



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

LEI N° 937, de 05 de março de 1998.

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

O Povo do Município de Mantena, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, Decretou, e eu, em seu nome sanciono a seguinte lei.

### **Das Disposições Preliminares**

**Art.1º.** Este regimento dispõe sobre a organização administrativa com estrutura e competência dos órgãos integrantes e sobre o Plano de Organização de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

### **TÍTULO I DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA**

**Art.2º.** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, criado pela Lei Municipal nº 016/71 de 16/06/1971, com sede e foro em Mantena, Minas Gerais, é uma autarquia Municipal com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira.

**Art.3º.** Compete ao SAAE:

- I- estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com especialistas e organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;
- II- operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgoto sanitário;
- III- lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas, taxas e receber transferências correntes e de capital, decorrentes dos serviços de água e esgoto;
- IV- lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão da obra que executar;
- V- promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuam no campo do saneamento;
- VI- promover atividades de preservação e combate à poluição dos cursos d'água do Município, visando ao aproveitamento para o abastecimento público de água;
- VII- elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;
- VIII- exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros necessários;

### **TÍTULO II DA ESTRUTURA**

**Art.4º.** O SAAE tem a seguinte estrutura orgânica:

- I- diretor;
- I.I- diretor adjunto (da);
- I.I.I- núcleo de planejamento e coordenação (npc);



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

- II.I- seção de tratamento;
- II.II- seção de redes e ramais de água e esgoto e elavatórias (SER-ERA);
- II.III- seção de expansão (SE);
- II.IV- seção de saneamento rural e em pequenas localidades (SSRPL);
- III- setor administrativo financeiro (SAF);
- III.I- seção de material, transporte e patrimônio (SMTP);
- III.II- seção de contabilidade (SC);
- III.III- seção de contas e consumo (SCC);
- III.IV- seção de pessoal e apoio administrativo (SEPAD);

### **TÍTULO III DO DIRETOR**

#### **CAPÍTULO I Da Competência**

**Art.5º.** O Diretor da Autarquia deverá ser engenheiro civil, engenheiro sanitaria ou engenheiro de saúde pública, dos quadros de pessoal da entidade administradora ou da própria autarquia.

**Art.6º.** Compete ao Diretor exercer a direção geral da Autarquia e especialmente:

- I- representar a autarquia juridicamente ou constituir procurador;
- II- submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual, e quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;
- III- enviar à Prefeitura Municipal, até do dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete mensal do mês anterior e até o dia 28 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da autarquia;
- IV- autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação da caixa;
- V- movimentar contas bancárias em conjunto com outros servidores por ele credenciados;
- VI- celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da entidade administradora da autarquia;
- VII- autorizar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observadas as normas e instruções de entidade administradora da autarquia;
- VIII- admitir, movimentar, promover e dispensar os servidores de quadro permanente, desde que autorizado por escrito pela entidade administradora da autarquia;
- IX- praticar os demais atos relativos à administração de Pessoal respeitada a legislação pertinente;
- X- determinar a abertura e constituir comissão de processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades;



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

- XI-** promover a integração da autarquia aos demais órgãos de interesse públicos que atuam no município;
- XII-** promover a realização de inventários de bens móveis e imóveis;

### **CAPÍTULO II Do Diretor Adjunto**

**Art.7º.** O Diretor adjunto será um servidor na autarquia, nomeado pela entidade administradora por indicação do Diretor da Autarquia e poderá exercer também a chefia de um dos setores.

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

- I-** substituir o Diretor em suas faltas e impedimentos;
- II-** coordenar o núcleo de planejamento e coordenação;
- III-** movimentar, conjuntamente com o Diretor ou com outros servidores credenciados, a conta bancária da autarquia;

### **CAPÍTULO III Do Núcleo de Planejamento e Coordenação**

**Art.9º.** O Núcleo de Planejamento e Coordenação integra a estrutura da Autarquia a nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor. O Núcleo será coordenado pelo Diretor Adjunto que, com a cooperação dos chefes de setores e seções, elaborará as atividades de planejamento, coordenação, processamento de dados, recursos humanos e relações públicas do SAAE.

**Art.10.** Compete ao Núcleo de Planejamento e Coordenação:

- I-** superintender, coordenar, elaborar ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhe execução e realizando seu acompanhamento;
- II-** dirigir a elaboração da proposta orçamentária e orientar na elaboração das propostas parciais;
- III-** supervisionar e avaliar a execução do orçamento;
- IV-** dirigir a elaboração do orçamento plurianual de governo e coordenar os respectivos programas;
- V-** promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre materiais de interesse da autarquia;
- VI-** dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos da autarquia;
- VII-** observar e fazer observar, no âmbito da autarquia, as diretrizes e normas expedidas pela entidade administradora da autarquia;
- VIII-** superintender as atividades da central de processamento de dados;
- IX-** contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia objetivando alcançar maior eficiência de suas ações;
- X-** estabelecer política de:
  - X.1-** recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;
  - X.2-** assistência social;



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

- X.3-** segurança do trabalho;
- XI-** propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- XII-** propor a criação, transformação ou extinção de cargos;
- XIII-** programar e coordenar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho;
- XIX-** planejar as atividades correlatas;

### **TÍTULO IV DO SETOR TÉCNICO**

#### **CAPÍTULO I Do Setor de Operação, Manutenção e Saneamento**

**Art.11.** O Chefe do Setor será um servidor da Autarquia, Técnico em Edificações, designado pelo Diretor.

**Art.12.** Compete ao Setor de Operação, Manutenção, Expansão e Saneamento Rural:

- I-** planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgoto;
- II-** propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;
- III-** propor o aperfeiçoamento na operação ou manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;
- IV-** fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e de reparos;
- V-** fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuições de melhorias;
- VI-** solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;
- VII-** planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução de obras de implantação dos serviços de água e esgoto;
- VIII-** elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgoto;
- IX-** analisar projetos e emitir pareceres técnicos;
- X-** assessorar o Diretor na contratação de projetos técnicos especiais;
- XI-** supervisionar a organização do acervo de material técnico;
- XII-** executar atividades correlatas;

#### **CAPÍTULO II Da Seção de Tratamento**

**Art.13.** Compete à Seção:

- I-** executar as operações de tratamento de água da elavatória anexa à Estação de Tratamento de Água (ETA);
- II-** realizar análises e pesquisas das características físico-químicas e biológicas das águas destinadas ao abastecimento público;



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

- III- manter controle de qualidade da água destinada à população;
- IV- efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento d água e esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
- V- coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- VI- proceder à medição de vazão nas estações de tratamento, determinando o volume de água tratada;
- VII- controlar o estoque de produtos químicos, solicitando a renovação, conforme programação;
- VIII- controlar a qualidade dos produtos químicos;
- IX- controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção;
- X- executar atividades correlatas;

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Seção de Redes e Ramais de Água e Esgoto e Elavatórias**

- I- realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;
- II- providenciar as substituições das tabulações em estado precário;
- III- fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;
- IV- executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
- V- realizar a remoção e substituição de hidrômetros;
- VI- operar e manter o sistema de esgotos sanitários;
- VII- autorizar e executar as ligações de esgotos e pequenos prolongamentos de redes;
- VIII- verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgoto;
- IX- tomar conhecimento das reclamações sobre o serviço, implementando as devidas providências;
- X- manter atualizado o levantamento cadastral dos serviços de água e esgoto;
- XI- coligir e fornecer informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- XII- executar as operações de bombeamento, das elavatórias de água tratada;
- XIII- coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- XIV- realizar pesquisa e estudos de consumo de água;
- XV- estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
- XVI- executar as atividades de distribuição de água;
- XVII- proceder a medição de vazão nas linhas adutoras, troncos e reservatórios;



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

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

**XX-** executar atividades correlatas.

### **CAPÍTULO IV Da Seção de Expansão**

**Art.15.** Compete à Seção:

**I-** auxiliar o setor na elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto sanitário e sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenas comunidades do Município e nas melhorias sanitárias das habitações;

**II-** arquivar projetos aprovados de água e esgoto e manter registros técnicos sobre equipamentos;

**III-** participar da fiscalização e controle das obras contratadas sob o regime de empreitada;

**IV-** auxiliar na medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;

**V-** executar obras comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água e de obras civis, sob a responsabilidade técnica do setor;

**VI-** fiscalizar obras de sistema de abastecimento de água e esgoto, executadas em loteamentos e conjuntos residenciais;

**VII-** controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção;

**VIII-** executar atividades correlatas;

### **CAPÍTULO V Da Seção de Saneamento Rural e em Pequenas Localidades**

**Art.16.** Compete à Seção:

**I-** executar serviços de melhorias sanitárias;

**II-** coletar dados visando a obtenção de diagnósticos sobre implantação de serviços e obras de melhoria sanitárias;

**III-** executar obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, privadas, fossas, instalações de tanques, chuveiros;

**IV-** executar todos os serviços correlatos a melhorias sanitárias;

**V-** participar de reuniões e levar orientações aos bairros, vilas, povoados e área rural, quando solicitadas;

**VI-** executar vistorias, quando solicitadas, nas ligações de água e esgoto;

**VII-** implantar sistemas simplificados de abastecimento de água, coleta de esgotos, domésticos e destino adequado dos resíduos sólidos;

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

**IX-** executar atividades correlatas.

## **TÍTULO V**



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

### **DO SETOR ADMINISTRATIVO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do Setor Administrativo e Financeiro**

**Art.17.** O Chefe do Setor Administrativo e Financeiro será um servidor da Autarquia designado pelo Diretor.

**Art.18.** Compete ao Setor:

- I-** dirigir a execução da política de administração de material, transporte e patrimônio;
- II-** dirigir a execução dos serviços administrativos;
- III-** elaborar a proposta parcial do orçamento do pessoal da autarquia, segundo diretrizes fixadas pelo Núcleo de Planejamento e coordenação;
- IV-** autorizar a expedição da certidão e vista de processo;
- V-** submeter ao Diretor proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
- VI-** assessorar o Diretor na formulação da política econômico-financeira da Autarquia;
- VII-** auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- VIII-** dirigir os serviços de contabilidade e de execução orçamentária;
- IX-** expedir boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;
- X-** promover a fiscalização da correta aplicação dos recursos financeiros e solicitar a apuração de fraudes;
- XI-** solicitar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
- XII-** promover a prestação de contas da Autarquia;
- XIII-** tomar conhecimento, diariamente do movimento econômico-financeiro;
- XIV-** movimentar as contas bancárias, conjuntamente com o responsável pelo Setor de Contabilidade e outros Servidores Credenciados;
- XV-** dirigir a execução dos serviços da seção de contas e consumo;
- XVI-** controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção;
- XVII-** executar outras atividades correlatas;

#### **CAPÍTULO II**

##### **Da Seção de Material, Transporte e Patrimônio**

**Art.19.** Compete à Seção:

- I-** promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarife, distribuição e alienação de bens;
- II-** fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

- III- supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- IV- orientar a realização do inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- V- orientar os órgãos e servidores quanto à requisição, ao uso e conservação de material e equipamento;
- VI- orientar e acompanhar as licitações para alienação, obra ou serviço e supervisionar a licitação para compra;
- VII- organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes de materiais mas usados na autarquia e de fornecedores e prestadores de serviços;
- VIII- receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- IX- cadastrar ou tomba, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- X- fornecer à Seção de Contabilidade, dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- XI- dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- XII- providenciar o conserto e a conservação de bens patrimoniais móveis;
- XIII- conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefia;
- XIV- providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- XV- solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;
- XVI- manter em arquivo traslado de escrituras, registros e documentos sobre bens patrimoniais;
- XVII- organizar o calendário de compras;
- XVIII- organizar e manter organizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;
- XIX- adquirir material de consumo, material permanente e equipamento;
- XX- acompanhar licitação para compras, obedecendo instruções da entidade administradora;
- XXI- controlar o prazo de entrega do material adquirido;
- XXII- providenciar os serviços de abastecimento, guarda, manutenção e controle de veículos;
- XXIII- programar e controlar o uso de veículos;
- XXIV- organizar e manter o cadastro de veículos;
- XXV- providenciar o licenciamento, seguro e emplacamento dos veículos;
- XXVI- efetuar serviços de datilografia e digitação;
- XXVII- executar outras atividades correlatas;

### **CAPÍTULO III**



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

### **Da Seção de Contabilidade**

**Art.20.** Compete à Seção:

- I- fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- II- elaborar balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;
- III- colaborar na formulação da proposta orçamentária;
- IV- acompanhar a execução orçamentária;
- V- processar os empenhos de despesas;
- VI- examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e suprimento de fundos, impugnando-os quando não revestidos das normalidades legais;
- VII- fazer o controle contábil das contas bancárias;
- VIII- prestar informações sobre créditos orçamentários;
- IX- tomar as contas dos responsáveis por suprimento de fundos;
- X- proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas;
- XI- realizar pagamento e obter quitação;
- XII- preparar a emissão de cheques e ordens bancárias;
- XIII- elaborar boletins diários de arrecadação e financeiro;
- XIV- controlar e conciliar as contas bancárias;
- XV- manter o registro das procurações e habilitações de terceiros para recebimentos de valores;
- XVI- movimentar, juntamente com os outros servidores credenciados, a conta bancária;
- XVII- efetuar serviços de datilografia e digitação;
- XVIII- controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção;
- XIX- executar outras atividades correlatas;

### **CAPÍTULO IV Da Seção de Contas e Consumo**

**Art.21.** Compete à Seção:

- I- organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- II- efetuar o englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto;
- III- distribuir as guias de cobrança;
- IV- promover o lançamento das tarifas de água e esgoto e demais taxas de colocação ou substituição de redes de água ou esgoto da contribuição de melhorias;



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

- V- promover a emissão de guias de cobrança;
- VI- promover a distribuição domiciliar das guias de cobrança;
- VII- informar, para ser inscrito em dívida ativa, o débito dos contribuintes;
- VIII- providenciar a cobrança amigável da dívida ativa;
- IX- fazer, extrair, e visar as certidões para cobrança judicial da dívida ativa;
- X- informar os débitos dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas e segunda via das guias extraviadas;
- XI- notificar e multar o contribuinte infrator;
- XII- expedir avisos de cortes e restabelecimento de fornecimento de água;
- XIII- executar cortes e restabelecimento de fornecimento de água;
- XIV- efetuar programas e fiscalizar a leitura de todos os micromedidores, enviando-os à manutenção, quando necessário;
- XV- emitir o mapa de controle de contas e consumo e prestar informações solicitadas pelos usuários;
- XVI- efetuar serviços de datilografia e digitação;
- XVII- controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da seção;
- XVIII- atender o público, prestando informações e esclarecimentos e encaminhando-os às áreas de competência;
- XIX- operar os serviços telefônicos, inclusive prestar informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;

### **CAPÍTULO V Da Seção Pessoal e Apoio Administrativo**

**Art.22.** Compete à Seção:

- I- manter registros e anotações dos servidores;
- II- elaborar a folha de pagamento do pessoal;
- III- aplicar e fazer cumprir a legislação do pessoal;
- IV- providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição do servidor;
- V- apurar o ponto do pessoal;
- VI- elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias e promover seu cumprimento;
- VII- opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
- VIII- promover a execução de atividades de:
  - VIII.I- recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

VIII.II- assistência social;

VIII.III- segurança do trabalho;

IX- controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;

X- receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência;

XI- receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;

XII- informar sobre o andamento do processo;

XIII- manter o arquivo geral;

XIV- efetuar serviços de datilografia e digitação;

### TÍTULO VI PLANO DE ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL

**Art.23.** Fica instituído no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) no Município de Mantena, Minas Gerais, o Plano de Organização de Pessoal, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a eficiência da Autarquia.

**Art.24.** O Regime Jurídico dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) é o estatutário e tem natureza de direito público.

**Parágrafo único.** O Regime de que trata o artigo é o disposto na Lei Municipal nº 384 de 31/12/1981, em seu artigo 1º.

**Art.25.** O Plano de Organização do Pessoal passa a obedecer à estrutura definida nesta Lei e baseia-se nos seguintes conceitos:

I- servidor público é o servidor legalmente investido em cargo público;

II- cargo é o conjunto de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimento padrão correspondente, previsto na estrutura organizacional;

III- classe é a divisão básica na carreira, que agrupa os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuição e responsabilidade;

IV- carreira é o conjunto de classes da mesma natureza, hierarquizados de acordo com o grau e complexidade das atribuições;

V- grupo funcional é o conjunto de classes e carreiras com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou ao tipo de conhecimento requerido para desempenhá-lo;

VI- função pública é o conjunto de atribuições cometidas a servidor público não estável em caráter transitório.

**Art.26.** É proibido o desvio de função.

### CAPÍTULO II Da Composição do Quadro de Servidores

**Art.27.** Fica instituído o Quadro permanente de Servidores da Autarquia Municipal Serviço Autônomo de Água e Esgoto, composto de classes e cargos, assim como seus níveis e padrões de vencimento, constantes do Anexo II, que fica fazendo parte integrante desta Lei.



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

**Art.28.** Os cargos constantes do anexo II desta Lei, ressalvadas as demais hipóteses previstas no estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mantena, serão providos:

- I- pelo enquadramento dos atuais servidores efetivos, conforme disposições contidas no Capítulo VIII desta Lei;
- II- por enquadramento, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

**Art.29.** Compete ao Diretor, a expedição dos atos de provimento dos cargos da Autarquia.

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

- I- nome completo do servidor;
- II- denominação do cargo e demais elementos de sua indicação;
- III- fundamento legal, bem como a indicação do nível de vencimento do cargo;
- IV- indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo do órgão, se for o caso, comprovada a compatibilidade de horários;

**Art.30.** Nas nomeações para cargos públicos cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.

**Parágrafo único.** A não obediência ao disposto neste artigo, não gerará obrigação de espécie alguma para o SAAE, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**Art.31.** Os cargos que, após o enquadramento de que trata o Item I do Artigo 28 desta Lei, permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste capítulo e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mantena – MG.

**Art.32.** A admissão de pessoal para o exercício de atribuições dos cargos integrantes do Quadro Permanente, de que trata o anexo II, desta Lei, será autorizada pelo Diretor do SAAE, mediante solicitação da Chefia da Seção Correspondente, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas correntes.

**Parágrafo único.** Da proposta de realização de concurso público para admissão de servidores, deverá constar:

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

**Art.33.** A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, exceto quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas, nos termos do Art.7º, item XXXI da Constituição Federal.

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

§ 2º. A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

**Art.34.** Fica estabelecido o Quadro Especial constante no Anexo III, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

§ 1º. O Quadro Especial é composto por empregos transformados automaticamente, em função pública por força do disposto na Lei Municipal nº 684/92 de 18/12/1982 e ocupados por servidores nas seguintes situações:

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

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

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

§ 4º. O Servidor Ocupante de função pública que permanecer no Quadro Especial, não perceberá nenhuma vantagem concedida ao servidor efetivo no Plano de Carreira.

**Art.35.** A descrição dos cargos, com suas atribuições e requisitos específicos para seu provimento são os constantes do anexo VII.

**Art.36.** Ocorrendo extinção de vaga ou de cargo, decorrente de automação ou avanço tecnológico, o servidor será reenquadrado em cargo e/ou função compatível com suas aptidões e nunca em padrão e nível inferiores àqueles em que encontrava classificado.

**Art.37.** O Servidor que desejar solicitar sua exoneração do cargo que ocupa, deverá fazê-lo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo único.** A critério do Diretor da Autarquia, o período acima poderá ser reduzido.

### CAPÍTULO III Da Progressão Horizontal

**Art.38.** Progressão horizontal é a elevação do vencimento do Servidor ao Nível imediatamente superior da faixa salarial de sua respectiva classe ou cargo, que propicia um acréscimo de 5% (cinco por cento) do vencimento básico do servidor, cumulativo por nível de vencimentos.

**Art.39.** O Servidor terá direito à progressão horizontal em sua classe e/ou cargo, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

- I- ter estado em efetivo exercício, com o mesmo nível de salários, no período de 730 (setecentos e trinta) dias, no qual são admitidas até 03 (três) faltas, além dos afastamentos previstos em Lei;
- II- não tenha sofrido no período aquisitivo punição disciplinar de suspensão;
- III- não tenha se licenciado sem remuneração;

### CAPÍTULO IV Das Funções Gratificadas

**Art.40.** Ao servidor investido em função de Direção, chefia ou assessoramento é devida uma gratificação pelo seu exercício, conforme tabela de Funções Gratificadas, anexo V.

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



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

§ 2º. Os servidores ocupantes de função gratificada não estarão sujeitos ao controle de horário de trabalho, desde que autorizados, mediante portaria do Diretor do SAAE.

**Art.41.** A designação e destituição de servidor para o exercício das funções gratificadas de que trata este capítulo ficarão a exclusivo critério do Diretor da Autarquia.

**Art.42.** O Servidor que substituir outro na função gratificada por período superior a 30 (trinta) dias, fará jus a gratificação estabelecida.

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

**Art.43.** Ao servidor que no exercício da Função Gratificada, se aposentar, ou dela for afastado exclusivamente por iniciativa da administração, desde que não seja por cometimento de falta grave, e desde que seu exercício compreenda período igual ou superior a 10 (dez) anos consecutivos ou não, fica assegurado o direito de continuar percebendo a gratificação.

§ 1º. Se o período for inferior a 10 (dez) anos, e igual ou superior a 04 (quatro) anos, o servidor terá direito a incorporar, por ano de exercício, 1/10 (um décimo) da gratificação.

§ 2º. Quando mais de uma função houver sido desempenhada, no período de seis ou mais anos, a importância a ser incorporada terá como base de cálculo a função exercida por maior tempo.

**Art.44.** Computa-se para os efeitos deste capítulo o tempo de serviço prestado ao SAAE, na qualidade de celetista, pelo servidor que já encontrava-se no exercício de função gratificada.

**Art.45.** O reajuste da Tabela de Funções Gratificadas constantes do Anexo V, ocorrerá na mesma data e nos mesmos índices dos reajustes dos vencimentos dos servidores do Quadro Efetivo.

### CAPÍTULO V Da Remuneração e do Vencimento

**Art.46.** Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com as gratificações e vantagens devidas ao Servidor pelo Efetivo exercício no cargo.

**Art.47.** Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

**Art.48.** O vencimento dos servidores do SAAE serão os constantes do anexo IV.

§ 1º. Os vencimentos dos servidores do SAAE serão graduados em dezoito níveis, de 0 (zero) a XVII (dezesete).

§ 2º. Para efeito deste capítulo, e até que o Município disponha sobre o assunto, a data-base do SAAE será na mesma data de proporção dos demais funcionários do Município;

**Art.50.** O valor atribuído a cada nível de vencimento, corresponde a:

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

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

### CAPÍTULO VI Do Treinamento

**Art.51.** Fica institucionalizado, como atividade permanente do SAAE, o treinamento dos servidores, tendo como objetivo a integração e melhor formação, mantendo-s permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

**Parágrafo único.** O treinamento será ministrado:

- I- diretamente pelo SAAE, quando possível;
- II- mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município.

**Art.52.** Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis para a sua implantação;

### **CAPÍTULO VII Da Contratação de Pessoal Temporário**

**Art.53.** Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver designação para exercício de função pública, no caso de:

- I- substituição, durante o impedimento do titular do cargo;
- II- cargo vago, exclusivamente até o seu definitivo provimento, quando não houver candidato aprovado em concurso público.

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

**§ 2º.** As designações de que trata o Artigo.53 se farão por ato público que determine o prazo e explicita o motivo, sob pena de sua nulidade e de responsabilidade administrativa do agente que lhe tenha dado causa.

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

**§ 4º.** Na hipótese prevista no parágrafo anterior, inexistindo candidato aprovado em concurso, ou em se optando por outros critérios para recrutamento de pessoal a ser designado, este se fará mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação no Diário Oficial do Estado e/ou através de jornal diário de circulação no Município ou região.

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

**§ 6º.** As designações não podem ultrapassar o número de vagas previstas no Anexo I, Cargos e Carreiras do Quadro de Pessoal.

**§ 7º.** A remuneração do Pessoal designado nos termos do Art.53, será fixada em Portaria, observando-se as condições do mercado, podendo a critério, ter como parâmetro o vencimento inicial do Quadro de Cargos e Vencimentos da Autarquia de servidores que desempenhem função semelhante, não considerando para estes efeitos, as vantagens de natureza individual dos servidores de cargos tomados como paradigma.

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

### **CAPÍTULO VIII Do Enquadramento**

**Art.54.** O enquadramento é o posicionamento do servidor em classe e/ou cargo deste Plano de Organização do Pessoal da Autarquia, correspondente à função atualmente por ele desempenhada, observada as disposições deste capítulo.



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

**Parágrafo único.** Nenhum servidor será enquadrado em classe inferior à ocupada na época da implantação deste Plano.

**Art.55.** O enquadramento será feito através de portaria do Diretor do SAAE, com os vencimentos previstos na Tabela do Anexo IV desta Lei, devidamente ajustados no nível correspondente ao vencimento percebido no cargo e/ou função por ele exercida, e vigorando a partir do mês de sua publicação.

**Parágrafo único.** Caso o servidor tenha seu vencimento maior que o vencimento inicial da faixa, este será posicionado em qualquer vencimento acima do que recebe, desde que esteja dentro da faixa de seu cargo.

**Art.56.** O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Diretor petição fundamentados, solicitando revisão do ato que o enquadrrou.

**Art.57.** Na efetivação do enquadramento, os requisitos para o provimento relativos ao grau de instrução e experiência exigíveis para cada classe, conforme anexo VII, serão dispensados para atender a situações de fato preexistentes à data da vigência desta Lei.

**Parágrafo único.** Não se inclui na dispensa, objeto deste artigo, a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Art.58.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

### CAPÍTULO IX Das Disposições Finais e Transitórias

**Art.59.** No provimento dos cargos da Autarquia, através de enquadramento e/ou concurso público para fins de efetivação, os atuais ocupantes de função pública no SAAE, serão dispensados dos requisitos de escolaridade, grau de instrução e experiência exigível, constantes do anexo VII.

**Art.60.** O tempo de serviço prestado ao SAAE de Mantena pelo servidor que concorrer a cargo correspondente à função de que seja titular, corresponderá pontos adicionais relativos à função de que seja titular, fixados em edital.

**Art.61.** O servidor que concorrer a cargo não correspondente à função de que seja titular, terá o tempo de serviço prestado na autarquia, considerado como título com pontuação diferenciada da definida no Artigo anterior.

**Art.62.** Os servidores do SAAE de Mantena – MG, se aprovados e nomeados para o cargo correspondente à função pública que ocupam, serão enquadrados no nível de vencimentos em que se encontram na data da nomeação.

**Art.63.** A Autarquia promoverá a demissão gradativa dos servidores não estáveis reprovados em concurso público, ou que deles não tenham participado.

**Art.64.** Os servidores estáveis que contarem com 05 (cinco) anos de exercício em 05 de Outubro de 1988, conforme o artigo 19, parágrafo 1º do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal, poderão participar de concurso para fins de efetivação, e não sendo habilitados no concurso, continuarão em função pública.

**Parágrafo único.** A realização de concurso de que trata esse artigo, dar-se-á no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados da data da publicação desta Lei.

**Art.65.** As diárias ajudas de custo serão estabelecidas e regulamentadas pelo órgão administrador do SAAE ou através de Portaria do Diretor da Autarquia.



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

**Art.66.** A Autarquia poderá contratar estagiários bolsistas, observando, para tanto, o que dispõe a Legislação Federal sobre o assunto.

**Art.67.** Os servidores aposentados a partir da data da vigência desta Lei, terão os seus proventos revistos nas mesmas épocas e percentuais dos servidores da ativa.

**Art.68.** O servidor público do SAAE, concursado ou já submetido a concurso público, para efeito de efetivação, terá a transposição para o cargo público feito de forma automática, enquadrando-se nas tarefas desempenhadas e no vencimento percebido, conforme Anexo IV desta Lei.

**Art.69.** Até que o Município regulamente a concessão de adicionais de insalubridade e periculosidade, os servidores do SAAE perceberão esses adicionais nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes aos Servidores Públicos Federais.

**Parágrafo único.** Os adicionais de que trata este artigo não se incorporam ao provento de aposentadoria ou disponibilidade.

**Art.70.** A concessão de licença prêmio por assiduidade para os servidores da Autarquia, serão regulamentados através de Portaria de seu Diretor, observado o disposto nos artigos 90, 91, 92, 93 e 94 do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Mantena – MG. (Lei 684/92).

**Art.71.** O Quando Permanente de Servidores da Autarquia é o constante no Anexo II.

**Art.72.** A Tabela de Vencimentos da Autarquia é a constante do Anexo IV.

**Art.73.** Os níveis dos padrões horizontal e vertical deverão manter a mesma proporção constante da Tabela de Vencimentos do Anexo IV desta Lei.

**Art.74.** As alterações decorrentes das transformações de cargos previstos nesta Lei, serão anotadas nos registros funcionais de cada servidor.

**Art.75.** No mês de junho de cada ano, ou por ocasião das férias, o SAAE pagará precedente, com base na remuneração do Servidor, de uma só vez, a primeira parcela da Gratificação Natalina, aos seus servidores, limitada a 30 de junho.

**Art.76.** A segunda parcela da Gratificação Natalina, será paga pelo SAAE até o dia 20 de dezembro de cada ano, com base na remuneração em vigor no mês de dezembro, compensada a importância que a título de adiantamento, o servidor houver recebido, na forma do artigo 75.

**Parágrafo único.** O Pagamento da primeira parcela dependerá das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Autarquia.

**Art.77.** O tempo de serviço prestado nos órgãos da Esfera Municipal, serão computados para efeito de Licença Prêmio e do Adicional por tempo de serviço, de que trata o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mantena – MG, conforme Lei nº 684/92 de 18/12/92.

**Art.78.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotação orçamentária do SAAE, suplementadas, se necessário.

**Art.79.** São partes integrantes da presente Lei, os anexos I a VII, que a acompanham.

**Art.80.** Os casos omissos nesta Lei, obedecerão as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Mantena – MG., da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal.

**Art.81.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mantena, aos 29 dias do mês de dezembro de 1998. 55º de Emancipação Política.

**Vicente de Paula Marinho**  
Prefeito Municipal

Av. José Mol, nº 216 – 1º andar – Centro – CEP: 35.290-000

Darli Vieira  
Secretário de Administração

551



**Prefeitura Municipal de Mantena  
Estado de Minas Gerais**

Livro nº 10  
Publicada em 29/12/1998  
Reg. às fls. nº \_\_\_\_\_

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
MANTENA – MINAS GERAIS**

**ANEXO I  
CARGOS E CARREIRAS DO QUADRO DE PESSOAL**

Grupo Funcional	Cargos	Padrão	Vagas	
			Ocupadas	Previstas
Administrativo Financeiro	Agente Administrativo	H	06	-
	Ajudante Administrativo	D	-	02
	Assessor Administrativo	I	-	01
	Técnico em Contabilidade	H	-	01
Serviços Gerais	Auxiliar Serviços Gerais	A	-	03
	Motorista	F	02	04
	Vigia	B	-	03
Operacional	Ajudante	B	-	10
	Auxiliar de Saneamento	D	-	01
	Bombeiro Hidráulico	G	-	01
	Calceteiro	B	-	01
	Encanador	E	-	04
	Operador de Bombas	A	-	02
	Operador de ETA	F	04	10
	Operador Máq. Pesadas	F	-	01
	Pedreiro	E	01	03
	Técnico em Edificações	H	-	01
Técnico Químico	H	-	01	
Fiscalização	Fiscal	C	-	03
Total			13	58

Nota: O Número de Cargos Previstos visa atender ao crescimento da Autarquia, nos próximos anos.



**Prefeitura Municipal de Mantena  
Estado de Minas Gerais**

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
MANTENA – MINAS GERAIS

ANEXO II  
HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

Padrão	Classes
A	Auxiliar de Serviços Gerais
	Operador de Bombas
B	Vigia
	Ajudante
	Calceteiro
C	Fiscal
D	Ajudante Administrativo
	Auxiliar de Saneamento
E	Pedreiro
	Encanador
F	Motorista
	Operador de ETA
	Operador de Maq. Pesadas
G	Bombeiro Hidráulico
H	Agente Administrativo
	Técnico em Contabilidade
	Técnico em Edificações
	Técnico em Química
I	Assessor Administrativo



**Prefeitura Municipal de Mantena  
Estado de Minas Gerais**

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
MANTENA – MINAS GERAIS

ANEXO III  
QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO

Cargos	Vagas	Padrão	Nível
Assessor Administrativo	01	H	0 a XII
Técnico em Contabilidade	01	F	0 a XII
Técnico em Edificações	01	F	0 a XII
Técnico em Química	01	F	0 a XII
Bombeiro Hidráulico	01	E	0 a XII
Operador de ETA	05	D	0 a XII
Encanador	02	C	0 a XII
Pedreiro	01	C	0 a XII
Fiscal	01	B	0 a XII
Vigia	01	A	0 a XII



**Prefeitura Municipal de Mantena  
Estado de Minas Gerais**

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
MANTENA – MINAS GERAIS

ANEXO IV  
TABELA DE VENCIMENTOS DO SAAE/MANTENA

Padrão Inicial	Valor em R\$
A	130,00
B	210,00
C	294,00
D	368,00
E	442,00
F	530,00
G	583,00
H	758,00
I	1.274,00



**Prefeitura Municipal de Mantena  
Estado de Minas Gerais**

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
MANTENA – MINAS GERAIS

ANEXO V  
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Funções	
1- Diretor	65,0\$ sobre o nível I-0
2- Diretor Adjunto	62,0% sobre o nível I-0
3- Chefe do Setor Operacional e manutenção	23,0% sobre o nível I-0
4- Chefe do Setor Administrativo	23,0% sobre o nível I-0
5- Chefe da Seção de Redes e Ramais	20,0% sobre o nível I-0
6- Chefe da Seção de Tratamento	20,0% sobre o nível I-0
7- Chefe da Seção de Expansão	20,0% sobre o nível I-0
8- Chefe da Seção de Saneamento Rural	20,0% sobre o nível I-0
9- Chefe da Seção de Material, transporte e Patrimônio	17,0% sobre o nível I-0
10- Chefe da Seção de Pessoal e Apoio Administrativo	17,0% sobre o nível I-0
11- Chefe da Seção de Contas e Consumo	17,0% sobre o nível I-0
12- Chefe da Seção de Contabilidade	17,0% sobre o nível I-0



**Prefeitura Municipal de Mantena  
Estado de Minas Gerais**

# ANEXO VI

# ORGANOGRAMA



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

Diretor

Núcleo Planejamento e Coordenação

Diretor Adjunto

Setor de  
Operação,  
manutenção,  
expansão e  
saneamento  
rural.

Setor Administrativo e  
Financeiro

S E Ç Ã O	S E Ç Ã O	S E Ç Ã O	S E Ç Ã O
T R A T A M E N T O	A G U A R E D E S R A M A I S	E D E E X P A N Ç Ã O	S A N E A M E N T O R U R A L P E Q. C O M U N I D A D.

S E Ç Ã O	S E Ç Ã O	S E Ç Ã O	S E Ç Ã O
M A T. T R A N S P. E P A T R I M.	P E S S O A L E A P O I O A D M I N I S T.	D E C O N T A B I L I D A D E	D E C O N T A S E C O N S U M O



**Prefeitura Municipal de Mantena  
Estado de Minas Gerais**

# ANEXO VII

# DESCRIÇÃO DAS CLASSES E CARGOS



**Prefeitura Municipal de Mantena  
Estado de Minas Gerais**

Classe: Ajudante		
Cargo: Ajudante		Ponto Médio (Classe)
Padrão: B	Níveis: Inicial a XVII	Lotação: Sist. Água/ Sist. Esgoto

**Atribuições:**

Síntese dos Deveres: Execução de Tarefas diversas da natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, mecânico, eletricista, almoxarifado, laboratório, fiscal, operadores, e outros técnicos e serviços de elavatórias de água e serviços de vigia.

Atribuições Características: Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes 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 argamassas e concretos, carregamento de tanques e produtos químicos e preparo das respectivas soluções, manutenção de redes d água e esgotos dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço, corte e religação de água, entrega de talonários de água, leitura de hidrômetros, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins e outras tarefas correlatas. Observar as normas de higiene e segurança de trabalho. Executar outras tarefas Correlatas.

Requisitos específicos: Alfabetizado.

Jornada de Trabalho: 44 hs/sem.

Forma de Seleção: Concurso Público

Forma de Progressão: Horizontal.



**Prefeitura Municipal de Mantena  
Estado de Minas Gerais**

Classe: Auxiliar de Serviços Gerais		
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais		Ponto Médio (Classe)
Padrão: A	Níveis: Inicial a XVII	Lotação: Administração Sist. Água.

**Atribuições:**

Síntese dos Deveres: Tarefas auxiliares de natureza repetitiva, envolvendo a execução de trabalhos complementares simples.

Atribuições Características: Fazer limpeza do 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, junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral. Executar tarefas de copa-cozinha: lavar e guardar louças e talheres. Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Executar serviços de jardinagem em geral. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos específicos: Alfabetizado.

Jornada de Trabalho: 44 hs/sem.

Forma de Seleção: Concurso Público

Forma de Progressão: Horizontal.



**Prefeitura Municipal de Mantena  
Estado de Minas Gerais**

Classe: Vigia		
Cargo: Vigia		Ponto Médio (Classe)
Padrão: B	Níveis: Inicial a XVII	Lotação: Administração Sist. Água.

**Atribuições:**

Síntese dos Deveres: Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente, obedecendo instruções pormenorizadas.

Atribuições Características: Executar atividades no campo da segurança na dependência da autarquia;

Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno;

Controlar a entrada e saída de pessoas e volumes;

Atender as normas de segurança de higiene do trabalho, realizando limpezas no local de trabalho;

Prestar informações quando solicitadas;

Executar atividades correlatas.

Requisitos específicos: Alfabetizado.

Jornada de Trabalho: 44 hs/sem.

Forma de Seleção: Concurso Público

Forma de Progressão: Horizontal.



**Prefeitura Municipal de Mantena  
Estado de Minas Gerais**

Classe: Operador de Bombas		
Cargo: Operador de Bombas		Ponto Médio (Classe)
Padrão: A	Níveis: Inicial a XVII	Lotação: Sist. Água/Sistema Esg.

**Atribuições:**

Síntese dos Deveres: Operar estações elavatórias de água e/ou esgotos.

Atribuições Características: Ligar e desligar os conjuntos moto-bombas. Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elavatória de água e/ou esgoto. Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos, elétricos ou mecânicos.

Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Fazer leituras de amperímetros, volímetros e frequencímetros, comunicando as alterações encontradas, realizar limpeza e jardinagem do local de trabalho. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos específicos: Conhecimentos específicos 4ª Série do 1º Grau.

Jornada de Trabalho: 44 hs/sem.

Forma de Seleção: Concurso Público

Forma de Progressão: Horizontal.



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

Classe: Fiscal		
Cargo: Fiscal	Ponto Médio (Classe)	
Padrão: C	Níveis: Inicial a XVII	Lotação: Administração

### Atribuições:

Síntese dos Deveres: Tarefa de natureza técnica e administrativa e de complexidade mediana, envolvendo a verificação do cumprimento, por parte do usuário, do regulamento de serviço do SAAE.

Atribuições Características: Inspeccionar as instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestado pelo SAAE, para efeito de concessão das respectivas ligações, assim como para a verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. Ler e Registrar os consumos de água e efetuar a entrega de contas aos usuários. Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto. Levar ao conhecimento do superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto.

Cadastrar usuários, levantar número de economias funcionando, detectar ligações clandestinas. Executar corte e religação de água. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos específicos: 1º Grau Completo. Conhecimento específicos.

Jornada de Trabalho: 44 hs/sem.

Forma de Seleção: Concurso Público

Forma de Progressão: Horizontal.



**Prefeitura Municipal de Mantena  
Estado de Minas Gerais**

Classe: Calceteiro		
Cargo: Calceteiro	Ponto Médio (Classe)	
Padrão: B	Níveis: Inicial a XVII	Lotação: Sist. Água

**Atribuições:**

Síntese dos Deveres: recompor pavimentação de vias públicas.

Atribuições Características: Preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, "pé de moleque", bloco de concreto, etc. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos específicos: Conhecimento específico. Alfabetizado.

Jornada de Trabalho: 44 hs/sem.

Forma de Seleção: Concurso Público

Forma de Progressão: Horizontal.



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

Classe: Ajudante Administrativo		
Cargo: Ajudante Administrativo	Ponto Médio (Classe)	
Padrão: D	Níveis: Inicial a XVII	Lotação: Sist. Água

### Atribuições:

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos simples e rotineiros de escritório.

Atribuições Características: Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotineiras preestabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram pouca capacidade de julgamento. Fazer anotações em fichas e manusear fichários, classificar e organizar expedientes recebidos, obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizados. Transcrever textos à máquina e executar outros serviços datilográficos rotineiros, datilografar cartas, ofícios, memorandos, telegramas, folhas de pagamento, etc. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputadores. Operar com máquinas de escritório. Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências, atender chamadas telefônicas internas e externas, anotar dados sobre ligações interurbanas, anotar recados. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos específicos: 1º Grau Completo. Conhecimentos em informática.

Jornada de Trabalho: 44 hs/sem.

Forma de Seleção: Concurso Público

Forma de Progressão: Horizontal.



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

Classe: Pedreiro		
Cargo: Pedreiro		Ponto Médio (Classe)
Padrão: E	Níveis: Inicial a XVII	Lotação: Sist. Água/ Sist. Esgoto

### Atribuições:

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos de Alvenaria e concreto.

Atribuições Características: Efetuar a locação de pequenas obras, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento, fazer e reparar bueiros, poços de visita de esgoto e pisos de cimento, preparar ou orientar a preparação de argamassas para a junção de tijolos ou para reboco de paredes, retocar paredes, mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar telha, azulejo e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho. Executar outros trabalhos correlatos.

Requisitos específicos: Conhecimento específico. Alfabetizado.

Jornada de Trabalho: 44 hs/sem.

Forma de Seleção: Concurso Público

Forma de Progressão: Horizontal.



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

Classe: Encanador		
Cargo: Encanador	Ponto Médio (Classe)	
Padrão: E	Níveis: Inicial a XVII	Lotação: Sist. Água/ Sist. Esgoto

**Atribuições:**

Síntese dos Deveres: Executar tarefas de redes de água e esgoto, instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição.

Atribuições Características: Efetuar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto, cortes e religações de água. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos específicos: Conhecimento específico. Alfabetizado.

Jornada de Trabalho: 44 hs/sem.

Forma de Seleção: Concurso Público

Forma de Progressão: Horizontal.



**Prefeitura Municipal de Mantena  
Estado de Minas Gerais**

Classe: Auxiliar de Saneamento		
Cargo: Auxiliar de Saneamento		Ponto Médio (Classe)
Padrão: C	Níveis: Inicial a XVII	Lotação: Sist. Água/ Sist. Esgoto

**Atribuições:**

Síntese dos Deveres: Execução de obras e serviços de melhorias sanitárias.

Atribuições Características: Coletar dados visando a obtenção de diagnóstico sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias.

Executar obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, privadas, fossas, instalações de tanques, chuveiros, etc.

Executar todos os serviços correlatos a melhorias sanitárias.

Participar de reuniões e levar orientações aos bairros, vilas, povoados, e área rural, quando solicitadas. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Requisitos específicos: Conhecimento específico. 1º Grau Completo.

Jornada de Trabalho: 44 hs/sem.

Forma de Seleção: Concurso Público

Forma de Progressão: Horizontal.



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

Classe: Operador da ETA/ETE		
Cargo: Operador da ETA/ETE		Ponto Médio (Classe)
Padrão: F	Níveis: Inicial a XVII	Lotação: Sist. Água/ Sist. Esgoto

**Atribuições:**

Síntese dos Deveres: Operar estação de tratamento de Água e/ou Esgoto.

Atribuições Características: Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das Estações de Tratamento e de Recalque dos sistemas de água. Preparar soluções e dosadores de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas. Fazer Limpeza na ETA/ETE, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho. Levar ao conhecimento imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho. Dirigir viaturas do SAAE, sempre que necessário, e por determinação superior, para o exercício de suas atribuições. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos específicos: 1º Grau Completo. Conhecimento específico.

Jornada de Trabalho: 44 hs/sem.

Forma de Seleção: Concurso Público

Forma de Progressão: Horizontal.



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

Classe: Motorista		
Cargo: Motorista	Ponto Médio (Classe)	
Padrão: F	Níveis: Inicial a XVII	Lotação: Sist. Água Administ.

### Atribuições:

Síntese dos Deveres: Dirigir e conservar os automóveis ou outros veículos dos serviços.

Atribuições Características: Dirigir automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço, destinados ao transporte de passageiros e carga; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue: promover sua limpeza, encarregando-se do transporte e da carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar a seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo; fazer pequenos reparos. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos específicos: 1º Grau Completo. Carteira de Habilitação categoria "C" ou "D".

Jornada de Trabalho: 44 hs/sem.

Forma de Seleção: Concurso Público

Forma de Progressão: Horizontal.



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

Classe: Operador de Máquinas Pesadas		
Cargo: Operador de Máquinas Pesadas	Ponto Médio (Classe)	
Padrão: F	Níveis: Inicial a XVII	Lotação: Sist. Água.

### Atribuições:

Síntese dos Deveres: Operar e consertar as retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas pesadas do serviço.

Atribuições Características: Operar retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas do serviço destinadas à abertura de valas e terraplanagem. Manter as máquinas em perfeito estado de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação da máquina que lhe for entregue, promover o abastecimento de combustível, água e óleo, comunicar ao superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo. Dirigir viaturas do SAAE no exercício de suas funções; Observar e Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos específicos: 1º Grau Completo. Carteira de Habilitação categoria "C" ou "D".

Jornada de Trabalho: 44 hs/sem.

Forma de Seleção: Concurso Público

Forma de Progressão: Horizontal.



**Prefeitura Municipal de Mantena  
Estado de Minas Gerais**

Classe: Agente Administrativo		
Cargo: Agente Administrativo		Ponto Médio (Classe)
Padrão: H	Níveis: Inicial a XVII	Lotação: Administ.

**Atribuições:**

Síntese dos Deveres: Tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa.

Atribuições Características: Auxiliar na programação dos serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputadores e revisar os executados por equipes auxiliares. Aplicar, sob orientação e supervisão, leis, regulamentos e normas referentes à administração. Auxiliar o Setor Administrativo e Financeiro nas diversas atividades da Administração.

Observar e Cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho. Dirigir, quando determinado por seu superior, viaturas do SAAE, para desempenho de suas atribuições.

Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos específicos: 2º Grau Completo.

Conhecimento Específico.

Conhecimentos em Informática.

Jornada de Trabalho: 44 hs/sem.	Forma de Seleção: Concurso Público
---------------------------------	------------------------------------

Forma de Progressão: Horizontal.
----------------------------------



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

Classe: Técnico de Nível Médio		
Cargo: Técnico em Química	Ponto Médio (Classe)	
Padrão: H	Níveis: Inicial a XVII	Lotação: Sist. De Água

### Atribuições:

Síntese dos Deveres: Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do Sistema de Captação e Tratamento de Água e Esgoto; preparar reagentes químicos; fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios. Instruir e supervisionar a higiene da ETA, bem como o pessoal que nela trabalha, inclusive jardins. Dirigir, quando necessário, viaturas do SAAE para o desempenho de suas atribuições. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos específicos: 2º Grau Completo.  
Conhecimento Específico.  
Curso Técnico de Química  
Registro Junto ao CRQ/MG  
Conhecimentos em Informática.

Jornada de Trabalho: 44 hs/sem.	Forma de Seleção: Concurso Público
---------------------------------	------------------------------------

Forma de Progressão: Horizontal.
----------------------------------



**Prefeitura Municipal de Mantena  
Estado de Minas Gerais**

Classe: Técnico de Nível Médio		
Cargo: Técnico em Contabilidade	Ponto Médio (Classe)	
Padrão: H	Níveis: Inicial a XVII	Lotação: Administ.

**Atribuições:**

Síntese dos Deveres: Tarefas inerentes à área contábil, tais como, exercer funções contábeis de certa complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis.

Atribuições Características: Colaborar no preparo de formas de trabalho de contabilidade e executá-las. Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis. Fazer levantamentos e organizar Balancetes Patrimoniais e Financeiros, efetuar perícias contábeis. Participar de trabalho de tomada de contas: assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativos, orientar do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais. Auxiliar na preparação dos orçamentos. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação de dados em microcomputador. Preparar documentos para TCEMG. Auxiliar o Setor Administrativo e Financeiro. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.  
Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos específicos: 2º Grau Completo.

Conhecimento Específico.  
Curso Técnico de Contabilidade  
Registro Junto ao CRC  
Conhecimentos em Informática.

Jornada de Trabalho: 44 hs/sem.	Forma de Seleção: Concurso Público
---------------------------------	------------------------------------

Forma de Progressão: Horizontal.
----------------------------------



**Prefeitura Municipal de Mantena  
Estado de Minas Gerais**

Classe: Técnico de Nível Médio		
Cargo: Técnico em Edificações	Ponto Médio (Classe)	
Padrão: H	Níveis: Inicial a XVII	Lotação: Sist. Água

**Atribuições:**

Síntese dos Deveres: Tarefas que envolvam alto grau de complexidade e a apresentação de soluções para situações novas e a necessidade de contatos com técnicos de nível superior e a realização, sob supervisão, de estudos e pesquisas voltadas para o aperfeiçoamento dos serviços.

Atribuições Características: Coordenar e participar de trabalhos referentes às atividades de operação e manutenção, projeto e construção de novas instalações técnicas. Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais. Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes técnicas auxiliares, incluindo conhecimento e atividades na área de manutenção eletromecânica. Realizar trabalhos de digitação, quando necessário. Orientar serviços de seus subordinados. Distribuir tarefas às equipes auxiliares.

Dirigir viaturas do SAAE, sempre que necessário para o desempenho de suas funções. Observar e Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas Correlatas.

Requisitos específicos: 2º Grau Completo.

Conhecimento Específico.

Curso Técnico em Edificações

Habilitação Legal p/ exercício profissão – Reg. no CREIA.

Conhecimentos em Informática.

Jornada de Trabalho: 44 hs/sem.	Forma de Seleção: Concurso Público
---------------------------------	------------------------------------

Forma de Progressão: Horizontal.
----------------------------------