



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

LEI 1.880, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO SÁ, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE PROVIMENTOS, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO PESSOAL

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos, Salários, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Francisco Sá, estabelece o quadro de pessoal, os cargos e as respectivas tabelas de vencimentos e normas gerais de provimento, entre outros assuntos.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I. Servidor: pessoa legalmente investida em cargo ou função pública no SAAE;

II. Cargo Público: conjunto de atividades, atribuições e responsabilidades de mesma complexidade, que refletem a diversidade das ações e serviços previstos na estrutura organizacional do SAAE, criado por Lei, em quantidade definida, com denominação própria, para ser provido e exercido por um titular;

III. Cargo Efetivo: é aquele provido em caráter permanente, mediante concurso público:

IV. Cargo em Comissão: é o cargo declarado em Lei de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do SAAE:

V. Função Pública: atribuição ou conjunto de atribuições exercidas por servidor admitido no SAAE sem concurso público ou providas em caráter temporário, transitório e precário por servidor admitido mediante contrato administrativo de direito



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

público, abrangendo as situações admitidas no inciso IX do art. 37 da Constituição da República e disposições específicas da legislação do Município;

VI. Função Gratificada: é a função cujo exercício corresponde uma gratificação;

VII. Classe de Cargos: é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

VIII. Séries-de-Classe: é o conjunto de classes de atividades de mesma natureza, dispostas hierarquicamente de acordo com a dificuldade das atribuições, cumprimento de interstício mínimo de permanência no cargo, nível de escolarização e de responsabilidade;

IX. Quadro de Pessoal: é o conjunto de cargos de provimento efetivo e os em comissão existentes no SAAE;

X. Quadro Suplementar: o conjunto de cargos do qual fazem parte servidores que ingressaram no SAAE sem concurso público;

XI. Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público com valor fixado em Lei;

XII. Tabela de Vencimentos: é o conjunto organizado, em níveis e graus, de valores pagos aos servidores, a título de vencimentos, em conformidade com o Anexo XI desta Lei;

XIII. Nível de Vencimentos: é o posicionamento hierárquico dos cargos na Tabela de Vencimentos, expressa em algarismos romanos, na conformidade do Anexo VII desta Lei;

XIV. Grau: é a posição remuneratória individual do cargo em cada Nível de Vencimentos, na conformidade do Anexo XI desta Lei;

XV. Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei;

XVI. Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

§1º - As características de cada cargo estão especificadas no Anexo IX desta Lei, contendo denominação, descrição sintética de suas atribuições e os requisitos para provimento;

§2º - Para efeito de provimento, os cargos classificam-se em efetivos ou em comissão;

§3º - As contratações para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público serão realizadas da forma como previsto em Lei Municipal específica.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DE CARGOS

DO PROVIMENTO

Art. 3º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I. Ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da Lei;
- II. Gozar dos direitos políticos;
- III. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- IV. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- V. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no dia da posse;
- VI. Possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, quando tal incapacidade não afete o pleno exercício do desempenho da função;
- VII. Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VIII. Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

§1º - Os requisitos para ingresso de estrangeiros no SAAE são os estabelecidos pelo Município de Francisco Sá.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000.

Telefone (38) 3233-1325

§2º - As atribuições do cargo podem justificar as exigências de outros requisitos estabelecidos em Lei.

DA NOMEAÇÃO

Art. 4º. A nomeação far-se-á:

- I. Em caráter efetivo, para cargo de classe singular ou inicial da série-de-classe;
- II. Em comissão, para cargo declarado em Lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 5º. A investidura em cargo público ocorre com a posse, que significa a aceitação das atribuições e responsabilidades do cargo, com o compromisso de bem servir ao SAAE e à municipalidade.

Art. 6º. A nomeação para cargo de classe singular ou inicial da série-de-classe só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.

Art. 7º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

§1º - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

§2º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e o requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital e regulamento que serão divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

§3º - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará a exclusivo critério do SAAE, dentro do prazo de validade do concurso, em conformidade ao número de vagas constantes do respectivo edital.

Art. 8º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecidas para cada Classe, constantes do Anexo IX desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o SAAE ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 9º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo II desta Lei será procedido pelo Diretor do SAAE, mediante solicitação dos titulares dos departamentos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Art. 10. Compete ao Diretor do SAAE expedir os atos de provimento dos cargos da Autarquia.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I. Fundamento legal;
- II. Denominação do cargo;
- III. Forma de provimento;
- IV. Nível de vencimento do cargo;
- V. Indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos aos preceitos constitucionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

Art. 11. O SAAE estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 12. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO III DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. A evolução funcional nos cargos ocorrerá mediante a progressão.

Art. 14. A contagem do interstício para a evolução funcional somente se iniciará após a aprovação no estágio probatório.

Art. 15. Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a evolução funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função gratificada.

DA PROGRESSÃO

Art. 16. Progressão é a passagem do servidor do grau em que se encontra, representados pelos números romanos de "0" a "XV", conforme Anexo VII, para o grau subsequente, no mesmo nível da carreira a que pertence.

§1º - Fará jus à progressão o servidor que preencher os seguintes requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

-
- I - encontrar-se em efetivo exercício;
 - II - ter sido aprovado no estágio probatório;
 - III - ter cumprido o interstício de dois anos de efetivo exercício no mesmo grau;
 - IV - ter atingido os no mínimo 60% (sessenta por cento) nas duas Avaliações Periódicas de Desempenho Individual realizadas desde a sua progressão anterior, nos termos das normas legais pertinentes.
 - V - não possuir, durante o interstício, 15 (quinze) ou mais ausências injustificadas;
 - VI - não tiver contra si, no período aquisitivo, punição disciplinar em que seja suspenso ou destituído de cargo em comissão ou função gratificada.

§ 2º - Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas:

- I - ausência justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato; e
- II - ausência injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º - Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso V:

- I - faltas justificadas;
- II - férias;
- III - licença gestante, adotante e paternidade;
- IV - licença prêmio;
- V - 6 (seis) meses iniciais de afastamento por doença ou acidente de trabalho;

§4º - Observado o limite de aumento de despesa com pessoal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos neste



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1 014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

artigo passará para o grau subsequente, reiniciando-se a contagem do interstício para efeito de nova progressão.

§5º - Os níveis correspondem as letras "A" ao "G", de acordo com o Anexo VI desta lei.

DA PERDA DO DIREITO À PROGRESSÃO

Art. 17. Perderá o direito à progressão o servidor que no período aquisitivo sofrer punição disciplinar, em que seja suspenso ou destituído de cargo em comissão ou função gratificada que estiver exercendo.

Parágrafo único – O afastamento das funções fora dos casos considerados de efetivo exercício ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão.

DO QUINQUÊNIO

Art. 18. A cada período de cinco anos de efetivo exercício dar-se-á ao servidor o adicional de cinco por cento sobre seu vencimento o qual a este se incorpora para o efeito de aposentadoria.

Parágrafo único – O adicional por tempo de serviço será pago sobre o valor do vencimento percebido em razão do cargo efetivo ocupado pelo servidor municipal, até o limite máximo de 35% (trinta e cinco). E a sua concessão é ato vinculado a Administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 19. A Avaliação Periódica de Desempenho Individual é o instrumento gerencial sistemático e contínuo de monitoramento das atividades realizadas pelo servidor, devendo esta ser realizada na forma da Lei que a regulamenta.

Art. 20. A Avaliação Periódica de Desempenho Individual aferirá a eficiência, a eficácia e a efetividade do servidor no cumprimento de duas atribuições e destinar-se-á ao acompanhamento e análise do desempenho dos recursos humanos, fornecendo subsídios para o planejamento e tomada de decisões quanto ao seu melhor aproveitamento e incentivo ao seu desenvolvimento nas carreiras.

Art. 21. Os critérios e fatores de avaliação são os definidos em lei e regulamentos específicos sobre o tema.

Art. 22. O servidor do SAAE terá seu desempenho permanentemente avaliado, com o objetivo de aferir seu mérito funcional, garantindo o desenvolvimento do seu potencial, da sua formação continuada, da sua eficiência e da identificação das necessidades aperfeiçoamento.

Art. 23. A Avaliação de Desempenho observará os critérios de desempenho satisfatório e eficiente das atribuições do cargo e o cumprimento dos deveres, apurados por meio dos seguintes fatores:

I. Para o servidor efetivo e em estágio probatório:

a) Competência pessoal; capacidade de aprendizagem e absorção de novos e diferentes conhecimentos e habilidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

- b) Competência tecnológica: capacidade de assimilação do conhecimento de diferentes técnicas necessárias ao desempenho e enriquecimento da função.
- c) Competência metodológica: capacidade de empreendimento e de iniciativa para solução de problemas de diversas naturezas.
- d) Competência social: capacidade de se relacionar eficazmente com diferentes pessoas e grupos, bem como desenvolver trabalhos em equipe.
- e) Contribuição institucional: contribuição para a obtenção das metas definidas pelas gerências e para a Autarquia como um todo.

II. Para os servidores ocupantes de cargos em comissão: todos os fatores descritos no inciso anterior, acrescidos de planejamento, tomada de decisão, liderança, flexibilidade e delegação.

§1º - A avaliação do servidor será procedida pelo próprio servidor, por sua chefia imediata e por dois outros servidores efetivos da mesma unidade de lotação escolhidos pelo próprio servidor.

§2º - A avaliação dos servidores ocupantes de cargos em comissão será procedida pelo próprio servidor, por sua chefia imediata e por comissão de 02 (dois) servidores lotados na unidade em que o servidor avaliado desenvolve suas atividades, entendidas estas unidades enquanto: Administração e Manutenção; não implicando em progressão na carreira para efeito remuneratório, mas para garantia da qualidade do serviços.

§3º - As avaliações terão igual peso para todos os segmentos avaliadores

§4º - O resultado da Avaliação de Desempenho do servidor será obtido pela média aritmética simples dos pontos que lhe forem atribuídos pelos segmentos avaliadores.

§5º - Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal do SAAE que se encontrarem cedidos a outros órgãos da administração municipal, estadual ou federal



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

serão avaliados formalmente pelo órgão requisitante, obedecidos os mesmos parâmetros estabelecidos para os demais servidores.

Art. 24. O servidor que discordar do resultado de sua Avaliação de Desempenho poderá requerer sua revisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da ciência do resultado mediante recurso fundamentado.

§1º - O recurso do servidor será apreciado pela Comissão de Avaliação que poderá rever ou manter sua decisão. Neste último caso, o recurso e o parecer serão encaminhados à Direção do SAAE para decisão em última instância administrativa.

§2 - Caso à Comissão aceite a fundamentação do recurso, ela poderá determinar a realização de nova avaliação, para confirmar o seu resultado ou reformá-lo.

Art. 25. O servidor que tiver pontuação inferior a 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos será encaminhado à Seção de Recursos Humanos para fins de acompanhamento sócio funcional, treinamento, capacitação ou aconselhamento.

Art. 26. Os trabalhos da Avaliação de Desempenho serão coordenados por uma Comissão instituída para esse fim específico, composta 3 (três) membros, sendo um dos membros indicado pelo Diretor do SAAE e 02 (dois) indicado pelos servidores, e o presidente da comissão caberá ainda estabelecer o regulamento do processo de avaliação, cronograma dos trabalhos, elaborar os formulários e forma de apuração dos critérios de avaliação e submeter o resultado final ao Diretor do SAAE para homologação.

DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO PARA AQUISIÇÃO DE ESTABILIDADE

Art. 27. A Avaliação Especial de Desempenho para Aquisição de Estabilidade aos servidores ocupantes dos cargos efetivos, em cumprimento de estágio probatório, será promovida mediante a aplicação dos seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

-
- III. Apuração da frequência do servidor, no período de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias;
 - IV. Apuração da pontualidade do servidor;
 - V. Apuração de desempenho, aplicadas, no que couber, as regras dos artigos anteriores deste Capítulo;
 - VI. Apuração de eventuais faltas disciplinares.

Art. 28. Caberá à Seção de Recursos Humanos processar e analisar os dados de frequência, pontualidade e disciplina do servidor, a partir de informações coletadas junto as unidades responsáveis pelo cadastramento das informações respectivas.

Art. 29. Será considerado apto e declarado estável o servidor que a cada período de 12 (doze) meses, contado a partir da data de entrada em exercício:

- I. Não ter no período mais de 2 (duas) faltas injustificadas ou mais de 16 (dezesseis) horas de atraso;
- II. Não tiver sofrido penalidades disciplinares;
- III. Apresentar nas avaliações de desempenho realizadas no período média igual ou superior a 80% (oitenta por cento) dos pontos distribuídos.

Art. 30. A Seção de Recursos Humanos, após a realização da avaliação especial de desempenho de estágio probatório, emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado.

§1º- Se o parecer for contrário à confirmação do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação, ou, em caso de recusa, assinado por duas testemunhas idôneas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

§2º - A Seção de Recursos Humanos encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Diretor do SAAE, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor.

Art. 30 - A. O resultado da Avaliação Especial de Desempenho com a Declaração de Estabilidade do servidor será divulgado por ato do Diretor do SAAE.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 32. No regulamento da avaliação de desempenho, baixada por Resolução pelo Diretor do SAAE, serão adotados modelos que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e às condições em que são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I. Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das classes de cargos;
- II. Comportamento observável do servidor;
- III. Periodicidade, que não poderá ser superior a 01 (um) ano;
- IV. Conhecimento pelo servidor do resultado da avaliação.

CAPITULO IV DO TREINAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 33. A capacitação do servidor é uma atividade permanente do SAAE que tem cargo público, objetivando:

- a) Criar e desenvolver comportamentos, hábitos e valores necessários ao exercício do cargo público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

b) Capacitar o servidor do SAAE para o desempenho de suas atribuições específicas de maneira que se oriente no sentido de obter os resultados desejados pela Autarquia aperfeiçoamento dos servidores;

c) Estimular o rendimento funcional, criando condições propicia para o constante

d) Integrar cada servidor no exercício de suas atribuições à finalidade da Administração Pública Municipal.

Art. 34. Os treinamentos serão de três tipos:

a) De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver os comportamentos, hábitos e valores necessários ao exercício de cargo público;

b) De formação, com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes as atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para execução de tarefas mais complexas;

c) De adequação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo.

Art. 35. A Seção de Recursos Humanos deverá coordenar as atividades de capacitação profissional, competindo-lhe ainda:

I. Efetuar o levantamento anual das necessidades de treinamento;

II. Elaborar, com base no levantamento, a programação anual de treinamento, com identificação dos cursos necessários, entidades promotoras, previsão de realização, custo estimado;

III. Acompanhar sua execução, atualizando-as sempre que necessário;

IV. Avaliar os treinamentos ministrados, tanto no que diz respeito ao desempenho dos instrutores, quanto ao local e recursos didáticos utilizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

V. Avaliar o nível de satisfação dos servidores e a efetividade dos treinamentos.

Art. 36. Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, em tempo hábil de se prever na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 37. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Autarquia, através de:

- I. Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II. Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III. Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV. Utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.

Art. 38. O servidor em missão de estudo ou aperfeiçoamento com ônus para a Autarquia ficará obrigado a prestar serviços à mesma por período não inferior ao dobro do afastamento, mediante prévia assinatura do respectivo termo de compromisso.

Parágrafo Único - Não cumprida a obrigação, a Autarquia se ressarcirá da despesa total despendida com o servidor, incluídos os vencimentos e as vantagens recebidas.

CAPÍTULO V DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

Art. 39. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, com valor fixado em lei.

Art. 40. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos ou que exercem função pública são irredutíveis, conforme o disposto no *inciso XV do art. 37 da Constituição Federal*.

Art. 41. O servidor receberá o vencimento do cargo em que estiver regularmente investido.

Art. 42. O servidor perderá:

- I. A remuneração dos dias em que faltar ao serviço injustificadamente;
- II. A parcela da remuneração diária, proporcional à soma dos atrasos, ausências e saídas antecipadas, igual ou superior a 30 (trinta) minutos mensais;
- III. 50% (cinquenta por cento) da remuneração, na hipótese de a pena de suspensão ser convertida em multa, obrigado o servidor a permanecer em serviço.

Art. 43. Salvo por imposição legal ou mandato judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério do SAAE.

Art. 44. O vencimento, as vantagens e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

Art. 45. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário-mínimo nacional vigente.

Art. 46. Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecido em Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

Art. 47. A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas do SAAE e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 48. A Tabela de Vencimentos é composta por 16 (dezesesseis) Níveis Horizontais, cada um deles com 7 (sete) graus de vencimentos dispostos verticalmente, designados pelas letras alfabéticas de "A" a "G", conforme Anexo VIII.

Parágrafo Único - Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 49. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os Cargos de Provimento Efetivo - CPE. Commissionados CPC, integrantes do Quadro Suplementar - QS, definidos nos Anexos desta Lei, **deverá** ser efetuada anualmente, por Lei específica, sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 50. A revisão de que trata o artigo anterior deverá observar os seguintes parâmetros:

I. A inflação do período, aferida por índice oficial divulgado pelo Governo Federal, para adoção do percentual para correção geral de todos os vencimentos;

II. A prévia e suficiente previsão de dotação orçamentária e a autorização específica na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme preveem, respectivamente, os Incisos I e II do § 10 do Artigo 169 da Constituição Federal.

DO VENCIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

Art. 51. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa do SAAE são os constantes do Anexo I desta Lei.

§1º - Os cargos em comissão relacionados no Anexo I são de livre nomeação e exoneração e de recrutamento ilimitado.

§2º- Os atos de nomeação do cargo de que trata o parágrafo precedente será de iniciativa do Prefeito Municipal.

Art. 52. O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

- I. Pela remuneração de seu cargo efetivo; ou
- II. Pela remuneração do cargo em comissão.

§1º - Optando o servidor pela remuneração do seu cargo efetivo terá direito a percepção do percentual estabelecido em anexo desta Lei, sobre o valor do seu cargo efetivo.

§2º- Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão.

§3º- As vantagens de caráter pessoal a que fizer jus o servidor serão calculadas com base no valor recebido a título de vencimento do seu cargo efetivo, independentemente do cargo comissionado a que eventualmente ocupa.

§4º - Ao ser exonerado, o servidor nomeado para cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do cargo efetivo.

CAPÍTULO VI DAS VANTAGENS



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1 014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens pecuniárias:

- I. Indenizações;
- II. Adicionais;
- III. Gratificações.

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

§2º - As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nas condições indicados em Lei.

§3º - As vantagens pecuniárias não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores, conforme prevê o Inciso XIV do Artigo 37 da Constituição Federal.

DAS INDENIZAÇÕES

Art. 54. Constituem indenizações ao servidor:

- I. Ajuda de custo;
- II. Diárias;
- III. Transporte.

DA AJUDA DE CUSTO

Art. 55. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de viagem, instalação e custeio do servidor em outra cidade, quando em missão especial de interesse do



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

SAAE ou lhe for determinada à participação em curso de treinamento ou especialização.

§1º - A ajuda de custo não poderá ser acumulada com diária ou com adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§2º - A concessão de ajuda de custo exige a abertura de processo administrativo, em cada caso ou de autorização do Diretor do SAAE, exceto para aquelas instituídas rotineiramente para o pleno exercício das atribuições de algum cargo, a serem previstas em regulamento próprio.

§3º - Sempre que o afastamento se der por período igual ou superior a 10 (dez) dias, a Autarquia optará por ajuda de custo, em detrimento de diárias.

§4º - O valor mensal da ajuda de custo não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento), do valor da remuneração do servidor.

DAS DIÁRIAS

Art. 56. O servidor que, a serviço, se afastar do Município, em caráter eventual ou transitório, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de hospedagem e alimentação.

§1º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora do Município.

§2º - Nos casos em que o afastamento se der por período inferior a 6 (seis) horas, o servidor não fará jus a diária.

Art. 57. O servidor que receber diárias e não se afastar do Município fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

Parágrafo único - Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso.

Art. 58. O valor das diárias será estabelecido de forma suficiente a cobrir as despesas de alimentação e hospedagem.

Parágrafo Único - Compete ao Diretor do SAAE fixar, em Portaria, o valor das diárias.

DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 59. O servidor, quando em viagem a serviço, fará jus a indenização de transporte, compreendendo as despesas de locomoção interestadual, intermunicipal e urbana que realizar.

Parágrafo único - Após estudo que comprove a vantagem, poderá ser autorizado o deslocamento em veículo próprio do servidor, com ressarcimento dos custos de locomoção, na forma do regulamento.

DOS ADICIONAIS

Art. 60. Além do vencimento e das indenizações, serão deferidas aos servidores os seguintes adicionais:

- I. Adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;
- II. Adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- III. Adicional noturno;
- IV. Adicional de férias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE

Art. 61. O servidor que exerça as atribuições de seu cargo habitualmente em condições ambientais adversas, que lhe exija esforço físico demasiado ou que exponha sua vida a permanente risco, fará jus aos seguintes adicionais, com as respectivas formas de cálculo para pagamento:

I. Adicional de insalubridade, para trabalho habitual em condições insalubres, que o coloque em contato com substâncias tóxicas, radioativas ou infecto contagiosas, calculado sobre o salário-mínimo nacional vigente;

II. Adicional de periculosidade, para trabalho habitual em condições que o exponha a permanente risco de vida, calculado sobre o piso de seu vencimento:

§1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§2º - No caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, será apenas considerado o de grau mais elevado, para efeito de acréscimo salarial, sendo vedada a acumulação.

§3º - O direito ao adicional cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que derem causa a sua concessão.

§4º - Servidor que trabalhar eventualmente nas condições especificadas nos incisos I e II, não terá direito aos adicionais.

Art. 62. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único - A servidora gestante ou lactante será afastada das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

Art. 63. Os adicionais a que se referem os Incisos I e II do Art. 61 serão pagos nos seguintes percentuais e condições, sem os acréscimos resultantes de gratificações, outros adicionais a qualquer título, bem como de qualquer outra vantagem pecuniária:

I. Adicional de insalubridade, nos percentuais de 10%, 20% e 40%, respectivamente para os graus mínimo, médio e máximo, incidente sobre o salário-mínimo nacional vigente;

II. Adicional de periculosidade, 30% sobre o piso de vencimento do servidor;

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 64. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), nas 02 (duas) primeiras horas subsequentes em relação à hora normal de trabalho e 100% (cem por cento) nas horas posteriores nos dias úteis, de 50% (cinquenta por cento) para os dias de repouso semanais e feriados.

§1º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, mediante convocação do gerente ou da chefia imediata.

§2º - O serviço extraordinário realizado no horário previsto no art. 66 será acrescido do percentual relativo ao serviço noturno em função de cada hora-extra.

§3º - O adicional de serviço extraordinário não pode ser acumulado com diária ou ajuda de custo.

Art. 65. Não poderá receber adicional por serviço extraordinário:

I. O ocupante de cargo em comissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

II. O servidor que, por qualquer motivo, não se encontre em exercício do cargo.

DO ADICIONAL POR SERVIÇO NOTURNO

Art. 66. O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22:00 (vinte e duas) horas de um dia e 5:00 (cinco) horas do dia seguinte terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 64.

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 67. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da sua remuneração.

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 68. Serão pagas ainda aos servidores as seguintes gratificações:

I. Gratificação pelo Exercício de Função Gratificada, pagas de acordo com Anexo V, e mais:

- a) Pela participação em Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar;
- b) Pela participação em Comissão de Licitações,

II. Gratificação natalina;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

§1º - As gratificações a que se refere o inciso I deste artigo tem caráter eventual, restrita ao período em que vigorar o ato de designação para o exercício da função gratificada, não gerando nenhum direito ou vantagem após seu término.

§2º - Ao ser dispensado da designação para o exercício de função gratificada, o servidor voltará a perceber o vencimento do cargo efetivo.

§3º - As funções gratificadas serão assumidas exclusivamente por servidores efetivos ocupantes de cargo do Quadro de Pessoal do SAAE designados por ato do Diretor da Autarquia.

§4º - Fica vedado o pagamento da gratificação, pelo exercício de função gratificada, a servidores ocupantes de cargos em comissão.

§5º - Para a função gratificada de membro de comissões, será permitido ao servidor, somente participar de no máximo 2 comissões.

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA (13º)

Art. 69. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração prevista para o servidor no mês de dezembro, por mês de efetivo exercício no respectivo ano.

§1º - Para o efeito do artigo, integram a remuneração do servidor:

- I. O vencimento;
- II. A gratificação de cargo em comissão;
- III. A gratificação de função;
- IV. O adicional de insalubridade ou periculosidade;

§2º - A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

Art. 70. O servidor, ao sair do serviço público municipal, por exoneração, perceberá a gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 71. Ao servidor exonerado de cargo de provimento em comissão, a gratificação natalina será calculada sobre a remuneração do mesmo proporcionalmente ao período de ocupação durante o ano considerado, devendo a fração restante ser calculada sobre a remuneração do seu cargo efetivo ao qual retornou, após a exoneração.

Art. 72. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

CAPÍTULO VII DA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Art. 73. O SAAE poderá contratar estagiários estudantes de estabelecimento de educação superior, de ensino médio, educação profissional e escolas de educação especial, considerando a importância da preparação do jovem estudante para o mercado de trabalho, em conformidade com a Lei Federal nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977 e com o art. 2º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Parágrafo único – Para efeitos deste artigo, não serão considerados os cursos de pós-graduação.

Art. 74. A comprovação da condição de estudante será verificada através de declaração de escolaridade fornecida pela Instituição de Ensino na qual estiver matriculado e frequente.

Art. 75. Os estagiários não terão, para qualquer efeito, vínculo empregatício com o SAAE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

Art. 76. O estágio, que poderá se revestir sob a forma de bolsa, se destina à complementação educacional e prática profissional e será planejado e desenvolvido em harmonia com os programas escolares.

Art. 77. A Bolsa de Complementação Educacional devida aos estudantes em cumprimento de estágio no SAAE será de meio salário mínimo para os alunos de estabelecimento de ensino de nível médio, educação profissional ou escolas de educação especial, oficiais ou reconhecidas, e de meio salário mínimo acrescido de 20% (vinte por cento) para os alunos de estabelecimento de educação de nível superior.

Art. 78. A duração do estágio será de no mínimo 06 (seis) meses, sendo permitida 01 (uma) renovação por igual período, observadas as seguintes condições:

- I. Existência de vaga;
- II. O estudante deverá comprovar, através de Declaração de Escolaridade emitida pela Instituição de Ensino, matrícula e frequência.

Parágrafo único - O SAAE rescindir, a qualquer momento, o estágio do estudante que concluir o curso, trancar a matrícula ou mudar de curso.

Art. 79. A carga horária do estagiário será de 20 (vinte) horas semanais, cumpridas em 04 (quatro) horas diárias, devendo ser compatível com seu horário escolar e funcionamento do SAAE.

Art. 80. Compete ao órgão de pessoal do SAAE:

- I. Promover o planejamento, a programação, o acompanhamento e a avaliação do estágio;
- II. Fornecer ao estagiário programa de atividades a serem desenvolvidas durante o estágio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

Art. 81. Termo de Compromisso será celebrado entre o estudante e o SAAE, com a intervenção da Instituição de Ensino.

Art. 82. O SAAE deverá providenciar para o estagiário, seguro contra acidentes pessoais.

CAPÍTULO VIII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 83. A duração da jornada de trabalho será definida através de ato do Diretor do SAAE em função das necessidades do serviço, podendo variar segundo a natureza do cargo e dos órgãos existentes na Autarquia.

§1º - A duração da jornada normal de trabalho não poderá ultrapassar a 40 (quarenta) horas semanais, facultada a compensação de horários e a sua redução na forma estabelecida no inciso XIII do art. 7º da Constituição Federal.

§2º - Fica instituída a jornada de revezamento ininterrupto, cuja duração diária poderá ser de 06 (seis) horas ou a adoção do sistema 12x 36 (doze horas de trabalho ininterruptas, seguida de descanso de trinta e seis horas consecutivas), não cabendo pagamento de adicional por serviço extraordinário, em nenhuma hipótese, quando a jornada recair em fins de semana ou feriados, para qualquer uma das modalidades aqui previstas, salvo acordo coletivo.

§3º - O exercício de cargo de provimento em comissão exige de seu ocupante o comparecimento ao serviço sempre que houver interesse da Autarquia Municipal.

Art. 84. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do SAAE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

Art. 85. O Diretor, periodicamente estudará, com os demais departamentos do SAAE, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo Único - Partindo das conclusões do referido estudo, a Seção de Recursos Humanos apresentara ao Diretor do SAAE a proposta de lotação geral, da qual deverão constar:

- I. A lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
- II. A lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
- III. Relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

Art. 86. As conclusões do estudo serão efetuadas com a devida antecedência para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 87. Atendido sempre o interesse da Autarquia Municipal, o Diretor do SAAE poderá autorizar o remanejamento de servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não caracterize desvio de função ou redução de vencimento do servidor.

CAPITULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 88. O enquadramento dar-se-á dentro da faixa de vencimentos para o grau correspondente ao vencimento que o servidor esteja auferindo, na data em que esta lei entrar em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

Art. 89. Constará do demonstrativo de vencimentos o Nível e o Grau em que está enquadrado o servidor.

Art. 90. A título de equilíbrio pelas perdas econômicas, visto que os salários dos servidores não são reajustados desde 2013 (dois mil e treze), a tabela de vencimentos foi apenas atualizada.

Art. 91. O servidor do quadro efetivo que ocupe ou venha a ocupar função gratificada, fará jus à progressão na forma estabelecida em regulamento, após mediação de acordo com atribuições do cargo.

Art. 92. É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo que exerce e de que for titular, incidindo em responsabilidade à chefia que determinar ou permitir esta prática.

Art. 93. O disposto nesta Lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

Art. 94. Fica o SAAE autorizado a contratar plano de Saúde complementar para os seus servidores, os quais deverão também contribuir financeiramente, na forma regulamentada por portaria do Diretor.

Art. 95. A despesa total com pessoal do SAAE deverá enquadrar-se no disposto no artigo 169 da Constituição Federal, regulamentado pela *Lei Complementar Federal n° 101, de 04/05/2000*.

Art. 96. As descrições das classes de cargos do quadro permanente constantes do Anexo IX poderão sofrer alterações e modificações em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

ou de sinistro devidamente justificado através de Portaria do Diretor do SAAE com parecer jurídico da Procuradoria Municipal da Autarquia.

Parágrafo único. As alterações e modificações previstas no caput, não poderão resultar, sob qualquer hipótese, em ascensão funcional.

Art. 97. Após aprovação desta Lei será feito posicionamento nominal dos cargos, indicando nome do servidor, o nível e o grau de vencimento, não implicando este posicionamento em alteração de vencimentos e nem de cargo, através de Portaria do Diretor do SAAE.

Parágrafo único: A experiência e o grau de instrução exigíveis para provimento dos cargos não constituirão impedimento para posicionamento do servidor, salvo quando se tratar de profissão regulamentada em lei.

Art. 98. Após aprovação desta Lei, os atos referentes à progressão do exercício de 2022 serão validados, dando-se sequência aos trabalhos de acordo com os critérios aqui estabelecidos.

Art. 99. Os vencimentos previstos na Tabela de Vencimentos constante do Anexo VIII serão devidos retroativos ao primeiro dia do mês da publicação desta Lei.

Art. 100. Ficam extintos os seguintes cargos vagos previstos na *Lei Nº 1.181, de 20 de setembro de 2007*.

- I – 02 (dois) Operador de Bomba;
- II - 01 (um) Técnico em Saneamento;
- III - 01 (um) Técnico em Meio Ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

Parágrafo único – Na vacância, ficam extintos os cargos de Assessor Administrativo (um), Engenheiro (um) e Técnico em Contabilidade (um).

Art. 101. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, com atribuições e níveis de vencimentos constantes dos Anexos VI, VII e IX da presente Lei:

- I - 01 (um) cargo de Advogado;
- II - 01 (um) cargo de Almojarife;
- III - 01 (um) cargo de Contador;
- IV - 01 (um) cargo de Controlador Interno;
- V - 01 (um) cargo de Engenheiro Ambiental;
- VI - 01 (um) cargo de Engenheiro Sanitarista;

Art. 102. As despesas decorrentes do presente ato normativo correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 103. Fazem parte da presente Lei os seguintes Anexos:

- I. Anexo I – Quantitativo de vagas e Forma de Recrutamento - Cargo Comissionado;
- II. Anexo II – Quantitativo de vagas e Carga Horária dos Cargos Efetivos;
- III. Anexo III – Quantitativo de vagas e Forma de Recrutamento - Funções Gratificadas;
- IV. Anexo IV – Tabela de vencimentos - Cargos Comissionados;
- V. Anexo V – Tabela de vencimentos - Funções Gratificadas;
- VI. Anexo VI – Níveis de vencimentos - Cargos Efetivos;
- VII. Anexo VII – Distribuição das classes por níveis de vencimento - Cargos de Provimento Efetivo;
- VIII. Anexo VIII – Tabela Salarial - Por nível e padrão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

IX. Anexo IX – Descrição das classes, Níveis e Cargos Efetivos Completa.

Art. 104. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente disponível e de créditos suplementares que se fizerem necessários, com ônus de 100% (cem por cento) por conta do SAAE.

Art. 105. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Francisco Sá, Estado de Minas Gerais,
aos 18 dias do mês de dezembro de 2023.


MÁRIO OSVALDO RODRIGUES CASASANTA

Prefeito Municipal

Por este instrumento Certificamos/Declaramos para os devidos fins legais e administrativos, que na data de 18 de dezembro de 2023

pelo período de 30 dias, objetivando dar conhecimento ao público lotado

afixado no quadro (de avisos ou átrio) da Prefeitura Municipal o Instru-

mento legal nº 1880 que dispõe sobre: reestruturação

do Novo Plano de cargos, carreiras e vencimentos

Por ser verdade nos termos da Lei, firmo o presente. do SAAE

18 / dezembro / 2023.

E. B. Carreira

Nome:

Função:

Matrícula (ou carimbo):

Eva Lúcia Soares Carreira

Agente Administrativo

Matrícula 1685



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

ANEXO I

QUANTITATIVO DE VAGAS E FORMA DE RECRUTAMENTO CARGO COMISSIONADO

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | Nº DE VAGAS | FORMA DE RECRUTAMENTO |
|----------------------|-------------|-----------------------|
| DIRETOR | 01 | AMPLO |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

ANEXO II

QUANTITATIVO DE VAGAS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS ADMINISTRAÇÃO GERAL E CARGOS DE SEGUNDO PROVIMENTO

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANTITATIVO DE VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SITUAÇÃO |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------------------|
| 01.ADVOGADO | 01 | Até 40 horas | Novo |
| 02.ALMOXARIFE | 01 | Até 40 horas | Novo |
| 03.AJUDANTE | 06 | Até 40 horas | Continua |
| 04.AGENTE ADMINISTRATIVO | 03 | Até 40 horas | Continua |
| 05.ASSESSOR ADMINISTRATIVO | 01 | Até 40 horas | Extinção após vacância |
| 06.AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 03 | Até 40 horas | Continua |
| 07.BOMBEIRO HIDRÁULICO | 02 | Até 40 horas | Continua |
| 08.CONTADOR | 01 | Até 40 horas | Novo |
| 09.CONTROLADOR INTERNO | 01 | Até 40 horas | Novo |
| 10.ENCANADOR | 03 | Até 40 horas | Continua |
| 11.ENGENHEIRO | 01 | Até 40 horas | Extinção após vacância |
| 12.ENGENHEIRO SANITÁRISTA | 01 | Até 40 horas | Novo |
| 13.ENGENHEIRO AMBIENTAL | 01 | Até 40 horas | Novo |
| 14.LEITURISTA | 02 | Até 40 horas | Continua |
| 15.MOTORISTA | 02 | Até 40 horas | Continua |
| 16.OPERADOR DE BOMBA | 02 | Até 40 horas | Cargos Vagos EXTINTO |
| 17.OPERADOR DE ESTAÇÃO DE ETA E ETE | 10 | Até 40 horas | Continua |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

| | | | | |
|--|----|----|--------------|---------------------------------|
| 18.OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS | | 02 | Até 40 horas | Continua |
| 19.PEDREIRO | | 02 | Até 40 horas | Continua |
| 20.TÉCNICO EM CONTABILIDADE | | 01 | Até 40 horas | Extinção após vacância |
| 21.TÉCNICO EM MEIO-AMBIENTE | | 01 | Até 40 horas | Cargos Vagos EXTINTO |
| 22.TÉCNICO QUÍMICA | EM | 01 | Até 40 horas | Continua |
| 23.TÉCNICO EM SANEAMENTO | | 01 | Até 40 horas | Cargos Vagos EXTINTO |
| 24.VIGIA | | 03 | Até 40 horas | Continua |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

ANEXO III

QUANTITATIVO DE VAGAS E FORMA DE RECRUTAMENTO FUNÇÕES GRATIFICADAS

| DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO | Nº DE VAGAS | FORMA DE RECRUTAMENTO |
|---|-------------|-----------------------|
| DIRETOR | 01 | Limitado |
| CHEFE DA SEÇÃO COMERCIAL | 01 | Limitado |
| CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS | 01 | Limitado |
| CHEFE DA SEÇÃO DE EXPANSÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE ÁGUA E ESGOTO | 01 | Limitado |
| CHEFE DA SEÇÃO FINANCEIRA, DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E TRANSPORTE | 01 | Limitado |
| CHEFE DA SEÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO | 01 | Limitado |
| PROCURADORIA PÚBLICA AUTÁRQUICA | 01 | LIMITADO |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS COMISSIONADOS

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | VENCIMENTO EM PARCELA ÚNICA (Valor em reais) |
|----------------------|---|
| DIRETOR | R\$ 6.000,00 |

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Sobre o vencimento base da Categoria G Inicial

| DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO | GRATIFICAÇÃO % SOBRE O SALÁRIO DO PADRÃO G-0 | VALOR EM REAIS |
|---|--|----------------|
| DIRETOR | 25 % | R\$ 1.120,11 |
| CHEFE DA SEÇÃO COMERCIAL | 20% | R\$ 896,08 |
| CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS | 20% | R\$ 896,08 |
| CHEFE DA SEÇÃO DE EXPANSÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE ÁGUA E ESGOTO | 20% | R\$ 896,08 |
| CHEFE DA SEÇÃO FINANCEIRA, DE | 20% | R\$ 896,08 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

| | | |
|--|-----|--------------|
| MATERIAL, PATRIMÔNIO E TRANSPORTE | | |
| CHEFE DA SEÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO | 20% | R\$ 896,08 |
| GRATIFICAÇÕES DAS ALÍNEAS "a" E "b" DO INCISO I, DO ART. 68. | 20% | R\$ 896,08 |
| PROCURADORIA PÚBLICA AUTÁRQUICA | 25% | R\$ 1.120,11 |

ANEXO VI

NÍVEIS DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS

| NÍVEIS | CARGOS |
|--------|---|
| A | 02 - ALMOXARIFE 03 - AJUDANTE 06 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 24 - VIGIA |
| B | 14 - LEITURISTA |
| C | 10 - ENCANADOR 17 - OPERADOR DE ETA E ETE 19 - PEDREIRO 15 - MOTORISTA 04 - AGENTE ADMINISTRATIVO |
| D | 07 - BOMBEIRO HIDRÁULICO 18 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS |
| E | 09 - CONTROLADOR INTERNO 20 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE 22 - TÉCNICO EM QUÍMICA |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

| | |
|----------|---|
| F | 05 – ASSESSOR ADMINISTRATIVO 08 - CONTADOR 12 - ENGENHEIRO SANITARISTA 13 - ENGENHEIRO EMBIENTAL |
| G | 11 – ENGENHEIRO 01 - ADVOGADO |

ANEXO VII

DISTRIBUIÇÃO DAS CLASSES POR NÍVEIS DE VENCIMENTO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| NÍVEIS | CARGOS | SALÁRIO (Valor em Reais) |
|---------------|--|-------------------------------------|
| A | - ALMOXARIFE - AJUDANTE - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - VIGIA | R\$ 1.450,00 |
| B | - LEITURISTA | R\$ 1.553,55 |
| C | - ENCANADOR - OPERADOR DE ETA E ETE - PEDREIRO - MOTORISTA - AGENTE ADMINISTRATIVO | R\$ 1.657,12 |
| D | - BOMBEIRO HIDRÁULICO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS | R\$ 1.760,69 |
| E | - CONTROLADOR INTERNO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE - TÉCNICO EM QUÍMICA | R\$ 1.864,26 |
| | - ASSESSOR ADMINISTRATIVO - CONTADOR - ENGENHEIRO CIVIL | R\$ 3.055,32 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------|
| F | SANITARISTA - ENGENHEIRO AMBIENTAL | |
| G | - ENGENHEIRO - ADVOGADO | R\$ 4.480,44 |

ANEXO VIII

TABELA SALARIAL POR NÍVEL E PADRÃO

+ 4% →

| R\$ | 0 | I | II | III | IV | V | VI | VII |
|-----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| A | 1.450,00 | 1.508,00 | 1.568,32 | 1.631,05 | 1.696,29 | 1.764,15 | 1.834,71 | 1.908,10 |
| B | 1.553,55 | 1.615,69 | 1.680,32 | 1.747,53 | 1.817,43 | 1.890,13 | 1.965,74 | 2.044,37 |
| C | 1.657,12 | 1.723,40 | 1.792,34 | 1.864,03 | 1.938,60 | 2.016,14 | 2.096,79 | 2.180,66 |
| D | 1.760,69 | 1.831,12 | 1.904,36 | 1.980,54 | 2.059,76 | 2.142,15 | 2.227,83 | 2.316,95 |
| E | 1.864,26 | 1.938,83 | 2.016,38 | 2.097,04 | 2.180,92 | 2.268,16 | 2.358,88 | 2.453,24 |
| F | 3.055,32 | 3.177,53 | 3.304,63 | 3.436,81 | 3.574,29 | 3.717,26 | 3.865,95 | 4.020,59 |
| G | 4.480,44 | 4.659,66 | 4.846,04 | 5.039,88 | 5.241,48 | 5.451,14 | 5.669,18 | 5.895,95 |

| R\$ | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV |
|-----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| A | 1.984,43 | 2.063,80 | 2.146,35 | 2.232,21 | 2.321,50 | 2.414,36 | 2.510,93 | 2.611,37 |
| B | 2.126,14 | 2.211,19 | 2.299,63 | 2.391,62 | 2.487,28 | 2.586,77 | 2.690,25 | 2.797,86 |
| C | 2.267,88 | 2.358,60 | 2.452,94 | 2.551,06 | 2.653,10 | 2.759,23 | 2.869,60 | 2.984,38 |
| D | 2.409,63 | 2.506,01 | 2.606,25 | 2.710,50 | 2.818,92 | 2.931,68 | 3.048,95 | 3.170,90 |
| E | 2.551,37 | 2.653,42 | 2.759,56 | 2.869,94 | 2.984,74 | 3.104,13 | 3.228,30 | 3.357,43 |
| F | 4.181,41 | 4.348,67 | 4.522,61 | 4.703,52 | 4.891,66 | 5.087,32 | 5.290,82 | 5.502,45 |
| G | 6.131,79 | 6.377,06 | 6.632,14 | 6.897,43 | 7.173,33 | 7.460,26 | 7.758,67 | 8.069,02 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

ANEXO IX

**DESCRIÇÃO DAS
CLASSES E CARGOS
EFETIVOS COMPLETA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO

00. DIRETOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Formular, orientar e executar as Políticas Públicas de Saneamento Básico e Ambiental no município, articulando-se com os órgãos da Administração Direta e com o legislativo municipal, com entidades especializadas na área e com órgãos públicos estaduais e federais;
- Exercer a Direção Geral da Autarquia;
- Representar a Autarquia juridicamente ou constituir procurador;
- Submeter a aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual, e quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;
- Autorizar despesa de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- Movimentar contas bancárias de arrecadação em assinatura conjunta com o responsável pelo Setor de Contabilidade;
- Celebrar acordos, contratos e convênios e outros atos administrativos observados as normas e instruções da entidade administradora da Autarquia;
- Autorizar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observados as normas e instruções da entidade administradora da Autarquia;
- Admitir, movimentar, promover e dispensar empregados do quadro permanente, desde que autorizado por escrito pela entidade administradora da Autarquia;
- Praticar os demais atos relativos e administração de pessoal respeitada a legislação pertinente;
- Determinar a abertura de inquérito para apuração de faltas e irregularidades;
- Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesses públicos que atuem no Município.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Superior Completo, de preferência em Engenharia Sanitária, Engenharia Ambiental, Engenharia Civil ou Direito.

Complexidade/Iniciativa: Tarefas de natureza administrativa, envolvendo a apresentação de soluções para situações novas, necessidade de contatos com autoridades intermediárias e técnicos de nível superior e a realização sob supervisão de estudos e pesquisas preliminares que envolvam a administração geral e/ou específica.

Esforço Físico: Esforço mínimo, permanecendo sentado maior parte do tempo.

Esforço Mental/Visual: Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de alguma complexidade, com base em orientações e informações gerais, além de chefia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

01. ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado;
- Presidir comissões de inquérito,
- Examinar previamente projetos de leis encaminhados à Procuradoria Geral Municipal,
- Elaborar, dar parecer em contratos e convênios em que a Autarquia seja parte;
- Estudar, interpretar e propor alterações na normativas internas básica da Autarquia,
- Representar a Autarquia em juízo mediante procuração do Diretor,
- Emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado;
- Elaborar minutas de Portarias, Memorandos, Ofícios, etc
- Intervir formalmente em qualquer situação que perceba ser ilegal ou imoral.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito com inscrição válida e vigente na Ordem dos Advogados do Brasil de Minas Gerais a pelo menos 4 anos e meio.

Complexidade/Iniciativa: Prestar assistência jurídica às questões administrativas, cíveis, trabalhistas, tributário e constitucional.

Esforço Físico: Esforço mínimo, permanecendo sentado maior parte do tempo.

Esforço Mental/Visual: Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de alguma complexidade, com base em orientações e informações gerais, além de chefia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

02. ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio,
- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários,
- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque,
- Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros,
- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários,
- Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas,
- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item,
- Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo.

Complexidade/Iniciativa: Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.

Esforço Físico: Esforço mínimo, permanecendo sentado maior parte do tempo.

Esforço Mental/Visual: Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de alguma complexidade, com base em orientações e informações gerais, além de chefia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

09. CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, segundo prescrições legais e regulamentares sob a coordenação do Diretor Geral.
- Consiste em coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos da Autarquia;
- Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Superior Completo, em Direito, Contabilidade ou Administração.

Complexidade/Iniciativa: Trabalho de natureza complexa, que envolve conhecimentos especializados na área de planejamento e administração.

Esforço Físico: Esforço mínimo, permanecendo sentado maior parte do tempo.

Esforço Mental/Visual: Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de alguma complexidade, com base em orientações e informações gerais, além de chefia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

13. ENGENHEIRO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Avaliar a dimensão do impacto ambiental causado por obras de construção civil de todos os tipos e portes;
- Verificar a adaptação da obra ao meio ambiente ao longo da construção;
- Elaborar relatórios sobre esse impacto, levando em conta dados processados por sensoriamento remoto, levantamentos fotográficos aéreos, mapeamento e cartografia digital;
- Realizar pesquisas em laboratório e medições em campo sobre poluição do solo, da água e do ar;
- Elaborar projetos de planejamento ambiental;
- Planejar e viabilizar a recuperação de áreas degradadas; na indústria, indicar o destino final dos resíduos (sobras e despejos industriais);
- Elaborar projetos de saneamento básico (esgoto);
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.
-

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Superior Completo, em Engenharia Ambiental, ou Engenharia Agrícola e Ambiental.

Complexidade/Iniciativa: Elaborar e implantar projetos ambientais; gerenciar a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA) no município; implementar ações de controle de emissão de poluentes, administrar resíduos e procedimentos de remediação.

Esforço Físico: Esforço mínimo, permanecendo sentado maior parte do tempo.

Esforço Mental/Visual: Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de alguma complexidade, com base em orientações e informações gerais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

08. CONTADOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar tarefas contábeis como:
- Conciliação financeira das contas públicas,
- Conciliação dos lançamentos contábeis e acompanhamento das receitas decorrentes da atividade fazendária,
- Organização de documentos fiscais,
- Acompanhamento e conciliação das despesas relacionadas ao consumo de combustíveis;
- Efetuar análise contábil;
- Apurar e registrar as obrigações fiscais bem como elaborar as guias de recolhimento;
- Realizar a escrituração contábil atendendo aos princípios das melhores práticas administrativo-contábeis, bem como da legislação vigente;
- Elaborar balancetes e balanços orçamentários e patrimoniais, destacando e procedendo a ajustes contábeis, apresentando resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da Entidade;
- Elaborar, controlar a execução de demonstrações financeiras dirigidas aos órgãos controladores e reguladores da administração pública, tais como o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Ministério da Previdência Social, certificando-se da sua consistência e correção;
- Proceder à classificação e avaliação de créditos e débitos, analisando a sua natureza, fazendo o respectivo lançamento contábil, apropriando os saldos correspondentes,
- Implementar controles e procedimentos contábeis que venham a permitir transparência e disponibilidade das informações contábeis para a Auditoria Interna e Externa;
- Realizar suporte técnico em todas as atividades do setor e,
- Outras atividades afins.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Superior Completo, Ciências Contábeis e registro ativo e válido no CRC.

Complexidade/Iniciativa: Assessorar os trabalhos contábeis e financeiros da Autarquia.

Esforço Físico: Esforço mínimo, permanecendo sentado maior parte do tempo.

Esforço Mental/Visual: Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de alguma complexidade, com base em orientações e informações gerais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

12. ENGENHEIRO SANITARISTA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Diagnosticar problemas relacionados às redes de água e de esgoto e aos sistemas de saneamento,
- Analisar e orientar o uso dos recursos das bacias hidrográficas,
- Analisar a qualidade da água e diagnosticar problemas existentes, na tentativa de elaborar soluções ou métodos para atenuar os danos ambientais,
- Elaboração de projetos e obras hidráulicas que visam à melhoria da qualidade de vida da população,
- Fiscalização dos sistemas de tratamento de água existentes e elaboração de projetos de melhoria e ampliação,
- Fiscalização dos serviços de esgoto existentes e elaboração de projetos de melhorias e ampliação,
- Elaboração de projetos de preservação ambiental e controle da poluição, sempre buscando promover um desenvolvimento sustentável,
- Coordenação de projetos de saneamento básico,
- Construção de canais de irrigação e drenagem pluvial,
- Realização de projetos de limpeza urbana e de eliminação dos resíduos sólidos da melhor forma possível, visando sempre à preservação ambiental,
- Monitoramento dos projetos de saneamento básico, elaborando maneiras de estendê-lo, na tentativa de que ele atinja a maior parcela possível da população,
- Emitir pareceres técnico-científicos no âmbito da saúde ambiental;
- Diagnóstico, elaboração e coordenação de projetos de saneamento básico e de obras sanitárias

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Curso superior completo em Engenharia Sanitária e Ambiental

Complexidade/Iniciativa: aplicar os princípios da engenharia à prevenção, ao controle e à gestão dos fatores ambientais que afetam a saúde e o bem-estar físico, mental e social do homem, bem como aos trabalhos e processos envolvidos na melhoria de qualidade do ambiente.

Esforço Físico: Esforço mínimo, permanecendo sentado maior parte do tempo.

Esforço Mental/Visual: Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de alguma complexidade, com base em orientações e informações gerais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

03. AJUDANTE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar trabalhos manuais e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, bombeiros, operadores e outros técnicos, referente à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassa e concretos, carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções;
- Auxiliar na construção e reparação de redes de água potável e esgoto em áreas do município;
- Assentar tubos, manilhas e conexões de redes de distribuição de água e/ou coletoras de esgoto;
- Executar e reparar ramais domiciliares de água e esgoto;
- Auxiliar no assentamento de padrões de água e efetuar a instalação e retirada de hidrômetros;
- Efetuar testes de vazamento interno nos ramais domiciliares;
- Desentupir redes e ramais de água e de esgoto;
- Fazer manutenção de redes de água e esgotos dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço;
- Fazer corte e religação de água;
- Auxiliar na instalação e manutenção de conjuntos moto-bombas, motores, máquinas e equipamentos utilizados nos sistemas de água e esgoto;
- Auxiliar na coleta de leitura e entrega de contas de água e esgoto;
- Cuidar dos jardins da ETA e ETE;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Complexidade/Iniciativa: Este cargo é caracterizado por estabelecer regras ou padrões para solucionar problemas relativamente simples.

Esforço Físico: Em operações contínuas permanecendo grande parte do tempo em pé ou andando.

Esforço Mental/Visual: Esforço na maioria das vezes mental ou em alguns casos visual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

04. AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Auxiliar na execução dos serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e outros;
- Auxiliar na execução dos serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores, provenientes de convênios e outros;
- Efetuar cálculos de taxas, tarifas e outros;
- Efetuar a baixa de pagamento de taxas, tarifas e outros;
- Auxiliar na execução dos serviços de compras de material, bens e/ou contratação de serviços;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Executar serviços de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
- Executar serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material;
- Executar, sob supervisão, os serviços de controle dos bens móveis e imóveis do SAAE, efetuando inventários, tombamentos, registros e sua conservação;
- Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, separação e distribuição de correspondências, volumes e outros;
- Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- Executar serviços datilográficos e/ou de digitação, bem como auxiliar na sua conferência;
- Executar serviços de reprodução de documentos e/ou outros;
- Redigir ofícios, ordens de serviços, memorando e outros documentos;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros documentos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo SAAE;
- Executar serviços nas diversas áreas administrativas;
- Participar de comissões internas;
- Prestar informações às autoridades superiores, quando solicitado;
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de trabalho;
- Auxiliar na recepção ao usuário e ao público em geral e encaminhá-los ao setor competente;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local do trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo com Prática em Digitação

Complexidade/Iniciativa: Executa trabalhos rotineiros que obedecem a processos padronizados ou métodos compreensíveis.

Esforço Físico: Esforço mínimo, permanecendo sentado maior parte do tempo.

Esforço Mental/Visual: Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de alguma complexidade, com base em orientações e informações gerais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

05. ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre diversos setores da administração;
- Dar assistência ao Pessoal Técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro;
- Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes balancetes financeiros, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado;
- Estudar e sugerir, de acordo com a vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar os trabalhos, aumentarem o faturamento, reduzir custos e racionalizar o controle dos métodos e processos da Autarquia;
- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos para estabelecer procedimentos administrativos para todo o serviço;
- Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes auxiliares.
- Orientar e ou participar de escrituração de livros, fichas ou quaisquer processos destinados ao controle das atividades administrativas;
- Executar trabalhos datilográficos ou de digitação, sobretudo os que envolvam assuntos sigilosos;
- Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio.
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e adotar providências de interesse do SAAE;
- Auxiliar os servidores do SAAE na realização de pesquisas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Proceder a estudos específicos coletando e analisando dados e examinando trabalhos sobre a administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assunto de pessoal;
- Supervisionar a execução física e financeira do Plano Básico de Ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do Plano;
- Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e a organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxuogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Participar de comissões internas;
- Formular, orientar e executar as políticas, métodos, processos e o nível tecnológico do Sistema de faturamento e recebimento da Autarquia, junto à direção geral;
- Formular, orientar e executar a política de relacionamento com os usuários e público em geral;
- Diagnosticar e minimizar as deficiências de desempenho e carência de recursos da Autarquia junto à Direção Geral;
- Aplicar penalidades previstas no regulamento do SAAE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

- Promover o lançamento de tarifas e taxas de água e esgoto, de ligações domiciliares, comerciais e industriais e de contribuições de melhoria;
- Coordenar o processo da dívida ativa;
- Solicitar cobrança judicial da dívida ativa;
- Receber, analisar, aprovar ou reprovar a prestação de contas dos agentes arrecadadores, providenciando medidas corretivas, se necessário;
- Acompanhar e monitorar as solicitações dos consumidores desde o protocolo até a execução, visando identificar gargalos e a proposição de soluções, para melhorar a eficiência da Autarquia;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Graduação em Administração de Empresas e CNH categoria B. Habilidade na área de informática.

Complexidade/Iniciativa: Tarefas de natureza administrativa, envolvendo a apresentação de soluções para situações novas, necessidade de contatos com autoridades intermediárias e técnicos de nível superior e a realização sob supervisão de estudos e pesquisas preliminares que envolvam a administração geral e/ou específica.

Esforço Físico: Esforço mínimo, permanecendo sentado maior parte do tempo.

Esforço Mental/Visual: Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de alguma complexidade, com base em orientações e informações gerais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

06. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Fazer limpeza no escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE;
- Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança das tarifas de água e esgoto;
- Executar serviços diversos junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e outros;
- Executar tarefas de copa-cozinha;
- Lavar e guardar louças e talheres;
- Zelar para que os materiais, máquinas e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições, higiene e segurança;
- Participar de comissões em cumprimento às leis da Administração Pública;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas;

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Complexidade/Iniciativa: Tarefas auxiliares, de natureza repetitiva, envolvendo execução de trabalhos complementares simples.

Esforço Físico: Em operações contínuas permanecendo grande parte do tempo em pé ou andando.

Esforço Mental/Visual: Situações diferentes exigindo concentração mental em eventuais ajustamentos em aparelhos e equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

07. BOMBEIRO HIDRÁULICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Montar e desmontar poços tubulares profundos, tanto pelo sistema "air lift" quanto pelo sistema de bombas submersas;
- Instalar conjuntos moto-bombas, bem como trocar peças de reposição tais como: selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor, gaxeta e etc;
- Dar manutenção em registros, comportas, adufas e etc;
- Instalar e dar manutenção em peças especiais em redes de adução e distribuição de água, tais como: junta gibault, juntas de expansão, junções, curvas e etc.
- Montar e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas;
- Instalar e dar manutenção em dosadores de produtos químicos;
- Aferir, reparar e substituir peças dos hidrômetros defeituosos, corrigindo o vazamento de água;
- Supervisionar os trabalhos feitos pelos ajudantes;
- Dirigir veículos da Autarquia;
- Dar manutenção no sistema de coleta de esgoto sanitário, bem como nas elevatórias da ETA;
- Cumprir programação de manutenção preventiva em equipamentos do sistema de água e esgoto;
- Controlar a distribuição de água, a fim de que seja evitado o desperdício;
- Coordenar todos os tipos de serviços que envolvam parte hidráulica.
- Levar ao conhecimento do superior imediato, qualquer anormalidade observada nos sistemas de água e esgoto;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Controlar o ligamento e desligamento da bomba de água;
- Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgoto;
- Fazer leitura de amperímetros, voltmímetros e frequencímetros comunicando as alterações encontradas;
- Manter sempre limpo o local de trabalho;
- Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos;
- Atender às chamadas feitas pelo rádio comunicador;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo - CNH categoria A e B.

Complexidade/Iniciativa: Caracterizado por estabelecer regras ou padrões, solucionando problemas relativamente simples.

Esforço Físico: Em operações contínua permanecendo grande parte do tempo em pé ou andando.

Esforço Mental/Visual: Na maioria das vezes visual e em algumas vezes mental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

10. ENCANADOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar trabalhos manuais e/ou operacionais referentes à construção, ampliação e manutenção dos sistemas de água e esgotos, tais como: abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparos e colocação de argamassas e concretos, carregamento de tanques de produtos químicos, carga e descarga de veículos de transporte e etc.,
- Construir e reparar redes de distribuição e adução de água potável e coletores e emissários de esgoto em áreas do município;
- Fazer manutenção de redes de água e esgotos dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço;
- Assentar padrões de água e efetuar a instalação e retirada de hidrômetros;
- Executar instalação de ramais de água e esgotos;
- Executar corte e religação de água;
- Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões de redes de distribuição de água ou coletora de esgotos;
- Promover a instalação e manutenção de conjuntos moto-bombas, motores, máquinas, equipamentos e peças especiais utilizadas nos sistemas de água e esgoto;
- Executar e reparar ramais domiciliares;
- Executar a Desobstrução de poços de visita, redes e derivações;
- Efetuar testes de vazamento interno nos ramais domiciliares;
- Conduzir veículos do SAAE transportando servidores, material, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- Coordenar equipes de trabalho;
- Auxiliar na elaboração, coordenação e execução de plano de manutenção preventiva dos sistemas de água e esgotos;
- Solicitar e/ou prestar informações aos consumidores referentes à irregularidades em ligações e/ou consumos, esclarecendo sobre os procedimentos para regularização;
- Fazer levantamento de controle de perdas, bem como prestar informações à gerência responsável através de relatórios inerentes à função;
- Coletar dados de natureza técnica;
- Observar e fazer observar a aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, qualquer anormalidade observada nos sistemas de água e esgotos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e CNH categoria B.

Complexidade/Iniciativa: Caracterizado por estabelecer regras ou padrões para solucionar problemas relativamente simples.

Esforço Físico: Executa operações contínuas, permanecendo grande parte do tempo em pé ou agachado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

11. ENGENHEIRO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Elaborar projetos e especificações;
- Projetar, calcular, orçar, dirigir, fiscalizar ou controlar a construção de redes de água e esgoto, pluviais, edifícios e respectivas obras complementares;
- Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e do sistema de coleta e tratamento de esgoto;
- Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;
- Propor medidas de aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de água e de esgoto;
- Elaborar programa de manutenção preventiva e de reparos nas redes adutoras, de distribuição, estações de tratamento, estações de recalque e elevatórias, prédios, máquinas e equipamentos do SAAE, promovendo-lhe a execução ;
- Solicitar a aquisição de materiais e/ou equipamentos a serem utilizados na operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto;
- Supervisionar, planejar, coordenar e promover a execução de obras de saneamento básico, construção, reforma ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço;
- Elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e de esgoto;
- Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção;
- Prestar assistência técnica-gerencial aos serviços de água e esgoto;
- Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos;
- Analisar e emitir laudos e pareceres técnicos;
- Assessorar a direção na contratação de projetos técnicos especiais;
- Elaborar PBS com descrição detalhada de materiais, equipamentos, serviços e obras observando as normas técnicas;
- Fornecer dados estatísticos de sua especialidade;
- Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade econômica e técnica;
- Supervisionar equipes de trabalho envolvidas na execução de obras e serviços de engenharia, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto;
- Participar de Comissões Internas;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, qualquer anormalidade observada nos sistemas de água e esgoto;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Superior em Engenharia, com habilitação no respectivo conselho. CNH categoria B.

Complexidade/Iniciativa: Caracteriza por executar, supervisionar, planejar e coordenar no campo da engenharia civil, especialmente, ou no da engenharia sanitária.

Esforço Físico: Esforço mínimo, permanecendo sentado a maior parte do tempo.

Esforço Mental/Visual: Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de alguma complexidade, com base em orientações gerais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

14. LEITURISTA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Fazer a leitura periódica de hidrômetro, em caráter de inspeção;
- Solicitar a instalação ou substituição sob suspeita de avarias;
- Analisar os registros de consumo de água;
- Inspeccionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo;
- Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais;
- Entregar notificações e contas aos usuários;
- Efetuar corte e religação de fornecimento de água;
- Efetuar pequenos reparos em padrões de água;
- Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários;
- Opinar, sobre a viabilidade da concessão das ligações de água e esgoto;
- Prestar informações aos usuários;
- Dirigir viaturas do SAAE;
- Participar de Comissões Internas;
- Levar ao conhecimento do superior imediato qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo com Noções de Informática e Prática em Digitação. CNH categoria A e B.

Complexidade/Iniciativa: Tarefas semi-rotineiras de alguma complexidade que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis. Exige certo nível de discernimento para efetuar variações dentro de limites prescritos.

Esforço Físico: Esforço razoável, permanecendo grande parte do tempo andando.

Esforço Mental/Visual: Situações diversas e exige pensamento inter-relativo e avaliador para solucionar problemas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

15. MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Dirigir automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço destinado ao transporte de passageiro e cargas;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, dentre outros;
- Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso;
- Encarregar-se do transporte e entrega de carga que lhe for confiada;
- Conduzir os servidores da Autarquia, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;
- Coordenar equipes de trabalho distribuindo O.S e acompanhando a execução dos serviços;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais de equipamentos quando se fizer necessário;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.
-

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo. CNH categoria D.

Complexidade/Iniciativa: Dirigir e conservar os automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço.

Esforço Físico: Em operações contínuas permanecendo grande parte do tempo sentado.

Esforço Mental/Visual: Exige concentrada atenção mental e/ou visual, em tarefas que exigem detalhes e minúcias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

17. OPERADOR DE ETA E ETE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar serviços destinados a promover à operação, manutenção, limpeza e higiene das estações de tratamento de água e esgotos, bem como estações de recalque dos sistemas de água e esgoto;
- Executar serviços relacionados ao tratamento de água e esgoto, seguindo orientação e especificações do Técnico Químico;
- Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas;
- Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;
- Fazer coleta de material destinado às análises laboratoriais;
- Acompanhamento de sistemas de aplicação de cloro, flúor, coagulantes, etc;
- Fazer limpeza na ETA e ETE, procedendo a lavagem das unidades de filtração;
- Preencher os relatórios diários da ETA e ETE;
- Realizar tecnicamente coletas de água bruta e tratada e de esgoto "in natura" e tratado, condicionando-as adequadamente, registrando as condições de coleta e conduzindo-as em tempo hábil aos laboratórios;
- Manter limpos e bem acondicionados os equipamentos, vidrarias e utensílios dos laboratórios;
- Auxiliar no controle de estoque de produtos químicos, reagentes e materiais necessários ao funcionamento do laboratório;
- Controlar o ligamento e desligamento de conjuntos moto-bombas utilizados no recalque de água e/ou elevatórias de esgoto localizados na área interna das estações de tratamento de água e esgoto;
- Auxiliar no descarte de materiais biológicos e químicos, conforme legislação;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, qualquer anormalidade observada nos sistemas de água e esgotos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança no trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Complexidade/Iniciativa: Caracterizado por estabelecer regras ou padrões para solucionar problemas simples ou de média complexidade, habilidade para tratar com pessoas / domínio de técnicas de laboratório.

Esforço Físico: Em operações contínuas, permanecendo grande parte do tempo em pé ou em outros ajustamentos, andando.

Esforço Mental/Visual: Situações diferentes exigindo concentração mental e esforço visual.

Requisito para provimento: Trabalho exercido em regime de escala de revezamento (o exercício do cargo requer trabalho em domingos e feriados em horários diversos e/ou noturno).



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

18. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Examinar as condições de funcionamento da máquina e/ou equipamentos antes de iniciar o trabalho;
- Operar retro-escavadeira, carregadeiras, compressores ou outro equipamento, na execução de serviços de implantação e manutenção dos sistemas de água, esgoto ou obras civis;
- Cumprir plano de manutenção de equipamento;
- Auxiliar na programação de compra de combustível e insumos de cada máquina e/ou equipamento;
- Realizar pequenos serviços de mecânica;
- 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 águas pluviais;
- Assentar manilhas em bueiros e valetas;
- Levantar, colocar e arrancar manilhas, meio-fio e outros;
- Cuidar do abastecimento, lubrificação, limpeza e conservação da máquina;
- Cuidar da limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Responsabilizar-se pela operação segura da máquina e dos equipamentos contribuindo para a segurança de todos;
- Dirigir outros veículos do SAAE, quando necessário;
- Comunicar em formulários próprios e segundo normas do setor, avarias, danos e mau funcionamento da máquina e/ou equipamentos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo. CNH categoria C.

Complexidade/Iniciativa: Caracterizado por estabelecer regras ou padrões para solucionar problemas relativamente simples.

Esforço Físico: Em operações contínuas, permanecendo grande parte do tempo sentado. Com elevado nível de vibração e ruído, acentuada exposição a poeiras.

Esforço Mental/Visual: Situações diferentes exigindo concentração mental e visual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

19. PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Efetuar a locação de pequenas obras, fazer alicerces, levantar e rebocar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento, fazer e reparar bueiros;
- Construir bases de concreto ou de outro material baseando-se nas especificações para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- Aplicar uma ou várias camadas de gesso, sobre as partes anteriores e tetos de edificações, utilizando a pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado para dar a essas partes, acabamento mais esmerado;
- Construir e reparar poços de visita;
- Construir ou auxiliar na construção de elevatórias de esgoto;
- Assentar manilhas;
- Assentar padrões de água;
- Confecção de ligações novas de esgoto sanitário;
- Assentar marcos de portas e janelas;
- Assentar azulejos e ladrilhos;
- Armar andaimes;
- Distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, qualquer anormalidade observada nos sistemas de água e esgoto;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: 4ª série do 1º grau.

Complexidade/Iniciativa: Caracterizado por estabelecer regras ou padrões para solucionar problemas relativamente simples.

Esforço Físico: Em operações contínuas permanecendo grande parte do tempo em pé ou andando.

Esforço Mental/Visual: Situações diferentes exigindo concentração mental em eventuais ajustamentos em aparelhos e equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

20. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Emitir empenhos, classificando a despesa e a dotação orçamentária;
- Assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis;
- Promover a prestação de contas da Autarquia;
- Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais, tais como: Diário de Registro e investimentos, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Elaborar Balancetes e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas, apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da administração;
- Organizar relatórios sobre a situação geral da administração, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários.
- Participar de comissões em cumprimento às Leis da Administração Pública;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: 2º grau completo - Curso Técnico em Contabilidade e habilitação no respectivo conselho.

Complexidade/Iniciativa: Tarefas variadas e de alguma complexidade, as diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo, a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

Esforço Físico: Não exige esforço físico.

Esforço Mental/Visual: Exige concentrada atenção mental e visual, em tarefas complexas que envolvem detalhes e minúcias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

22. TÉCNICO EM QUÍMICA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes a operação do sistema de tratamento, captação e controle da qualidade da água e esgoto;
- Confeccionar escalas e relatórios;
- Fazer coletas para análise;
- Preparar reagentes químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios;
- Instruir e supervisionar a higiene da ETA e ETE;
- Executar outras tarefas relacionadas com o tratamento, captação e controle da qualidade da água e tratamento do esgoto;
- Responsabilizar-se quanto à manutenção da ETA e ETE; produtos químicos e soluções químicas para análises diárias;
- Administrar a parte de pessoal e o funcionamento da ETA e ETE;
- Levar ao conhecimento do superior imediato qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;
- Dirigir viaturas do SAAE;
- Elaborar propostas que visam maior e melhor rendimento das atividades desenvolvidas na ETA e ETE;
- Desempenhar as funções de Operador de ETA E ETE, quando houver necessidade em casos excepcionais.
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.
-

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: 2º grau completo - Curso Técnico em Química – com habilitação no respectivo conselho. CNH categoria B.

Complexidade/Iniciativa: Desenvolvem novas rotinas, técnicas ou estratégias para solução de problemas complexos.

Esforço Físico: Operações contínuas permanecendo grande parte do tempo em pé ou andando.

Esforço Mental/Visual: Esforço na maioria das vezes mental e em outras vezes visual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

24. VIGIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar atividades no campo de segurança nas dependências da Autarquia;
- Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno;
- Percorrer sistematicamente as dependências da Autarquia e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Prestar informações, quando solicitadas;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, qualquer anormalidade observada nos sistemas de água e esgoto;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e volumes das dependências da Autarquia;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: 4ª série do 1º grau.

Complexidade/Iniciativa: Caracterizado por estabelecer regras ou padrões relativamente simples.

Esforço Físico: Executa operações contínuas, permanecendo grande parte do tempo em pé.

Esforço Mental/Visual: Esforço na maioria das vezes visual.