIDADE EXIGIDA:** Ensino Médio e Noções básicas de Informática.**ATRIBUIÇÕES**

Os ocupantes do cargo têm como atribuição dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; executar serviços nas áreas de escritório.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; arquivar documentos conforme procedimentos;
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;
- Dar suporte nos setores da área administrativa;
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Redigir documentos utilizando redação oficial; Digitar documentos;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabela, requisições e\ou outros documentos;
- Elaborar relatórios e\ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo SAAE;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**CLASSE: F****GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO ADMINISTRATIVO - GA****ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio e Noções básicas de Informática****ATRIBUIÇÕES**

Os ocupantes do cargo têm como atribuição receber, constantemente, encargos próprios das atividades das administrações setoriais, dentro das rotinas baixadas pelas chefias, desenvolvendo todo tipo de tarefas, na prestação de serviços dessa área.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar as atividades de compras de material, bens e\ou contratação de serviços;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Providenciar instrumentos convocatórios e editais de licitações, em conformidade com os dispositivos legais;
- Promover e\ou executar os serviços de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
- Executar serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material;
- Executar serviços de controle dos bens móveis e imóveis do SAAE, efetuando inventários, tombamento, registro e sua conservação;
- Executar serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, separação e distribuição de correspondências, volumes e outros;
- Executar serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, guarda e conservação de documentos em geral;
- Executar serviços datilográficos e\ou digitação, bem como fazer a sua conferência;
- Executar serviços de reprodução de documentos e outros;
- Redigir ofícios ordens e serviços, memorandos e outros documentos com grau médio de complexidade;
- Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;
- Emitir despachos e\ou pareceres em processo e\ou documentos referentes à área de trabalho;
- Receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos e outros documentos referentes à sua área de trabalho;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabela, requisições e\ou outros documentos;
- Elaborar relatórios e\ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo SAAE;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CONTADOR

CLASSE: L

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO ADMINISTRATIVO – GA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Superior – Ciências Contábeis

ATRIBUIÇÕES

Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da autarquia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei;
- Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
- Promover a liquidação das despesas e efetua os pagamentos;
- Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual;
- Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;
- Preparar os cheques;
- Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela direção;
- Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas, observando os prazos legais;
- Emitir e analisar pareceres técnicos contábeis, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro;
- Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA**CLASSE: F****GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OPERACIONAL – GO****ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio****ATRIBUIÇÕES**

Planejar, executar e participar da elaboração de projetos eletromecânicos de máquinas, equipamentos e instalações. Usinar peças e interpretar esquemas de montagem e desenhos técnicos. Montar máquinas e realizar manutenção eletromecânica de máquinas, equipamentos e instalações.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração de projetos e máquinas, equipamentos e instalações;
- auxiliar nas especificações do projeto;
- avaliar características do local de implantação de máquinas, equipamentos e instalações;
- elaborar desenhos técnicos de máquinas, equipamentos e instalações de acordo com normas técnicas;
- consultar normas de ergonomia e segurança do trabalho de acordo com as características do projeto;
- auxiliar na especificação de componentes eletromecânicos do projeto;
- listar materiais;
- elaborar esquema de instalação de máquinas, equipamentos e instalações;
- elaborar plano de trabalho para a fabricação/aquisição de componentes eletromecânicos;
- identificar a necessidade de dispositivos e ferramentas;
- usinar peças; interpretar desenhos técnicos das peças a serem usinadas; verificar dimensões da matéria-prima para usinagem conforme o projeto; operar máquinas para usinagem de peças; inspecionar dimensões das peças usinadas; verificar o acabamento das peças usinadas;
- montar máquinas, equipamentos e instalações;
- interpretar esquemas de montagem de máquinas, equipamentos e instalações;
- preparar o local para montagem de máquinas, equipamentos e instalações;
- selecionar componentes eletromecânicos, ferramentas e instrumentos para a montagem; montar os componentes do produto; avaliar etapas da montagem; testar o funcionamento do produto após a montagem.
- realizar manutenção de máquinas, equipamentos e instalações;
- identificar as causas de defeitos em máquinas, equipamentos e instalações;
- listar peças danificadas; especificar componentes para reposição;
- definir alternativa a ser seguida para o conserto;
- substituir componentes danificados;
- estar funcionamento do equipamento após o conserto;
- atualizar registros de manutenção de máquinas, equipamentos e instalações;
- inspecionar máquinas, equipamentos e instalações;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional.;
- programar e executar atividades que envolvem controle de processos, projetos elétricos, eletrônica, controles lógicos programáveis e operações de máquinas elétricas;
- Executar outras tarefas correlatas.