

LEI Nº 2610/2016



**Altera a Lei de
Organização Administrativa de
Pessoal do SAAE - Serviço
Autônomo de Água e Esgoto de
Viçosa-MG, e dá outras
providências.**

O Povo do Município de Viçosa, por seus representantes legais, aprovou e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa com estrutura e competência dos órgãos integrantes e sobre o Plano de Organização do Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

Capítulo II
DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

Art. 2º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), criado pela Lei Municipal nº 541, de 10 de dezembro de 1969, com sede e foro em Viçosa, Minas Gerais, é uma autarquia municipal com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira.

Art. 3º Compete ao SAAE:

I - estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com especialistas e organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto, resíduos sólidos e drenagem pluvial;

II - operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água potável e esgoto e ainda outras atividades relacionadas com o saneamento;

III - lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, e receber transferências, correntes e de capital, decorrentes dos serviços de água e esgoto, de saneamento e de coleta de resíduos sólidos;

IV - lançar e arrecadar contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;

V - promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento;

VI - promover atividades de preservação e combate à poluição dos cursos d'água do Município, visando ao aproveitamento para o abastecimento público de água;

VII - elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

VIII - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros necessários;

IX - administrar, operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de limpeza pública e o de coleta convencional e ou seletiva e destinação final de resíduos sólidos residenciais e não residenciais, excluídos os resíduos de serviços de saúde, industriais e os de características especiais;

X - planejar as fases de acondicionamento, coleta convencional e ou seletiva, transporte, beneficiamento e disposição final dos resíduos sólidos e promover o monitoramento, acompanhamento e avaliação das atividades realizadas em busca da qualidade e da eficiência dos serviços prestados;

XI - disciplinar, fiscalizar e exercer o poder de polícia, no âmbito municipal, da criação de depósitos de resíduos sólidos em áreas impróprias e ou irregulares;

XII - desenvolver políticas, projetos e planos para o cumprimento e desenvolvimento dos serviços de sua competência e para a preservação ambiental e promover trabalhos educativos, visando à conscientização da população;

XIII - varrição, limpeza dos logradouros públicos e capina convencional ou com uso de produtos que não causem danos ao ecossistema;

XIV - promover atividades voltadas para a preservação de recursos ambientais, em parceria com instituições ou entidades municipais, estaduais ou federais, em conjunto ou isoladamente, mediante:

a) combate à poluição dos cursos de água do Município, visando ao aproveitamento para o abastecimento público de água;

b) fiscalização dos cursos d'água, que podem ser diretamente afetados pela má disposição dos resíduos sólidos gerados pela atividade humana;

c) participar das discussões que visam a compatibilização do desenvolvimento econômico com a preservação do meio ambiente;

d) colaborar na preservação das áreas representativas de ecossistemas e sugerir medidas para a implantação, nas áreas críticas de poluição, de sistema de monitoramento dos índices

locais de qualidade ambiental;

e) promover ações, sempre que possível, para atrair a participação da comunidade em campanhas para defesa do meio ambiente, colaborando com programas de educação ambiental;

f) acompanhar os assuntos de interesse da autarquia concernentes a programas e projetos relativos à conservação ambiental, junto a órgãos e entidades públicas e privadas;

g) exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento municipal, desde que assegurados os recursos necessários;

h) exercer a polícia das águas públicas e do saneamento básico no Município, na forma disposta em lei, sem prejuízo das competências atribuídas aos órgãos ambientais.

Parágrafo único. Os serviços públicos de água, esgoto e manejo de resíduos sólidos serão regidos pelos seguintes princípios:

I - universalização do acesso;

II - ambiente salubre;

III - abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza pública e manejo dos resíduos sólidos realizados de forma adequada à saúde pública e à proteção do meio ambiente;

IV - adoção de métodos, técnicas e processos compatíveis com as peculiaridades do Município, sendo cabíveis alterações na organização e funcionamento da autarquia a fim de adaptá-los às novas necessidades;

V - eficiência e sustentabilidade econômica;

VI - controle social;

VII - segurança, qualidade e continuidade dos serviços prestados;

VIII - atuação articulada, integrada e cooperativa dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais, relacionados com saneamento, recursos hídricos, meio ambiente, saúde pública, habitação, desenvolvimento urbano, planejamento e finanças.

Capítulo III DA ESTRUTURA

Art. 4º O SAAE é composto pela seguinte estrutura orgânica:

I - Diretor-Presidente, ao qual são vinculados os seguintes órgãos:

a) Assessoria Jurídica;

b) Controladoria Interna;

c) Diretoria de Engenharia e Manutenção;

- d) Diretoria de Gestão Corporativa;
- e) Diretoria de Gestão de Resíduos Sólidos;
- f) Diretoria de Gestão Estratégica e Saneamento Ambiental.

II - Diretoria de Engenharia e Manutenção, ao qual são vinculados os seguintes órgãos:

- a) Assessoria Técnica da Diretoria de Engenharia e Manutenção;
- b) Setor de Operação Manutenção e Expansão:
 - b.1) Seção de Redes e Ramais de Água e Elevatórias;
 - b.2) Seção de Redes e Ramais de Esgoto e Elevatórias;
 - b.3) Seção de Controle de Perdas e Geoprocessamento.

III - Diretoria de Gestão Corporativa, ao qual são vinculados os seguintes órgãos:

- a) Assessoria Técnica da Diretoria de Gestão Corporativa;
- b) Seção de Finanças e Contabilidade;
- c) Seção de Recursos Humanos e Apoio Administrativo;
- d) Seção de Atendimento ao Consumidor;
- e) Seção de Material e Patrimônio;
- f) Seção de Licitação e Contratos Administrativos;
- g) Seção de Transporte e Logística.

IV - Diretoria de Limpeza Pública e Gestão de Resíduos Sólidos, ao qual são vinculados os seguintes órgãos:

- a) Seção de Limpeza Pública;
- b) Seção de Destinação Final de Resíduos Sólidos.

V - Diretoria de Gestão Estratégica e Saneamento Ambiental, ao qual estão vinculados os seguintes órgãos:

- a) Assessoria Técnica da Diretoria de Gestão Estratégica e Saneamento Ambiental;
- b) Setor de Tratamento de Água e Esgoto:
 - b.1) Seção de Tratamento de Água;
 - b.2) Seção de Tratamento de Esgoto.

Capítulo IV DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 5º O Diretor-Presidente do SAAE, cargo de livre nomeação e exoneração, será nomeado pelo Prefeito Municipal e deverá ter formação acadêmica com titulação de ensino superior, preferencialmente na área sanitária, administrativa, engenharia, gestão pública ou economia.

Art. 6º O Diretor-Presidente, em seus impedimentos ou ausências temporárias, será substituído por qualquer um dos Diretores ocupantes do quadro, conforme sua indicação.

Art. 7º Compete ao Diretor-Presidente exercer a direção geral da autarquia e especialmente:

- I - representar a autarquia juridicamente ou constituir procurador;
- II - submeter à aprovação do Poder Executivo, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual e, quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;
- III - enviar ao Poder Executivo, até o dia 20 (vinte) de cada mês, o balancete do mês anterior e, até o último dia de fevereiro, o balanço anual, bem como, nas datas correspondentes, os relatórios bimestrais e quadrimestrais exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- IV - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- V - movimentar contas bancárias em conjunto com outros servidores por ele credenciados;
- VI - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos observados as normas em vigor;
- VII - autorizar licitações para compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observadas as normas e instruções em vigor e das leis específicas;
- VIII - admitir, movimentar, promover e dispensar os servidores do quadro efetivo;
- IX - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação pertinente;
- X - determinar a abertura e constituir comissão de processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- XI - promover a integração da autarquia com os demais órgãos de interesse público que atuem no Município;
- XII - promover a realização de inventários de bens móveis e imóveis.

SEÇÃO I DO CONTROLADOR INTERNO

Art. 8º O Controlador Interno, cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração por ato do Prefeito Municipal, será um profissional com formação acadêmica de nível superior na área jurídica, administrativa, contábil ou econômica, com registro no respectivo Conselho de Classe.

Art. 9º Compete a Controladoria Interna:

-
- I - avaliar o cumprimento das metas orçamentária e financeira, previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias;
- II - implementar ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos públicos e assessorar as demais unidades no cumprimento da legislação vigente;
- III - zelar pela legalidade dos atos e avaliar seus resultados quanto à eficácia e eficiência na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e aplicação dos recursos;
- IV - analisar e conferir os processos de prestação de contas;
- V - atender às diligências dos órgãos públicos fiscalizadores e das organizações financiadoras, e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes;
- VI - manifestar acerca da regularidade dos processos administrativos de licitação e sobre o cumprimento de atos, contratos e instrumentos congêneres;
- VII - editar normas de orientação e controle interno dos diversos setores;
- VIII - emitir relatórios de controle interno, alertando a autoridade administrativa sobre atos ou fatos com indícios de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas contas;
- IX - dar ciência ao Diretor-Presidente das irregularidades apuradas, indicando as medidas a serem adotadas visando a apuração de irregularidades;
- X - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XI - avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XII - controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar, bem como, inscrições na dívida ativa;
- XIII - elaborar e submeter ao Diretor Presidente da Autarquia estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XIV - acompanhar a execução contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, examinando periodicamente o comportamento das receitas e das despesas dentro dos níveis autorizados para apurar as correspondências dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem, detectando responsabilidades;
- XV - identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativas à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, propondo

soluções;

XVI - emitir pareceres sobre matéria de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional que lhes for submetido a exames, para subsidiar decisão superior;

XVII - fazer cumprir a Lei nº 12.527/2011;

XVIII - administrar o Portal da Transparência do SAAE;

XIX - operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE;

XX - solicitar a realização de auditoria;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 10 O Assessor Jurídico, cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração por ato do Prefeito Municipal, será um profissional com formação acadêmica de nível superior em Direito, regularmente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 11 Cabe ao Assessor Jurídico:

I - assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos jurídicos do SAAE;

II - elaborar ou mandar elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Diretor-Presidente;

III - coligir informações sobre a Legislação Municipal, Estadual e Federal, cientificando o Diretor-Presidente dos assuntos de interesse do SAAE;

IV - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor.

V - defender e acompanhar os processos judiciais da autarquia;

VI - prestar assessoria administrativa e emitir pareceres jurídico, concernentes a leis da administração pública;

VII - analisar e revisar contratos, pareceres, editais, convênios e outros atos administrativos com base na legislação vigente;

VIII - dar assistência jurídica nos processos licitatórios a luz da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações;

IX - Prestar esclarecimentos e informações jurídicas relacionadas à autarquia.

Capítulo V
DA DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

Art. 12 O Diretor de Engenharia e Manutenção é cargo de livre nomeação e exoneração por ato do Prefeito Municipal, será um profissional com formação acadêmica de nível superior em engenharia, regularmente inscrito no respectivo conselho de classe.

Art. 13 Compete ao Diretor de Engenharia e Manutenção:

I - orientar e coordenar planos, programas e atividades de operação, manutenção, melhorias e expansão dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

II - propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

III - fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos de materiais e equipamentos;

IV - analisar e emitir pareceres técnicos;

V - levantar, avaliar e propor metas para melhoria dos indicadores operacionais e de qualidade do SAAE e promover o acompanhamento dos resultados;

VI - supervisionar a organização e a guarda do acervo de material técnico;

VII - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas cobradas pelos serviços de água e de esgoto;

VIII - participar da elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais;

IX - promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da Autarquia;

X - assessorar o Diretor-Presidente do SAAE em todos os assuntos e atos cuja natureza técnica lhe sejam afins;

XI - supervisionar os processos licitatórios de materiais e serviços cuja natureza técnica lhe sejam afins;

XII - operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE;

XIII - criar indicadores de desempenho para controle das perdas envolvendo todos os órgãos do SAAE afins neste processo;

XIV - elaboração de gestão integrada de combate às perdas de água e energia;

XV - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I DO ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

Art. 14 O Assessor Técnico da Diretoria de Engenharia e Manutenção é cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração por parte do Diretor-Presidente, com formação acadêmica de nível superior em Engenharia Civil, regularmente inscrito no respectivo conselho de classe.

Art. 15 Compete ao Assessor Técnico da Diretoria de Engenharia e Manutenção:

I - realizar estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de suas respectivas competências, para embasar ações e decisões da Administração do SAAE;

II - assessorar a gestão do SAAE, em suas áreas específicas de competência;

III - assessorar projetos, programas ou atividades específicas e de interesse do SAAE;

IV - apresentar avaliações e relatórios sobre as atividades técnicas de suas ações de atribuições;

V - assessorar a elaboração do Plano de Ação de sua área de atuação;

VI - articular com os órgãos públicos ou privados, de sua área de competência, para manter ou estabelecer intercâmbios técnicos;

VII - montar e manter atualizado o sistema de informações gerenciais;

VIII - prestar treinamento e suporte técnico e operacional ao usuário interno em suas áreas específicas de competência;

IX - operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE;

X - assessorar diretamente as ações do Diretor de Engenharia e Manutenção, subsidiando de informações técnicas suficientes para promoção dos serviços públicos intrínsecos ao órgão;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DO SETOR DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO, EXPANSÃO

Art. 16 O Chefe do Setor de Operação, Manutenção e Expansão, é cargo de provimento restrito dentre os servidores efetivos do SAAE, de nomeação por ato do Diretor-Presidente, com formação acadêmica de nível superior em engenharia, regularmente inscrito no respectivo conselho de classe.

Art. 17 Compete ao Setor de Operação, Manutenção, Expansão:

I - orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de água e esgoto;

II - propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;

III - solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;

IV - coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;

V - elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgoto;

VI - assessorar o Diretor de Engenharia e Manutenção nas demandas do setor;

VII - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE na área afim;

VIII - controlar a operação de adutoras e redes de distribuição da cidade, efetuando manobras operacionais, setorização de abastecimento, controle de pressão, monitoramento de equipamento e acessórios instalados no sistema;

IX - coordenar a setorização e implantar as estruturas redutoras de pressão;

X - manter contato com a chefia de todas as unidades da Autarquia visando discutir e solucionar os problemas e assuntos relacionados à sua área de atuação;

XI - elaborar a escala de plantão dos servidores da Seção;

XII - proceder a estudos no sentido de melhorar e modernizar as ações de macromedição;

XIII - coordenar junto às várias unidades administrativas do SAAE, os trabalhos de setorização de redes;

XIV - executar atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA E ELEVATÓRIAS

Art. 18 O Chefe da Seção de Redes e Ramais de Água e Elevatórias, cargo de provimento restrito dentre os servidores efetivos do SAAE, será de nomeação por ato do Diretor-Presidente.

Art. 19 Compete à Seção de Redes e Ramais de Água e Elevatórias:

- I - executar as atividades de operação e manutenção de redes e ramais de água;
- II - manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água em articulação com a Seção de Tratamento de Água;
- III - realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo ao escalonamento aprovado, em articulação com a Seção de Tratamento de Água;
- IV - executar serviços de pesquisa, retirada e cobrança de serviços de fraude;
- V - desenvolvimento de trabalhos de pesquisas de combates a fraudes; em articulação com a Seção de Controle de Perdas e Geoprocessamento;
- VI - coibir as fraudes sejam elas no hidrômetro, no ramal e na rede pública em articulação com a Seção de Controle de Perdas e Geoprocessamento;
- VII - efetuar manutenção preventiva nas faixas de adutoras, mantendo-as livre de obstáculos para a segurança do trabalho e a operação de linha, além disso, observar a conservação dos blocos de ancoragem e apoios para a estabilidade das adutoras;
- VIII - efetuar manutenção corretiva e preventiva de equipamentos hidráulicos;
- IX - inspecionar as instalações hidráulicas comerciais, industriais e domiciliares, para efeito de novas ligações;
- X - operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água;
- XI - sugerir medidas e/ou propor trabalhos de orientação referentes à melhoria de saneamento básico;
- XII - efetuar montagem, manutenção e remanejamento de adutoras e subadutoras;
- XIII - executar teste hidrostático de redes novas;
- XIV - executar o corte no fornecimento de água;
- XV - responsabilizar-se pelos equipamentos e/ou ferramentas do SAAE os quais estiverem sob sua responsabilidade;

XVI - operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE;

XVII - observar e atender às normas e legislações pertinentes;

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

XIX - cumprir e fazer cumprir todas as ordens preestabelecidas;

XX - auxiliar o chefe do Setor de Operação, Manutenção, Expansão na elaboração da escala de plantão dos servidores da Seção;

XXI - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE REDES E RAMAIS DE ESGOTO E ELEVATÓRIAS

Art. 20 O Chefe da Seção de Redes e Ramais Esgoto e Elevatórias, cargo de provimento restrito dentre os servidores efetivos do SAAE, será de nomeação por ato do Diretor-Presidente.

Art. 21 Compete à Seção de Redes e Ramais de Esgoto e Elevatórias:

I - executar atividades de instalação e manutenção de redes de coleta de esgotos, de controle de vetores e de lançamento de efluentes;

II - operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários;

III - proceder à limpeza periódica da rede coletora e dos tanques;

IV - executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos; à desobstrução e limpeza de poços coletores de esgotos brutos das elevatórias; à recuperação de poços de visita; à operação de bombas de sucção dos poços de esgotos brutos e outros;

V - executar serviços relacionados à limpeza, manutenção e dragagem de canais, valas e valões, e à drenagem de aterros sanitários;

VI - operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas, motores e demais instalações das estações de tratamento de esgoto (ETE) e elevatórias;

VII - executar os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais domiciliares;

VIII - executar cortes/interrupção da coleta de esgoto;

IX - responsabilizar-se pelos equipamentos e/ou ferramentas do SAAE os quais estiverem sob sua responsabilidade;

X - operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE;

XI - observar e atender às normas e legislações pertinentes;

XII - manter contato com a chefia de todos os órgãos da Autarquia visando discutir e solucionar os problemas e assuntos relacionados à sua área de atuação;

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

XIV - cumprir e fazer cumprir todas as ordens preestabelecidas;

XV - auxiliar o chefe do Setor de Operação, Manutenção, Expansão na elaboração da escala de plantão dos servidores da Seção;

XVI - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE CONTROLE DE PERDAS E GEOPROCESSAMENTO

Art. 22 O Chefe da Seção de Controle de Perdas e Geoprocessamento, cargo de provimento restrito dentre os servidores efetivos do SAAE, será de nomeação por ato do Diretor-Presidente.

Art. 23 Compete à Seção de Geoprocessamento e Controle de Perdas:

I - proceder ao controle de perdas e de vazamentos das redes de água, bem como a execução dos serviços de hidrometria e pitometria;

II - implementar e coordenar a rotina permanente de geofonamento/caça vazamentos em todas as redes e ramais de água, a fim de identificá-los e providenciar o seu conserto;

III - promover a instalação e o controle de equipamentos de medição de vazões e pressões do sistema de abastecimento;

IV - organizar, dirigir e supervisionar os trabalhos de instalação e reinstalação de hidrômetros e outros equipamentos de medição;

V - organizar, dirigir e supervisionar os serviços de aferição dos aparelhos e equipamentos medidores do consumo de água e controle de vazão;

VI - providenciar a limpeza e recuperação de hidrômetros e dos aparelhos de controle de

vazão;

VII - providenciar estudos para a instalação de hidrômetros, em conformidade com as normas existentes;

VIII - proceder à medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios;

IX - localizar perdas nas redes de distribuição providenciando as correções necessárias;

X - controlar o índice de perdas no sistema de distribuição de água e desenvolver mecanismos para detectá-las e reduzi-las;

XI - providenciar e orientar a recolocação de hidrômetros mal instalados em locais de difícil acesso;

XII - manter e providenciar a aferição dos equipamentos e instrumentos sob sua responsabilidade;

XIII - providenciar instalação e manutenção de equipamento de macromedição;

XIV - gerenciar os indicadores de desempenho para controle de perdas em parceria com os órgãos do SAAE envolvidos no processo;

XV - manter eficiente o serviço de localização de vazamentos;

XVI - atualizar e manter o cadastro das redes de água e esgoto na Base Cartográfica Digital com as execuções de ligações, consertos, interligações, substituições e remanejamentos de redes ou poços de visitas;

XVII - atualizar e manter o cadastro das redes de água e esgoto na Base Cartográfica Digital com os Mapas analógicos existentes e arquivados no SAAE;

XVIII - acompanhar e coordenar os serviços realizados pelas equipes de campo no cadastramento de informações pertinentes ao bom desempenho do Sistema de Informações Geográficas (SIG);

XIX - acompanhar os Levantamentos Topográficos, Planimétricos ou Planialtimétricos Cadastrais e as execuções dos projetos referentes a estes levantamentos;

XX - acompanhar eventuais contratações de serviços que interajam com o Geoprocessamento;

XXI - providenciar a execução e a avaliação das atividades relativas ao controle de perdas;

XXII - elaborar procedimentos para manutenção preventiva e corretiva de hidrômetros;

XXIII - implantar e manter em condições de funcionamento os sistemas de macromedição nas unidades de abastecimento de água;

XXIV - responsabilizar-se pelos equipamentos e/ou ferramentas do SAAE que estiverem sob sua responsabilidade;

XXV - operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE;

XXVI - observar e atender às normas e legislações pertinentes;

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

XXVIII - manter contato com a chefia de todas as unidades da Autarquia visando discutir e solucionar os problemas e assuntos relacionados à sua área de atuação;

XXIX - organizar e manter o arquivo da Seção;

XXX - cumprir e fazer cumprir todas as ordens preestabelecidas.

Capítulo VI DA DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA

Art. 24 O Diretor de Gestão Corporativa é cargo de provimento restrito dentre os servidores efetivos do SAAE, nomeado e exonerado por ato do Prefeito Municipal, sendo profissional com formação acadêmica de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, regularmente inscrito no respectivo conselho de classe.

Art. 25 Compete à Diretoria de Gestão Corporativa

I - dirigir e executar a política administrativa e financeira da autarquia, bem como coordenar e promover a execução de todas as atividades relativas à Gestão Corporativa;

II - assessorar o Diretor Presidente na formulação da política administrativa, econômica e financeira da autarquia;

III - auxiliar na elaboração e acompanhamento das propostas orçamentárias, lei de diretrizes orçamentárias e planos plurianuais;

IV - submeter ao Diretor Presidente proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;

V - movimentar as contas bancárias, conjuntamente com outros servidores credenciados;

VI - supervisionar os processos licitatórios de materiais e serviços.

SEÇÃO I
DO ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA

Art. 26 O Assessor Técnico da Diretoria de Gestão Corporativa é cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração por parte do Diretor- Presidente, com formação acadêmica de nível superior em Administração, cursos relacionados à tecnologia da informação, Economia, Ciências Contábeis, regularmente inscrito no respectivo conselho de classe.

Art. 27 Compete ao Assessor Técnico da Diretoria de Gestão Corporativa:

I - realizar estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de suas respectivas competências, para embasar ações e decisões da Administração do SAAE;

II - assessorar a gestão do SAAE, em suas áreas específicas de competência;

III - assessorar projetos, programas ou atividades específicas e de interesse do SAAE;

IV - apresentar avaliações e relatórios sobre as atividades técnicas de suas ações de atribuições;

V - assessorar a elaboração do Plano de Ação de sua área de atuação;

VI - articular com os órgãos públicos ou privados, de sua área de competência, para manter ou estabelecer intercâmbios técnicos;

VII - montar e manter atualizado o sistema de informações gerenciais;

VIII - prestar treinamento e suporte técnico e operacional ao usuário interno em suas áreas específicas de competência;

IX - operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE;

X - assessorar diretamente as ações do Diretor Gestão Corporativa, subsidiando de informações técnicas suficientes para promoção dos serviços públicos intrínsecos ao órgão;

XI - desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos;

XII - administrar ambientes informatizados;

XIII - prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões;

XIV - coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados pesquisar tecnologias em informática;

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA SEÇÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 28 O Chefe da Seção de Finanças e Contabilidade, cargo de provimento restrito dentre os servidores efetivos do SAAE, será de nomeação por ato do Diretor-Presidente, com formação preferencialmente na área contábil, regularmente inscrito no respectivo conselho de classe.

Art. 29 Compete à Seção de Finanças e Contabilidade:

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;

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, conta bancária;

XVII - auxiliar na manutenção e conservação do arquivo desativado;

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

XIX - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;

XX - executar atividades correlatas.

SEÇÃO III DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 30 O Chefe da Seção Recursos Humanos e Apoio Administrativo, cargo de provimento restrito dentre os servidores efetivos do SAAE, será de nomeação por ato do Diretor-Presidente.

Art. 31 Compete à Seção:

I - manter registros e anotações dos servidores;

II - elaborar a folha de pagamento de pessoal;

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 de pessoal;

VI - elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;

VII - opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

VIII - promover a execução de atividades de:

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;

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 - controlar os serviços de conservação, manutenção e jardinagem do edifício da administração;

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

XIX - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;

XX - executar atividades correlatas.

SEÇÃO IV DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR

Art. 32 O Chefe da Seção de Atendimento ao Consumidor, cargo de provimento restrito dentre os servidores efetivos do SAAE, será de nomeação por ato do Diretor-Presidente.

Art. 33 Compete à Seção:

I - organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;

II - efetuar o englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto e remoção de resíduos sólidos;

III - distribuir as guias de cobrança;

-
- IV - promover o lançamento das tarifas de água e esgoto, remoção de resíduos sólidos 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;
- 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 e multas, e segunda via das guias extraviadas;
- XII - notificar e multar o contribuinte infrator;
- XIII - expedir avisos de cortes, conforme Lei Federal 11.445/2007.
- 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 - auxiliar na manutenção e conservação do arquivo desativado;
- XVIII - efetuar serviços de digitação e outros afins;
- XIX - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores da Seção;
- XX - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;
- XXI - Organizar e manter atualizado cadastro de usuários;
- XXII - executar atividades correlatas.

SEÇÃO V
DA SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 34 O Chefe da Seção de Material e Patrimônio, cargo de provimento restrito dentre os servidores efetivos do SAAE, será de nomeação por ato do Diretor-Presidente.

Art. 35 Compete à Seção de Material e Patrimônio:

- I - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, e almoxarifado;
- II - fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão dos estoques e respectivos controles;
- III - receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- IV - conferir a carga de materiais em estoque, nas mudanças de chefia;
- V - solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;
- VI - organizar o calendário de compras;
- VII - organizar e manter atualizados o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;
- VIII - adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;
- IX - elaborar relatórios mensais de movimentação de material e encaminhar a contabilidade;
- X - supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- XI - orientar a realização do inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- XII - orientar os órgãos e servidores quanto à requisição, ao uso e à conservação de material permanente e equipamentos;
- XIII - orientar e acompanhar o edital para alienação bens;
- XIV - cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- XV - fornecer à Seção de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- XVI - dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- XVII - providenciar o conserto e a conservação de bens patrimoniais imóveis;

XVIII - conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefia;

XIX - controlar recebimento e qualidade de peças de veículos adquiridas: XX - providenciar o seguro de bens patrimoniais;

XXI - solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens permanentes;

XXII - manter em arquivo traslado de escrituras, registros e documentos sobre bens patrimoniais;

XXIII - efetuar serviços de digitação;

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

XXV - auxiliar na manutenção e conservação do arquivo desativado;

XXVI - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;

XXVII - executar atividades correlatas.

SEÇÃO VI DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 36 O Chefe da Seção de Licitações e Contratos Administrativos, cargo de provimento restrito dentre os servidores efetivos do SAAE, será de nomeação por ato do Diretor-Presidente.

Art. 37 Compete à Seção de Licitações e Contratos Administrativos:

I - orientar os órgãos e servidores quanto à requisição, ao uso e à conservação de materiais;

II - orientar e acompanhar as licitações para alienação, obra ou serviço e supervisionar a licitação para compra;

III - organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes dos materiais mais usados na autarquia e de fornecedores e prestadores de serviço;

IV - acompanhar licitação para compras, obedecendo a instruções emanadas das leis em vigor;

V - controlar o prazo de entrega de material adquirido;

VI - acompanhar os prazos contratuais e sua correta execução;

VII - coordenar, acompanhar e prestar assessoria aos fiscais de contratos designados pelo Diretor-Presidente;

VIII - criar mecanismos de controle dos vencimentos dos contratos administrativos vigentes;

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

X - auxiliar na manutenção e conservação do arquivo desativado;

XI - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;

XII - executar atividades correlatas.

SEÇÃO VII DA SEÇÃO DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA

Art. 38 O Chefe da Seção de Transporte e Logística, cargo de provimento restrito dentre os servidores efetivos do SAAE, será de nomeação por ato do Diretor-Presidente.

Art. 39 Compete à Seção de Transporte e Logística:

I - providenciar os serviços de abastecimento guarda manutenção e controle dos veículos;

II - promover a lavagem e lubrificação dos veículos, maquinas e equipamentos, mantendo-os em perfeito estado de limpeza e conservação;

III - programar e controlar o uso de veículos;

IV - organizar e manter o cadastro de veículos;

V - controlar a execução dos relatórios diários e mensais de veículos;

VI - elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;

VII - providenciar o licenciamento, seguro e emplacamento dos veículos;

VIII - comunicar por escrito ao Diretor-Presidente toda e qualquer irregularidade no âmbito de sua competência sob pena de responsabilidade solidária;

IX - auxiliar na manutenção e conservação do arquivo desativado;

X - efetuar serviços de digitação;

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

XII - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;

XIII - executar atividades correlatas.

Capítulo VII

DA DIRETORIA DE LIMPEZA PÚBLICA E GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 40 O Diretor de Limpeza Pública e Gestão de Resíduos Sólidos, cargo de livre nomeação e exoneração por ato do Prefeito Municipal deverá ter formação acadêmica com titulação em ensino superior.

Art. 41 Compete ao Diretor da Limpeza Pública e Gestão de Resíduos Sólidos:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas (varrição de logradouros, coleta convencional dos resíduos sólidos urbanos (RSU), inclusive, da sua destinação final; coleta seletiva dos RSU); Seção de Logística, Seção de Limpeza Urbana, Seção de Aterro Sanitário (operação e monitoramento do aterro sanitário) e Seção de gerenciamento da Usina de Triagem dos RSU;

II - assessorar o Diretor Presidente do SAAE na elaboração e coordenação dos planos, programas e projetos da autarquia referente aos RSU.

III - aprovar juntamente com o Diretor Presidente do SAAE normas sobre prestação de serviços da autarquia;

IV - participar de encontros, simpósios, cursos, seminários e outros eventos ligados à área de limpeza pública ou atividades afins, buscando manter a autarquia atualizada quanto aos novos métodos técnico-administrativos,

V - manter cadastros e registros atualizados de dados relativos ao controle de qualidade dos serviços de limpeza pública, fornecendo informações para planejamento, projetos de otimização e ampliação da área técnica da autarquia.

VI - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades relativas ao Setor, principalmente na confecção da escala de trabalho e segurança no trabalho;

VII - promover treinamento e capacitação dos servidores do setor;

VIII - tomar providencia para manutenção do bom funcionamento das instalações e equipamentos utilizados no setor;

IX - avaliar as necessidades da autarquia em matéria de pesquisa e modernização, estudando os métodos e as técnicas utilizadas frente aos resultados que poderão ser obtidos com as novas tecnologias;

X - organizar e manter esquema estratégico capaz de garantir em situação de emergência a continuidade da prestação dos serviços de Limpeza Pública considerada essencial para a população;

XI - informar ao Diretor-Presidente sobre os trabalhos planejados e executados e os resultados alcançados por meio de relatórios técnicos mensais;

XII - acompanhar e promover o melhoramento da coleta convencional e/ou seletiva do RSU no âmbito municipal, inclusive mediante parceria com a entidade representativa dos catadores;

XIII - controlar sobre os aspectos ambientais o aterro sanitário e a Usina de Triagem;

XIV - Estabelecer parceria com o Setor de Fiscalização da Prefeitura para que fiscalize o(s) depósito(s) de resíduos sólidos em áreas indevidas no âmbito municipal;

XV - Fiscalizar os procedimentos relativos ao acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos com base na legislação municipal;

XVI - promover trabalhos educativos visando à conscientização da população;

XVII - manter contatos com os demais setores da autarquia objetivando harmonia no desenvolvimento das atividades gerais da autarquia;

XVII - adotar todas as providências de caráter inadiável, submetendo-as ao Diretor-Presidente, caso necessário;

XIX - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 42 O Chefe da Seção de Limpeza Pública, cargo de provimento restrito dentre o servidores efetivos da Administração Pública local, será nomeado por ato Diretor-Presidente.

Art. 43 Compete à Seção de Limpeza Pública:

I - executar variação, coleta convencional e/ou seletiva, transporte e destinação final do lixo residencial e não residencial;

II - acompanhar os roteiros de coleta convencional e/ou seletiva;

III - desenvolver, fiscalizar, executar, manter e operar serviços integrantes ou relacionados com as atividades fins;

-
- IV - verificar o acondicionamento do lixo para que seja coletado e encaminhado ao destino final;
- V - verificar a acessibilidade das áreas de varrição, coleta e transporte do lixo;
- VI - informar formas de acondicionamento de lixo;
- VII - verificar e solicitar consertos em equipamentos de trabalho;
- VIII - disciplinar e fiscalizar no âmbito municipal a criação de depósitos de resíduos sólidos em áreas impróprias e/ou irregulares;
- IX - acompanhar a limpeza dos logradouros públicos;
- X - acompanhar o Setor de Parque e Jardins da Prefeitura nas atividades referente à rolagem, capina e poda nos logradouros públicos e a retirada dos resíduos gerados;
- XI - sinalizar e isolar áreas de riscos e de trabalhos;
- XII - executar trabalhos em recinto fechado ou a céu aberto;
- XIII - providenciar a remoção de entulhos;
- XVI - elaborar rotas de coletas convencionais e seletivas
- XV - especificar os materiais e equipamentos necessários à realização dos serviços;
- XVI - requisitar, orientar e treinar sempre que necessário, o uso de equipamentos de proteção Individual (EPI) e coletiva (EPC);
- XVII - estabelecer junto aos agentes de limpeza urbana rotas de limpeza e variação;
- XVIII - realizar as avaliações dos servidores lotados no Setor de Limpeza.
- XIX - desenvolver programas de treinamento e capacitação dos servidores;
- XX - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 44 O Chefe da Seção de Destinação Final de Resíduos Sólidos, cargo de provimento restrito dentre os servidores efetivos da Administração Pública local, será nomeado por ato Diretor-Presidente.

Art. 45 Compete à Seção de Destinação Final de Resíduos Sólidos:

- I - controlar sob os aspectos ambientais do aterro sanitário RSU;
- II - acompanhar a chegada dos caminhões, efetuando a pesagem e registrar em relatório diário;
- III - fiscalizar e manter as instalações em perfeito funcionamento, conforme normas ambientais;
- IV - coibir a presença de pessoas e animais nas instalações do aterro sanitário.
- V - preservar a conservação de acesso ao aterro;
- VI - monitorar e prestar informações sobre as condições de funcionamento da Lagoa de Chorume;
- VII - registrar em impresso próprio a frequência de trabalho das empresas e utilização de equipamentos terceirizados;
- VIII - controlar entrada e saída de veículos na Usina de Triagem de RSU e proceder à pesagem e registrar no relatório diário e mensal;
- IX - fiscalizar, executar, manter e operar serviços integrantes ou relacionados com as atividades da Usina de Triagem;
- X - orientar e fiscalizar todas as pessoas que trabalham na Usina e Aterro quanto à obrigatoriedade da utilização de EPI, e EPC;
- XI - executar atividades Correlatas.

Capítulo VIII

DA DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E SANEAMENTO AMBIENTAL

Art. 46 O Diretor de Gestão Estratégica e Saneamento Ambiental, cargo de livre nomeação e exoneração por ato do Prefeito Municipal, deverá ter formação acadêmica com titulação em ensino superior em Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental, com o respectivo registro no conselho de classe competente.

Art. 47 Compete ao Diretor de Gestão Estratégica e Saneamento Ambiental:

- I - promover estudos e pesquisas objetivando a expansão, melhoria e modernização dos serviços públicos de abastecimento de água e esgoto sanitário;

II - acompanhar e avaliar os padrões de prestação de serviços públicos do SAAE do ponto de vista de sua qualidade, custo e eficiência, objetivando o seu aperfeiçoamento;

III - propor políticas de expansão visando a melhoria e modernização dos serviços públicos prestados;

IV - supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos subordinados;

V - projetar e supervisionar obras de expansão, melhoria, modernização dos serviços públicos e proteção das redes do sistema do SAAE, interagindo com a Diretoria de Engenharia e Manutenção;

VI - estabelecer diretrizes e definir padrões de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgoto sanitário;

VII - auxiliar o Diretor de Gestão Corporativa na definição dos valores relativos aos custos dos serviços prestados pelo SAAE;

VIII - apoiar a Diretoria de Gestão Corporativa na identificação e planejamento de novos negócios para o SAAE;

IX - planejar, propor e executar ações que visem a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais do Município;

X - receber, fornecer diretrizes, analisar e aprovar ou rejeitar os projetos de abastecimento de água e coleta de esgoto em parcelamentos de solo - loteamentos, desmembramentos e condomínios - submetidos à apreciação do SAAE como requisito para licenciamento pelo Município de Viçosa;

XI - receber, fornecer diretrizes, analisar e aprovar ou rejeitar os projetos de abastecimento de água e coleta de esgoto em obras e edificações submetidas à apreciação do SAAE como requisito para licenciamento pelo Município de Viçosa;

XII - exercer outras atividades correlatas e afins.

SEÇÃO I

DO ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E SANEAMENTO AMBIENTAL

Art. 48 O Assessor Técnico da Diretoria de Gestão Estratégica e Saneamento Ambiental é cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração por parte do Diretor-Presidente, com formação acadêmica de nível superior em Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental, regularmente inscrito no respectivo conselho de classe.

Art. 49 Compete ao Assessor Técnico da Diretoria de Gestão Estratégica e Saneamento:

- I - realizar estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de suas respectivas competências, para embasar ações e decisões da Administração do SAAE;
- II - assessorar a gestão do SAAE, em suas áreas específicas de competência;
- III - assessorar projetos, programas ou atividades específicas e de interesse do SAAE;
- IV - apresentar avaliações e relatórios sobre as atividades técnicas de suas ações de atribuições;
- V - assessorar a elaboração do Plano de Ação de sua área de atuação;
- VI - articular com os órgãos públicos ou privados, de sua área de competência, para manter ou estabelecer intercâmbios técnicos;
- VII - montar e manter atualizado o sistema de informações gerenciais;
- VIII - prestar treinamento e suporte técnico e operacional ao usuário interno em suas áreas específicas de competência;
- IX - operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE;
- X - assessorar diretamente as ações do Diretoria de Gestão Estratégica e Saneamento, subsidiando de informações técnicas suficientes para promoção dos serviços públicos intrínsecos ao órgão;
- XI - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DO SETOR DE TRATAMENTO DE AGUA E ESGOTO

Art. 50 O Chefe do Setor de Tratamento de Água e Esgoto, é cargo de provimento restrito dentre os servidores efetivos do SAAE, de nomeação por ato do Diretor-Presidente, preferencialmente na área de Química, Engenharia Sanitária.

Art. 51 Compete ao Setor de Tratamento de Água e Esgoto:

- 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 tratada;
- VII - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação, conforme programação;
- VIII - controlar a qualidade dos produtos químicos;
- IX - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos serviços do Setor;
- X - operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;
- XI - elaborar a escala de revezamento dos servidores do Setor;
- XII - realizar estudos e oferecer subsídios à elaboração de projetos, à ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgotos;
- XIII - executar atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Art. 52 O Chefe da Seção de Tratamento de Água, cargo de provimento restrito dentre os servidores efetivos do SAAE, será nomeado por ato Diretor- Presidente.

Art. 53 Compete à Seção de Tratamento de Água:

- I - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como, das instalações e equipamentos;
- II - operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes à captação, adução, tratamento e outros;
- III - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- IV - controlar a qualidade dos produtos químicos;

V - articular-se com a Seção de Redes, Ramais de Água e Elevatórias, quanto às manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado;

VI - proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

VII - articular-se com a Seção de Redes e Ramais de Água e Elevatórias, quanto à determinação e ajustes das dosagens dos coagulantes, cloro e outros;

VIII - realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários à determinação da qualidade da água fornecida;

IX - executar atividades de controle de qualidade da água distribuída à população;

X - coletar de acordo com a programação pré-estabelecida, amostras de água em mananciais nas várias etapas do tratamento e da água tratada, encaminhando para análise e controle da qualidade da água distribuída à população;

XI - responsabilizar-se pelos equipamentos e/ou ferramentas do SAAE os quais estiverem sob sua responsabilidade;

XII - operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE;

XIII - observar e atender às normas e legislações pertinentes;

XIV - manter contato com a chefia de todas as unidades da Autarquia visando discutir e solucionar os problemas e assuntos relacionados à sua área de atuação;

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

XVI - cumprir e fazer cumprir todas as ordens preestabelecidas;

XVII - organizar e manter o arquivo da Seção;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

Art. 54 O Chefe da Seção de Tratamento de Esgoto, cargo de provimento restrito dentre os servidores efetivos do SAAE, será nomeado por ato Diretor- Presidente.

Art. 55 Compete à Seção de Tratamento de Esgoto:

I - programar e controlar os serviços de tratamento de esgotos e lançamento de efluentes,

levando em conta aspectos ambientais e sanitários;

II - proceder a estudos técnicos em relação às soluções apropriadas para áreas urbanas não atendidas pelos sistemas convencionais de coleta de esgotos;

III - acompanhar e prover apoio técnico à solução de problemas e à implementação de melhorias sanitárias domiciliares ou comunitárias;

IV - elaborar diagnósticos referentes ao tratamento dos esgotos e a problemas decorrentes do lançamento de efluentes, bem como das áreas não atendidas por soluções convencionais;

V - cuidar do controle de qualidade envolvido no processo de tratamento de esgotos e águas residuárias;

VI - efetuar estudos e avaliações das condições de saneamento em pequenas comunidades;

VII - exercer outras atividades correlatas e afins.

Capítulo IX DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL

SEÇÃO I DA ESTRUTURA DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL

Art. 56 Fica instituído no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), no Município de Viçosa, Minas Gerais, o Plano de Organização do Pessoal, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e 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. 57 O Regime Jurídico adotado pelo Município é o estatutário, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e tem natureza de direito público.

Parágrafo único. O regime de que trata este artigo é o disposto na Lei Municipal nº 810, de 30/08/91.

Art. 58 O Plano de Organização do Pessoal passa a obedecer à estrutura definida nesta Lei e baseia-se nos seguintes conceitos:

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

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

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

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

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

VI - FUNÇÃO PÚBLICA é o conjunto de atribuições cometidas a servidor público não estável, em caráter transitório.

Art. 59 É proibido o desvio de função, sendo responsabilizado o superior hierárquico que cometer a servidor atribuições diversas das específicas de seu cargo.

SEÇÃO II DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 60 Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, ressalvados os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viçosa, serão ocupados nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 810, de 30/08/91.

Parágrafo único. Ocorrendo extinção de vaga ou de cargo, decorrente de automação ou avanço tecnológico, o servidor será reenquadrado em cargo e/ou função compatível com suas aptidões, desde que tenha vaga e nunca em padrão e nível inferiores àquele em que se encontra classificado.

Art. 61 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. 62 Compete ao Diretor-Presidente expedir os atos de provimento dos cargos.

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

I - nome completo do servidor;

II - denominação do cargo e demais elementos de sua indicação;

III - fundamento legal, bem como indicação do nível de vencimento do cargo;

IV - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o

caso.

Art. 63 Nas nomeações para cargos públicos cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos para cada classe no Anexo I desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.

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

Art. 64 A admissão de pessoal para o exercício de atribuições dos cargos integrantes do Quadro Permanente, de que trata o Anexo I desta Lei, será autorizada pelo Diretor-Presidente, mediante solicitação do Diretor de Gestão Corporativa, desde que haja previsão do cargo na proposta orçamentária naquele exercício.

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

I - denominação, nível e vencimento do cargo;

II - atividade a que se destina o servidor.

Art. 65 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 Deficiência física e limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

SEÇÃO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 66 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio por período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os requisitos previstos no artigo 20 da Lei nº 810, de 31/08/91.

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

Art. 67 A avaliação do estágio probatório será realizada por uma comissão transitória composta por 3 (três) membros, todos servidores efetivos, designados pelo Diretor-Presidente.

Parágrafo único. A apuração dos requisitos será feita de acordo com regulamento instituído por meio de Portaria do Diretor-Presidente.

Art. 68 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 e 120 (cento e vinte) dias antes do término do período, à Comissão Transitória de que trata o artigo anterior, com relação ao desempenho do servidor, obedecidos os requisitos constantes do Regulamento de Avaliação de Desempenho.

§ 1º De posse da informação, a comissão transitória emitirá parecer conclusivo a favor ou contra a permanência do servidor em estágio.

§ 2º Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento deste, para efeito de possível apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º A comissão transitória encaminhará o parecer e a defesa ao Diretor- Presidente, que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.

§ 4º Julgado o parecer e a defesa, o Diretor-Presidente, se considerar aconselhável a exoneração do servidor, determinará a lavratura do respectivo ato e, caso contrário, fica automaticamente ratificado o ato de nomeação, se já completados os 3 (três) anos de estágio.

§ 5º A apuração dos requisitos mencionados no artigo anterior deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser realizada antes de findo o período do estágio probatório.

Art. 69 Durante o estágio probatório, a qualquer tempo, poderá o servidor ser exonerado, à vista de manifestação fundamentada de sua chefia e de parecer jurídico e da Comissão Transitória, assegurada defesa ao servidor, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão.

Art. 70 Ficará dispensado de novo estágio probatório o servidor estável que for nomeado para o exercício de outro cargo público.

SEÇÃO IV DAS CARREIRAS

Art. 71 Os cargos das carreiras constantes no Anexo I serão providos em caráter efetivo, observando o disposto no artigo 45 da presente Lei.

Art. 72 O ingresso nos cargos das carreiras constantes do Anexo I desta Lei dar-se-á no nível

inicial da classe "I" da carreira, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 73 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.

SEÇÃO V DO DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

Art. 74 O desenvolvimento do servidor nas carreiras far-se-á mediante progressão e promoção, assim definidas:

I - progressão é a passagem do servidor de um nível para o seguinte, dentro da mesma classe;

II - promoção é a passagem do servidor do último nível de uma classe para o primeiro nível da classe seguinte, desde que atenda os requisitos específicos da classe.

§ 1º A promoção depende da existência de vaga na classe imediatamente superior àquela a que pertence o servidor.

§ 2º Verificar-se-á abertura de vaga em decorrência de falecimento, exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável, aposentadoria ou promoção de servidor.

Art. 75 Os servidores serão posicionados em ordem decrescente de antiguidade nos diferentes níveis de cada uma das classes que compõem cada carreira.

§ 1º A antiguidade será apurada de acordo com o tempo de efetivo exercício na respectiva carreira, computada em dias.

§ 2º Para efeito de apuração da antiguidade, considerar-se-ão como de efetivo exercício os afastamentos previstos em lei.

Art. 76 Os servidores terão direito à progressão ou à promoção, conforme o caso, desde que satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - terem estado em efetivo exercício, com o mesmo nível de vencimentos no período mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias, no qual são admitidas até 03 (três) faltas injustificadas;

II - não tenham sofrido punição disciplinar de suspensão no período aquisitivo;

III - não tenham se licenciado ou sofrido as penalidades previstas nesta Lei.

Art. 77 A contagem de tempo, para fins de progressão ou promoção, será interrompida nos

casos em que o servidor se afastar do cargo em decorrência de:

- I - licença para exercício de mandato eletivo;
- II - licença para tratar de interesses particulares;
- III - licença para exercício de mandato classista;
- IV - prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;
- V - prisão preventiva, em flagrante delito, enquanto a prisão não for revogada.

Art. 78 Será restabelecida a contagem de tempo, com os efeitos daí decorrentes, a partir da data do retorno ao exercício do cargo.

Art. 79 O servidor que obteve promoção será posicionado no nível inicial "0" (zero), da classe seguinte.

Art. 80 As carreiras constantes desta Lei são constituídas pelas classes "I" e "II", em ordem hierárquica decrescente, cujas referências de vencimentos e o fixo de lotação correspondem àqueles estipulados no Anexo II desta Lei.

Art. 81 A antiguidade no primeiro nível da Classe I das carreiras contar-se-á a partir da data de entrada em exercício do servidor, descontados os períodos não considerados pela Lei nº 810/91, como de efetivo exercício.

Parágrafo único. A antiguidade nos demais níveis contar-se-á a partir da vigência do ato de progressão ou promoção do servidor.

Art. 82 Os servidores que entrarem em efetivo exercício na mesma data serão posicionados no primeiro nível da classe inicial por ordem da classificação final obtida no concurso público para ingresso na carreira.

Art. 83 A primeira progressão somente ocorrerá depois de cumprido o período de estágio probatório.

Art. 84 Será efetivada a progressão a que fazia jus o servidor na data de seu falecimento ou de sua passagem para a inatividade.

Art. 85 A promoção por antiguidade caberá ao servidor que contar maior tempo de efetivo exercício no último nível da classe.

Parágrafo único. Quando o servidor que contar maior tempo de efetivo exercício na classe estiver impedido de concorrer à promoção, esta recairá naquele que ocupar a posição seguinte, desde que satisfeitas as condições legais.

SEÇÃO VI DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

Art. 86 Fica instituída comissão para as funções especificadas no Anexo IV desta Lei.

§ 1º As funções comissionadas de que trata este artigo são de recrutamento amplo e restrito e na forma especificada no Anexo IV desta Lei.

§ 2º A designação e destituição do servidor relativas às funções comissionadas de que trata este artigo ficarão a exclusivo critério do Diretor Presidente do SAAE.

§ 3º Havendo acumulação de duas ou mais funções comissionadas, o servidor perceberá somente a de maior valor.

Art. 87 Os ocupantes das funções comissionadas farão jus a um vencimento denominado valor-teto.

§ 1º O valor da função comissionada refere-se à diferença entre o valor- teto e o vencimento básico do cargo em que o servidor estiver lotado.

§ 2º Os reajustes do valor-teto serão na mesma data e nos mesmos índices dos reajustes dos vencimentos dos servidores do quadro efetivo.

§ 3º Se o servidor efetivo nomeado para função comissionada optar por percepção do vencimento de seu cargo efetivo terá direito a um acréscimo de 20% (vinte por cento), a título de gratificação.

SEÇÃO VII DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 88 O servidor que substituir outro na função comissionada por período igual ou superior a 15 (quinze) dias fará jus à gratificação paga ao substituído, proporcionalmente.

Art. 89 Nos casos de afastamento do titular do cargo efetivo, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, o servidor substituto perceberá a diferença entre seu vencimento e o vencimento do nível inicial da Classe I do cargo cujo servidor está sendo substituído.

Capítulo X DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

SEÇÃO I DOS CONCEITOS

Art. 90 Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo exercício do cargo, em caráter efetivo, correspondente aos padrões e níveis constantes da Tabela de Vencimentos Inicial ("0"), Anexo III da presente Lei.

Art. 91 Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento e demais vantagens pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

§ 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 VI, parte integrante desta Lei.

§ 2º Os padrões de vencimento de cada Classe de Cargo estabelecidos nos Anexos I e II desta Lei deverão manter a mesma proporção da Tabela de Vencimento Inicial das classes I e II do Anexo III.

§ 3º Os níveis de vencimento de cada padrão serão numerados de 0 (zero) a XII (doze) e guardarão a proporção de 3,0 % (três por cento) entre um e outro.

SEÇÃO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 92 A jornada normal de trabalho do servidor não excederá a 8 (oito) horas diárias, nem 40 (quarenta) horas semanais, excetuado o regime de turnos, facultada a compensação de horário e a redução da jornada, mediante acordo ou negociação coletiva através da participação obrigatória do Sindicato dos Servidores.

Art. 93 A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas extras ou suplementares, em número não superior a duas, que serão remuneradas em 50% (cinquenta por cento) a mais das horas dos dias normais e 100% (cem por cento), nos domingos e feriados.

§ 1º Faculta-se a Autarquia a adoção do sistema de compensação de horas extras ou suplementares, efetivamente realizadas pelos servidores durante o mês, limitadas a 02 (duas) diárias, poderão ser compensadas, no prazo de até 90 (noventa) dias após o mês da prestação do trabalho extraordinário, com reduções de jornadas ou folgas compensatórias:

I - A compensação de horas extras ou suplementares deve ser ajustada por acordo individual escrito ou negociação coletiva;

II - O acordo individual para compensação de horas é válido, salvo se houver acordo coletivo em sentido contrário;

III - A prestação de horas extras habituais descaracteriza o acordo de compensação de jornada. Nesta hipótese, as horas que ultrapassarem a jornada semanal normal deverão ser pagas como horas extraordinárias e, quanto àquelas destinadas à compensação, deverá ser

pago a mais apenas o adicional por trabalho extraordinário;

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

V - 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 prestar os serviços extraordinários, seja durante a semana, seja em finais de semana ou feriados, em número superior às 2 horas suplementares;

VI - O trabalho desenvolvido aos domingos deverá ser compensado com o correspondente descanso em dias úteis da semana, garantindo-se, pelo menos, o descanso em um domingo ao mês.

§ 2º Na hipótese de, no final do prazo previsto no parágrafo anterior, não tiver sido compensadas todas as horas extras prestadas, as restantes deverão ser pagas como horas extras, na forma prevista na Lei.

§ 3º Caso sejam concedidas, pela autarquia, reduções de jornada ou folgas compensatórias além do número de horas extras efetivamente prestadas pelo servidor, essas não poderão se constituir como crédito para a autarquia, a ser descontada após o prazo do parágrafo primeiro deste artigo.

Art. 94 A jornada dos servidores sujeitos ao trabalho em turno de revezamento poderá ser da seguinte forma:

§ 1º Os Operadores de ETA farão turno de 12 horas ininterruptas, durante 02 (dois) dias consecutivos, por 02(dois) dias consecutivos de descanso;

§ 2º Os Operadores de ETE farão turno de 12 horas ininterruptas, durante 02 (dois) dias consecutivos, por 02(dois) dias consecutivos de descanso;

§ 3º Os Operadores de Bombas farão turno de 12 horas ininterruptas, durante 02 (dois) dias consecutivos, por 02(dois) dias consecutivos de descanso;

§ 4º Os Auxiliares de Serviços Gerais farão turno de 12 horas ininterruptas, durante 02 (dois) dias consecutivos, por 02(dois) dias consecutivos de descanso;

§ 5º Os Vigias farão turno de 12 horas ininterruptas, durante 02 (dois) dias consecutivos, por 02(dois) dias consecutivos de descanso;

§ 6º Para efeitos deste artigo a jornada mensal será de 200 horas, remuneradas como extraordinárias apenas as horas ultrapassadas dessa jornada.

§ 7º As disposições desta Seção não se aplicam aos servidores investidos em funções comissionadas, que não estão sujeitos ao controle de frequência.

§ 8º O adicional de horas extras não se incorpora ao vencimento do servidor para qualquer efeito legal.

Art. 95 O SAAE poderá ter servidores de sobreaviso para executarem serviços imprevistos.

§ 1º Considera-se de sobreaviso o servidor efetivo que permanecer em sua residência, aguardando, a qualquer momento, chamado para o serviço, sendo que, cada escala de sobreaviso será de, no máximo 24 (vinte e quatro) horas, e as horas de sobreaviso, para todos os efeitos, serão remuneradas à razão de 1/3 (um terço) da hora normal;

§ 2º Somente serão pagas como extras, as horas efetivamente trabalhadas, quando da convocação, não sendo esse período pago como sobreaviso.

Art. 96 A execução da escala de revezamento e do sobreaviso será regulamentada por Portaria do Diretor-Presidente.

SEÇÃO III DO TRABALHO INSALUBRE

Art. 97 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 razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§ 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, através de perícia a cargo do Médico do Trabalho, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 2º O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) incidentes sobre o vencimento do cargo efetivo, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo, conforme Lei Municipal vigente.

Art. 98 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, de forma gratuita e obrigatória, 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, 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. 99 O SAAE fornecerá EPI`s aos servidores de que trata este artigo, sem qualquer ônus e fiscalizará periodicamente a sua correta utilização e conservação.

§ 1º 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.

§ 2º A não utilização dos EPI`s - Equipamentos de Proteção Individual - pelos servidores sujeitos ao trabalho em condições insalubres ou perigosas será punida na forma do art. 123 da Lei Municipal Nº 810/91.

Capítulo XI DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I DO TRABALHO DE PAVIMENTAÇÃO

Art. 100 O servidor motorista, designado pelo Diretor Presidente, que transportar, acompanhar, coordenar e fiscalizar os serviços de pavimentação, em apoio ao exercício de sua função, fará jus a um prêmio no valor de R\$ 337,95 (trezentos e trinta sete reais noventa e cinco centavos) mensais.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo não integrará a remuneração do servidor para qualquer efeito.

§ 2º O valor da gratificação de que trata este artigo será corrigida na mesma data e pelo mesmo índice de reajuste concedido aos servidores do SAAE.

SEÇÃO II DO TRABALHO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 101 O servidor agente de limpeza pública, designado pelo Diretor Presidente, para acompanhar, coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza, varrição e coleta dos resíduos sólidos, em apoio ao exercício de sua função, fará jus a um prêmio no valor de R\$ 337,95 (trezentos e trinta sete reais noventa e cinco centavos) mensais.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo não integrará a remuneração do servidor para qualquer efeito.

§ 2º O valor da gratificação de que trata este artigo será corrigida na mesma data e pelo mesmo índice de reajuste concedido aos servidores do SAAE.

SEÇÃO III DO PRÊMIO MOTIVACIONAL

Art. 102 É permitido o credenciamento de servidores efetivos, para conduzirem veículos motorizados da frota do SAAE, em apoio ao exercício de sua função, desde que sejam legalmente habilitados.

§ 1º Os servidores, condutores credenciados, farão jus a um prêmio motivacional a ser concedido mensalmente em dinheiro, sempre que conduzirem veículos motorizados da frota do SAAE;

§ 2º O servidor nomeado para função comissionada poderá ser credenciado para conduzir veículos motorizados da frota do SAAE, no entanto, não terá direito ao prêmio motivacional;

§ 3º O servidor apostilado em função comissionada poderá ser credenciado para conduzir veículos motorizados da frota do SAAE, no entanto, não terá direito ao prêmio motivacional;

§ 4º O servidor que tem como requisito específico de seu cargo a exigência de carteira nacional de habilitação categoria A, poderá ser credenciado para conduzir motocicletas da frota do SAAE, no entanto, não terá direito ao prêmio motivacional;

§ 5º O servidor que tem como requisito específico de seu cargo a exigência de carteira nacional de habilitação categoria B, poderá ser credenciado para dirigir automóvel, caminhonete e utilitário da frota do SAAE, no entanto, não terá direito ao prêmio motivacional;

§ 6º O servidor que tem como requisito específico de seu cargo a exigência de carteira nacional de habilitação categoria C ou D ou E, poderá ser credenciado para dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, utilitários e máquinas da frota do SAAE, no entanto, não terá direito ao prêmio motivacional;

§ 7º O condutor credenciado deverá assinar termo de pleno conhecimento das normas e responsabilidades referentes à utilização, manutenção e controle de veículos motorizados do

SAAE.

§ 8º O servidor que tem como requisito específico de seu cargo a exigência de carteira nacional de habilitação não poderá recusar o seu credenciamento para conduzir veículos motorizados do SAAE.

Art. 103 O valor do prêmio motivacional a ser pago aos condutores credenciados corresponderá a R\$ 18,76 (dezoito reais e setenta e seis centavos) por dia, limitado a R\$ 337,68 (trezentos e trinta e sete reais e sessenta e oito centavos) por mês.

§ 1º O prêmio motivacional será devido apenas em relação à condução de um único veículo numa mesma jornada;

§ 2º Fica estabelecido que para o mesmo veículo não poderá haver pagamento do prêmio motivacional para mais de um condutor na mesma jornada diária;

§ 3º Quando mais de um condutor utilizar o mesmo veículo em uma mesma jornada diária, fica estabelecido que apenas o condutor que dirigir o veículo por maior distância percorrida, fará jus ao prêmio motivacional;

§ 4º O valor do prêmio de que trata este artigo será corrigido na mesma data e pelo mesmo índice de reajuste concedido aos servidores do SAAE.

Art. 104 O valor atribuído ao prêmio motivacional não integrará a remuneração do servidor, para qualquer efeito.

Capítulo XII DO TREINAMENTO

Art. 105 Fica institucionalizado, 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.

Parágrafo único. O treinamento será ministrado:

I - diretamente pelo SAAE, quando possível;

II - mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município.

Capítulo XIII DA DESIGNAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 106 Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver designação para o

exercício de função pública, nos casos de:

I - Substituição, durante o impedimento do titular do cargo;

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

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II do presente artigo, a designação não poderá ser superior a 12 (doze) meses, permitindo-se uma única prorrogação por igual período.

Art. 107 Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver contratação temporária, nos casos de:

I - realização de obras e serviços de caráter exclusivamente temporário;

II - para atendimento de convênios, acordos ou ajustes firmados com órgãos governamentais ou instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, durante a sua vigência.

Art. 108 A designação e a contratação de que tratam os artigos anteriores far-se-ão 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 para tanto ser realizado processo seletivo simplificado.

§ 1º Na hipótese do presente artigo a contratação será de 12 (doze) meses, permitida uma única prorrogação, por igual período.

§ 2º A designação e a contratação temporária, somente contarão como tempo de serviço público para fins de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 109 As designações e 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. 110 A remuneração do pessoal designado ou contratado nos termos deste Título será fixada em importância não superior ao valor do vencimento da classe inicial do cargo constante no quadro de pessoal da autarquia, relativamente a servidores que desempenhem função semelhante ou, não existindo semelhança, às condições do mercado de trabalho.

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

Art. 111 Excetuando-se as expressas disposições deste Capítulo, aplicam-se as normas de contratação temporária reveladas na Lei Municipal nº 2.427/2014, suas alterações ou outra que a substitua.

Capítulo XIV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 112 As alterações decorrentes das transformações de cargos previstos nesta Lei serão anotadas nos registros funcionais de cada servidor.

Art. 113 O décimo terceiro salário, instituído pela Lei Municipal nº 810, de 30/08/91, será pago pelo SAAE até o dia 20 de dezembro de cada ano, compensadas as importâncias que, a título de adiantamento, o servidor houver recebido na forma do artigo seguinte.

§ 1º No mês de julho de cada ano, ou por ocasião das férias, o SAAE pagará, como adiantamento da gratificação referida no "caput", de uma só vez, metade do vencimento recebido pelo servidor, sempre que este o requerer no mês de janeiro do correspondente ano.

§ 2º O pagamento da primeira parcela em julho dependerá da disponibilidade orçamentária e financeira da autarquia.

Art. 114 Após a aprovação da presente Lei, os servidores serão enquadrados de acordo com os seguintes critérios:

I - nenhum servidor será enquadrado em classe inferior à ocupada na época da implantação deste Plano;

II - o servidor será enquadrado na classe e/ou de acordo com a função realmente exercida;

III - após o enquadramento, o servidor será ajustado horizontalmente no grau em que se deu o enquadramento, de acordo com o vencimento percebido.

§ 1º O enquadramento será feito por meio de Portaria do Diretor Presidente do SAAE, com os vencimentos previstos na tabela do Anexo III desta Lei, devidamente ajustados no nível correspondente ao tempo de serviço no cargo e/ou função exercido.

§ 2º O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação das listas nominais de enquadramento, requerer ao Diretor petição fundamentada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§ 3º Na efetivação do enquadramento, os requisitos para o provimento, relativos ao grau de instrução e experiência exigíveis para cada classe, conforme o Anexo VI, serão dispensados para atender a situação de fato preexistente à data da vigência desta Lei.

§ 4º Não se inclui na dispensa, objeto do parágrafo anterior, a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 5º Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

Art. 115 As Portarias que nomeiam os atuais ocupantes de cargos de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal ou por ato do Diretor- Presidente do SAAE, inclusive os servidores efetivos nomeados para exercer cargos de provimento restrito, deverão ser alteradas para satisfação das inovações desta lei.

Art. 116 A concessão de diárias pelo SAAE, para deslocamento de pessoal a serviço, será regulamentada por ato administrativo do Diretor Presidente da autarquia.

Art. 117 Ficam extintos os cargos de provimento efetivo de Auxiliar Técnico - Auxiliar de Saneamento, Oficial de Serviços - Carpinteiro, Operador de ETA - Laboratorista, Agente Administrativo, Técnico de Nível Médio - Técnico em Informática, Técnico de Nível Médio - Técnico em Saneamento, Topógrafo, Assessor Administrativo, Técnico de Nível Superior - Administrador.

Art. 118 São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI.

Art. 119 Esta lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2017.

Art. 120 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.100/2010.

Viçosa, 29 de dezembro de 2016.

ÂNGELO CHEQUER
Prefeito Municipal

(Vide Lei nº 2672/2017)

Download: Anexo - Lei nº 2610/2016 - Vicosa-MG