



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

314  
*[Handwritten signature]*

## LEI COMPLEMENTAR Nº 69/2020

**Dispõe sobre a organização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Piumhi – Minas Gerais, sua reestruturação e a competência de seus órgãos e sobre a reestruturação do Plano de Carreiras, de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Autarquia e dá outras providências.**

O Povo do Município de Piumhi, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

### TÍTULO I

#### DA ENTIDADE E SUA ESTRUTURA

##### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Piumhi – Minas Gerais, sua reestruturação e a competência de seus órgãos e sobre a reestruturação do Plano de Carreiras, de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Autarquia.

**Art. 2º** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Piumhi (SAAE), criado pela Lei Municipal n. 1.035/1990, com sede nesta cidade, é uma Autarquia Municipal com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira, com competência definida em lei.

##### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA

**Art. 3º** O SAAE tem a seguinte estrutura orgânica:

- I.** Comitê Técnico e Administrativo;
- II.** Diretoria Executiva:
  - a)** Diretor Executivo;
  - b)** Setor Administrativo e Financeiro:
    - b.1)** Seção de Contabilidade;
    - b.2)** Seção de Pessoal e Apoio Administrativo;

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

315  
D. P. P.

- b.3) Seção de Contas e Consumo;
- b.4) Seção de Patrimônio, Material e Transporte;
- b.5) Seção de Licitações e Contratos;
- c) Setor de Operação, Manutenção e Expansão:
  - c.1) Seção de Tratamento de Água e Esgoto
  - c.2) Seção de Redes, Ramais, Água e Elevatória;
- d) Controladoria Interna.

## CAPÍTULO III

### DO COMITÊ TÉCNICO E ADMINISTRATIVO E DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 4º** O Comitê Técnico e Administrativo e o Diretor Executivo serão conduzidos às suas funções nos termos da Lei de Criação do SAAE, a qual declina, inclusive, suas competências e atribuições.

**Parágrafo único.** Observadas as disposições contidas na Lei de criação do SAAE e Regimento Interno, compete ainda ao Diretor Executivo do SAAE, deliberar sobre:

- I. Contratação, nomeação, provimento e exoneração de servidores;
- II. Abertura de concurso público e processos seletivos, fixando sua respectiva regulamentação;
- III. Apuração de responsabilidade funcional e aplicação de penalidades;
- IV. Nomeação de substituto legal para assinatura de documentos de interesse da Autarquia, nos casos de ausências esporádicas ou férias do Diretor Executivo;
- V. Conceder acesso e progressão horizontal;
- VI. Determinar o cumprimento das jornadas de trabalho;
- VII. Movimentar as contas bancárias de arrecadação em assinatura conjunta com o chefe do setor administrativo e financeiro ou na sua ausência servidor nomeado pelo Diretor.

## SEÇÃO I

### DO SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

**Art. 5º** O Chefe do Setor Administrativo e Financeiro será um servidor de carreira da Autarquia, indicado pelo Diretor Executivo e homologado pelo Comitê Técnico e Administrativo.

**Art. 6º** Compete ao setor, através de seus servidores:

- I. Dirigir a execução da política de administração de compras e materiais;
- II. Dirigir a política da Seção de Patrimônio, Material e Transporte;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

316  
[Handwritten signature]

**III.** Dirigir a execução dos serviços administrativos da Seção de Pessoal e Apoio Administrativo;

**IV.** Elaborar a proposta parcial do orçamento do pessoal da Autarquia;

**V.** Autorizar a expedição de Certidão e vista de processo;

**VI.** Dirigir os serviços de contabilidade e de execução orçamentária;

**VII.** Conferir boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;

**VIII.** Promover a fiscalização da correta aplicação dos recursos financeiros e solicitar a apuração de fraudes;

**IX.** Solicitar a realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar os interesses da Autarquia;

**X.** Promover a prestação de contas da Autarquia;

**XI.** Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;

**XII.** Movimentar as contas bancárias “movimento” conjuntamente com o Diretor da Autarquia;

**XIII.** Dirigir a execução dos serviços das Seções subordinadas;

**XIV.** Observar e fazer cumprir as escalas dos servidores subordinados;

**XV.** Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores das Seções;

**XVI.** Operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, nas áreas afins;

**XVII.** Emitir relatórios internos para órgãos de controle e fiscalização quando solicitados ou exigidos e atendê-los pessoalmente, quando for o caso;

**XVIII.** Executar atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

**Art. 7º** A Seção de Contabilidade integra a estrutura administrativa do SAAE e será lotada com servidores do quadro efetivo, estando subordinada ao Setor Administrativo e Financeiro.

**Art. 8º.** Compete à Seção, através de seus servidores:

**I.** Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

**II.** Elaborar balancetes, balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive, 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 formalidades legais;

**VII.** Fazer o controle contábil das contas bancárias;

[Handwritten signature]



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

317  
*[Handwritten signature]*

- 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 recebimento de valores;
- XVI. Movimentar, quando solicitado, juntamente com os outros servidores credenciados, as contas bancárias;
- XVII. Auxiliar na manutenção e conservação do arquivo desativado;
- XVIII. Executar atividades correlatas.

## SEÇÃO III

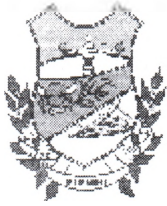
### DA SEÇÃO DE PESSOAL E APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 9º** O Chefe da Seção de Pessoal e Apoio Administrativo será um servidor de carreira, designado pelo Diretor Executivo.

**Art. 10.** Compete à Seção, através de seus servidores:

- I. Manter registros, anotações e assentamentos dos servidores;
- II. Elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;
- III. Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- IV. Providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição de servidor;
- V. Apurar o ponto do pessoal diariamente;
- 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:
  - a) Recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;
  - b) Assistência social;
  - c) Segurança do trabalho.
- IX. Controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- X. Receber, protocolizar, distribuir e expedir correspondência;
- XI. Receber, autuar, encaminhar e controlar tramitação de petição, processo ou documento;
- XII. Informar sobre o andamento de processo;
- XIII. Manter os arquivos geral e desativado;

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

318  
*[Handwritten signature]*

- XIV. Efetuar serviços de digitação e outros afins;
- XV. Atender o público, encaminhando-o às áreas de competência;
- XVI. Operar os serviços telefônicos, prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- XVII. Coordenar os serviços de conservação, manutenção e jardinagem do edifício da administração;
- XVIII. Coordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção;
- XIX. Operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;
- XX. Solicitar a abertura de seleção de pessoal e supervisionar sua realização;
- XXI. Propor a contratação e exoneração de servidores;
- XXII. Propor a realização de programas de treinamento;
- XXIII. Emitir relatórios internos e para órgãos de controle e fiscalização, segundo as solicitações e necessidades;
- XXIV. Executar atividades correlatas.

## SEÇÃO IV

### DA SEÇÃO DE CONTAS E CONSUMO

**Art. 11.** O Chefe da Seção Contas e Consumo será um servidor de carreira, designado pelo Diretor Executivo.

**Art. 12.** 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 tributos de colocação ou substituição das redes de água e esgoto;
- V. Providenciar o processamento das informações para a emissão de guias de cobrança;
- VI. Promover a distribuição domiciliar das guias de cobrança;
- VII. Informar, quando solicitado, para ser inscrito em dívida ativa, o débito dos contribuintes;
- VIII. Providenciar a cobrança amigável da dívida ativa, sob orientação do Advogado da autarquia;
- IX. Elaborar, extrair e visar às certidões para cobrança judicial da dívida ativa;
- X. Encaminhar o Termo de Inscrição da Dívida Ativa ao responsável para avaliação e julgamento para instauração do processo administrativo e cobrança judicial;
- XI. Informar o débito dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros, multas e segunda via das guias extraviadas;
- XII. Notificar e multar o contribuinte infrator;

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

319  
*[Handwritten signature]*

- XIII.** Expedir avisos de cortes, conforme regulamentos do SAAE.  
**XIV.** Executar cortes e restabelecer o fornecimento de água;  
**XV.** Efetuar programas e fiscalizar a leitura de todos os micros medidores, enviando-os à manutenção, quando necessário;  
**XVI.** Emitir relatórios de controle de contas, faturamentos, estornos, consumos e dados para o setor técnico;  
**XVII.** Efetuar serviços de digitação e outros afins;  
**XVIII.** Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção;  
**XIX.** Operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;  
**XX.** Proceder à inscrição em dívida ativa, na forma da lei, dos débitos não pagos pelos usuários, sob orientação da Assessoria Jurídica;  
**XXI.** Executar atividades correlatas.

## SEÇÃO V

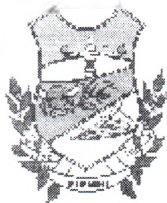
### DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E TRANSPORTE

**Art. 13.** O Chefe da Seção de Patrimônio, Material e Transporte será um servidor de carreira, designado pelo Diretor Executivo.

**Art. 14.** Compete à Seção:

- I.** Supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;  
**II.** Orientar a realização do inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;  
**III.** Orientar os órgãos e servidores quanto à requisição, ao uso e à conservação de material permanente e equipamentos;  
**IV.** Orientar e acompanhar o edital para alienação de bens;  
**V.** Cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;  
**VI.** Fornecer à Seção de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;  
**VII.** Dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;  
**VIII.** Providenciar o conserto e a conservação de bens patrimoniais imóveis;  
**IX.** Conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefia;  
**X.** Controlar recebimento e qualidade de peças de veículos adquiridas pelo processo de registro de preços, bem como, a mão-de-obra empregada na manutenção dos veículos;  
**XI.** Providenciar o seguro de bens patrimoniais;  
**XII.** Solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens permanentes;

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

320  
D. Silva

**XIII.** Manter em arquivo traslado de escrituras, registros e documentos sobre bens patrimoniais;

**XIV.** Providenciar os serviços de abastecimento, guarda, manutenção e controle dos veículos;

**XV.** Promover a lavagem e lubrificação dos veículos, máquinas e equipamentos, mantendo-os em perfeito estado de limpeza e conservação;

**XVI.** Programar e controlar o uso de veículos;

**XVII.** Organizar e manter o cadastro de veículos;

**XVIII.** Controlar a execução dos relatórios diários e mensais de veículos;

**XIX.** Controlar o prazo de entrega de material adquirido;

**XX.** Providenciar o licenciamento, seguro e emplacamento dos veículos;

**XXI.** Comunicar por escrito ao Diretor Executivo toda e qualquer irregularidade no âmbito de sua competência sob pena de responsabilidade solidária;

**XXII.** Auxiliar na manutenção e conservação do arquivo desativado;

**XXIII.** Efetuar serviços de datilografia e digitação;

**XXIV.** Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção;

**XXV.** Operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;

**XXVI.** Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, e almoxarifado;

**XXVII.** Fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão dos estoques e respectivos controles;

**XXVIII.** Orientar e acompanhar as licitações para alienação, obra ou serviço;

**XXIX.** Organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes dos materiais mais usados na Autarquia e de fornecedores e prestadores de serviço, bem como, catálogo de materiais;

**XXX.** Receber, conferir, guardar e distribuir o material;

**XXXI.** Solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;

**XXXII.** Organizar o calendário de compras;

**XXXIII.** Adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;

**XXXIV.** Acompanhar licitação para compras, obedecendo a instruções emanadas das leis em vigor;

**XXXV.** Elaborar relatórios mensais de movimentação de material e encaminhar a contabilidade;

**XXXVI.** Executar atividades correlatas.

## SEÇÃO VI

### DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Art. 15.** A Seção de Licitações e Contratos integra a estrutura administrativa do SAAE e será lotada com servidores do quadro efetivo, bem como pelos membros da

D. Silva



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

321  
*[Handwritten signature]*

Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e equipe de apoio nomeados pelo Diretor Executivo, estando subordinada ao comando direto, imediato e exclusivo do Chefe do Setor Administrativo e Financeiro.

**Art. 16.** Compete à Seção, através de seus servidores:

- I. Coordenar os processos licitatórios do SAAE;
- II. Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- III. Gerir os contratos decorrentes das licitações;
- IV. Observar, no exercício de suas funções, os preceitos da Lei n. 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como, Lei n. 10.520/2002 e as normas do TCE – Tribunal de Contas do Estado;
- V. Elaborar Editais, atas de registros de preços, contratos e anexos;
- VI. Executar através dos membros da Comissão de licitação e equipe de apoio os procedimentos burocráticos inerentes ao certame;
- VII. Conduzir a fase de lances do Pregão nas modalidades presencial e eletrônico, sua aceitabilidade e classificação, atribuição que exige do servidor prévia capacitação, mediante aprovação em curso de formação;
- VIII. Alimentar o banco de dados do TCEMG, TCU ou outros entes de fiscalização, com os dados atinentes aos processos licitatórios e execução dos contratos, conforme exigência legal;
- IX. Providenciar a publicação em órgãos de divulgação oficial, referente aos avisos de todas as licitações, contendo as informações necessárias à participação dos interessados;
- X. Realizar o credenciamento das licitações;
- XI. Cadastrar os fornecedores e emitir o Certificado de Registro Cadastral da Autarquia, sempre que necessário;
- XII. Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;
- XIII. Adjudicar objeto do certame licitatório e encaminhar ao Diretor Executivo para homologação, nos casos de procedimentos na modalidade pregão;
- XIV. Efetuar o lançamento de todos os dados no sistema de informação do SAAE/Piumhi, atinentes às licitações públicas, bem como, o portal de transparências;
- XV. Executar atividades correlatas.

## SEÇÃO VII

### DO SETOR DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO

**Art. 17.** O Chefe do Setor de Operação, Manutenção e Expansão será um servidor de carreira da Autarquia, indicado pelo Diretor Executivo e homologado pelo Comitê Técnico e Administrativo do SAAE.

**Art. 18.** Compete ao Setor de Operação, Manutenção, Expansão:

*[Handwritten signature]*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

322  
D. Silva

I. Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de esgoto e abastecimento de água;

II. Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;

III. Propor o aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de esgotos e de abastecimento de água;

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, ou contribuições de melhorias;

VI. Solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;

VII. Planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das 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 Executivo na contratação de projetos técnicos especiais;

XI. Supervisionar a organização do acervo de material técnico;

XII. Operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE na área afim;

XIII. Executar atividades correlatas.

## SEÇÃO VIII

### DA SEÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

**Art. 19.** O Chefe da Seção de Tratamento será um servidor de carreira da Autarquia, designado pelo Diretor Executivo.

**Art. 20.** Compete à Seção, através de seus servidores:

I. Executar as operações de tratamento de água e esgoto, elevatórias anexas à Estação de Tratamento de Água (ETA) e Esgoto (ETE) e das elevatórias de água bruta;

II. Realizar análises e pesquisas das características físico-químicas e biológicas das águas destinadas ao abastecimento público;

III. Manter controle de qualidade da água destinada à população;

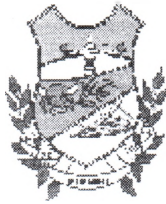
IV. Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e esgoto;

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 e ou esgoto tratados;

VII. Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação, conforme programação;

D. Silva



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

323  
D. B. J.

VIII. Controlar a qualidade dos produtos químicos;  
IX. Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos serviços da Seção;  
X. Operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;

XI. Planejar e elaborar a programação anual que contemple as ações de controle ambiental em sua área de atuação;

XII. Implantar e implementar:

a) metodologias de coleta e análises para o controle de Estações de Tratamento de Água (ETAs) e Estações de Tratamento de Esgoto (ETEs), de acordo com as legislações vigentes;

b) procedimentos de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas para controle de produtos químicos utilizados no tratamento de água para consumo humano, estabelecendo rotinas de trabalho.

XIII. Elaborar e interpretar relatórios diários e mensais de ETAs e ETEs;

XIV. Participar dos programas de controle ambiental apoiando os órgãos de saúde e meio ambiente;

XV. Assessorar quando requisitado, nos processos licitatórios de materiais e serviços pertinentes ao Setor;

XVI. Executar atividades correlatas, observando-se as legislações pertinentes.

## SEÇÃO IX

### DA SEÇÃO DE REDES, RAMAIS DE ÁGUA E ELEVATÓRIA

**Art. 21.** O Chefe de Seção de Redes, Ramais de Água e Elevatória será um servidor de carreira da Autarquia, designado pelo Diretor Executivo.

**Art. 22.** Compete à Seção:

I. Realizar a manutenção das adutoras, redes de distribuição de água, ramais e redes coletoras de esgoto;

II. Providenciar as substituições das tubulações 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 esgoto e a instalação dos padrões de medição;

V. Realizar a remoção e substituição de hidrômetros;

VI. Operar e manter os sistemas de água e esgoto;

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;

D. B. J.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

324  
*[Handwritten signature]*

IX. Tomar conhecimento das reclamações dos usuários sobre o serviço, implementando as devidas providências;

X. Coligir e fornecer informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;

XI. Executar as operações de bombeamento, excluídas as anexas à ETA e às elevatórias de água bruta;

XII. Realizar pesquisa e estudos de consumo de água;

XIII. Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;

XIV. Executar as atividades de distribuição de água;

XV. Proceder à medição de vazão nas linhas adutoras, troncos e reservatórios;

XVI. Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos serviços e dos servidores da Seção;

XVII. Operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;

XVIII. Manter atualizado o levantamento cadastral dos serviços de água e esgoto;

XIX. Executar atividades correlatas.

## SEÇÃO X

### DO CONTROLE INTERNO E DA SUA COMPETÊNCIA

**Art. 23.** O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia com subordinação técnica à Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI do Município de Piumhi, compondo assim o Sistema de Controle Interno instituído pela Lei Municipal n. 2.175/2014.

**Art. 24.** A organização do controle interno do SAAE como unidade executora deverá ser norteadada pela Lei n. 2.175/2014.

## TÍTULO II

### DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

#### CAPÍTULO I

##### SEÇÃO I

#### DA ESTRUTURA DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL

**Art. 25.** Fica reestruturado por esta Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores vinculados ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), no Município de Piumhi, Minas Gerais, fundamentado nos princípios de qualificação

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

325  
*[Handwritten signature]*

profissional, de desempenho e da valorização do servidor, com a finalidade de assegurar a eficiência da Autarquia, condições dignas de trabalho e respeito ao princípio do valor social do trabalho.

**Art. 26.** O Regime Jurídico adotado pelo Município de Piumhi e, conseqüentemente, pelas autarquias municipais é o Estatutário, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, o qual tem natureza de direito público.

§ 1º. O regime de que trata este artigo é o disposto na Lei Municipal nº 1.005, de 16/08/1989, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Piumhi.

§ 2º. A atividade administrativa permanente no SAAE é exercida por servidor ocupante de cargo público.

**Art. 27.** Para efeito desta Lei consideram-se os seguintes conceitos básicos:

**I. Cargo público:** é o lugar dentro da organização funcional da Administração que, ocupado por servidor público, tem funções específicas fixadas em lei.

**II. Função pública:** é a atividade em si mesma, ou seja, função é sinônimo de atribuição e corresponde às inúmeras tarefas que constituem o objeto dos serviços prestados pelos servidores públicos. Nesse sentido, fala-se em função de apoio, função de direção, função técnica.

**III. Função gratificada:** é uma função especial, fora da rotina administrativa e normalmente de caráter técnico ou de direção, cujo exercício depende da confiança da autoridade superior. Em virtude da especificidade da atribuição, o servidor percebe um *plus* em acréscimo ao seu vencimento (gratificação). A designação é restrita aos servidores ocupantes de cargo de carreira, sem prejuízo do caráter de livre exoneração.

**IV. Servidor:** pessoa legalmente investida em cargo público, numa relação permanente de trabalho, pelo que recebe remuneração. É o profissional da função pública.

**V. Tabela de vencimentos:** é o conjunto organizado em padrões e níveis dos vencimentos dos servidores, conforme autorização legal.

**VI. Progressão funcional horizontal:** é o posicionamento do servidor a um nível de vencimento superior àquele ao qual esteja, dentro do mesmo cargo e padrão, ou seja, é a mudança de nível.

**VII. Quadro permanente dos Servidores Autárquicos Municipais:** é o conjunto de cargos públicos que define em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades específicas do SAAE.

**VIII. Carreira:** é o conjunto de níveis funcionais em que os servidores vão percorrendo nos diversos patamares de que se constitui a progressão funcional.

**IX. Nível:** é a referência alfanumérica que identifica a faixa de vencimento do servidor dentro da tabela de progressão funcional.

**X. Padrão de vencimento:** fixação do vencimento do cargo ou grupo de cargos, segundo a natureza, o grau de complexidade, a responsabilidade, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos, identificado por uma letra.

**XI. Grupo funcional:** grupos compostos por cargos correlatos que se aproximam pela natureza da ocupação, nível de escolaridade e/ou grau de responsabilidade;

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

326

**XII. Cargo em comissão:** de ocupação transitória. Seus titulares são nomeados em função da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade nomeante. São de livre nomeação e exoneração.

**Art. 28.** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Pessoal do SAAE-Piumhi, passa a obedecer à estrutura definida nesta Lei.

**Art. 29.** É proibido o desvio de função, sendo responsabilizado o superior hierárquico que cometer a servidor, atribuições diversas das especificadas de seu cargo, salvo casos excepcionais de necessidade do serviço, devidamente justificados por ato expreso do superior hierárquico.

## SEÇÃO II

### DO PROVIMENTO DE CARGOS

**Art. 30.** Os cargos constantes desta Lei, ressalvados os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piumhi, serão ocupados nos seguintes termos:

- I. Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo efetivo ou de carreira;
- II. Em comissão, recrutamento amplo;
- III. Em função gratificada, recrutamento restrito.

§ 1º. Os cargos públicos de provimento efetivo deverão ser ocupados por servidores aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos;

§ 2º. Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, dentre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

§ 3º. O provimento de funções gratificadas far-se-á por livre escolha do Diretor Executivo, entre ocupantes de cargos de carreira, observando sempre que possível, a qualificação do profissional nas áreas afins.

**Art. 31.** 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 de 30 (trinta) dias poderá ser reduzido.

**Art. 32.** Compete ao Diretor Executivo do SAAE expedir os atos de provimento dos cargos e/ou funções.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

327  
P. P. P.

- 
- I. nome completo do servidor;
  - II. denominação do cargo e/ou função e demais elementos de sua indicação;
  - III. indicação do padrão de vencimento do cargo ou do código da função gratificada, se for o caso;
  - IV. indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outra função, se for o caso.

**Art. 33.** Nas nomeações para cargos públicos cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos para cada cargo, 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, podendo, contudo, acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**Art. 34.** A admissão de pessoal para o exercício de atribuições dos cargos integrantes do Quadro Permanente, de que trata o Anexo III desta Lei, será autorizada pelo Diretor Executivo, mediante solicitação do Chefe de Setor Administrativo e Financeiro, desde que haja previsão do cargo na proposta orçamentária naquele exercício.

**Art. 35.** A abertura de concurso público para o exercício de atribuições dos cargos integrantes do Quadro Permanente de Servidores da Autarquia, de que trata esta Lei, será autorizada pelo Diretor Executivo do SAAE, após deliberação favorável pelo Comitê Técnico e Administrativo, desde que haja previsão do cargo na proposta orçamentária naquele exercício e verificada a disponibilidade econômica e financeira.

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

- I. denominação, nível de escolaridade e vencimento do cargo;
- II. atividade a que se destina o servidor;
- III. número de vagas ou cadastro de reserva.

**Art. 36.** A deficiência física e limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, exceto quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

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

§ 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.

**Art. 37.** Na realização de concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

328  
[Handwritten signature]

**Art. 38.** O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

**Art. 39.** O prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de forma a atender ao princípio da publicidade.

**Art. 40.** No caso de realização de novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos, fica resguardado prioritariamente o direito a nomeação dos candidatos aprovados em concurso anterior.

**§ 1º.** A aprovação em concurso público, fora do número de vagas previstas no edital, não gera direito à nomeação, a qual se dará a exclusivo critério do Diretor Executivo do SAAE dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

**§ 2º.** A nomeação para ocupação de cargo público dependerá de laudo favorável, realizado por médico ou junta médica e psicóloga credenciados pelo SAAE, atestando a sanidade física e mental do candidato.

**Art. 41.** Após conclusão de concurso público e homologados seus resultados, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecendo à ordem de classificação, o interesse, a necessidade da Autarquia, a existência de dotação orçamentária e o prazo de validade, estabelecidos no edital de abertura do concurso.

**§ 1º.** No prazo de validade do Concurso Público, poderão ocorrer acréscimos de número de vagas em cargos, posteriormente à publicação do Edital, com aproveitamento de aprovados no Concurso Público, obedecendo-se à ordem de classificação.

**§ 2º.** Reservam-se 5% (cinco por cento) das vagas, desprezando frações ou fração menor que 1 (um) para pessoas com deficiência, aprovada a deficiência e sua capacidade profissional, por junta médica.

**§ 3º.** Para o provimento do cargo deverá ser observada a compatibilidade da deficiência com o cargo a ser exercido.

**Art. 42.** Prescindirá de concurso a nomeação para os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

## SEÇÃO III

### DAS CARREIRAS

**Art. 43.** Os cargos das carreiras constantes no Anexo III serão providos em caráter efetivo, observando o disposto nos arts. 30 e seguintes da presente Lei.

[Handwritten signature]



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

329  
[Handwritten signature]

§ 1º. O sistema de carreiras visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado e tempo de serviço, nos diversos níveis de vencimento do padrão ao qual pertença o mencionado cargo.

§ 2º. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por meio de progressão horizontal, anualmente e alternadamente, por tempo e por mérito.

**Art. 44.** Os anexos integrantes desta Lei Complementar são da forma seguinte:

**Anexo I:** classificação dos cargos públicos, segundo o padrão e o vencimento inicial.

**Anexo II.** Tabela de vencimentos dos cargos de carreira, considerando a progressão horizontal ao longo do tempo; das funções gratificadas e do vencimento do cargo em comissão.

**Anexo III.** Quadro permanente de servidores de cargo de provimento efetivo, considerando o grupo funcional, os cargos e a quantidade de vagas.

**Anexo IV.** Cargos de provimento efetivo extintos.

**Anexo V.** Descrição dos cargos permanentes da Estrutura do SAAE, suas atribuições e requisitos específicos para a seleção.

**Anexo VI.** Organograma do SAAE.

**Art. 45.** O ingresso nos cargos de carreira constantes do Anexo III desta Lei dar-se no padrão inicial da carreira, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou provas e títulos.

**Parágrafo único.** Ao servidor público provido em outro cargo da Autarquia será atribuído o vencimento padrão inicial do cargo empossado, ressalvadas as vantagens pessoais do cargo anterior, bem como, a recondução, caso haja reprovação no estágio probatório.

**Art. 46.** Não serão nomeados os candidatos que, embora aprovados em concurso público, venham a ser considerados, em exame de suficiência física e mental, inaptos para o exercício das atribuições inerentes ao cargo, conforme dispuser o regulamento do referido concurso, ou ainda que possuam impedimentos ou restrições legais à assunção de cargo público.

[Handwritten signature]





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

330  
*[Handwritten signature]*

## SEÇÃO IV

### DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 47.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os requisitos de:

- I. Rendimento do Trabalho
- II. Qualidade de Trabalho
- III. Atitudes e Relações
- IV. Iniciativa;
- V. Disciplina;
- VI. Auto Desenvolvimento;
- VII. Espírito de Equipe;
- VIII. Pontualidade;
- IX. Assiduidade;
- X. Observância das ordens superiores, normas legais e regulamentos.

**Parágrafo único.** Durante o estágio probatório, não poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares.

**Art. 48.** A avaliação do estágio probatório será realizada por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, composta por 3 (três) membros, todos servidores efetivos diretamente ligados aos avaliados, de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, designados pelo Diretor Executivo do SAAE.

**Parágrafo único.** A apuração dos requisitos será feita de acordo com regulamento instituído por meio de Portaria do Diretor Executivo do SAAE.

**Art. 49.** O Chefe imediato do servidor em estágio probatório informará a seu respeito, após submetê-lo ao contido no boletim de avaliação, reservadamente, a cada 6 (seis) meses, à Comissão de Avaliação de Desempenho de que trata o artigo anterior, com relação ao desempenho do servidor, obedecidos os requisitos constantes do Regulamento de Avaliação de Desempenho.

**Art. 50.** O procedimento de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório será arquivado em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

§ 1º. O servidor poderá requerer à respectiva Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD a reconsideração do resultado da avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, contados da sua ciência, com igual prazo para decisão.

§ 2º. Caberá recurso ao Diretor Executivo contra a decisão sobre o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias.

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

331  
D. Siqueira

§ 3º. O Diretor Executivo, terá no caso as seguintes atribuições:

- I. Apreciar os recursos interpostos contra as decisões da Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD;
- II. Orientar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho;
- III. Resolver eventuais discordâncias havidas entre os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD.

**Art. 51.** Observados os critérios estabelecidos nesta seção, a Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD adotará os seguintes conceitos de avaliação:

- I. Excelente (nota média 10);
- II. Bom (nota média de 07 a 09);
- III. Regular (nota média de 05 a 06);
- IV. Insatisfatório (nota média de 01 a 04).

**Art. 52.** Será exonerado o servidor em estágio probatório que receber ao final das avaliações parciais:

- I. Dois conceitos de desempenho insatisfatório;
- II. Dois conceitos de desempenho regular.

§ 1º. Finda a última avaliação parcial de desempenho, a Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD emitirá, no prazo de 15 (quinze) dias, parecer conclusivo, aprovando ou reprovando o servidor em estágio probatório, considerando e indicando, exclusivamente os critérios e normas estabelecidas nesta lei.

§ 2º. O servidor reprovado no estágio probatório terá conhecimento do parecer conclusivo em 05 (cinco) dias úteis, a partir de sua emissão, sendo-lhe assegurado o direito a recurso ao Diretor Executivo no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar de sua ciência.

§ 3º. Em caso de recurso, a Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD encaminhará o parecer conclusivo, as avaliações parciais de desempenho e eventuais pedidos de reconsideração ao Diretor Executivo, que decidirá sobre a estabilização ou exoneração do servidor avaliado.

§ 4º. Se o Diretor Executivo considerar cabível a exoneração do servidor, ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato, caso contrário ratificará o ato de nomeação.

**Art. 53.** A avaliação de desempenho será objeto de regulamentação própria, nos termos do art. 41, inc. III da CF, podendo ser diferenciada de acordo com as características do cargo e sua lotação.

**Art. 54.** Durante o estágio probatório, a qualquer tempo, poderá o servidor ser exonerado, através de processo administrativo disciplinar, assegurada a ampla defesa e o contraditório, na forma estabelecida nesta seção.

D. Siqueira



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

332

## SEÇÃO V

### DO DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

**Art. 55.** O desenvolvimento do servidor nas carreiras far-se-á mediante progressão, definida como a passagem do servidor de um nível para o seguinte, dentro do mesmo padrão.

**Art. 56.** Os servidores terão direito à progressão, conforme o caso, observando-se os critérios definidos nesta lei, na Seção II do Capítulo III. Das Gratificações de Incentivo e Progressão Horizontal.

## SEÇÃO VI

### DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 57.** Os cargos comissionados da estrutura do SAAE são de recrutamento amplo.

**Art. 58.** A designação e destituição dos servidores relativos aos cargos comissionados de que trata este artigo ficará a exclusivo critério do Diretor Executivo do SAAE ou Comitê Técnico e Administrativo, conforme o caso.

**Art. 59.** Os vencimentos dos servidores ocupantes dos cargos comissionados serão reajustados na mesma data e nos mesmos índices dos reajustes dos vencimentos dos servidores do quadro efetivo da Autarquia.

**Art. 60.** O ocupante de cargo de provimento em comissão de Diretor Executivo, quando efetivo, poderá optar pelo vencimento básico e vantagens pecuniárias pertinentes ao seu cargo efetivo, acrescidos de 15% (quinze por cento).

**Parágrafo único.** O quinquênio não será computado nas vantagens pecuniárias para efeito do cálculo anunciado no *caput*.

## SEÇÃO VII

### DA SUBSTITUIÇÃO

**Art. 61.** O servidor que substituir outro em cargo comissionado ou função gratificada por período igual ou superior a 15 (quinze) dias fará jus à gratificação paga ao substituído, proporcionalmente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

333  
*[Handwritten signature]*

## CAPÍTULO II

### DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

#### SEÇÃO I

#### DOS CONCEITOS

**Art. 62.** O vencimento mensal atribuído ao servidor pelo exercício do cargo, correspondente aos padrões e níveis constantes da Tabela de Vencimentos Inicial ("0"), Anexo II "A" da presente Lei.

**Art. 63.** A remuneração corresponde à soma do vencimento e demais vantagens pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo efetivo.

§ 1º. O valor atribuído a cada padrão de vencimento será devido pela carga horária de trabalho prevista para o cargo público a que pertencer o servidor, nos termos do Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º. Os níveis de vencimento de cada padrão serão numerados de 0 (zero) a XL (quarenta) e guardarão a proporção de 2,5 % (dois e meio por cento) entre um e outro, exceto quanto aos níveis zero e I, em que, excepcionalmente, a proporção entre estes é de 5% (cinco por cento).

**Art. 64.** O vencimento dos servidores públicos do SAAE somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º. O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inc. XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Autarquia observará:

I. A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõe a estrutura do SAAE;

II. Os requisitos de escolaridade e experiência para investidura nos cargos;

III. As peculiaridades de cada cargo.

§ 3º. Nenhum servidor poderá receber mensalmente, pelo exercício do cargo, remuneração inferior ao salário mínimo vigente no País, observada a jornada normal de trabalho.

§ 4º. Nenhum vencimento do servidor público poderá ser vinculado a outro de cargo distinto e nem vinculado ao salário mínimo ou de categorias privadas.

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel : (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

334  
D. J. P.

§ 5º. A revisão geral anual a que se refere o *caput* incidirá também, no mesmo percentual sobre os valores de gratificação de funções e vencimentos dos cargos comissionados.

§ 6º. Os valores constantes da Tabela Padrão de Vencimentos dos cargos e funções especificados nesta Lei Complementar quando de sua entrada em vigor deverão ser revisados nos termos do percentual concedido pela Lei nº 2.456/2020 para que não haja ofensa ao princípio da irredutibilidade de vencimentos a que se refere o § 1º deste artigo.

## SEÇÃO II

### DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 65.** A jornada normal de trabalho dos servidores não excederá a 8 (oito) horas diárias, nem 40 (quarenta) horas semanais, excetuado o regime de turnos de revezamento.

**Parágrafo único.** A duração da jornada de trabalho, os dias e o horário de expediente serão estabelecidos por Decreto do Executivo ou ato normativo da Autarquia, sendo que os vencimentos constantes nos anexos integrantes desta Lei Complementar correspondem à duração da jornada normal de trabalho.

**Art. 66.** O servidor da Autarquia poderá cumprir jornada diversa da estipulada nesta Lei, a qual será fixada pelo Diretor Executivo, obedecido o limite máximo semanal anunciado no artigo anterior, sendo:

- I. Oito horas diárias;
- II. Turnos de 12x36 horas;
- III. Escala de revezamento de 06 e/ou 08 horas de trabalho.

**Art. 67.** A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas extras ou suplementares, em número não superior a duas por dia e/ou oito horas aos sábados, domingos e feriados, que serão remuneradas em 50% (cinquenta por cento) acima da hora dos dias normais de 06 até as 22 horas e 80% das 22 horas até as 06 horas da manhã.

§ 1º. O adicional de horas extras não se incorporará ao vencimento do servidor para qualquer efeito legal.

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

§ 3º. Na hipótese de haver necessidade de atender a motivo de força maior ou em caso de realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja execução possa causar prejuízo manifesto, poderá o servidor ser convocado para prestar os serviços

D. J. P.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI -- MINAS GERAIS

335  
*[Handwritten signature]*

extraordinários, seja durante a semana, seja em finais de semana ou feriados, em número superior às 2 (duas) horas suplementares.

§ 4º. O adicional de serviço extraordinário não integra a remuneração, nem serve de base de cálculo para nenhum efeito.

§ 5º. Para fins de apuração de cálculo de horas extras consideram-se como divisores de cada uma das jornadas de trabalho:

- a) jornada de 36 horas semanais: divisor 180;
- b) jornada de 40 horas semanais: divisor 200.

§ 6º. As disposições desta Seção não se aplicam aos servidores investidos em funções comissionadas e de chefia, sendo vedado o pagamento de horas extras.

**Art. 68.** Fica autorizado ao SAAE (Serviço Autônomo de Água e Esgoto) proceder aos seus servidores, o pagamento das horas em regime de sobreaviso, visando a execução de serviços emergenciais fora do expediente, inclusive nos dias de repousos.

**Parágrafo único.** Considera-se em regime de sobreaviso o servidor do quadro, que permanecer em sua própria residência, aguardando a qualquer momento, eventuais convocações para o serviço, fora da sua jornada.

**Art. 69.** A jornada de sobreaviso será das 17:00 as 00:00 horas de segunda a sexta feira e aos sábados, domingos e feriados das 08:00 às 00:00 horas, com escala de funcionários pré-estabelecida pela Diretoria do SAAE, atendendo nesta escala a equidade, especificidade do serviço a ser executado.

**Parágrafo único.** Por se tratar de serviço essencial à população, em caso de extrema necessidade, o SAAE poderá convocar servidores que não estejam na escala e fora do horário estabelecido no caput, com o respectivo pagamento como horas extras.

**Art. 70.** A remuneração das horas de sobreaviso à disposição será de 1/3 (um terço) da hora normal do vencimento base do servidor.

**Art. 71.** As horas efetivamente trabalhadas no período de sobreaviso serão pagas como horas extras, com o devido adicional de 50% (cinquenta por cento).

**Art. 72.** O chefe de cada Setor, por meio de escala de horários publicada mensalmente, designará os servidores que ficarão de sobreaviso, com escalonamento rotativo.

**Art. 73.** Fica instituído o adicional de serviço noturno, correspondente ao percentual de 30% (trinta por cento) calculado sobre o valor da hora normal de trabalho, quando realizado entre 22 (vinte e duas) horas até as 5 (cinco) horas do dia seguinte.

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

336  
[Handwritten signature]

## SEÇÃO III

### DO TRABALHO INSALUBRE E PERIGOSO

**Art. 74.** Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores efetivos e de contratação temporária da Autarquia a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em legislação específica, em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos e também, aquelas especificadas através de Laudo Técnico das Condições do Ambiente do Trabalho referente à função exercida.

§ 1º. Na apuração, caracterização e classificação da insalubridade, serão aplicadas as normas relativas aos servidores públicos municipais e, subsidiariamente, as normas federais de Proteção, Segurança e Medicina do Trabalho.

§ 2º. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional por atividade especial de até 40% (quarenta por cento), de acordo com o LTCAT, incidente sobre o valor do vencimento base (inicial) do cargo, ao servidor pelo efetivo exercício de atividades que o exponham a risco de saúde ou atividades insalubres, segundo se situe os graus, máximo, médio e mínimo, respectivamente.

**Art. 75.** A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

**I.** com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

**II.** com a utilização de equipamentos de proteção individual ao servidor, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

§ 1º. A Autarquia fornecerá aos seus servidores, gratuita e obrigatoriamente, equipamento de proteção individual adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos servidores.

§ 2º. Com a eliminação ou neutralização do risco à saúde ou integridade física do trabalhador, devidamente comprovado por laudo técnico do profissional de segurança do trabalho, cessará o direito do servidor à percepção do adicional de insalubridade.

§ 3º. O afastamento do servidor da atividade insalubre acarretará a cessação do pagamento do adicional.

**Art. 76.** É de responsabilidade do servidor a conservação em bom estado e a utilização dos EPI's sob sua guarda, cabendo-lhe solicitar ao setor competente troca ou reposição dos equipamentos sempre que necessário.

[Handwritten signature]



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

337

**Art. 77.** A não utilização dos EPI's – Equipamentos de Proteção Individual - pelos servidores sujeitos ao trabalho em condições insalubres ou perigosas será punida em regular processo administrativo.

**Art. 78.** Serão consideradas atividades perigosas aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem contato permanente com inflamáveis, explosivos e equipamentos ou instalações elétricas nas áreas de risco a serem especificadas no Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT, referente à função exercida, ensejando, nestes casos, o pagamento de adicional por atividade especial.

§ 1º. Fica instituído adicional especial de até 40% (trinta por cento), incidente sobre o valor do vencimento base (inicial) do cargo, ao servidor em decorrência do efetivo exercício de atividades perigosas, segundo se situe nos graus máximo, médio ou mínimo nos termos do LTCAT.

§ 2º. No caso de incidência de mais de um fator de risco ou de perigo, será considerado o de grau mais elevado, sendo vedada a percepção cumulativa.

**Art. 79.** O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à saúde ou à integridade física.

**Art. 80.** Considera-se como efetivo exercício, para os efeitos desta seção, exclusivamente, os afastamentos em virtude de:

- I. Férias;
- II. Casamento;
- III. Luto;
- IV. Licenças para tratamento da própria saúde ou em decorrência de acidente em serviço;
- V. Prestação eventual de serviço em outra atividade por prazo inferior a 30 (trinta) dias, conquanto nos quadros da Autarquia para suprir absoluta necessidade dos serviços públicos.

**Art. 81.** O adicional de insalubridade aludido nesta seção, será concedido pelo Diretor Executivo da Autarquia a quem cabe determinar o trabalho na atividade insalubre de acordo com a conveniência ou necessidade do interesse público.

**Parágrafo único.** O adicional de insalubridade não será pago ao servidor que:

- I. Exerça a função considerada insalubre apenas em caráter esporádico ou ocasional; ou
- II. Deixar de exercer o tipo de trabalho que deu origem ao pagamento do adicional.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

338  
[Handwritten signature]

## CAPÍTULO III

### DAS GRATIFICAÇÕES

#### SEÇÃO I

#### DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

**Art. 82.** Fica autorizada a concessão aos servidores do SAAE de gratificação anual natalina (13º salário) até o limite de uma remuneração mensal correspondente ao respectivo cargo, observados os seguintes critérios:

§ 1º. A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro do ano correspondente.

§ 2º. A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, podendo ser dividida em 2 (duas) parcelas, sendo a primeira a partir do mês de julho, a critério da Administração, desde que o total seja pago até o mês de dezembro de cada ano, e conforme dispuser lei específica.

§ 3º. O servidor exonerado perceberá gratificação natalina, proporcionalmente aos dias trabalhados no ano.

§ 4º. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

#### SEÇÃO II

#### DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO E PROGRESSÃO HORIZONTAL

**Art. 83.** A progressão funcional horizontal é a elevação do servidor de um nível de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimento do padrão do cargo ao qual lotado que propicia um acréscimo de 2,5% (dois e meio por cento) do vencimento, anualmente e alternadamente por tempo e por mérito, sendo a primeira por tempo, não sendo permitidas duas progressões sucessivas por tempo, numa tabela progressiva ajustada no nível 0 (zero) ao nível XL (quarenta).

**Parágrafo único.** A progressão horizontal do nível inicial para o seguinte, constante do Anexo II “A”, far-se-á após completar 1.095 dias do efetivo exercício, sendo esta primeira progressão no percentual equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o vencimento, ao passo que, as demais, serão no percentual anunciado no *caput*, anualmente e alternadamente, por mérito e por tempo.

[Handwritten signature]



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

339

**Art. 84.** Fará jus a progressão horizontal por mérito o servidor que satisfazer cumulativamente os seguintes requisitos:

- I. Ter completado 365 dias de efetivo exercício;
- II. Não ter faltas injustificadas superiores a 10 (dez) dias, no interstício, contínuas ou não, por qualquer motivo, salvo justificação constante nesta Lei;
- III. Não ter faltado para tratamento de saúde por período superior a 180 (cento e oitenta) dias. Nos casos em que superar esse período, a contagem do prazo fica suspensa, sendo retomada após o retorno do servidor ao efetivo exercício, sem prejuízo do período já trabalhado até aquele momento, que deverá ser somado ao trabalhado após o retorno do servidor, para fins de implementação do tempo exigido em lei para a concessão da progressão;
- IV. Não ter faltado por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 120 (cento e vinte) dias consecutivos ou não;
- V. Ter avaliação de seu desempenho com nota mínima de sete pontos, em um intervalo de zero a dez pontos.

§ 1º. Caso o servidor não alcance 7 (sete) pontos numa escala de zero a dez pontos no Boletim Funcional, permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo novamente cumprir o interstício de 01 (um) ano de efetivo exercício nesse nível, para efeito de nova apuração no Boletim Funcional.

§ 2º. O servidor que se sentir prejudicado na apuração do Boletim Funcional poderá recorrer à Comissão de Avaliação de Desempenho, no prazo de 10 dias, com igual prazo para a decisão.

**Art. 85.** Perderá o direito à progressão, iniciando-se a contagem de novo período aquisitivo, o servidor que sofrer penalidade de suspensão ou faltar ao serviço por mais de 15 (quinze) dias, no interstício, contínuo ou não, sem justificativa legal, ficando ressalvadas, exclusivamente, os afastamentos por:

- I. Férias e licença especial (férias prêmio);
- II. Casamento, pelo período de 05 (cinco) dias consecutivos a contar do casamento;
- III. Luto por falecimento dos genitores, cônjuge, filhos ou irmãos, pelo período de 03 (três) dias consecutivos a contar do falecimento;
- IV. Licença paternidade, pelo período de 05 (cinco) dias consecutivos a contar do nascimento;
- V. Acidente de serviço;
- VI. Doença abonada por atestado médico, com homologação por médico do trabalho, inferior a 180 dias;
- VII. Júri e outros serviços obrigatórios em lei;
- VIII. Missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Diretor Executivo do SAAE;
- IX. Licença à servidora gestante, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, devendo a servidora, mediante atestado médico, notificar a Autarquia do início do afastamento de suas funções, que poderá ocorrer entre o 28º (Vigésimo oitavo) dias antes do parto e o dia deste;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

340  
*[Handwritten signature]*

X. Licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial, inferior a 120 dias;

a) A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário;

b) A licença será concedida, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, por até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por até 30 (trinta) dias e, excedendo este prazo, sem remuneração, por até 02 (dois) anos.

c) Não será concedida nova licença em período inferior a 12 (doze) meses do término da última licença concedida.

**Art. 86.** Não será considerado como efetivo exercício no cargo o afastamento em virtude de:

- I. Licença sem vencimento;
- II. Suspensão disciplinar;
- III. Cumprimento de pena privativa de liberdade;
- IV. Licença para exercício de mandato eletivo.

**Art. 87.** A pena de suspensão cancela a contagem dentro do período aquisitivo para a progressão funcional, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade. Os demais afastamentos, a que se refere o artigo anterior apenas suspendem a contagem do interstício pelo período do afastamento.

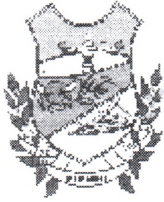
**Art. 88.** A avaliação de desempenho de que trata o inc. V do art.84 terá regulamentação por ato da Diretoria da Autarquia e será feita por uma Comissão de Avaliação de Desempenho nomeada pelo Diretor Executivo, que compor-se-á por três servidores de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, escolhidos dentre os servidores de carreira do SAAE.

**Art. 89.** Na ficha de avaliação do desempenho funcional do servidor, após o estágio probatório, para ser aplicada a Progressão Funcional, serão observados os seguintes requisitos:

- I. Rendimento do trabalho;
- II. Qualidade de Trabalho;
- III. Atitudes e Relações;
- IV. Iniciativa;
- V. Disciplina;
- VI. Auto desenvolvimento;
- VII. Espírito de equipe;
- VIII. Pontualidade;
- IX. Assiduidade;
- X. Observância das ordens superiores, bem como, normas legais e

regulamentos.

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

341  
D. J. P.

**Art. 90.** A avaliação de desempenho será apurada em Boletim Individual, pelo seu superior hierárquico o qual será submetido à Comissão de Avaliação de Desempenho que observará o tempo de serviço, as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como, os dados extraídos dos assentamentos funcionais e pela Chefia imediata que avaliará os quesitos rendimento e qualidade do trabalho.

§ 1º. Cada Seção no âmbito de sua competência deve enviar sistematicamente à Seção de Pessoal e Apoio Administrativo do SAAE, os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do pessoal pertencente ao quadro hierárquico.

§ 2º. O servidor que cumprir os requisitos legais passará para o nível seguinte, reiniciando a contagem de tempo para efeito de nova apuração de progressão horizontal.

## SEÇÃO III

### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E ADICIONAL DE FUNÇÃO

**Art. 91.** Ficam instituídas gratificações para as funções de Chefia de Setores e Seção especificadas nesta Lei, em seu Anexo II “B”.

**Art. 92.** As funções gratificadas de que trata esta lei são de recrutamento limitado, ou seja, somente poderão ser exercidas por servidores de carreira.

§ 1º. A designação ou destituição do servidor, relativa à função gratificada ficará sob responsabilidade do Diretor Executivo do SAAE.

§ 2º. O servidor que substituir outro na função gratificada, fará *jus* à gratificação, proporcionalmente aos dias em que for convocado para substituição, nos termos do artigo 61 desta lei.

**Art. 93.** As gratificações instituídas por esta Lei:

I. Têm caráter transitório e são condicionadas ao efetivo exercício da função;

II. São acrescidas aos vencimentos, deles se destacando;

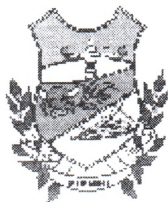
III. Incidem em férias e um terço e na gratificação natalina;

IV. São inacumuláveis com outras vantagens de espécie semelhante;

V. Havendo acumulação de duas ou mais funções gratificadas, o servidor perceberá somente a de maior valor;

VI. Sujeitam-se à revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos municipais, nos mesmos índices de correção.

D. J. P.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

342

**Parágrafo único.** As gratificações serão utilizadas como base de cálculo para contribuições previdenciárias.

**Art. 94.** Fica autorizado o pagamento das gratificações instituídas pela Lei n. 2.370/2018 no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Piumhi.

**Parágrafo único.** O pagamento das gratificações referidas no *caput* deste artigo será à base de 50% (cinquenta por cento) dos valores instituídos pela Lei Municipal 2.370/2018, cumprindo-se as demais diretrizes nela estabelecidas.

## CAPÍTULO IV

### DAS VANTAGENS

#### SEÇÃO I

#### DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (Quinquênio)

**Art. 95.** A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, no Serviço Autônomo de Água e Esgoto, o servidor público de carreira terá um adicional quinquenal de 10% (dez por cento) sobre seu vencimento, instituindo-se, assim o quinquênio no âmbito da autarquia.

**§ 1º.** Os servidores de carreira do quadro atual do SAAE que já contam com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, serão contemplados com 01 (um) quinquênio, retroativo ao mês de janeiro de 2020.

**§ 2º.** A contagem dos 05 (cinco) anos de serviços prestados anteriormente a entrada em vigor desta lei, deverá ser considerada apenas para efeito do cálculo do quinquênio a que se refere o parágrafo anterior, não permitindo assegurar ao servidor o recebimento retroativo do adicional, isto é, em relação ao período pretérito à publicação desta lei.

#### SEÇÃO II

#### DA LICENÇA ESPECIAL (Férias prêmio)

**Art. 96.** A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, o servidor público de carreira terá direito à licença especial, a título de férias prêmio, por 03 (três) meses.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

343  
*[Handwritten signature]*

§ 1º. Havendo disponibilidade financeira, a licença especial poderá ser convertida em pecúnia, total ou parcialmente, caso haja interesse do servidor e autorização da diretoria.

§ 2º. Para que o servidor tenha direito ao benefício constante deste artigo, deverão ser atendidas todas as exigências constantes do Estatuto do Servidor Público do Município de Piumhi.

§ 3º. Se durante o período aquisitivo ao direito à licença especial o servidor ou pessoa da sua família, for acometido por problemas de saúde, deverá ser observado o estabelecido nos incisos III e IV do artigo 84 desta Lei, para a concessão da vantagem.

§ 4º. A licença especial, quando requerida pelo servidor e convertida em pecúnia, será paga na base da remuneração de seu cargo efetivo, salvo quando este servidor estiver ocupando cargo comissionado por prazo igual ou maior que o do período aquisitivo constante do *caput*.

§ 5º. Se durante o período aquisitivo da licença, o servidor houver afastado do serviço em virtude das situações anunciadas no art. 85 desta lei, a contagem do interstício observar-se-á o disposto no art. 86 deste diploma.

§ 6º. Os servidores contratados a qualquer título, não terão direito ao benefício constante do *caput* deste artigo, nem mesmo a título de contagem de período aquisitivo.

## SEÇÃO III

### DA LICENÇA PARA INTERESSE PARTICULAR - LIP

**Art. 97.** Aplica-se ao servidor público efetivo do SAAE o regime de licenças estabelecido na legislação municipal.

**Art. 98.** Poderá ser concedida ao servidor efetivo da Autarquia a licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares, pelo prazo de até 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período, devendo o servidor interessado, requerer por escrito, justificando seu pedido, no prazo de 05 (cinco) dias anterior ao vencimento do período inicial.

§ 1º. Fica vedado o gozo de nova LIP antes do decurso de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, contados do término da licença anteriormente gozada.

§ 2º. O SAAE não poderá contratar pessoal para suprir os afastamentos por LIP pelo prazo definido nesta lei.

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

344  
*[Handwritten signature]*

## SEÇÃO IV

### DA LICENÇA MÉDICA

**Art. 99.** O atestado médico apresentado pelo servidor, poderá ser contestado por médico do trabalho ou por equipe médica designada pelo SAAE.

## CAPÍTULO V

### DAS CONCESSÕES

#### DAS FÉRIAS

**Art. 100.** O servidor tem direito ao gozo de 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, sem prejuízo da remuneração, de acordo com a escala organizada pela Chefia imediata.

**Art. 101.** As férias serão concedidas em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o servidor tiver adquirido o direito, podendo, em casos excepcionais e autorizado pelo setor de pessoal, serem concedidas em dois períodos, um dos quais, nunca inferior a 10 (dez) dias corridos.

**§ 1º.** Os casos excepcionais serão avaliados a critério da administração pública, respeitando-se sempre o interesse público.

**§ 2º.** Será facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

**§ 3º.** A conversão parcial em dinheiro deve ser requerida com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do término do período aquisitivo.

**§ 4º.** É vedada a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço e pelo período máximo de dois anos.

**Art. 102.** Perde o direito ao gozo de férias o servidor que, durante o período aquisitivo, permanecer em gozo de licença para tratar de interesse particular ou tiver percebido da licença pela Previdência Social, auxílio doença por mais de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não.

**Parágrafo único.** Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o servidor após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retomar ao serviço.

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

345

**Art. 103.** Em caso de exoneração do servidor, exceção feita à hipótese de falta grave, ser-lhe-á paga a quantia equivalente às férias cujo direito eventualmente houver adquirido.

**Art. 104.** Por absoluta necessidade de serviço, devidamente motivada, poderá a Autarquia sustar o gozo das férias do servidor, ficando o tempo restante destinado a gozo em época oportuna.

## CAPÍTULO VI

### DO TREINAMENTO

**Art. 105.** Fica institucionalizada, como atividade permanente do SAAE, o treinamento dos servidores, tendo como objetivo a integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas e inovadoras.

§ 1º. O treinamento será ministrado:

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

§ 2º. Os treinamentos serão programados, observados os interesses da Autarquia e as disponibilidades financeiras e orçamentárias.

§ 3º. Os servidores que participarem de cursos, seminários, congressos e estágios deverão repassar as experiências para os demais servidores da Autarquia.

## CAPÍTULO VII

### DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**Art. 106.** Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver contratação por prazo determinado, para exercício de função pública, na forma do art. 37, inc. IX da CF, nos casos de:

- I. Substituição de servidor afastado em decorrência de doença ou acidente, licença maternidade e outros afastamentos previstos na legislação aplicável, os quais não possam ser substituídos por outro do cargo, sem prejuízo do serviço público;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

346  
D. Silva

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

III. Campanhas e atendimento a situações de calamidade pública;

IV. Prejuízo ou perturbação na prestação de serviços essenciais de saneamento básico;

V. Atendimento ao aumento súbito da demanda de serviços públicos de saneamento básico que impossibilite aguardar novo concurso público para provimento efetivo;

VI. Atender o cumprimento de obrigações estabelecidas em convênios, acordos, programas e demais ajustes firmados pelo SAAE, com as diversas esferas governamentais da União, Estados e Municípios, visando o desenvolvimento de serviços de saneamento básico, por prazo determinado;

VII. Realização de obras e serviços de caráter exclusivamente temporário e de urgência.

**Parágrafo único.** Na hipótese do inciso IV do presente artigo, a designação não poderá ser superior a 12 (doze) meses, permitindo-se uma única prorrogação por igual período, nas demais hipóteses será o prazo necessário para atender as situações previstas.

**Art. 107.** A contratação de que trata o artigo anterior far-se-á por ato público que determine o seu prazo e explicita o seu motivo, sob pena de nulidade e de responsabilidade do agente que lhe tenha dado causa, devendo, sempre que possível, realizar processo seletivo simplificado.

**Art. 108.** As contratações de que trata este capítulo somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentária específica e cumprimento das disposições constitucionais legais e vigentes.

**Art. 109.** A remuneração do pessoal contratado nos termos deste Capítulo será fixada em importância não superior ao valor do vencimento do padrão inicial do cargo constante no Anexo I - Quadro de Pessoal da Autarquia, relativamente a servidores que desempenhem função semelhante.

**Parágrafo único.** Para os efeitos deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.



## CAPÍTULO VIII

### DO REGIME DISCIPLINAR

**Art. 110.** Sem prejuízo do disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais no que couber, no Regimento Interno do SAAE e dos deveres inerentes ao serviço público, são obrigações dos servidores:

- I. Cumprir o horário e a jornada de trabalho;
- II. Registrar a hora de início e fim de cada período de trabalho;
- III. Desempenhar as atribuições relativas a seu cargo ou função com eficiência, desvelo e espírito de cooperação;
- IV. Cumprir, prontamente, as ordens de serviço recebidas de seus superiores, bem como, as obrigações decorrentes dos regulamentos, instruções e das ordens gerais de serviço;
- V. Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- VI. Sugerir aos superiores medidas que possam concorrer para maior eficiência do serviço;
- VII. Justificar a ausência ao trabalho;
- VIII. Tratar os colegas e as partes com urbanidade;
- IX. Guardar reserva sobre as informações de que tiver conhecimento em razão do cargo ou função que exercer;
- X. Permanecer em seu setor de trabalho, salvo nos casos de necessidade do serviço; e
- XI. Observar a ordem e a disciplina.

**Art. 111.** É vedado ao servidor do SAAE:

- I. Ocupar-se, durante o expediente de assuntos que escapem ao interesse do serviço;
- II. Promover, ou a elas aderir, dentro das dependências da Autarquia, rifas, subscrições, listas, jogos lotéricos ou manifestações não autorizadas;
- III. Comerciar com os colegas, por qualquer forma durante o expediente;
- IV. Receber, sob qualquer pretexto, favores de pessoas em decorrência do exercício do cargo ou função;
- V. Proceder, por qualquer modo, contra os interesses do serviço;
- VI. Levar para fora das dependências do serviço, documentos e objetos de propriedade deste, ou sob sua guarda, sem prévia autorização, por escrito, de quem tenha competência para concedê-la;
- VII. Portar arma, exceto na atividade de vigilância, obedecida a legislação vigente;
- VIII. Ausentar-se do serviço durante o expediente sem autorização ou permissão;
- IX. Entregar-se, nas horas de serviço, à prática de jogos ou uso de bebida alcoólica, ainda que eventualmente;
- X. Entregar a direção de veículo do serviço a terceiros, sem a devida autorização por escrito;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

348  
*[Handwritten signature]*

**XI.** Conduzir pessoas estranhas nos veículos da Autarquia, sem que esteja previamente autorizado, salvo por motivo de assistência, em casos urgentes;

**XII.** Utilizar veículos para fins alheios ao interesse do serviço ou fora dele;

**XIII.** Fazer uso de aparelho celular particular, durante o expediente para tratar de assuntos particulares, exceto em casos de urgência; e

**XIV.** Usar a internet para fins diversos aos de interesse da Autarquia, durante o expediente.

**Art. 112.** Sujeita-se o servidor às seguintes sanções administrativas:

**I.** Advertência verbal;

**II.** Advertência escrita;

**III.** Suspensão;

**IV.** Exoneração por justa causa, com a observância das normas legais;

**V.** Destituição de cargo em comissão ou função gratificada.

**Art. 113.** São competentes para aplicação de penalidades:

**I.** Advertência, o chefe imediato do servidor;

**II.** Advertência escrita ou a suspensão de até 03 (três) dias, o Diretor Executivo;

**III.** Qualquer delas o Diretor Executivo, a quem se dará conhecimento de toda penalidade aplicada a servidor.

**Art. 114.** A aplicação de penalidade, depois de obedecidas as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, deve ser comunicada à Seção de Pessoal e Apoio Administrativo, no prazo de 03 (três) dias para fins de registro em assentamento individual do servidor.

## CAPÍTULO IX

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 115.** O servidor investido em cargo público, na forma prevista nesta Lei, somente poderá ser promovido para outro cargo, através de Concurso Público.

**Art. 116.** Fica criado o cargo de provimento efetivo de Contador, conforme disposições e peculiaridades constantes dos Anexos I, II, III e V desta Lei Complementar.

**Art. 117.** Ficam extintos da estrutura de carreiras do SAAE de Piumhi, os cargos de provimento efetivo de Calceteiro, Motorista e Técnico em Contabilidade.

**Art. 118.** Após a entrada em vigor da presente lei, os servidores do quadro atual, serão enquadrados horizontalmente, de acordo com os seguintes critérios:

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

349  
D. Silva

**I.** Nenhum servidor será enquadrado inferior ao ocupado na época da implantação do plano;

**II.** Após o enquadramento, servidor será ajustado horizontalmente no grau a que se deu o enquadramento, de acordo com o vencimento percebido e o tempo de serviço efetivo na autarquia;

**III.** O Enquadramento será feito observando-se os vencimentos previstos na Tabela do Anexo II A desta lei, devidamente ajustados no nível correspondente ao tempo de serviço no cargo exercido;

**IV.** Na efetivação do enquadramento, os requisitos para o provimento, relativos ao grau de instrução, serão dispensados para atender a situação de fato pré-existente a data de vigência desta lei, não se incluindo contudo, na dispensa, habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

**Art. 119.** Em caso de extinção da Autarquia, ou de sua dissolução, é garantido aos seus servidores o aproveitamento e integração no quadro de servidores do Município, garantindo ainda as vantagens asseguradas em Lei.

**Art. 120.** É garantida a liberação do servidor para exercício de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical, representativa de servidor público, no âmbito municipal, sem prejuízo da remuneração e dos demais direitos e vantagens do cargo efetivo.

**Art. 121.** Fica modificada a redação do § 1º do artigo 7º da Lei nº 1.035/90, passando a vigorar nos termos seguintes:

“**Art. 7º (...)**

§ 1º. O Diretor Executivo será indicado pelo Prefeito Municipal e terá seu nome homologado pelo Comitê Técnico e Administrativo do SAAE para posterior nomeação, devendo o profissional a ser indicado, ter formação superior em Engenharia Sanitária ou de Saúde Pública ou ainda em Engenharia Civil, neste caso, preferencialmente com especialidade em Saneamento Básico (água e esgoto, resíduos sólidos ou drenagem).”

**Art. 122.** Ficam majoradas o número de vagas dos cargos públicos de vigia, agente administrativo, fiscal e encanador, nos termos seguintes:

Cargo	De	Para
Agente Administrativo	04	06
Fiscal	05	06
Encanador	17	19
Vigia	02	03

**Parágrafo único.** Ficam reduzidos os números de vagas do cargo público de operador de bombas de 5 (cinco) para 2 (duas).

D. Silva



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

350

**Art. 123.** Fica autorizada a regulamentação desta Lei por meio de Decreto do Poder Executivo e por Portaria do Diretor Executivo do SAAE, em situações peculiares.

**Art. 124.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta de dotações próprias consignadas no orçamento da Autarquia, suplementadas se necessário.

**Art. 125.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei n. 1.466/2000 e todas suas alterações posteriores, a Lei n. 1.470/2000 e suas alterações posteriores, a Lei n. 1.471/2002 e suas alterações posteriores, a Lei n. 1.472/2000 e suas alterações posteriores, a Lei 1.520/2002, a Lei nº 1.598/2004, a Lei nº. 1.755/2007, a Lei nº 1.955/2010, bem como os incisos I e II do § 1º do artigo 7º da lei 1.035/90, com redação conferida pela Lei 2.162/2014 e ainda a Lei 2.242/2016 e a LC nº 056/2018.

Piumhi-MG, 27 de fevereiro de 2020.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
AV. TA. TRS de Independência, 100  
CENTRO - PIUMHI - MG

Adeberto José de Melo  
**Prefeito**



350v.  
Rafael

**Revisado pela CLJR  
Em cumprimento ao ART. 41 VII  
do Regimento Interno**

Piumhi, 01 / 04 / 2020

  
\_\_\_\_\_  
Presidente CLJR

Obs: A revisão foi realizada  
considerando a manutenção  
do veto parcial aposto pelo  
Executivo.

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos da Câmara Municipal. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal do seu Artigo 72.

Data da disponibilização: 01 / 04 / 2020

Data da publicação: 02 / 04 / 2020  


DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos do Município de Piumhi. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.

Data da disponibilização: 27 / 02 / 2020

Data da publicação: 28 / 02 / 2020  




# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

351  
*[Handwritten signature]*

## ANEXO I

### CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

<b>PADRÃO VENCIMENTO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL NÍVEL ZERO</b>
<b>A</b>	<b>Vigia</b>	<b>1.026,19</b>
<b>B</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais Operador de bombas</b>	<b>1.092,72</b>
<b>C</b>	<b>Encanador Fiscal Jardineiro Operador de Pequenas Comunidades</b>	<b>1.325,53</b>
<b>D</b>	<b>Ajudante Administrativo Operador de ETE</b>	<b>1.558,36</b>
<b>E</b>	<b>Operador de ETA Operador de Máquinas</b>	<b>1.791,22</b>
<b>F</b>	<b>Agente Administrativo</b>	<b>2.023,94</b>
<b>G</b>	<b>Bombeiro Hidráulico Técnico Químico</b>	<b>2.489,68</b>
<b>H</b>	<b>Advogado Contador</b>	<b>4.172,62</b>
<b>I</b>	<b>Engenheiro Civil</b>	<b>4.930,96</b>

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

352

*[Handwritten signature]*

---

## ANEXO II

“A”

### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE CARREIRA

*[Handwritten signature]*



353  


TABELA DE SALÁRIOS PADRÕES

ANEXO II

folha 01.03

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO-PIUMHI-M.G.

REFERÊNCIA : jan/19

NÍVEL: 0	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	
<b>FAIXA</b>																		
<b>A</b>	1026,19	1077,50	1104,44	1132,05	1160,35	1189,36	1219,09	1249,57	1280,81	1312,83	1345,65	1379,29	1413,77	1449,12	1485,34	1522,48	1560,54	1599,55
<b>B</b>	1092,72	1147,36	1176,04	1205,44	1235,58	1266,47	1298,13	1330,58	1363,85	1397,94	1432,89	1468,71	1505,43	1543,07	1581,64	1621,18	1661,71	1703,26
<b>C</b>	1.325,53	1.391,81	1.426,60	1462,27	1498,82	1536,29	1574,70	1614,07	1654,42	1695,78	1738,18	1781,63	1826,17	1871,83	1918,62	1966,59	2.015,75	2.066,14
<b>D</b>	1.558,36	1.636,28	1.677,18	1719,11	1762,09	1806,14	1851,30	1897,58	1945,02	1.993,65	2.043,49	2.094,57	2.146,94	2.200,61	2.255,63	2.312,02	2.369,82	2.429,06
<b>E</b>	1.791,22	1.880,78	1.927,80	1.976,00	2.025,40	2.076,03	2.127,93	2.181,13	2.235,66	2.291,55	2.348,84	2.407,56	2.467,75	2.529,44	2.592,68	2.657,49	2.723,93	2.792,03
<b>F</b>	2.023,94	2.125,14	2.178,27	2.232,72	2.288,54	2.345,75	2.404,40	2.464,51	2.526,12	2.589,27	2.654,00	2.720,36	2.788,36	2.858,07	2.929,52	3.002,76	3.077,83	3.154,78
<b>G</b>	2.489,68	2.614,16	2.679,52	2.746,51	2.815,17	2.885,55	2.957,69	3.031,63	3.107,42	3.185,10	3.264,73	3.346,35	3.430,01	3.515,76	3.603,65	3.693,75	3.786,09	3.880,74
<b>H</b>	4.172,62	4.381,25	4.490,78	4.603,05	4.718,13	4.836,08	4.956,98	5.080,91	5.207,93	5.338,13	5.471,58	5.608,37	5.748,58	5.892,30	6.039,60	6.190,59	6.345,36	6.503,99
<b>I</b>	4.930,96	5.177,51	5.306,95	5.439,62	5.575,61	5.715,00	5.857,88	6.004,32	6.154,43	6.308,29	6.466,00	6.627,65	6.793,34	6.963,17	7.137,25	7.315,68	7.498,58	7.686,04



XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV	XXXV
1639,54	1680,53	1722,54	1765,61	1809,75	1854,99	1901,37	1948,90	1.997,62	2.047,56	2.098,75	2.151,22	2205,00	2260,13	2316,63	2374,55	2433,91	2494,76
1745,84	1789,48	1834,22	1880,08	1927,08	1.975,26	2.024,64	2.075,25	2.127,13	2.180,31	2.234,82	2.290,69	2347,96	2406,66	2466,82	2528,49	2591,71	2656,50
2.117,80	2.170,74	2.225,01	2.280,64	2.337,65	2.396,09	2.456,00	2.517,40	2.580,33	2.644,84	2.710,96	2.778,73	2.848,20	2.919,41	2.992,39	3.067,20	3.143,88	3.222,48
2.489,79	2.552,04	2.615,84	2.681,23	2.748,26	2.816,97	2.887,39	2.959,58	3.033,57	3.109,41	3.187,14	3.266,82	3.348,49	3.432,20	3.518,01	3.605,96	3.696,11	3.788,51
2.861,83	2.933,38	3.006,71	3.081,88	3.158,93	3.237,90	3.318,85	3.401,82	3.486,86	3.574,03	3.663,39	3.754,97	3.848,84	3.945,07	4.043,69	4.144,78	4.248,40	4.354,61
3.233,65	3.314,49	3.397,35	3.482,28	3.569,34	3.658,58	3.750,04	3.843,79	3.939,89	4.038,38	4.139,34	4.242,83	4.348,90	4.457,62	4.569,06	4.683,29	4.800,37	4.920,38
3.977,76	4.077,20	4.179,13	4.283,61	4.390,70	4.500,47	4.612,98	4.728,31	4.846,51	4.967,68	5.091,87	5.219,17	5.349,64	5.483,39	5.620,47	5.760,98	5.905,01	6.052,63
6.666,59	6.833,26	7.004,09	7.179,19	7.358,67	7.542,64	7.731,20	7.924,48	8.122,59	8.325,66	8.533,80	8.747,15	8.965,82	9.189,97	9.419,72	9.655,21	9.896,59	10.144,01
7.878,19	8.075,15	8.277,02	8.483,95	8.696,05	8.913,45	9.136,29	9.364,69	9.598,81	9.838,78	10.084,75	10.336,87	10.595,29	10.860,17	11.131,88	11.409,97	11.695,22	11.987,60

355 

XXXVI	XXXVII	XXXVIII	XXXIX	XL
2557,13	2621,06	2686,58	2753,75	2822,59
2722,91	2790,98	2860,76	2932,28	3005,58
3.303,04	3.385,62	3.470,26	3.557,02	3.645,94
3.883,22	3.980,30	4.079,81	4.181,81	4.286,35
4.463,48	4.575,07	4.689,44	4.806,68	4.926,85
5.043,39	5.169,47	5.298,71	5.431,18	5.566,95
6.203,95	6.359,05	6.518,02	6.680,97	6.848,00
10.397,61	10.657,55	10.923,99	11.197,09	11.477,01
12.287,29	12.594,47	12.909,33	13.232,07	13.562,87

②



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

356  
Bjju

## ANEXO II

“B”

### TABELA DE VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO E ADICIONAIS DE FUNÇÃO

Código	Função Gratificada – recrutamento restrito	Valor gratificação
GR-I	Chefe de Setor Administrativo e Financeiro	R\$ 1.232,74
GR-II	Chefe de Setor de Operação, Manutenção e Expansão	R\$ 1.232,74
GR-III	Chefe de Seção de Contas e Consumo	R\$ 739,64
GR-IV	Chefe de Seção de Patrimônio, Material e Transporte	R\$ 739,64
GR-V	Chefe de Seção de Pessoal e Apoio Administrativo	R\$ 739,64
GR-VI	Chefe de Seção de Redes, Ramais, Água e Elevatória	R\$ 739,64
GR-VII	Chefe de Seção de Tratamento	R\$ 739,64

## ANEXO II

“C”

### TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Código	Denominação do cargo – recrutamento amplo	Quantidade Vagas	Padrão	Vencimento
AD	Advogado	01	H	R\$ 4.172,62
DE	Diretor Executivo	01	J	R\$ 6.628,65



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

357  
*[Handwritten signature]*

## ANEXO III

### QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Funcional	Cargo	Quantidade de Vagas
Administrativo e Financeiro	Agente Administrativo	06
	Ajudante Administrativo	02
	Fiscal	06
	Contador	01
	Bombeiro Hidráulico	01
	Encanador	19
	Engenheiro Civil	01
	Operador de Bombas	02
	Operador de ETA	06
	Operador de ETE	05
	Operador de Máquinas	01
	Operador de Pequenas Comunidades	02
	Técnico Químico	01
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	03
	Jardineiro	02
	Vigia	03

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

358  
*[Handwritten signature]*

## ANEXO IV

### CARGOS EXTINTOS

Grupo Funcional	Cargo	Quantidade de Vagas
Administrativo	Técnico em Contabilidade	01
Operação, Manutenção e Expansão	Calceteiro	01
Operação, Manutenção e Expansão	Motorista	01

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

359  
*[Handwritten signature]*

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DA ESTRUTURA DO SAAE, SUAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA A SELEÇÃO

CARGO		PADRÃO DE VENCIMENTO
VIGIA		A
Atribuições e síntese dos deveres	Tarefas simples e repetitivas, executadas manualmente mecanicamente, obedecendo a instruções pormenorizadas.	
Atribuições Características	Executar atividades no campo da segurança nas dependências de propriedade ou uso da Autarquia. Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno. Fazer serviços de plantonista com atendimento ao usuário no telefone nos horários fora do expediente, acionar os serviços de plantão em sobreaviso para a prestação de serviços de urgência quando necessário. Controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e veículos. Trabalhar em regime de escala de revezamento. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho, realizando limpezas no local de trabalho. Prestar informações quando solicitadas. Anotar recados e reclamações. Executar, em caráter de emergência, quando solicitado, o fechamento de registros de distribuição de água. Dirigir sempre que necessário veículo ou motocicleta da frota do SAAE, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.	
Requisitos Específicos	<b>Escolaridade mínima:</b> Ensino Fundamental I: conhecimentos gerais; aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo. <b>Idade mínima:</b> 18 anos completos. O exercício da atividade obriga o uso de uniforme	
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Forma de Seleção</b>	<b>Forma de Progressão</b>
08 horas diárias em horário de expediente normal e/ou em escala de revezamento com 6,8, e/ou 12 horas de trabalho, a critério do SAAE. O exercício das atividades requer prestação de serviços nos sábados, domingos e feriados em horários diversos, inclusive, noturnos, com alteração do dia de descanso.	Concurso Público	Horizontal pelo interstício temporal (níveis 0 a XL)

*[Handwritten signature]*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

360  
*[Handwritten signature]*

CARGO		PADRÃO DE VENCIMENTO	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		B	
<b>Atribuições e síntese dos deveres</b>		Tarefas auxiliares de natureza repetitiva, envolvendo a execução de trabalhos complementares simples.	
<b>Atribuições Características</b>		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 pelo material e equipamento de sua área de trabalho para que estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Atender telefone, rádio comunicação, anotar recados e reclamações. Controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e veículos. Executar outras tarefas correlatas.	
<b>Requisitos Específicos</b>		<b>Escolaridade mínima:</b> Ensino Fundamental I; aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo.  <b>Idade mínima:</b> 18 anos completos. O exercício da atividade obriga o uso de uniforme .	
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Forma de Seleção</b>	<b>Forma de Progressão</b>	
08 horas diárias em horário de expediente normal	Concurso público	Horizontal pelo interstício temporal (níveis 0 a XL)	

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

363

CARGO		PADRÃO DE VENCIMENTO	
OPERADOR DE BOMBAS		B	
<b>Atribuições e síntese dos deveres</b>		Operar estações elevatórias de água e/ou esgotos. executar manutenção preventiva e corretiva.	
<b>Atribuições Características</b>		Ligar e desligar os conjuntos moto-bombas. Participar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgoto. Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos. Zelar pela limpeza e conservação dos locais das bombas. Dirigir sempre que necessário os veículos ou motocicletas do SAAE, exclusivamente para o desempenho de suas funções. Executar outras tarefas correlatas.	
<b>Requisitos Específicos</b>		<b>Escolaridade mínima:</b> Ensino Médio completo. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo Conhecimentos gerais.  Ser portador de CNH categoria AB ou superior  <b>Idade mínima:</b> 18 anos completos.  O exercício da atividade obriga o uso de uniforme e a serem fornecidos pelo SAAE	
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Forma de Seleção</b>	<b>Forma de Progressão</b>	
8 horas diárias em horário de expediente normal, sujeita a trabalho em turno de revezamento. O exercício das atividades requer prestação de serviços nos sábados, domingos e feriados em horários diversos e/ou noturnos.	Concurso público	Horizontal pelo interstício temporal (níveis 0 a XL)	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

362  
*[Handwritten signature]*

CARGO		PADRÃO DE VENCIMENTO
ENCANADOR		C
<b>Atribuições e síntese dos deveres</b>	Execução de tarefas de redes de água e esgoto, instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição.	
<b>Atribuições Características</b>	Executar na área de saneamento básico (água e esgoto) as seguintes atividades: assentamento de hidrômetros, tubos, manilhas e conexões; reparação de redes e ramais; trabalhar realizando pesquisas de detecção de vazamentos; executar cortes e religações; corrigir vazamentos de redes de água e esgoto, bem como, desobstruir as redes. Montar e consertar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro e soluções químicas em geral, instalar dosadores. Executar tarefas de abertura e fechamento de valas: compactação, apiloamento, aterro, retirada e recomposição de calçamento. Executar poços de visitas em redes de esgotos. Dirigir sempre que necessário veículo ou motocicleta da frota do SAAE, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.	
<b>Requisitos Específicos</b>	<b>Escolaridade mínima:</b> Ensino Fundamental I; conhecimentos específicos inerentes ao cargo; ser portador de CNH, categoria "AB" ou superior.  <b>Idade mínima:</b> 18 anos completos.  Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. O exercício da atividade obriga o uso do uniforme.	
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Forma de Seleção</b>	<b>Forma de Progressão</b>
08 horas diárias em horário de expediente normal. Sujeito ao trabalho em diversos horários	Concurso público	Horizontal pelo interstício temporal (níveis 0 a XL)

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel : (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

363  
*[Handwritten signature]*

CARGO		PADRÃO DE VENCIMENTO
FISCAL		C
Atribuições e síntese dos deveres	Tarefas de natureza técnica e administrativa, 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 prestados pelo SAAE, para efeito de concessão das respectivas ligações, assim como para a verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. Fazer a leitura periódica de hidrômetros em caráter de inspeção, registrando os consumos de água e efetuar a entrega das contas aos usuários; solicitar a instalação ou substituição sob suspeita de avarias; analisar os registros de consumo de água; inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas, a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo; Cadastrar usuários, levantar números de economias funcionando e detectando ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais; entregar notificações aos usuários; levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários; prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários; Opinar quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto. Prestar atendimento ao público, operar serviços telefônicos. Realizar trabalhos de editoração telefônica de textos e digitação dos dados em microcomputador e equipamentos do SAAE. Manusear equipamentos eletrônicos utilizados pelo SAAE para aferição de consumo ou certificação. Dirigir sempre que necessário veículo ou motocicleta da frota do SAAE, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.	
Requisitos Específicos	<b>Escolaridade mínima:</b> Ensino médio completo. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo e noções de informática. O exercício da atividade obriga o uso do uniforme  <b>Idade mínima:</b> 18 anos completos. Ser portador de CNH categoria AB ou superior.	
Jornada de Trabalho	Forma de Seleção	Forma de Progressão
08 horas diárias em horário de expediente normal	Concurso público	Horizontal pelo interstício temporal (níveis 0 a XL)

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

364

*[Handwritten signature]*

CARGO		PADRÃO DE VENCIMENTO
JARDINEIRO		C
Atribuições e síntese dos deveres	Tarefas de natureza repetitiva, relativa a jardinagem e limpezas em geral, envolvendo ainda execução de trabalhos complementares simples.	
Atribuições Características	Executar serviços de jardinagens, tais como: plantar, podar, adubar, regar, aplicar remédios, preparar solo, fazer mudas, reflorestar. Zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Fazer limpezas em geral em dependências do SAAE. Dirigir sempre que necessário veículo ou motocicleta da frota do SAAE, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.	
Requisitos Específicos	<b>Escolaridade mínima:</b> Ensino Fundamental I; conhecimentos gerais; aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo.  <b>Idade mínima:</b> 18 anos completos.  Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. O exercício da atividade obriga o uso do uniforme.	
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Forma de Seleção</b>	<b>Forma de Progressão</b>
08 horas diárias em horário de expediente normal	Concurso público	Horizontal pelo interstício temporal (níveis 0 a XL)

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

365  
*[Handwritten signature]*

CARGO		PADRÃO DE VENCIMENTO	
<b>OPERADOR DE PEQUENAS COMUNIDADES</b>		<b>C</b>	
<b>Atribuições e síntese dos deveres</b>		Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente, obedecendo às instruções pormenorizadas.	
<b>Atribuições Características</b>		Execução de obras e serviços de melhorias sanitárias, execução de tarefas nas redes de água e esgoto, instalações e consertos de encanamentos, execução de ligações de água e esgoto, instalação de padrão de medição, operação de sistema simplificado de tratamento de água e esgoto. Dirigir sempre que necessário veículo ou motocicleta da frota do SAAE, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.	
<b>Requisitos Específicos</b>		<b>Escolaridade mínima:</b> Ensino Fundamental completo. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo.  <b>Idade mínima:</b> 18 anos completos.  O exercício da atividade obriga o uso de uniforme.  Ser portador de CNH categoria AB ou superior.	
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Forma de Seleção</b>	<b>Forma de Progressão</b>	
08 horas diárias em horário de expediente normal. Sujeita a trabalho em turno de revezamento à critério do SAAE. O exercício das atividades requer prestação de serviços nos sábados, domingos e feriados em horários diversos, inclusive, noturnos, com alteração do dia de descanso.	Concurso público	Horizontal pelo interstício temporal (níveis 0 a XL)	

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

366  
*[Handwritten signature]*

CARGO		PADRÃO DE VENCIMENTO
AJUDANTE ADMINISTRATIVO		D
Atribuições e síntese dos deveres	Execução de trabalhos de escritório, simples e rotineiros, atendimento ao público, operar microcomputadores.	
Atribuições Características	<p>Aplicar, sob orientação superior, leis, regulamentos e normas referentes à administração.</p> <p>Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, 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 autorizado. Transcrever textos à máquina ou computador e executar outros serviços de digitação rotineiros, digitar cartas, ofícios, memorandos, telegramas, folhas de pagamento, etc. Operar máquinas e equipamentos de escritório, tais como duplicadoras, endereçadoras, computadores, inclusive, os utilizados pelo SAAE. Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondência, responsabilizar-se por seções administrativas. Realizar serviços de protocolo de correspondências, atender chamadas telefônicas internas e externas, anotar dados sobre ligações interurbanas, anotar recados, atender ao público, prestar informações sobre normas e regulamentos do SAAE. Receber e entregar documentos e correspondências, junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios ou outros órgãos quando houver interesse da Autarquia. Dirigir sempre que necessário veículo da frota da Autarquia, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.</p>	
Requisitos Específicos	<p><b>Escolaridade mínima:</b> Ensino médio completo. Conhecimentos gerais na área administrativa e informática.</p> <p><b>Idade mínima:</b> 18 anos completos</p>	
Jornada de Trabalho	Forma de Seleção	Forma de Progressão
08 horas diárias em horário de expediente normal	Concurso público	Horizontal pelo interstício temporal (níveis 0 a XL)

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

367  
*[Handwritten signature]*

CARGO		PADRÃO DE VENCIMENTO
OPERADOR DE ETE		D
<b>Atribuições e síntese dos deveres</b>	Operação de Estações de Tratamento de Esgoto, compreendendo tarefas simples e repetitivas, executadas manualmente e mecanicamente, obedecendo às instruções pormenorizadas.	
<b>Atribuições Características</b>	Executar serviços destinados a promover a operação, melhoria e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de esgoto. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos. Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE e fazer limpeza das unidades de gradeamento (mecanizadas e manuais) e caixas de areia da ETE e elevatórias de esgoto. Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos. Proceder à lavagem de filtração da ETE. Fazer leituras e anotações em medidor de vazão, executar medições e anotações de temperaturas nos lagos anaeróbias e facultativas, retirar os sobrenadantes das partes próximas das margens das lagoas, manter limpo os diagnósticos de entrada e saída das lagoas, fazer manutenção nas lagoas facultativas no caso de haver crostas de escumas, controlar níveis de esgoto das lagoas, executar periodicamente, a limpeza das canaletas. Executar serviços de manutenção em gramados, taludes, tapumes e paisagismo da ETE. fazer capinas e tratos nas arborizações de regeneração de vegetação e nas áreas de APP e reserva legal. Executar a operação de sistema simplificado de tratamento de esgoto. Preencher os relatórios diários, realizar tarefas que permitam funcionamento, higiene e a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho. Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram no processo de tratamento. Levar ao conhecimento do Chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho. Proceder à digitação de dados e acompanhamento dos mesmos. Dirigir sempre que necessário veículo ou motocicleta da frota do SAAE, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.	
<b>Requisitos Específicos</b>	<b>Escolaridade mínima:</b> Ensino Médio completo. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Ser portador de CNH categoria AB ou superior.  <b>Idade mínima:</b> 18 anos completos. O exercício da atividade obriga o uso de uniforme.	
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Forma de Seleção</b>	<b>Forma de Progressão</b>
8 horas diárias em horário de expediente normal e/ou em escala de revezamento com 6 horas e/ou 8 horas de trabalho a critério do SAAE. O exercício das atividades requer prestação de serviços nos sábados, domingos e feriados em horários diversos, inclusive, noturnos, com alteração do dia de descanso.	Concurso público	Horizontal pelo interstício temporal (níveis 0 a XL)

*[Handwritten signature]*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

368  
D. J. S.

CARGO		PADRÃO DE VENCIMENTO
OPERADOR DE ETA		E
<b>Atribuições e síntese dos deveres</b>	Operação da Estação de Tratamento de Água, compreendendo tarefas simples e repetitivas, executadas manualmente e mecanicamente, obedecendo às instruções pormenorizadas.	
<b>Atribuições Características</b>	Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos. Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETA. Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos. Proceder à lavagem de filtração da ETA. Preencher os relatórios diários, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho. Levar ao conhecimento do Chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho. Proceder à digitação de dados através de microcomputadores e acompanhamento deles. Acompanhar o sistema de informação de níveis de reservatórios e funcionamento de bombas e outros equipamentos. Dirigir sempre que necessário veículo ou motocicleta da frota do SAAE, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.	
<b>Requisitos Específicos</b>	<b>Escolaridade mínima:</b> Ensino Médio completo. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Portador da CNH categoria AB ou superior.  <b>Idade mínima:</b> 18 anos completos.  O exercício da atividade obriga o uso de uniforme.	
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Forma de Seleção</b>	<b>Forma de Progressão</b>
8 horas diárias em expediente normal e/ou em escala de revezamento com 6 horas e/ou 8 horas de trabalho a critério do SAAE. O exercício das atividades requer prestação de serviços nos sábados, domingos e feriados em horários diversos, inclusive, noturnos, com alteração do dia de descanso.	Concurso público	Horizontal pelo interstício temporal (níveis 0 a XL)

D. J. S.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

369

CARGO		PADRÃO DE VENCIMENTO	
OPERADOR DE MÁQUINAS		E	
Atribuições e síntese dos deveres	Operar, dirigir e conservar máquinas, caminhões e outros veículos do serviço.		
Atribuições Características	<p>Operação de máquinas pesadas: pá carregadeira, trator de esteiras, compactadores, retroescavadeiras, rolo compressor e/ou empilhadeira, caminhão hidrovácuo para desentupimento de redes de água, esgoto e pluviais, etc.</p> <p>Operar máquinas rodoviárias, realizando trabalhos de abertura de valas, ruas e outras vias de acesso, procedendo a terraplanagem, desmonte, aterros, cortes, nivelamentos e compactações.</p> <p>Dirigir caminhões e outros veículos do SAAE, destinados a execução de serviços na área de saneamento básico em todo o Município de Piumhi, compatíveis com sua habilitação, bem como, transportar equipamentos.</p> <p>Zelar pela manutenção das máquinas e equipamentos, fazendo executar as prevenções permanentes para a conservação dos mesmos, realizando simples reparos e de emergência, cuidando da lubrificação, abastecimento e refrigeração.</p> <p>Verificar diariamente as condições das máquinas antes de operá-las, tais como, nível de óleo e lubrificação, nível de água, condições dos comandos de operação, possíveis desgastes, estado de conservação e limpeza, comunicando os responsáveis quando identificar irregularidades.</p> <p>Montar e desmontar implementos.</p> <p>Fazer a comunicação imediata ao seu superior sobre qualquer defeito verificado no funcionamento e ou operação do equipamento. Preencher relatórios.</p> <p>Executar os serviços, segundo normas de higiene, segurança e qualidade do trabalho, atendo-se sempre às regras de trânsito e às normas e regulamentos internos.</p> <p>Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado, apoiando na execução de trabalhos da mesma natureza, congêneres e similares, quando necessário e determinado pela Chefia imediata. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
Requisitos Específicos	<p><b>Escolaridade mínima:</b> Ensino Médio Completo.</p> <p>Ser portador de CNH na categoria C ou D ou superior.</p> <p>Experiência comprovada no ramo específico</p> <p>O exercício da atividade obriga o uso de uniforme.</p> <p><b>Idade mínima:</b> 18 anos completos</p>		
Jornada de Trabalho	Forma de Seleção	Forma de Progressão	
08 horas diárias em horário de expediente normal. Sujeita ao trabalho em diversos horários, inclusive, finais de semana e feriados, bem como, trabalho noturno.	Concurso público	Horizontal pelo interstício temporal (níveis 0 a XL)	



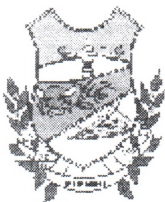
# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

370  
*[Handwritten signature]*

CARGO		PADRÃO DE VENCIMENTO	
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>		F	
<b>Atribuições e síntese dos deveres</b>		Tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa.	
<b>Atribuições Características</b>		Auxiliar o Setor Administrativo nas diversas atividades da administração. Programar os serviços pertinentes à sua seção de trabalho. Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas. Fazer anotações em fichas e manusear fichários, classificar e organizar expedientes recebidos, obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado. Transcrever textos à máquina ou computador e executar outros serviços de digitação rotineiros, digitar cartas, ofícios, memorandos, telegramas, folhas de pagamento, etc. Operar máquinas e equipamentos de escritório, tais como duplicadoras, endereçadoras, computadores, inclusive, os utilizados pelo SAAE. Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondência, responsabilizar-se por seções administrativas. Realizar serviços de protocolo de correspondências, atender chamadas telefônicas internas e externas, anotar dados sobre ligações interurbanas, anotar recados, atender ao público, prestar informações sobre normas e regulamentos do SAAE. Receber e entregar documentos e correspondências, junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios ou outros órgãos quando houver interesse da Autarquia. Auxiliar na programação dos serviços, elaborando demonstrativos, relatórios e projetos. Receber e entregar documentos e correspondências, junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios ou outros órgãos quando houver interesse da Autarquia. Dirigir sempre que necessário veículo da frota da Autarquia, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.	
<b>Requisitos Específicos</b>		<b>Escolaridade mínima:</b> Ensino médio completo, conhecimentos específicos inerentes ao cargo e noções de informática. O exercício da atividade obriga o uso de uniforme.  <b>Idade mínima:</b> 18 anos completos	
<b>Jornada de Trabalho</b>		<b>Forma de Seleção</b>	<b>Forma de Progressão</b>
08 horas diárias em horário de expediente normal		Concurso público	Horizontal pelo interstício temporal (níveis 0 a XL)

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

371  
*[Handwritten signature]*

CARGO		PADRÃO DE VENCIMENTO	
<b>BOMBEIRO HIDRÁULICO</b>		<b>G</b>	
<b>Atribuições e síntese dos deveres</b>	Execução e manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bomba, instalações e equipamentos elétricos em geral. Instalação, manutenção e conservação de tubulações destinadas à condução de água e esgoto, cloro-gás e soluções químicas. Fiscalizar, gerenciar serviços e obras inerentes ao cargo, bem como, montagens e reparos dos sistemas elétricos.		
<b>Atribuições Características</b>	Instalar conjuntos moto-bomba, quadros de comando, transformadores, para-raios, aterramentos, sistema de controle automatizado, sinalizadores, bem como trocar peças de reposição, tais como: selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rolos, gaxetas, rotores etc. Dar manutenção em registros, adufas, comportas etc. Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água e esgoto, cloro-gás e soluções químicas. Instalar dosadores, medidores de vazão, válvulas, registros, ventosas, etc. Executar serviços elétricos e pequenas soldas, fazer pequenos serviços de tornos em peças hidráulicas. Revisar frequentemente todas as instalações e equipamentos elétricos verificando isolamentos, limpando e/ou reapertando cabos, terminais, disjuntores, etc. Executar a instalação e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, reatores, luminárias, interruptores, chave magnética, fusíveis, peças e equipamentos pertinentes às instalações prediais, elevatórias de água e esgoto e pequenos reparos em equipamentos de automação, etc. Instalar e reparar cabos e linhas de transmissão; instalar câmaras de monitoramento e dar manutenções corretivas. Interpretar diagramas elétricos e executar os serviços conforme o programa de manutenção elétrica corretiva e preventiva do SAAE. Manter fichas de cadastro de equipamentos e eventos de manutenção. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Apresentar relatórios periódicos. Relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos. Acompanhar e dar manutenção nos sistemas de informação de níveis de reservatórios e funcionamento de bombas e outros equipamentos. Dirigir sempre que necessário veículo ou motocicleta da frota do SAAE, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.		
<b>Requisitos Específicos</b>	<b>Escolaridade mínima:</b> Ensino Médio completo e nível técnico em eletrônica.. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo. Ser portador de CNH categoria AB ou superior. <b>Idade mínima:</b> 18 anos completos. O exercício da atividade obriga o uso de uniforme.		
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Forma de Seleção</b>	<b>Forma de Progressão</b>	
08 horas diárias em horário de expediente normal. Sujeita ao trabalho em diversos horários	Concurso público	Horizontal pelo interstício temporal (níveis 0 a XL)	

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

392  
*[Handwritten signature]*

CARGO		PADRÃO DE VENCIMENTO	
<b>TÉCNICO QUÍMICO</b>		<b>G</b>	
<b>Atribuições e síntese dos deveres</b>		Realização de tarefas inerentes às áreas químicas das ETAs e ETEs, tais como preparo de reagente, análises de água e esgoto.	
<b>Atribuições Características</b>		Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro dos padrões preestabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação e tratamento de água e esgoto; preparar reagentes físico-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. Operar microcomputador no sistema utilizado pelo SAAE na área afim. Dirigir sempre que necessário veículo da frota da Autarquia, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.	
<b>Requisitos Específicos</b>		<b>Escolaridade mínima:</b> Ensino médio completo (Curso Técnico em Química, com registro no CRQ/MG). Conhecimentos específicos inerentes ao cargo e noções de informática.  O exercício da atividade obriga o uso de uniforme.  <b>Idade mínima:</b> 18 anos completos.  Experiência comprovada na área	
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Forma de Seleção</b>	<b>Forma de Progressão</b>	
08 horas diárias em horário de expediente normal	Concurso público	Horizontal pelo interstício temporal (níveis 0 a XL)	

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

373  
D. J. J.

CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO
<b>ADVOGADO</b>	<b>H</b>
<b>Atribuições e síntese dos deveres</b>	Patrocinar a defesa dos interesses jurídicos do SAAE perante instâncias judiciais e administrativas.
<b>Atribuições Características</b>	Assessorar o Diretor Executivo nos assuntos jurídicos do SAAE; Elaborar pareceres jurídicos sobre consultas formuladas pelo Diretor Executivo; Defender e acompanhar os processos judiciais de interesse da Autarquia perante todas as instâncias judiciais, propondo e contestando ações judiciais, nelas ingressando pelas formas admitidas em lei, bem como, quando conveniente proceder a sustentação oral e apresentar memoriais e apresentar recursos; Informar, tempestivamente, a tramitação dos atos praticados e as decisões prolatadas nos feitos de interesse do SAAE; Impugnar, defender e promover quaisquer atos necessários à proteção dos interesses e direitos do SAAE, perante instâncias administrativas, em processos de jurisdição contenciosa, amigável, bem como, de natureza trabalhista ou previdenciária; Prestar assessoria e emitir pareceres jurídicos, concernentes a leis da administração pública, sempre que solicitado pelo Diretor Executivo, Chefes de Setores e de Seções; Analisar e revisar contratos, pareceres, editais, convênios e outros atos administrativos, sempre que solicitado; Dar assistência jurídica nos processos licitatórios a luz da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades do SAAE, afinadas com os princípios que regem a Administração Pública, ditados pelo art. 37 da Constituição Federal; Analisar os contratos firmados pelo SAAE, avaliando os riscos nele envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura nas relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Atuar na esfera da advocacia pública relativa à sua competência, zelando pela exata observância da ordem jurídica, das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais leis, regulamentos e atos normativos emanados dos poderes competentes; Assessorar a administração da Autarquia em assuntos de consultoria jurídica encaminhados pela Diretoria, elaborando quando solicitado, os atos e normas administrativos que dependam de conhecimentos jurídicos; Examinar as minutas de contratos, convênios, projetos de lei

D. J. J.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

374  
*[Handwritten signature]*

	decretos de interesse da Autarquia e demais instrumentos sob aspecto jurídico na forma da Lei; Representar a Autarquia na qualidade de procurador constituído perante a Justiça comum ou especializada em qualquer juízo, instância ou Tribunal, respeitada, quanto a citação inicial, a competência privativa do Diretor Executivo, na forma do parágrafo único do art. 7º da Lei Municipal n. 1035/90; Promover a execução fiscal dos débitos inscritos em dívida ativa, mediante CDA expedida pela Seção Competente; Prestar esclarecimentos e informações jurídicas relacionadas à Autarquia, bem como, exercer atividades correlatas à Advocacia Pública.	
<b>Requisitos Específicos</b>	<b>Escolaridade mínima:</b> Curso superior em Direito. Inscrição perante a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, preferencialmente com especialização em Direito Público.  <b>Idade mínima:</b> 18 anos completos.	
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Forma de Seleção</b>	<b>Forma de Progressão</b>
Atender todas as necessidades requisitadas pelo SAAE, independentemente de horário e local.	Recrutamento amplo, livre nomeação e exoneração pelo Diretor Executivo	Não há.

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

375  
D. J. P.

<b>CARGO</b>		<b>PADRÃO DE VENCIMENTO</b>	
<b>CONTADOR</b>		<b>H</b>	
<b>Atribuições e síntese dos deveres</b>		Executar o sistema de registros e operações de acordo com as necessidades administrativas e exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário da autarquia.	
<b>Atribuições Características</b>		<p>Supervisionar, acompanhar e elaborar a execução financeira, orçamentária, contábil e patrimonial do SAAE/MG; supervisionar, acompanhar e elaborar balancetes de contas, relatórios de atividades, projetos e balanços e efetuação de lançamentos contábeis, elaborar, realizar, acompanhar e supervisionar as Prestações de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, respondendo a todas as diligências do TCEMG que guardem relação com as atividades desenvolvidas no período da contratação, acompanhar, supervisionar e elaborar planos, programas, projetos, convênios, orçamentos de interesse do SAAE e de sua área de atuação, acompanhar e executar todos os atos financeiros, registros contábeis e tarefas correlatas, fazer-se presente nas Sessões Plenárias do Município de Piumhi/MG, sempre que seja necessário esclarecimentos acerca de assuntos relacionados com a matéria contábil de projetos de lei de interesse desta Autarquia, realizar todas as atividades contábeis em conformidade com a legislação pertinente, em especial a Lei 4.320/64 e Lei complementar 101/2.000, execução dos serviços correlatos de contabilidade pública do SAAE/Piumhi, abrangendo, ainda a responsabilidade técnica pela: elaboração de notas de empenhos, folha de pagamento, liquidação e pagamentos; elaboração e envio da GFIP, DCTF, RAIS, DIRF e demais obrigações fiscais; elaboração dos relatórios exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – SICONFI e respectivo envio, assinar como responsável técnico pela contabilidade do SAAE/Piumhi, respondendo diretamente por todos os serviços de natureza contábil, perante quaisquer órgãos, inclusive o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e o Conselho Regional de Contabilidade. Alimentar o banco de dados do Portal de Transparência.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>	
<b>Requisitos Específicos</b>		<p><b>Escolaridade mínima:</b> Curso Superior em Contabilidade, com registro no CRC.</p> <p>Aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo.</p> <p><b>Idade mínima:</b> 18 anos completos.</p>	
<b>Jornada de Trabalho</b>		<b>Forma de Seleção</b>	<b>Forma de Progressão</b>
08 horas diárias em horário de expediente normal		Concurso Público	Horizontal pelo interstício temporal (níveis 0 a XL)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 -- Centro -- Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 -- PIUMHI -- MINAS GERAIS

376  
*[Handwritten signature]*

CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	<b>I</b>
<b>Atribuições e síntese dos deveres</b>	Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, elétrica, ambiental e sanitária.
<b>Atribuições Características</b>	Planejar, elaborar e analisar plantas e projetos descritivos; Elaborar estudos de viabilidade técnico-econômica, relatórios, demonstrativos, tabelas, gráficos e outros instrumentos técnicos relacionados à sua área de atuação; supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico, construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço; desenvolver estudos para racionalização de processos de construção e serviços na área de saneamento; prestar assistência técnica e gerencial aos serviços de água e esgoto; estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos; emitir laudos e pareceres; fornecer dados estatísticos de sua especialidade; elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade econômica e técnica. Operar microcomputadores em programas afins. 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. Atender normas do TCEMG pertinentes ao Setor de Engenharia. Manter relações com os órgãos, conselhos, institutos e entidades do município nas áreas afins, nas esferas municipal, estadual e federal. Orientar medidas de segurança do trabalho e meio ambiente. Realizar Trabalhos de editoração referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização de energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos, seus serviços afins e correlatos; Executar programas, projetos, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas individualmente ou em equipes multidisciplinares; Analisar e emitir pareceres técnicos específicos; Registrar ART da obra ou serviço de sua responsabilidade; Vistoriar a execução das obras e projetos sob a responsabilidade do SAAE, inclusive, os contratos; Determinar e coordenar a utilização de equipamentos e a aplicação de técnicas operacionais, selecionando as alternativas mais adequadas à execução dos trabalhos de acordo com as prioridades, recursos disponíveis e necessidades; Elaborar orçamentos com a finalidade de contratação e/ou execução de obras e/ou programas; Supervisionar, coordenar, dirigir, fiscalizar, efetuar medições e orientar a execução de projetos, serviços técnicos e obras, próprios e/ou contratados, dentro de sua especialidade, para assegurar padrões de custos, prazos e qualidades desejados;

*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

377  
D. Silva

	<p>Emitir pareceres técnicos específicos e analisar projetos, de acordo com a amplitude e complexidade de sua atuação; Elaborar documentação técnica destinada à instrução de processos licitatórios e/ou prestação de contas; Coordenar, supervisionar e/ou executar avaliações e vistorias técnicas; Orientar os técnicos e demais servidores na execução dos serviços de engenharia, especialmente, quanto à fidelidade do projeto, à qualidade, à quantidade, aos prazos e cursos estabelecidos; Demonstrar iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da Autarquia, mantendo-se atualizado sobre as normas municipais, estaduais e federais relacionadas à sua área de atuação. Dirigir sempre que necessário veículo da frota do SAAE, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.</p>	
<b>Requisitos Específicos</b>	<p><b>Escolaridade mínima:</b> Curso Superior de Engenharia Civil. Registro no CREA/MG. Conhecimentos específicos inerentes ao cargo, noções de informática e Autocad. Ser portador de CNH categoria AB ou superior.</p> <p><b>Idade mínima:</b> 18 anos completos.</p> <p>Experiência comprovada em serviços inerentes ao cargo.</p>	
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Forma de Seleção</b>	<b>Forma de Progressão</b>
08 horas diárias em horário de expediente normal	Concurso público	Horizontal pelo interstício temporal (níveis 0 a XL)

d



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

378  
Alcides

CARGO		PADRÃO DE VENCIMENTO
<b>DIRETOR EXECUTIVO</b>		<b>J</b>
<b>Atribuições e síntese dos deveres</b>	Representar o SAAE ou promover-lhe a representação, em juízo ou fora dele	
<b>Atribuições Características</b>	<p>Submeter ao Comitê Técnico, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual e, quando necessários, os pedidos de créditos adicionais; Submeter ao Presidente do Comitê até o dia 10 de cada mês, o balancete do mês anterior, e até 10 de fevereiro, o balanço anual e relatório de gestão financeira e patrimonial da Autarquia; Autorizar despesas de acordo com dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa; celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos observadas as normas e instruções do Comitê Técnico; Autorizar licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observadas as normas e instruções do Comitê Técnico; Movimentar contas bancárias de arrecadação em assinatura conjunta com o Chefe do Setor Administrativo e Financeiro da Autarquia ou com outro Chefe de Seção subordinado ao referido Setor; Admitir, movimentar, promover a exonerar servidores do quadro permanente, desde que observado o quadro de pessoal aprovado pelo Comitê e respeitada a legislação vigente; Determinar a abertura de inquérito, sindicância ou processo administrativo para apuração de irregularidades; Promover a integração da Autarquia com os demais órgãos de interesses públicos que atuem no Município; submeter ao Comitê Técnico as matérias de competência deste; indicar os servidores a ocuparem os cargos de Chefia de Setor para homologação, bem como, nomear os ocupantes de funções gratificadas e comissionadas; Prover, dentro dos critérios eminentemente técnicos (concurso público) todos os cargos de carreira da estrutura organizacional do SAAE; analisar projetos juntamente com o setor de Operação, Manutenção e Expansão, estudar e propor correções em esquema tarifário do SAAE, apresentar ao Comitê Técnico e Administrativo, as propostas e metas a serem cumpridas no PPA e em propostas orçamentárias entre outros, cumprir demais atribuições correlatas ao cargo, especialmente aquelas previstas na Lei n. 1.035/90 e Regimento Interno do SAAE.</p>	
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Forma de Seleção</b>	<b>Forma de Progressão</b>
Regime de dedicação exclusiva.	Recrutamento amplo. Indicação pelo Prefeito Municipal com homologação e nomeação pelo Comitê Técnico e Administrativo do SAAE, a quem compete também, promover a exoneração.	Não há.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

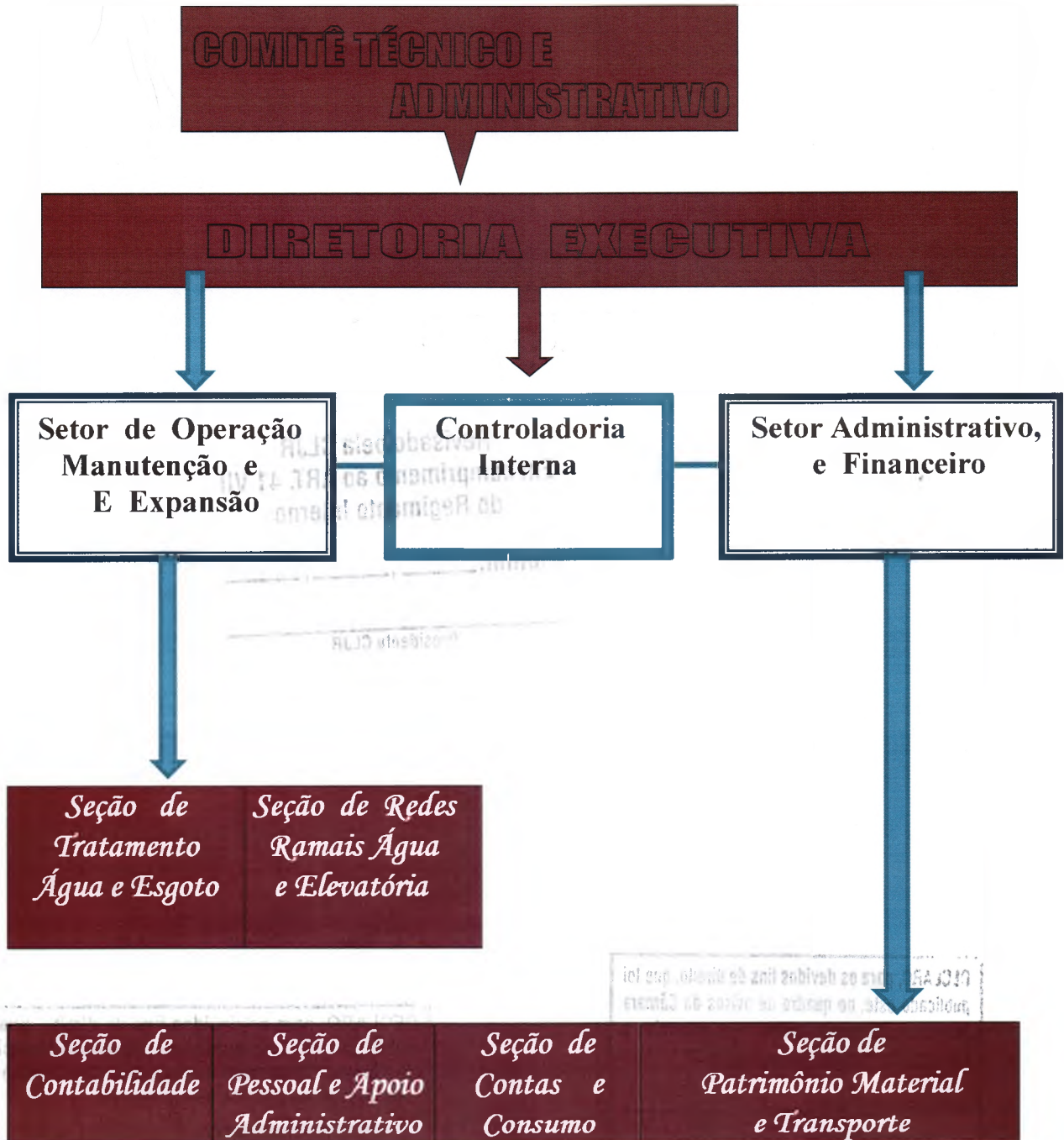
Estado de Minas Gerais  
C.N.P.J. 16.781.346/0001-04

Rua Padre Abel 332 - Centro  
CEP 37925-000 - Piumhi - MG  
Tel.: (37) 3371-9200

379  
Abel

## ANEXO VI

### ORGANOGRAMA DO SAAE



af

389v.  
Rafael

**Revisado pela CLJR  
Em cumprimento ao ART. 41 VII  
do Regimento Interno**

Piumhi, 01 / 04 / 2020

[Assinatura]  
Presidente/CLJR

Obs: A revisão foi realizada considerando a manutenção do veto parcial aposto pelo Executivo.

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos da Câmara Municipal. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal do seu Artigo 72.

Data da disponibilização: 01 / 04 / 2020

Data da publicação: 02 / 04 / 2020  
[Assinatura]

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos do Município de Piumhi. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.

Data da disponibilização: 27 / 02 / 2020

Data da publicação: 28 / 02 / 2020  
[Assinatura]



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

380  
Piumhi

## RAZÕES DE VETO PARCIAL

### MENSAGEM DE VETO Nº 01, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020

Comunico a Vossa Excelência que, ao analisar a Proposição de Lei Complementar nº 001, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020, que *“Dispõe sobre a organização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Piumhi- Minas Gerais, sua reestruturação e a competência de seus órgãos e sobre a reestruturação do Plano de Carreiras, de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Autarquia e dá outras providências”*, originária do Projeto de Lei Complementar nº 04/2019, de autoria do Poder Executivo, nos termos do §1º do art. 41 da Lei Orgânica do Município de Piumhi, sou levado a vetá-la parcialmente, pelas razões que passo a expor:

#### **Razões do Veto**

A Proposição de Lei Complementar em comento objetiva Dispõe sobre a organização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Piumhi- Minas Gerais, sua reestruturação e a competência de seus órgãos e sobre a reestruturação do Plano de Carreiras, de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Autarquia.

Contudo, insta salientar que referida proposição sofreu alterações pelas Emenda Geral nº CM-14/2019, Emenda Geral nº CM-003/2020 e Emenda Geral nº CM-004/2020.

Ocorre que no artigo 3º da Emenda Geral nº CM-003/2020 incluiu o cargo de Diretor Executivo no Anexo II “B” e criou uma gratificação de função no valor de R\$ 2.465,48 (dois mil quatrocentos e sessenta e cinco reais e quarenta e oito centavos).

E ainda, no artigo 4º da emenda Geral nº CM-003/2020 extingue e suprime o cargo de Bombeiro Hidráulico previsto no Anexo V, do Projeto de Lei Complementar 04/2019.

Inicialmente, destaca-se que o conteúdo apresentado viola Norma Constitucional de reprodução obrigatória na Constituição Estadual e, também, na Lei Orgânica Municipal, qual seja a que reserva privativamente ao Chefe do Executivo do respectivo ente federativo a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

381  
D. P.

iniciativa de elaborar leis que versem sobre criação, transformação ou extinção de cargos e fixação ou aumento de sua remuneração na administração direta e autárquica.

Não foi por outra razão que a Lei Orgânica do Município de Piumhi, no seu art.38. I e II. ao dispor sobre a iniciativa exclusiva do Prefeito as leis que disponham sobre:

"Art. 38 - São de iniciativa exclusiva do Prefeito as leis que disponham sobre:

I- criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na Administração Direta, autarquia, e fixação ou aumento de sua remuneração;

II- servidores públicos, regime jurídico de provimentos de cargos, estabilidade e aposentadoria no âmbito do Executivo e Administração Pública Indireta.

A mencionada mácula, portanto, transgride frontalmente o princípio da separação e harmonia entre os poderes, positivado no art. 2º da Constituição da República Federativa do Brasil e, por simetria, no art. 6º inserido na Constituição do Estado de Minas Gerais, bem como na Lei Orgânica do Município de Piumhi.

Sendo assim, as modificações apresentadas nos art.4º e art.5º da emenda Geral nº CM-003/2020 que altera a Proposição de Lei Complementar nº001, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020, encontram-se abarcados pelas circunstâncias autorizadas do veto do Chefe do Executivo Municipal.

Neste sentido, tem-se que aqui a intervenção da Câmara Municipal ultrapassa a legitimidade da permissão de apresentação de emendas, já que invade a competência exclusiva do Chefe do Executivo, ocasionando ofensa ao princípio da legalidade e a impossibilidade de sanção *ipsis litteris* da proposição de lei tal como apresentada pelo Legislativo.

Nesse ponto específico, a extinção de cargo público (bombeiro Hidráulico), invade competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, de criar e extinguir cargos públicos, ofendendo a Constituição Estadual e a Lei Orgânica do Município de Piumhi.

⊕



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221  
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

382  
Dijin

Em relação a criação de Gratificação para o cargo de Diretor Executivo, cria remuneração para cargo público, a intervenção da Câmara Municipal ultrapassa a legitimidade da permissão de apresentação de emendas, já que invade competência exclusiva do Chefe do Executivo, ocasionando ofensa ao princípio da legalidade.

A criação, transformação ou extinção de cargos, conforme já descrito acima, é matéria de iniciativa exclusiva do Prefeito, nos termos do Art. 38, I da LOM.

Sendo assim, qualquer espécie normativa editada em desrespeito ao processo legislativo, mais especificamente, inobservando aquele que detém o poder de iniciativa legislativa para determinado assunto, apresenta flagrante vício de inconstitucionalidade.

Essas, Senhor Presidente, são as razões do VETO PARCIAL aos art.4º e art.5º da emenda Geral nº CM-003/2020 que altera a Proposição de Lei Complementar nº001, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020, ora apresentada, as quais submeto à elevada apreciação dos Senhores Membros da Câmara Municipal.

Aproveito a oportunidade para manifestar a Vossa Excelência e aos demais membros dessa Egrégia Casa Legislativa, protestos de elevada estima e distinta consideração.

Piumhi, 27 de Fevereiro de 2020.

**Adeberto José de Melo**  
Prefeito Municipal de Piumhi