PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 47 /2018

Altera a redação de dispositivos da Lei Complementar nº. 008 de 22/12/2006.

O POVO DO MUNICÍPIO DE FORMIGA, POR SEUS REPRESENTANTES, APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. O artigo 9º, da Lei Complementar nº 008, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar, com a seguinte redação:

Art. 9º - Os cargos serão providos, observada a legislação própria, por:
I – nomeação
II – readaptação
III – reversão
IV – aproveitamento
V – reintegração
VI – recondução'

Art. 2º. O artigo 10º da Lei Complementar nº. 008, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar, com a seguinte redação:

Art. 10º - Admissão é o ato inicial do procedimento de investidura do servidor, que designa a pessoa para prover o cargo através de ato de nomeação.

Art. 3º. O artigo 12, da Lei Complementar nº. 008, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar, com a seguinte redação:

Art. 12 - Promoção, é a passagem do servidor efetivo na mesma série de classe, para o padrão imediatamente superior, conforme Anexos V, VI e VII desta Lei Complementar.

Art. 4º. O artigo 13, da Lei Complementar nº 008, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:
I – após vencido o período de estágio probatório;

II – encontrar-se no exercício do cargo de padrão anterior;
III – contar com, no mínimo 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe, sem haver faltado, sem justificativa, por mais de 05 (cinco) dias no período, para o servidor efetivo admitido mediante concursos públicos realizados até o ano de 2007;
IV - contar com, no mínimo 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe, sem haver faltado, sem justificativa, por mais de 05 (cinco) dias no período, para o servidor efetivo admitido mediante concursos públicos realizados a partir do ano de 2011;
V – não ter sofrido, no período a ser computado para cada progressão, pena disciplinar de suspensão;
VI - obtiver o resultado de no mínimo de 60% (sessenta por cento) do total dos pontos atribuídos na sua Avaliação de Desempenho, o servidor efetivo admitido mediante concursos públicos realizados até o ano de 2007;
VII - obtiver o resultado de no mínimo de 70% (setenta por cento) do total dos pontos atribuídos na sua Avaliação de Desempenho, o servidor efetivo admitido mediante concursos públicos realizados a partir do ano de 2011.
VIII – não estar em disponibilidade;
IX - não ter gozado de licença sem remuneração no período a ser avaliado;
X – não encontrar-se afastado do exercício do cargo, exceto nos casos considerados pela legislação como de efetivo exercício.

Art. 5º. O artigo 14 da Lei complementar nº 008, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14 O enquadramento dos vencimentos dos servidores de cargo de provimento efetivo, será efetuado de acordo com as tabelas constantes dos Anexos V, VI e VII desta Lei Complementar.

Art. 6º. Fica revogado o artigo 16, da Lei Complementar nº 008, de 22 de dezembro de 2006.

Art. 7º. Acrescenta-se os parágrafos 2º e 3º, no artigo 18 da Lei Complementar nº 008, de 22 de dezembro de 2006, e, o parágrafo 1º do mesmo artigo, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 1º As classes serão desdobradas em padrões, escalonadas em ordem crescente, cuja variação de vencimento será de 2% (dois por cento), sobre o vencimento do padrão inicial ("A"), e será concedida ao servidor efetivo admitido mediante concursos públicos realizados até o ano de 2007, a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício, limitada a 17 (dezessete) padrões, desde que satisfaça cumulativamente os requisitos constantes nesta Lei Complementar.

§ 2º As classes serão desdobradas em padrões, escalonadas em ordem crescente, cuja variação de vencimento será de 4% (quatro por cento), sobre o vencimento do padrão inicial ("A"), retroagindo-se a 01/01/2017, e será concedida ao servidor efetivo admitido mediante concursos públicos realizados a partir do ano de 2011, a cada 03 (três) anos de efetivo

exercício, limitada a 12 (doze) padrões, desde que satisfaça cumulativamente os requisitos constantes nesta Lei Complementar.

§ 3º A partir de 01/01/2020, a variação dos padrões de vencimento passará a ser de 6% (seis por cento) sobre o vencimento do padrão inicial ("A"), e será concedida ao servidor efetivo admitido mediante concursos públicos realizados a partir do ano de 2011, a cada 03 (três) anos de efetivo exercício, limitada a 12 (doze) padrões, desde que satisfaça cumulativamente os requisitos constantes nesta Lei Complementar.

Art. 8º. O artigo 20, da Lei complementar nº 008, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 20 Progressão horizontal é a elevação do vencimento do servidor ao padrão seguinte, imediatamente superior ao que está posicionado na faixa de vencimento da respectiva classe.
§ 1º - Os níveis de vencimento são os constantes dos Anexos V, VI e VII desta Lei Complementar.
§ 2º - Não poderá ser promovido servidor em estágio probatório, disponibilidade, ou licença sem remuneração no período a ser computado.

Art. 9º. Os incisos I e II do artigo 21 da Lei Complementar nº 008, de 22 de dezembro de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

I – De padrão, por tempo de serviço, a cada 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício, toleradas até 05 (cinco) faltas não justificadas no período, e, obtenção do resultado de no mínimo 60% (sessenta por cento) do total dos pontos atribuídos na Avaliação de Desempenho, do servidor efetivo admitido mediante concursos públicos realizados até o ano de 2007, limitada a 17 (dezessete) padrões.

II – De padrão, por tempo de serviço, a cada 1.095 (hum mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício, toleradas até 05 (cinco) faltas não justificadas no período, e, obtenção do resultado de no mínimo 70% (setenta por cento) do total dos pontos atribuídos na Avaliação de Desempenho do servidor efetivo admitido mediante concursos públicos realizados a partir do ano de 2011, limitada a 12 (doze) padrões.

Art. 10º. Acrescenta-se ao artigo 21 da Lei Complementar n.º 008, de 22 de dezembro de 2006, os parágrafos: 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11, 12, 13 e 14.

§ 4º - Somente haverá progressão na carreira do servidor admitido mediante concursos realizados até o ano de 2007, que obtiver pontuação geral igual ou superior a 60% (sessenta por cento) na sua avaliação de Desempenho.

§ 5º - Somente haverá progressão na carreira do servidor admitido mediante concursos realizados a partir do ano de 2011, que obtiver pontuação geral igual ou superior a 70% (setenta por cento) na sua avaliação de Desempenho.

§ 6º - Para o servidor que não obtiver pelo menos 40% (quarenta por cento) da pontuação geral na sua avaliação de Desempenho, além de ser considerado inabilitado para progressão na carreira, deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar à exoneração.

§ 7º - A avaliação de desempenho consiste em aferir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, permitindo a sua progressão na carreira, sendo objeto de auto avaliação e de avaliação pela sua chefia imediata, tendo por objetivos, medir o desempenho do servidor efetivo no cumprimento de suas atribuições, orientar e condicionar o seu desenvolvimento na carreira e Identificar a necessidade de treinamento e capacitação.

§ 8º - Na avaliação de desempenho serão considerados os seguintes requisitos, conforme Anexo VIII desta Lei complementar:

I - Assiduidade: refere-se ao comparecimento com regularidade e exatidão ao local de trabalho;

II - Disciplina: refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia;

III - Pontualidade: refere-se ao respeito e cumprimento dos horários estabelecidos;

IV - Interesse: refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.

V - Observância das normas e regulamentos: refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, o respeito às normas e à hierarquia;

VI - Responsabilidade: refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante;

VII - Adaptação: refere-se à postura do servidor face às tarefas, procedimentos e à necessidade de sua atuação no serviço público;

VIII – Cooperação e Solidariedade com os colegas: refere-se à disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho;

IX – Respeito: refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com urbanidade chefia, colegas e munícipes;

X - Capacidade de aprendizado e de desenvolvimento: refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas que são acometidas;

XI - Produtividade: refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo;

XII - Economia: refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação;

XIII - Flexibilidade: refere-se à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que fogem a rotina, mas que lhe são próprias;

XIV - Iniciativa: refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.

§ 9º - O padrão adotado para graduação de pontuação dos critérios previstos na avaliação de desempenho, segue sistemática de distribuição de até 05 (cinco) pontos por critério avaliado, correspondendo à seguinte classificação:

I - 05 (cinco) pontos distribuídos: conceito ótimo, referindo-se à superação das expectativas do cargo;

II - 04 (quatro) pontos distribuídos: conceito bom, referindo-se à correspondência às expectativas do cargo;

III - 03 (três) pontos distribuídos: conceito regular, referindo-se ao alcance dos resultados, mas indispensável o desenvolvimento;

IV - 02 (dois) pontos distribuídos: conceito insuficiente, referindo-se à não apresentação de desempenho satisfatório no período avaliado, mas com possibilidade de desenvolvimento;

V - 01 (um) ponto distribuído: conceito péssimo, referindo-se à apresentação de desempenho insatisfatório e com impossibilidade de desenvolvimento.

§ 10º- Para obtenção da pontuação final por critério avaliado devem ser observados os pesos descritos no Anexo VIII desta Lei complementar, efetuando-se a multiplicação dos mesmos e dos pontos distribuídos.

§ 11- Para obtenção da pontuação geral em cada uma das avaliações para progressão na carreira, será feito o somatório dos critérios avaliados, observando o limite de 100 (cem) pontos, observadas as características de objetividade e adequação dos processos e instrumento de avaliação do conteúdo ocupacional das carreiras, periodicidade, conhecimento e comportamento observável do servidor avaliado dos fatores de avaliação e do resultado da mesma, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 12- Caberá ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos do SAAE:

I - Orientar e coordenar as chefias imediatas ou responsáveis pela avaliação de desempenho para progressão na carreira;
II – Ratificar a avalição de desempenho de servidor para progressão na carreira, caso o mesmo esteja vinculado diretamente ao diretor ou autoridade equivalente, ou, ele seja a chefia imediata a proceder a avaliação;
III – Tomar ciência de todas as avaliações de desempenho para progressão na carreira;

IV - Proceder diligências para apuração de quaisquer dúvidas referentes às avaliações de desempenho para progressão na carreira;
V – Atuar na revisão da apuração dos requisitos e das avaliações de desempenho para progressão na carreira quando necessário.

§ 13 - Após a totalização da pontuação geral em cada uma das avaliações de desempenho para progressão na carreira, deve haver a ratificação pelo Diretor Geral ou autoridade equivalente, na falta deste.

§ 14 - Após a ratificação, o servidor é cientificado do resultado da avaliação de seu desempenho, sendo que a apuração de seus requisitos para progressão na carreira está sujeita a revisão pelo Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, de ofício ou provocada por pedido de reconsideração ou recurso do interessado.

Art. 11. O artigo 26, da Lei Complementar nº 008, de 22 de dezembro de 2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 26 - Os vencimentos do pessoal titular de cargos comissionados de livre nomeação e exoneração, serão reajustados na mesma época, e pelos mesmos índices aplicados aos vencimentos dos servidores efetivos, garantida ainda, a progressão horizontal de seu cargo efetivo.

Art. 12. O anexo I da Lei Complementar nº 008, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I À LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006.
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação do Cargo	*Nº de Vagas*	*Nível/Padrão de Vencimento inicial*	*Carreira Padrão*	*Carreira Padrão*
ALMOXARIFE	*01*	*IV – A*	*A a Q*	*A a L*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*12*	*V – A*	*A a Q*	*A a L*
BOMBEIRO HIDRÁULICO	*15*	*IV – A*	*A a Q*	*A a L*
CALCETEIRO	*10*	*II – A*	*A a Q*	*A a L*
CANTINEIRA	*01*	*I – A*	*A a Q*	*A a L*
ELETRICISTA	*02*	*IV – A*	*A a Q*	*A a L*
ENCANADOR	*01*	*III – A*	*A a Q*	*A a L*
FISCAL	*02*	*V – A*	*A a Q*	*A a L*
GUARITEIRO	*02*	*II – A*	*A a Q*	*A a L*
MECÂNICO HIDRÁULICO	*01*	*IV – A*	-	*A a L*
MENSAGEIRO	*18*	*III – A*	*A a Q*	*A a L*
MOTORISTA	*07*	*IV – A*	*A a Q*	*A a L*
*OPERADOR DE E.T.A. **	*09*	*IV – A*	*A a Q*	*A a L*
OPERADOR DE MÁQUINA	*01*	*VI – A*	-	*A a L*
OPERADOR DE SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO	*01*	*IV - A*	-	*A a L*

OPERADOR SANITÁRIO	*08*	*I – A*	*A a Q*	*A a L*
OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS	*32*	*I – A*	*A a Q*	*A a L*
PEDREIRO	*07*	*IV – A*	*A a Q*	*A a L*
RECEPCIONISTA	*01*	*V - A*	-	*A - L*
SERVENTE (limpeza)	*02*	*I – A*	*A a Q*	*A a L*
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	*01*	*VI - A*	-	*A a L*
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	*01*	*VI – A*	-	*A a L*
TÉCNICO QUÍMICO	*01*	*VIII – A*	*A a Q*	*A a L*
TELEFONISTA	*02*	*III – A*	-	*A a L*
*ZELADOR I **	*01*	*I – A*	*A a Q*	-
ZELADOR II	*01*	*I – A*	-	*A a L*

* Extinção com a vacância

Art. 13. O anexo II da Lei Complementar nº 008, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II À LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006.
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

Denominação do Cargo	***Atribuições***
Almoxarife	• *Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controle de estoque, via computador;* • *Receber, conferir, armazena, e identificar produtos e materiais no almoxarifado;* • *Manter a organização do almoxarifado;* • *Controlar pendências de materiais via computador;* • *Expedir requisição de mercadorias e materiais;* • *Fazer o controle de abastecimento e despesas de todos os veículos do S.A.A.E.;* • *Fazer o balancete físico e financeiro do almoxarifado;* • *Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;* • *Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.*
Auxiliar Administrativo	• *Executar serviços administrativos, burocráticos e informatizados pertinentes às seções/setores da autarquia onde estiver lotado ou for requisitado, referentes à: contas e arrecadação, tesouraria, controle interno, contabilidade, recursos humanos, compras e licitações, departamento jurídico e outros;* • *Atendimento ao público interno e externo em geral, recebendo e fornecendo informações e documentação sobre os serviços prestados pela Autarquia recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;*

	• *Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;* • *Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;* • *Atender ao telefone, obtendo ou fornecendo informações que disserem respeito às atividades do setor/seção onde estiver lotado;* • *Serviços de arquivo em geral;* • *Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;* • *Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local;* • *Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;* • *Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;* • *Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento administrativo estabelecido por suas referidas seções/setores;* • *Executar serviços gerais de escritório e administrativos da Autarquia;* • *Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;* • *Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;* • *Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.*
Bombeiro Hidráulico	• *Fazer ligações de água em redes mestras, substituição e extensão de redes;* • *Realizar a pré-montagem e instalar tubulações de água em novas redes usando tubos de PVC e outros;* • *Fazer a manutenção das redes de água já existentes;* • *Operacionalizar projetos de instalação de tubulação, tal como definição de traçado e dimensionamento.* • *Preparar locais e instalar manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas nos locais da seção anterior, para formar a tubulação.* • *Efetuar serviços relacionados à manutenção e instalação hidráulicas (água potável e esgoto), tais como fazer ligações, desligamentos e religações de água.* • *Especificar, quantificar, inspecionar matérias e realizar a manutenção de equipamentos de seu uso;* • *Utilizar equipamentos de segurança* • *Colocação e manutenção de bomba de poço artesiano;* • *Verificação de defeitos, consertos e manutenção de hidrômetros;* • *Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos, utensílios e ferramentas de propriedade da Autarquia e de seu local de trabalho;* • *Manutenção das redes de Adutora, Água potável e água bruta.* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;*

	• *Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.*
Calceteiro	• *Preparar o local para a realização de obras de calçamento;* • *Fazer os calçamentos e/ou reparos com paralelepípedos, bloquetes ou solução asfáltica;* • *Pavimentar solos de estradas, ruas e obras, paralelepípedos, blocos de concreto, blocos intertravados, calçadinha de qualquer outro tipo de pavimento que requeira assentamento manual e similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrindo-os com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar-lhes melhores aspectos e facilitar o tráfego de veículos;* • *Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;* • *Preparar o solo, recobrindo-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; quando necessário operar compactador de solo do tipo SAPO e compactador de placa vibratória no caso de asfalto;* • *Fazer a limpeza do local caso haja excesso de terra, areia ou outro material;* • *Carregar e descarregar o caminhão com materiais necessários, como areia, terra, paralelepípedos, bloquetes, asfalto, compactador de solo, placa vibratória e outros;* • *Colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-o com golpes de martelo, para encaixá-la em seu lugar;* • *Recobrir junções, preenchendo-se com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;* • *Zelar pela conservação do equipamento usado;* • *Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação, ou determinadas por superior.*
Cantineira	• *Organizar os serviços da cantina;* • *Conferir e controlar os gastos dos materiais para confecção da sopa e café;* • *Planejar cardápios e elaborar o pré-preparo, o preparo e a confecção da sopa e café para os servidores do S.A.A.E.;* • *Fazer a limpeza dos utensílios e cantina;* • *Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Zelar guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;* • *Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.*
Eletricista	• *Executar instalação, reparo e manutenção em todos os painéis elétricos e nas unidades do SAAE.* • *Realizar serviço de aterramento para computadores e efetuar ligações e desligamento de equipamentos diversos.* • *Montagem de novos painéis elétricos para poços artesianos e linhas de*

	sistema automático em caixas d' água; • *Fazer a ligação de motores de sistemas de bombeamento, tanto de água como de esgoto;* • *Fazer a manutenção das linhas de iluminação da central e qualquer outro reparo na parte elétrica das unidades do S.A.A.E;* • *Fazer serviços de novas redes elétricas;* • *Fazer serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica;* • *Realizar manutenções preventiva e corretiva;* • *Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes;* • *Elaborar documentação técnica quando necessário;* • *Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;* • *Solicitar materiais elétricos mediante requisição ao almoxarifado;* • *Utilizar equipamentos de segurança;* • *Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação no ambiente de trabalho;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;* • *Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.*
Encanador	• *Realizar a pré-montagem e instalação de tubos cerâmicos e/ou PVC em novas redes de esgoto;* • *Fazer ligações de esgoto em redes mestras, e extensão de redes;* • *Reforma das redes de esgoto já existentes;* • *Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações de esgoto e outros condutos;* • *Instalar encanamentos, em caixas diluidoras, testando e consertando a rede de esgoto sanitário, incluindo canalizações, válvulas e registros;* • *Limpar e desobstruir tubulações de esgoto, caixas de inspeção, etc.* • *Substituir e eliminar vazamentos nas redes de esgotos sanitários;* • *Trabalhar em tubulações de PVC, assentar manilhas, fazer ligações de redes de esgoto;* • *Limpar e desentupir fossas, condutores de águas pluviais, caixas de esgoto, canos, ralos e instalações sanitárias em geral;* • *Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação no ambiente de trabalho;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;* • *Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.*
Fiscal	• *Responsável pela fiscalização de irregularidades cometidas pelo usuário conforme regulamento do S.A.A.E.;* • *Realizar a inspeção das instalações hidro sanitárias dos usuários, visando a instruí-los quanto ao uso adequado dos serviços prestados pelo SAAE, para*

	efeito de concessão dos serviços e para a verificação do cumprimento das normas, regulamento e demais legislação pertinentes; • *Fazer a leitura e o registro do consumo de água dos hidrômetros de cada domicílio;* • *Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população;* • *Fazer a conferência da categoria da residência e / ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário;* • *Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população;* • *Fazer a fiscalização na rede de água e esgoto e tomar as providências necessárias;* • *Verificação da existência de ligações clandestinas, caixas d' água sem bóia, vazamentos de água/esgoto;* • *Encaminhar a seus superiores, qualquer irregularidade, quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos usuários;* • *Auxiliar na realização dos entendimentos com usuários sobre regularização de débitos e outras situações irregulares no que concerne à utilização dos serviços de água e esgoto sanitários;* • *Auxiliar nos serviços administrativos das seções/setores da Autarquia quando solicitado;* • *Fazer o acompanhamento do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao usuário;* • *Fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação e / ou religação do fornecimento de água ao usuário;* • *Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;* • *Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;* • *Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;* • *Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;* • *Fazer a entrega de contas de água/esgoto em situações emergenciais;* • *Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;* • *Execução de orçamento para: ligações de água/esgoto, substituição de derivação de água/esgoto, extensão de redes de água/esgoto, transferência de redes de água/esgoto;* • *Orientações educativas aos usuários sobre o desperdício e a importância da economia de água tratada;* • *Anotações das ocorrências para serem encaminhadas ao setores responsáveis para providências;* • *Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.*

Guariteiro	• *Fiscalizar a entrada de pessoas estranhas às dependências do SAAE e outras anormalidades;* • *Controlar fluxo de veículos e máquinas;* • *Identificar, orientar e encaminhar os usuários aos setores desejados;* • *Atendimentos às reclamações dos usuários por telefone e in loco, anotando-as e encaminhando-as aos setores respectivos para solução;* • *Deslocar-se em veículo do SAAE quando necessário para transportar servidores e/ou materiais para execução dos serviços oriundos das reclamações ou provenientes de outras eventualidades;* • *Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação no ambiente de trabalho;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;* • *Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.*
Mecânico Hidráulico	• *Fazer montagem e desmontagem de bombas de água de captação e recalque para enrolamentos e motores;* • *Fazer a manutenção dos motores elétricos;* • *Fazer a montagem e desmontagem em registros e válvulas de retenção das estações de tratamento de água;* • *Fazer a manutenção e reparos nas bombas dosadoras das estações de tratamento de água;* • *Fazer a montagem e desmontagem para trocas de vedação dos registros e válvulas de retenção existentes nas ruas do Município e zona Rural;* • *Fazer a manutenção em registros e comportas das barragens das estações de tratamento de água;* • *Fazer a manutenção mecânica em geral; bem como controle da frota no que se diz a troca de óleo, alinhamento e balanceamento.* • *Fazer pequenos reparos na frota de veículos e máquinas;* • *Fazer a manutenção preventiva, corretiva e emergencial de máquinas e equipamentos da Autarquia;* • *Realizar manutenção em bombas, redutores, compressores, turbo compressores e motores a diesel, bombas injetoras e turbinas;* • *Reparar peças, ajustar, lubrificar, instalar e testar equipamentos;* • *Elaborar documentação técnica, inclusive registros de ocorrências;* • *Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos de segurança, qualidade e preservação ambiental;* • *Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;* • *Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.*
Mensageiro	• *Transportar e entregar contas de água e esgoto, correspondências e documentos em geral expedidos pela Autarquia;* • *Auxiliar nos serviços administrativos das seções/setores da Autarquia quando*

	solicitado; • *Executar serviços de verificação, leitura de hidrômetros e anotação do consumo de água;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;* • *Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.*
Motorista – Carteira D	• *Cumprir leis de trânsito;* • *Participar de treinamentos, cursos de direção defensiva e transporte de cargas, quando necessário;* • *Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos, zelando pela manutenção e bom estado do veículo, bem como obedecendo às leis do Código Nacional de Trânsito;* • *Dominar o funcionamento do veículo que lhe for confiado;* • *Prestar socorro aos demais veículos do S.A.A.E. quando necessário for;* • *Dirigir e manobrar veículos e transportar servidores e cargas, aferindo volume e peso de acordo com sua capacidade;* • *Movimentar e vistoriar cargas e sua documentação , operar equipamentos e realizar inspeções nos veículos;* • *Definir rotas que assegurem a regularidade dos serviços e dos transportes a serem realizados;* • *Transportar água no caminhão pipa;* • *Dirigir o caminhão pipa para serviços de limpeza de fossas;* • *Desenvolver suas atividades em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pelo S.A.A.E;* • *Realizar verificações e manutenções básicas dos veículos e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como: sinalização sonora e luminosa, dentre outros,* • *Cuidar e Zelar pela conservação do veículo e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva, providenciando consertos, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças, a fim de mantê-los em condições adequadas de uso;* • *Adotar medidas de segurança necessárias para seu perfeito funcionamento, verificando as condições dos pneus, inclusive de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiros, buzinas e indicadores de direção, bem como grau de densidade e nível de água da bateria, e calibragem dos pneus;* • *Verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo;* • *Utilizar-se de capacidades comunicativas;* • *Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção tanto no que se referir a passageiros, quanto ao meio ambiente;* • *Recolher o veículo à garagem ou local destinado ao concluir a jornada programada;*

	• *Comunicar ao seu superior imediato qualquer alteração no funcionamento dos veículos;* • *Zelar pela conservação e limpeza dos veículos os e das dependências do local de trabalho;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;* • *Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.*
Operador de E.T.A.	• *Responsável pelo funcionamento das estações de tratamento de água e elevatória;* • *Controlar o processo de tratamento de água e efluentes;* • *Promover as dosagens dos produtos químicos e conferir os resultados pelos indicadores;* • *Documentar dados do processo do tratamento da água;* • *Controlar materiais e produtos utilizados nas estações de tratamento de água e elevatória;* • *Trabalhar em conformidade com as normas estabelecidas pela legislação ambiental e do Ministério da Saúde;* • *Operar equipamentos eletromecânicos* • *Fazer as retro-lavagens dos filtros;* • *Responsável pelo comando das bombas;* • *Fazer a análise físico-química da água;* • *Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados no ambiente de trabalho;* • *Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;* • *Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.*
Operador de Máquina	• *Operar máquina retroescavadeira e outras, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;* • *Proceder às escavações, carga e transporte de terra, construção de barragens, adutoras, colocando e retirando tubos das valetas, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;* • *Efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;* • *Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;* • *Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;*

	• *Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;* • *Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;* • *Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada;* • *Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;* • *Anotar, segundo normas estabelecidas dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;* • *Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade;* • *Comunicar qualquer anomalia no funcionamento da máquina;* • *Remover solo, calçamento e calçadas, cravar estacas;* • *Auxiliar nos serviços de terraplanagem e adequação de pavimentos;* • *Operar a máquina na construção de valas, aterros e desaterros;* • *Verificar o sistema de comando hidráulico e do motor da máquina;* • *Utilizar equipamentos de segurança;* • *Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;* • *Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;* • *Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.*
Operador de Sistema de Água e Esgoto	• *Executar atividades pertinentes à operação das estações de tratamento de água, elevatórias, e esgoto;* • *Operar equipamentos, manobrar registros e comportas, efetuar retro-lavagens dos filtros;* • *Operar sistema de recalque de água tratada e água bruta;* • *Controlar o processo de qualidade de água e/ou esgoto, efluentes através de testes físico-químicos, coleta de amostras, realização de medições e ensaios de floculação sob supervisão do químico responsável;* • *Auxiliar no controle de qualidade da água distribuída através de coletas, medições e análises nas pontas de rede e nos poços artesianos no perímetro urbano e zona rural;* • *Dosar produtos químicos na estação de tratamento de água e poços artesianos em condições pré-estabelecidas pelo químico responsável;* • *Efetuar a limpeza, manutenção e calibração dos equipamentos de produção e de*

	controle de qualidade; • *Atender aos usuários pessoalmente ou por telefone, quando estes solicitarem informações ou comunicarem situações irregulares a serem resolvidas, e repassá-las aos plantonistas para execução das mesmas, no dia a dia, e nos plantões de final de semana, feriados e pontos facultativos;* • *Inspecionar diariamente todas as dependências da ETA/ETE;* • *Executar as atividades de tratamento de esgoto, controle de vetores e lançamento de efluentes;* • *Elaborar relatório das atividades desenvolvidas na ETE;* • *Operar sistemas informatizados nas estações de tratamento* • *Buscar soluções para eventuais problemas que afetam o tratamento e distribuição de água e tratamento e coleta de esgoto;* • *Efetuar a limpeza e zelar pela organização e disciplina de seu local de trabalho;* • *Promover e / ou fazer a coleta de amostra de água para exame em laboratório;* • *Executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas, para purificação da água e torná-la em condições de devolvê-la ao meio ambiente;* • *Documentar dados, manter atualizada a planilha de controle de qualidade, tempo de funcionamento de bombas, vazão de água e/ou esgoto, controlar estoque de produtos, relatar intercorrências;* • *Efetuar inspeção em seu local de trabalho, elaborar relatórios diariamente com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para correções, decisões ou procedimentos na sua área de atuação;* • *Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados no ambiente de trabalho;* • *Efetuar a organização e o armazenamento de materiais e produtos químicos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;* • *Efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressuprimento;* • *Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação, ou determinadas por superior.*
Operador Sanitário	• *Fazer o desentupimento das redes de esgoto sanitário;* • *Auxiliar nos serviços de sucção de rejeitos, água e esgoto através do caminhão limpa fossa;* • *Promover a limpeza das estações de tratamento de água/esgoto e elevatórias;* • *Realizar pequenos reparos em ferramentas e providenciar seu armazenamento;* • *Informar não-conformidades por escrito;* • *Consultar técnico de segurança do trabalho;*

	• *Auxiliar no serviço de manutenção e conservação das estações de tratamento de água e esgoto, e elevatórias;* • *Limpar e desobstruir tubulações de esgoto, caixas de inspeção, etc.* • *Limpar e desentupir fossas, caixas de esgoto, e instalações sanitárias em geral;* • *Substituir e eliminar vazamentos nas redes de esgotos sanitários;* • *Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados no ambiente de trabalho;* • *Relatar anomalias nos plantões e comunicar a chefia imediata;* • *Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;* • *Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.*
Operário de Serviços Gerais	• *Promover a limpeza do pátio da Autarquia, por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, aparo de gramas, manutenção nos jardins dentro e fora do pátio, etc.;* • *Auxiliar na execução dos serviços em todas as áreas como: manutenção de redes de água, esgoto, obras civis, calçamento, manutenção hidráulica, manutenção elétrica, manutenção mecânica, limpeza na adutora de água bruta, etc.;* • *Auxiliar na execução dos serviços de ligação, religação e cortes de fornecimento de água;* • *Auxiliar nos serviços de abastecimento de água através de caminhão pipa e outros;* • *Auxiliar nos serviços de sucção de rejeitos, água e esgoto através do caminhão limpa fossa;* • *Promover a limpeza das estações de tratamento de água/esgoto e elevatórias;* • *Fazer a limpeza dos decantadores e filtros das estações de tratamento de água/esgoto e elevatórias;* • *Sinalizar os pontos de lubrificação dos veículos, máquinas e/ou equipamentos;* • *Interpretar desenho e avaliar a situação atual;* • *Verificar a disponibilidade dos veículos, máquinas e equipamentos para lubrificação, selecionar material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirar excessos de lubrificantes;* • *Requisitar o lubrificante necessário para o serviço;* • *Liberar os veículos, máquinas e equipamentos lubrificados, preenchendo relatório de lubrificação;* • *Preencher registro de ocorrências diariamente;* • *Interpretar gráficos;* • *Realizar inspeção preventiva nos veículos, máquinas e equipamentos, identificar anomalias, solicitar manutenção;* • *Verificar características dos lubrificantes e ocorrência de impurezas nos lubrificantes retirados dos mesmos;*

	• *Comunicar problemas à chefia imediata;* • *Lavar veículos, máquinas e equipamentos;* • *Listar veículos, máquinas e equipamentos a serem lubrificados;* • *Consultar instruções do fabricante dos veículos, máquinas e equipamentos;* • *Consultar especificações de lubrificantes;* • *Definir pontos de lubrificação, tipo e quantidade de lubrificante por ponto de aplicação, formas de aplicação e periodicidade de lubrificação dos veículos, máquinas e equipamentos;* • *Definir condições dos veículos, máquinas e equipamentos (parada ou em movimento) para execução do serviço;* • *Utilizar ferramentas padronizadas;* • *Identificar recipientes de acordo com a utilização do lubrificante, limpar recipientes e ferramentas, limpar local de armazenamento de lubrificantes;* • *Realizar pequenos reparos em ferramentas e providenciar seu armazenamento;* • *Utilizar lubrificantes evitando poluição, procedendo a medidas corretivas (exemplo: vazamento de lubrificantes);* • *Identificar recipiente com lubrificante usado, encaminhando-o para reciclagem;* • *Informar não-conformidades por escrito;* • *Utilizar EPI e EPC, respeitar normas de segurança da empresa;* • *Obedecer normas de ergonomia para transportar recipientes com lubrificantes;* • *Solicitar bloqueio de veículos, máquinas e equipamentos a serem lubrificados;* • *Obedecer sinais de parada de veículos, máquinas e equipamentos;* • *Consultar técnico de segurança do trabalho;* • *Armazenar produto em local ventilado, trabalhar em equipe, comunicar-se com eficiência, trabalhar com ética, raciocinar com lógica;* • *Realizar cálculos numéricos, dar provas de coordenação motora, tomar iniciativa frente a situações imprevistas, zelar pela apresentação pessoal;* • *Auxiliar no serviço de manutenção e conservação das estações de tratamento de água/ esgoto, e elevatórias;* • *Controlar registro e moto bomba de água;* • *Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados no ambiente de trabalho;* • *Prestar serviços nas estações elevatórias de água/esgoto;* • *Preencher formulários inerentes ao abastecimento de água;* • *Relatar anomalias nos plantões e comunicar a chefia imediata;* • *Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios, equipamentos e das dependências do local de trabalho;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;* • *Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação, ou determinadas por superior.*
Pedreiro	• *Responsável pela construção de PVs de esgoto sanitário e caixas de registro, bem como reparos nas já existentes;* • *Auxiliar na construção de redes de esgoto sanitário;*

	• *Construções civis em geral, bem como reparos;* • *Executar serviços de assentamento e reparos de passeios, meio-fio, sarjeta e manilha de barros ou concreto;* • *Construir alicerces, assentar tijolos, blocos, pedras, pisos e azulejos, segundo as técnicas pertinentes;* • *Orientar ou executar a mistura de materiais para obtenção de argamassa;* • *Rebocar as estruturas construídas;* • *Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e logradouros públicos municipais;* • *Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação dos equipamentos usados;* • *Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios, equipamentos e das dependências do local de trabalho;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Zelar guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;* • *Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação, ou determinadas por superior.*
Recepcionista	• *Atender à recepção externa e internamente, bem como as chamadas telefônicas;* • *Atender aos usuários com presteza, objetividade e atenção, identificando suas necessidades prestando as informações necessárias;* • *Executar serviços administrativos de protocolo, registro, encaminhamento de correspondências e outros documentos aos setores competentes da Autarquia;* • *Executar serviços administrativos na Seção de Contas quando solicitado;* • *Atendimento ao público em geral;* • *Preenchimento de requerimentos de ligação de água/esgoto bem como separação, transferência, trocas de derivação, religações e desligações para cadastro geral na Seção de Contas;* • *Preenchimentos de ordens de serviço e segundas vias de contas de água/esgoto;* • *Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;* • *Executar outras tarefas correlatas ligadas à sua área de atuação.*
Servente (limpeza)	• *Promover a limpeza e a conservação de todos os prédios da Autarquia compreendendo: banheiros, cozinha/copa de todos os setores e seções, seus móveis e equipamentos, refeitório, estações de tratamento de água/esgoto, estações elevatórias e demais dependências;* • *Conferir os materiais de limpeza em estoque, planejar o consumo e prestar contas dos gastos aos setores responsáveis pelos mesmos;* • *Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e utensílios da Autarquia;* • *Zelar pela aparência física da Autarquia e contribuir no desenvolvimento dos hábitos de higiene;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;*

	• *Confeccionar o café do expediente da tarde e organizar o lanche para distribuição aos setores e turmas de trabalho;* • *Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;* • *Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.*
Técnico em Informática	• *Definir padrões para a aquisição de equipamentos de informática;* • *Propor novos softwares para facilitação e agilidade de trabalhos e processos;* • *Prestar assessoramento no processo de aquisição de software;* • *Padronizar aplicativos de antivírus, firewall dentre outros aplicativos de segurança;* • *Coordenar os trabalhos das Divisões de Software e Redes;* • *Coordenar e supervisionar o serviço de livre acesso à Rede Mundial de Computadores (Internet);* • *Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas;* • *Elaborar estudos, realizar pesquisas sobre matérias relacionadas a novas tecnologias;* • *Garantir a segurança da rede, oferecendo soluções que possam impedir acessos não autorizados, com implementação de esquemas com registro dos tráfegos e atividades em pontos estratégicos, garantindo uma auditoria confiável;* • *Gerenciar os equipamentos servidores em uso na Autarquia Municipal, com atualização de hardware e software, propondo soluções que ofereçam máxima qualidade no atendimento ao usuário, ressaltando facilidade de uso, funcionalidade e segurança;* • *Manter registro das licenças de softwares utilizados;* • *Analisar ferramentas de administração, segurança e gerência de redes;* • *Elaborar e implantar a política de segurança da informação do SAAE;* • *Analisar ferramenta de inventário de hardware e software;* • *Gerenciar o sistema de solicitação de acesso e prestar suporte aos usuários requerentes;* • *Gerenciar contas de acesso dos usuários;* • *Administrar ferramenta de atualização automática do Windows;* • *Monitorar os acessos aos sítios;* • *Implantar serviço mensageiro corporativo;* • *Implantar rede sem fios (wireless);* • *Substituir estações de trabalho e servidores obsoletos;* • *Analisar problemas relacionados à rede de comunicação de dados;* • *Gerenciar a rede do SAAE;* • *Configurar os ativos de rede (roteadores, switchs, repeaters, gateways, bridges);* • *Configurar e montar servidores de serviços de acordo com a necessidade de cada Setor e/ou Seção;*

	• *Dar manutenção preventiva e corretiva em hardwares e formatação, nos computadores e nos servidores;* • *Analisar e verificar o tráfego da rede;* • *Analisar o conteúdo salvo no servidor de arquivos;* • *Gerar relatórios de acesso a sites e impressão;* • *Criar e/ou escolher ferramentas para análise gerencial da Internet, com a intenção de oferecer informações que possam otimizar seu funcionamento e apontar pontos críticos e suas possíveis soluções;* • *Definir a topologia e estrutura de redes a serem utilizadas assim como a plataforma e sistema técnico dos equipamentos servidores;* • *Criar mecanismos que possam elevar o tempo de permanência da rede em funcionamento, criando soluções alternativas para situações de emergência;* • *Gerenciar os equipamentos servidores em uso no SAAE, com atualização de hardware e software, propondo soluções que ofereçam máxima qualidade no atendimento ao usuário, ressaltando facilidade de uso, funcionalidade e segurança;* • *Definir procedimentos, efetuar e monitorar a cópia de segurança dos equipamentos servidores, responsabilizando-se pelo armazenamento seguro das mídias de cópia;* • *Manter atualizadas as especificações de todos os equipamentos softwares a adquirir para uso no SAAE, efetuando cotação quando necessário;* • *Acompanhar licitações e contratos referentes a equipamentos e sistemas de informática;* • *Manter registro das licenças de softwares utilizados;* • *Instalar, configurar e executar manutenção em Servidores Linux.* • *Executar manutenção nos serviços de Email, Domínio, Internet, DHCP, DNS, WEB e Arquivos;* • *Fazer backup e restauração dos arquivos do SAAE;* • *Elaborar estudos do ambiente para otimização do ambiente de Impressão;* • *Desenvolver o site desta Autarquia, realizar manutenção, atualização e produção de conteúdos para disponibilização no mesmo;* • *Criar textos e comunicar aos jornais, rádios, redes sociais e outros veículos de comunicação, ocorrências de interrupção de fornecimento de água; campanhas educativas e quaisquer outras informações/ocorrências que se fizerem necessárias;* • *Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;* • *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

Técnico em Segurança do Trabalho	• *Informar ao gestor da Autarquia, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;* • *Informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;* • *Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;* • *Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;* • *Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;* • *Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;* • *Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;* • *Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor;* • *Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;* • *Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida;* • *Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;* • *Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores;* • *Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças*

	profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; • *Articular-se e colaborar com o setor responsável pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal;* • *Informar os servidores e ao gestor da Autarquia sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;* • *Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor;* • *Elaborar/preencher documento histórico-laboral do servidor (PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário), de conformidade com a legislação pertinente;* • *Elaborar/preencher CAT (Comunicação de acidente de trabalho);* • *Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;* • *Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.* • *Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Autarquia e determinar fatores de riscos e acidentes;* • *Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes;* • *Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção;* • *Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;* • *Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;* • *Manter contato junto aos serviços médico e social do Município para o atendimento necessário aos acidentados;* • *Participar do programa de treinamento quando convocado;* • *Orientar os servidores no que se refere à observância das normas de segurança;* • *Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;* • *Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação;* • *Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre Segurança e Medicina do Trabalho;* • *Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor providências cabíveis.* • *Elaborar pedido de compra de EPI e EPC e verificar sua qualidade;* • *Distribuir equipamento de proteção individual/coletivo, controlar seu uso e validade para reposição, elaborar ficha para controle dos equipamentos e servidores;* • *Controle de Fichas técnicas, elaboração e acompanhamento de certificado de*

	• *Participar de reuniões com a equipe de trabalho, assimilando as ações técnicas e administrativas propostas, visando melhorias na organização dos serviços;* • *Articular-se com profissionais de outras áreas, promovendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades da Autarquia;* • *Zelar pela conservação e uso adequado do(s) equipamento(s) e material(is) sob sua responsabilidade, bem como do seu local de trabalho;* • *Zelar pela eficiência, disciplina e segurança do trabalho;* • *Anotar reclamações de água/esgoto, calçamento, falta de água, limpezas de fossas e encaminhar aos setores respectivos;* • *Atender à recepção durante o horário de intervalo para refeição do recepcionista;* • *Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;* • *Executar outras tarefas correlatas ligadas à sua área de atuação.*
Zelador I	• *Fazer a vigilância nas dependências da Barragem de captação de água bruta, bem como realizar limpeza tanto da captação quanto da tubulação, controlando os registros das comportas;* • *Realizar a limpeza, capina e atividades de plantio e/ou reflorestamento do terreno dentro dos limites da barragem de captação de água bruta;* • *Recepcionar e controlar a entrada e a movimentação de usuários e visitantes, orientando e encaminhando-os para os lugares desejados;* • *Fazer a vigilância em outras dependências da Autarquia ou diretamente ligadas à ela, onde for requisitado;* • *Zelar pela limpeza de seu local de trabalho;* • *Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos e utensílios utilizados no ambiente de trabalho;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;* • *Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.*
Zelador II	• *Fazer a vigilância nas dependências da Barragem de captação de água bruta, bem como zelar da limpeza tanto da captação quanto da tubulação, controlando os registros das comportas;* • *Realizar a limpeza, capina e atividades de plantio e/ou reflorestamento do terreno dentro dos limites da barragem de captação de água bruta;* • *Recepcionar e controlar a entrada e a movimentação de usuários e visitantes, orientando e encaminhando-os para os lugares desejados;* • *Fazer a vigilância em outras dependências da Autarquia ou diretamente ligadas à ela, onde for requisitado;* • *Zelar pela limpeza de seu local de trabalho;* • *Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos e utensílios*

	utilizados no ambiente de trabalho; • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Zelar pela guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;* • *Executar outras tarefas correlatas, ligadas à área de sua atuação.*

Art. 14. No Anexo III, letras A e B, da Lei Complementar nº 008, de 22 de dezembro de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III
A – CLASSE DA CARREIRA DAS ATIVIDADES DE APOIO/ADMINISTRATIVAS

SÉRIE DE CLASSES	*CARREIRA*	*CARREIRA*	*CARGA HORÁRIA SEMANAL*	*FORMA DE RECRUTA MENTO*	*PRÉ-REQUISITO BÁSICO*
ALMOXARIFE	*A - Q*	*A - L*	*40*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Ensino Fundamental Completo*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*A - Q*	*A - L*	*40*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Ensino Médio Completo*
CANTINEIRA	*A - Q*	*A - L*	*30*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Elementar Alfabetizado*
FISCAL	*A - Q*	*A - L*	*40*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Ensino Médio Completo*
MENSAGEIRO	*A - Q*	*A - L*	*40*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Ensino Fundamental Incompleto*
RECEPCIONISTA	-	*A – L*	*40*	*ONCURSO PÚBLICO*	*Ensino Médio Completo*
SERVENTE (limpeza)	*A - Q*	*A - L*	*40*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Elementar Alfabetizado*
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	-	*A – L*	*40*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Técnico em Informática reconhecido pelo MEC ou Ensino Superior em Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação*
TÉCNICO QUÍMICO	*A - Q*	*A - L*	*25*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Ensino Médio Completo*
TELEFONISTA	-	*A – L*	*30*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Ensino Fundamental Completo*

	aprovação (C.A.) dos equipamentos de proteção individual; • *Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;* • *Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação, ou determinadas por superior.*
Técnico Químico	• *Responsável técnico pela qualidade do tratamento da água a ser distribuída à população, através das Estações, e, também, dos reservatórios e Poços Artesianos;* • *Responsável pela verificação da qualidade e quantidade de produtos químicos e reagentes a serem utilizados e adquiridos pela Autarquia para o tratamento da água;* • *Controlador e orientador dos operadores no tratamento da água das estações;* • *Analista de laboratório, supervisionando a qualidade física, química e bacteriológica da água tratada distribuída á população conforme legislação específica em vigor;* • *Confeccionar escala e cronograma de Lavação dos floculadores e decantadores das Estações de Tratamento;* • *Executar as análises de rotina como: PH, cloro, flúor, turbidez, cor e outras, conforme legislação específica em vigor;* • *Atividades em bacteriologia como: leituras em placas, contagem de colônias, etc;* • *Coletas de amostras de água em reservatórios e poços artesianos determinados em pontas de rede do município;* • *Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;* • *Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;* • *Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação.*
Telefonista	• *Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais, consultando lista e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;* • *Verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos;* • *Prestar informações gerais;* • *Manter registro de ligações interurbanas para possibilitar controle de custos;* • *Registrar pedidos de ligações particulares, encaminhando a relação ao superior imediato, para providenciar a respectiva cobrança;* • *Manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, conforme orientação técnica, ou para segurança do prédio;* • *Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;*

B – CLASSE DA CARREIRA DAS ATIVIDADES DE APOIO/OPERACIONAIS

SÉRIE DE CLASSES	*CARREIRA*	*CARREIRA*	*CARGA HORÁRIA SEMANAL*	*FORMA DE RECRUTA MENTO*	*PRÉ-REQUISITO BÁSICO*
BOMBEIRO HIDRÁULICO	*A - Q*	*A - L*	*40*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Ensino Fundamental Incompleto*
CALCETEIRO	*A - Q*	*A - L*	*40*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Elementar Alfabetizado*
GUARITEIRO	*A - Q*	*A - L*	*Escala de Reveza-mento*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Ensino Fundamental Incompleto*
ELETRICISTA	*A - Q*	*A - L*	*40*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Ensino Fundamental Incompleto*
ENCANADOR	*A - Q*	*A - L*	*40*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Ensino Fundamental Incompleto*
MECÂNICO HIDRÁULICO	-	*A - L*	*40*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Ensino Fundamental Completo*
MOTORISTA	*A - Q*	*A - L*	*40*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Ensino Fundamental Completo*
OPERADOR DE E.T.A.	*A - Q*	*A - L*	*Escala de Reveza-mento*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Ensino Fundamental Completo*
OPERADOR DE MÁQUINA	-	*A - L*	*40*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Ensino Fundamental Incompleto*
OPERADOR DE SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO	-	*A – L*	*Escala de Reveza-mento*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Ensino Médio Completo*
OPERADOR SANITÁRIO	*A - Q*	*A - L*	*40*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Elementar Alfabetizado*
OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS	*A - Q*	*A - L*	*40*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Elementar Alfabetizado*
PEDREIRO	*A - Q*	*A - L*	*40*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Ensino Fundamental Incompleto*
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	-	*A – L*	*40*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Técnico em Segurança do Trabalho reconhecido pelo MEC ou superior*
ZELADOR I	*A – Q*	-	*40*	*CONCURSO*	*Elementar*

				PÚBLICO	*Alfabetizado*
ZELADOR II	-	*A - L*	*Escala de Reveza - mento*	*CONCURSO PÚBLICO*	*Ensino Fundamental Incompleto*

Art. 15. O inciso IV, do artigo 29, da Lei Complementar nº 008, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

IV – Anexo IV – Quadro Suplementar – Funções Públicas – (extinção com a vacância) - Cargos de Provimento Efetivo – (extinção com a vacância).

Art. 16. O anexo IV, da Lei Complementar nº 008, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV À LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006
QUADRO SUPLEMENTAR

Funções Públicas (celetistas)
(Extinção com a vacância)

Denominação	*Número*	*Salário*
Auxiliar de Serviços de Manutenção	*01*	*1.087,18*
Bombeiro	*05*	*1.360,85*
Calceteiro	*01*	*1.116,37*
Motorista	*01*	*1.360,85*
Operador de E.T.A.	*01*	*1.360,85*
Operador de Máquina	*01*	*1.658,89*
Supervisor Técnico	*01*	*1.563,33*
Técnico Administrativo	*02*	*1.502,49*

Cargos de Provimento Efetivo
(Extinção com a vacância)

Denominação	*Número*	*Nível/Padrão de Vencimento*
Operador de ETA	*09*	*IV – A*
Zelador I	*01*	*I – A*

Art. 17. O inciso V do artigo 29, da Lei Complementar nº 008, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

V – Anexo V – Servidor Efetivo admitido mediante concursos públicos realizados até o ano de 2007 – Tabela de Vencimentos."

Art. 18. Ficam criados no artigo 29, da Lei Complementar nº 008, de dezembro de 2006, os Anexos VI, VII e VIII, com a seguinte redação:

Anexo VI - Servidor Efetivo admitido mediante concursos públicos realizados a partir do ano de 2011, retroagindo seus efeitos a 01/01/2017 – Tabela de Vencimentos.

Anexo VII - Servidor Efetivo admitido mediante concursos públicos realizados a partir do ano de 2011, produzindo seus efeitos a partir de 01/01/2020 – Tabela de Vencimentos.

Anexo VIII – Avaliação de Desempenho para Progressão na Carreira.

Art. 19. O artigo 30 da Lei Complementar n.º 008, de 22 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

Para os efeitos desta Lei Complementar, fica o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos desta do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, autorizado a realizar o enquadramento dos atuais servidores nos seus respectivos padrões de vencimentos, conforme Anexos V, VI e VII.

Art. 20. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, principalmente as Leis Municipais nºs: 3586/2004, 3631/2005, 3642/2005, 3688/2005, 3774/2006, 3875/2006, Leis Complementares nºs: 011/2006, 045/2011, 072/2012, 110/2013, 129/2014, 134/2014, 164/2017, 180/2018, 188/2018 e Decreto nº 4463/2009.

Formiga, 12 de novembro de 2018.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL

FORMIGA- MG

Gabinete do Prefeito

ANEXO V

"ANEXO V À LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006."
Servidor Efetivo admitido mediante concursos públicos realizados até o ano de 2007

TABELA DE VENCIMENTOS

Nível	Padrão																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.011,12	1.031,34	1.051,97	1.073,01	1.094,47	1.116,36	1.138,69	1.161,46	1.184,69	1.208,38	1.232,55	1.257,20	1.282,34	1.307,99	1.334,15	1.360,83	1.388,05
II	1.116,37	1.138,70	1.161,47	1.184,70	1.208,39	1.232,56	1.257,21	1.282,36	1.308,01	1.334,17	1.360,85	1.388,07	1.415,83	1.444,14	1.473,03	1.502,49	1.532,54
III	1.232,55	1.257,20	1.282,35	1.307,99	1.334,15	1.360,83	1.388,05	1.415,81	1.444,13	1.473,01	1.502,47	1.532,52	1.563,17	1.594,43	1.626,32	1.658,85	1.692,03
IV	1.360,85	1.388,07	1.415,83	1.444,15	1.473,03	1.502,49	1.532,54	1.563,19	1.594,45	1.626,34	1.658,87	1.692,05	1.725,89	1.760,41	1.795,62	1.831,53	1.868,16
V	1.502,49	1.532,54	1.563,19	1.594,45	1.626,34	1.658,87	1.692,05	1.725,89	1.760,41	1.795,61	1.831,53	1.868,16	1.905,52	1.943,63	1.982,50	2.022,15	2.062,60
VI	1.658,89	1.692,07	1.725,91	1.760,43	1.795,64	1.831,55	1.868,18	1.905,54	1.943,65	1.982,53	2.022,18	2.062,62	2.103,87	2.145,95	2.188,87	2.232,65	2.277,30
VII	1.831,52	1.868,15	1.905,51	1.943,62	1.982,50	2.022,15	2.062,59	2.103,84	2.145,92	2.188,84	2.232,61	2.277,26	2.322,81	2.369,27	2.416,65	2.464,98	2.514,28
VIII	2.022,16	2.062,60	2.103,86	2.145,93	2.188,85	2.232,63	2.277,26	2.322,83	2.369,28	2.416,67	2.465,00	2.514,30	2.564,59	2.615,88	2.668,20	2.721,56	2.775,99
IX	2.232,64	2.277,29	2.322,84	2.369,30	2.416,68	2.465,01	2.514,32	2.564,60	2.615,89	2.668,21	2.721,58	2.776,01	2.831,53	2.888,16	2.945,92	3.004,84	3.064,94
X	2.465,01	2.514,31	2.564,60	2.615,89	2.668,21	2.721,57	2.776,00	2.831,52	2.888,15	2.945,92	3.004,83	3.064,93	3.126,23	3.188,75	3.252,53	3.317,58	3.383,93
XI	2.721,56	2.775,99	2.831,51	2.888,14	2.945,90	3.004,82	3.064,92	3.126,22	3.188,74	3.252,52	3.317,57	3.383,92	3.451,60	3.520,63	3.591,04	3.662,86	3.736,12

Relação dos atuais servidores que serão reenquadrados:

Nº	Nome	Cargo	Admissão
1.	Adriano Fernandes da Fonseca	Operador de ETA	08/03/2005
2.	Adriano Geraldo Barbosa	Operador Sanitário	03/04/2006
3.	Alessandro Antônio Liazar	Operador Sanitário	01/02/2006
4.	Altair Cordeiro Costa	Eletricista	08/03/2006
5.	Amauri Fernandes Machado	Operador Sanitário	17/01/2005

6.	Amilton José da Silva	Operário de Serviços Gerais	01/02/2005
7.	André Luís Sousa Liazar	Operador Sanitário	15/01/2007
8.	Aníbal Salete de Oliveira Júnior	Motorista	02/01/2006
9.	Antônio Teixeira Campos	Operário de Serviços Gerais	01/02/2007
10.	Carlos Alexandre da Silva	Bombeiro Hidráulico	14/12/2009
11.	Célio Luiz Andrade Muniz	Operário de Serviços Gerais	13/02/2006
12.	Daniela da Fonseca Eufrásio	Auxiliar Administrativo	09/01/2006
13.	Denilson Tadeu de Carvalho	Bombeiro Hidráulico	01/02/2005
14.	Edite Terezinha	Servente (limpeza)	10/10/2005
15.	Edmar Porfírio	Bombeiro Hidráulico	01/02/2007
16.	Edson Alves Couto	Pedreiro	02/02/2005
17.	Elias Virgínio de Freitas	Bombeiro Hidráulico	10/03/2006
18.	Elpídio Gonçalves Pinto	Calceteiro	17/01/2005
19.	ElpinoDonizetti Pinto	Calceteiro	17/01/2005
20.	Erildo Alves Pacheco	Pedreiro	19/06/2006
21.	Euler Cesário de Oliveira	Operador de ETA	01/01/2006
22.	Euvane Aparecido Silva	Operário de Serviços Gerais	15/01/2007
23.	Everaldo Hipólito da Silva	Operador de ETA	11/03/2005
24.	Fabiano Lopes Rocha	Mensageiro	17/05/2007
25.	Flávio Alberto dos Santos	Mensageiro	05/03/2007
26.	Flávio Leonildo de Melo	Técnico Químico	09/01/2006
27.	Gilmar Geraldo de Menezes	Operador Sanitário	01/02/2006
28.	Hamilton Guimarães	Motorista	01/02/2005
29.	Hamilton Virgílio Rolindo	Operário de Serviços Gerais	03/04/2006
30.	Hélio Alves do Couto	Operário de Serviços Gerais	04/05/2006
31.	Isac Eustáquio da Silva	Operador de ETA	18/01/2006
32.	Isaque Nogueira	Bombeiro Hidráulico	03/10/2006
33.	Jaris Aparecido Mendonça	Bombeiro Hidráulico	10/01/2006
34.	Jorge Luciano Nascimento	Zelador I	11/02/2005

35.	José dos Reis de Faria	Bombeiro Hidráulico	21/01/2005
36.	José dos Reis Nunes	Operador Sanitário	19/01/2005
37.	José Jésus de Faria Filho	Pedreiro	09/01/2006
38.	José Salvador Corrêa	Bombeiro Hidráulico	05/10/2006
39.	Juliano Eustáquio de Almeida Eufrásio	Motorista	14/02/2006
40.	Kélcio de Castro Fonseca	Mensageiro	01/08/2005
41.	Kelly Cristina das Dores Oliveira	Auxiliar Administrativo	01/04/2005
42.	Lidiane da Silva Melo Pereira	Servente (limpeza)	23/04/2007
43.	Lizângela Juliana da Cunha Costa	Mensageiro	17/01/2005
44.	Marcelo de Mendonça Marques	Operário de Serviços Gerais	08/05/2006
45.	Márcio Mário da Silva	Operário de Serviços Gerais	11/07/2007
46.	Marcos Antônio Parreira	Operador de ETA	15/02/2005
47.	Marisa Geraldina Pereira	Cantineira	20/01/2005
48.	Martiniano Silva Pedroso	Operador de ETA	12/03/2005
49.	Maurício de Faria	Operário de Serviços Gerais	01/06/2005
50.	Nilton Antônio Linhares	Calceteiro	17/01/2005
51.	Roberto Carlos Ribeiro	Operário de Serviços Gerais	07/06/2005
52.	Roberto Leandro da Silva	Mensageiro	02/04/2007
53.	Roberto Rangel	Operário de Serviços Gerais	20/07/2006
54.	Rodrigo Antônio Pires	Pedreiro	16/03/2005
55.	Ronaldo Ferreira Senra	Bombeiro Hidráulico	14/12/2009
56.	Rubem Nascimento	Operador de ETA	01/01/2006
57.	Rui Silvério Garcia	Pedreiro	10/11/2006
58.	Samuel Geraldo Alves	Motorista	02/02/2005
59.	Silvânia de Fátima Alves	Almoxarife	01/06/2005
60.	Solange Aparecida da Silva	Auxiliar Administrativo	18/01/2005
61.	Vanderlei Cardoso	Operário de Serviços Gerais	07/02/2007
62.	Vítor Magela Teixeira	Operador de ETA	01/03/2006
63.	Wainy Keitman Torres	Auxiliar Administrativo	16/01/2006

64.	Walter Coutinho Faria	Mensageiro	14/11/2006
65.	Wanderson Aparecido dos Santos	Bombeiro Hidráulico	10/03/2006
66.	Wanderson César Rodrigues	Calceteiro	02/01/2006
67.	Záira de Oliveira Arantes Rangel	Auxiliar Administrativo	12/12/2007

PREFEITURA MUNICIPAL

FORMIGA- MG

Gabinete do Prefeito

ANEXO VI

"ANEXO VI À LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006."

Servidor Efetivo admitido mediante concursos públicos realizados a partir do ano de 2011, retroagindo seus efeitos a 01/01/2017

TABELA DE VENCIMENTOS

Nível	Padrão											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.011,12	1.051,56	1.093,63	1.137,37	1.182,87	1.230,18	1.279,39	1.330,56	1.383,79	1.439,14	1.496,70	1.556,57
II	1.116,37	1.161,02	1.207,47	1.255,76	1.306,00	1.358,23	1.412,56	1.469,07	1.527,83	1.588,94	1.652,50	1.718,60
III	1.232,55	1.281,85	1.333,13	1.386,45	1.441,91	1.499,59	1.559,57	1.621,95	1.686,83	1.754,30	1.824,48	1.897,45
IV	1.360,85	1.415,28	1.471,89	1.530,77	1.592,00	1.655,68	1.721,80	1.790,67	1.862,30	1.936,79	2.014,26	2.094,83
V	1.502,49	1.562,59	1.625,09	1.690,10	1.757,70	1.828,01	1.901,13	1.977,17	2.056,26	2.138,51	2.224,05	2.313,01
VI	1.658,89	1.725,25	1.794,26	1.866,03	1.940,67	2.018,29	2.099,03	2.182,99	2.270,31	2.361,12	2.455,56	2.553,78
VII	1.831,52	1.904,78	1.980,97	2.060,21	2.142,62	2.228,32	2.317,46	2.410,16	2.506,56	2.606,82	2.711,10	2.819,54
VIII	2.022,16	2.103,05	2.187,17	2.274,65	2.365,64	2.460,27	2.558,68	2.661,02	2.767,47	2.878,16	2.993,29	3.113,02
IX	2.232,64	2.321,95	2.414,82	2.511,42	2.611,87	2.716,35	2.825,00	2.938,00	3.055,52	3.177,74	3.304,85	3.437,05
X	2.465,01	2.563,61	2.666,15	2.772,80	2.883,71	2.999,06	3.119,02	3.243,78	3.373,54	3.508,48	3.648,82	3.794,77
XI	2.721,56	2.830,42	2.943,64	3.061,38	3.183,84	3.311,19	3.443,64	3.581,39	3.724,64	3.873,63	4.028,57	4.189,72

Relação dos atuais servidores que serão reenquadrados:

Nº	Nome	Cargo	Admissão
1.	Adriana Fátima de Faria Melo	Mensageiro	04/11/2015
2.	Adriano Diniz da Silva	Bombeiro Hidráulico	09/07/2013
3.	Ailton José de Moura	Fiscal	03/07/2013
4.	Anderson Geraldo Liazar	Encanador	02/01/2012
5.	Anelise Cordeiro Caram	Telefonista	14/12/2011
6.	Antônio Marcos da Silva	Guariteiro	03/01/2012

7.	Aristeu Luís de Faria	Mensageiro	01/12/2011
8.	Carlos Luís Alves	Mensageiro	06/03/2012
9.	Davis Oliveira Barbosa	Bombeiro Hidráulico	15/12/2011
10.	Dérli Carmelita Costa	Mensageiro	01/10/2014
11.	Eduardo Rodineli Gomes	Operário de Serviços Gerais	09/04/2012
12.	Elves Jorge Alves Pereira	Fiscal	01/07/2015
13.	Fábio Neris Rodrigues	Eletricista	03/06/2013
14.	Felipe da Silva Carvalho	Auxiliar Administrativo	01/12/2011
15.	Galciano Pereira	Calceteiro	04/08/2014
16.	Iuri dos Santos	Auxiliar Administrativo	03/09/2013
17.	Jaqueline de Faria Silva	Auxiliar Administrativo	02/04/2012
18.	Jorge Augusto Rosa	Mensageiro	01/04/2015
19.	José Ronaldo de Melo Maia	Operário de Serviços Gerais	02/12/2011
20.	José Wellington Rodrigues	Mensageiro	02/04/2012
21.	Mário Thomé da Silva	Calceteiro	01/12/2011
22.	Paulo Luciano de Sousa	Mensageiro	01/10/2014
23.	Roseli Aparecida Veloso de Lima	Auxiliar Administrativo	03/11/2015
24.	Simone Aparecida Garcia Moura	Auxiliar Administrativo	02/01/2014
25.	Tiago Salvador Costa	Calceteiro	01/12/2011
26.	Vanderlaan Nunes Júnior	Guariteiro	02/01/2012
27.	Wagner Fernandes Gondim	Operador de ETA	03/08/2015
28.	Waldemar Ramos Nunes	Mensageiro	17/09/2013
29.	Walisson Rafael Bernardes de Castro	Mensageiro	03/11/2015

PREFEITURA MUNICIPAL

FORMIGA- MG

Gabinete do Prefeito

ANEXO VII

"ANEXO VII À LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006."

Servidor Efetivo admitido mediante concursos públicos realizados a partir do ano de 2011, produzindo seus efeitos a partir de 01/01/2020

TABELA DE VENCIMENTOS

Nível	Padrão											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.011,12	1.071,79	1.136,09	1.204,26	1.276,52	1.353,11	1.434,29	1.520,35	1.611,57	1.708,27	1.810,76	1.919,41
II	1.116,37	1.183,35	1.254,35	1.329,61	1.409,39	1.493,95	1.583,59	1.678,61	1.779,32	1.886,08	1.999,25	2.119,20
III	1.232,55	1.306,50	1.384,89	1.467,99	1.556,07	1.649,43	1.748,40	1.853,30	1.964,50	2.082,37	2.207,31	2.339,75
IV	1.360,85	1.442,50	1.529,05	1.620,79	1.718,04	1.821,12	1.930,39	2.046,21	2.168,98	2.299,12	2.437,07	2.583,29
V	1.502,49	1.592,64	1.688,20	1.789,49	1.896,86	2.010,67	2.131,31	2.259,19	2.394,74	2.538,43	2.690,73	2.852,17
VI	1.658,89	1.758,42	1.863,93	1.975,76	2.094,31	2.219,97	2.353,17	2.494,36	2.644,02	2.802,66	2.970,82	3.149,07
VII	1.831,52	1.941,41	2.057,90	2.181,37	2.312,25	2.450,99	2.598,05	2.753,93	2.919,16	3.094,31	3.279,97	3.476,77
VIII	2.022,16	2.143,49	2.272,10	2.408,42	2.552,93	2.706,11	2.868,47	3.040,58	3.223,02	3.416,40	3.621,38	3.838,66
IX	2.232,64	2.366,60	2.508,59	2.659,11	2.818,66	2.987,78	3.167,04	3.357,07	3.558,49	3.772,00	3.998,32	4.238,22
X	2.465,01	2.612,91	2.769,69	2.935,87	3.112,02	3.298,74	3.496,66	3.706,46	3.928,85	4.164,58	4.414,46	4.679,32
XI	2.721,56	2.884,85	3.057,94	3.241,42	3.435,91	3.642,06	3.860,58	4.092,22	4.337,75	4.598,02	4.873,90	5.166,33

PREFEITURA MUNICIPAL

FORMIGA- MG

Gabinete do Prefeito

ANEXO VIII

"ANEXO VIII À LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006."

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Mat.	*Nome*	*Cargo*	*Admissão*	*Período Avaliado*	*Nº de Faltas*

TOTAL DE PONTOS/PESO CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO	*Pontos*	*Peso*	*Total*
ASSIDUIDADE		*x 2*	
DISCIPLINA		*x 2*	
PONTUALIDADE		*x 2*	
INTERESSE		*x 2*	
OBSERVÂNCIA DAS NORMAS E REGULAMENTOS		*x 2*	
RESPONSABILIDADE		*x 2*	
ADAPTAÇÃO		*x 1*	
COOPERAÇÃO E SOLIDARIEDADE		*x 1*	
RESPEITO		*x 1*	
CAPACIDADE DE APRENDIZADO E DESENVOLVIMENTO		*x 1*	
PRODUTIVIDADE		*x 1*	
ECONOMIA		*x 1*	
FLEXIBILIDADE		*x 1*	
INICIATIVA		*x 1*	
TOTAL DE PONTOS Soma dos pontos multiplicado pelo peso respectivo em cada um dos critérios de avaliação.			

Carimbo e assinatura do Avaliador

Assinatura do Avaliado (ciente)

Carimbo e ratificação do Diretor

____/____/____ Data

5 pontos distribuídos: conceito ótimo, referindo-se a superação das expectativas do cargo. ***4 pontos distribuídos:*** conceito bom, referindo-se a correspondência às expectativas do cargo. ***3 pontos distribuídos:*** conceito regular, referindo-se ao alcance dos resultados, mas indispensável o desenvolvimento. ***2 pontos distribuídos:*** conceito insuficiente, referindo-se a não apresentação de desempenho satisfatório no período avaliado, mas com possibilidade de desenvolvimento. ***1 ponto distribuído:*** conceito péssimo, referindo-se a apresentação de desempenho insatisfatório e com impossibilidade de desenvolvimento.

SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
CNPJ: 16.782.211/0001-63 – TELEFAX: (37) 3329-2750
Rua Antônio José Barbosa, 723 – Bairro: Santa Luzia
CEP: 35.570-000 - E-mail: saaeformiga@hotmail.com

Ofício nº. 230/2018/SAAE

Formiga (MG), 09 de Outubro de 2018

Exmo. Sr.
Eugênio Vilela Júnior
D.D. Prefeito Municipal de Formiga(MG)

Exmo. Srº. Prefeito,

Vimos pelo presente, informar que o Sintramfor requereu a suspensão do Projeto de Lei nº 041/2018 que tramita na Câmara Municipal de Formiga, que trata de alteração do Plano de Carreira do SAAE, para uma análise mais minuciosa de alguns itens como: atribuições dos cargos, percentual de avaliação de desempenho, aplicação da tabela de vencimentos, dentre outros.

Em reunião realizada na sede do SAAE, foi demonstrado que o objetivo do referido projeto de lei complementar é manter as normas já existentes para os servidores admitidos mediante concursos públicos realizados até o Ano de 2007, e, equiparação com o Plano de Carreira da prefeitura municipal para os servidores admitidos mediante concursos públicos realizados a partir do ano de 2011.

Portanto foram sanadas as dúvidas apresentadas, e, feitos os ajustes necessários, conforme descrito abaixo:

- Obtenção de 60% dos pontos distribuídos para obtenção de progressão na carreira funcional, para os servidores admitidos através de concursos públicos realizados até o ano de 2007, como já era previsto anteriormente;
- Obtenção de 70% dos pontos distribuídos para obtenção de progressão na carreira funcional para os servidores admitidos através de concursos públicos realizados a partir do ano de 2011 – equiparação com servidores da Prefeitura na mesma situação funcional;
- Tabela Salarial de progressão "vertical" para progressão "horizontal" para todos, sem diminuição de valores, pois desta maneira o servidor não terá perdas;

SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
CNPJ: 16.782.211/0001-63 – TELEFAX: (37) 3329-2750
Rua Antônio José Barbosa, 723 – Bairro: Santa Luzia
CEP: 35.570-000 - E-mail: saaeformiga@hotmail.com

- Ajustes nas atribuições de alguns cargos conforme solicitado pelo Sintramfor;
- Inclusão dos novos vencimentos dos cargos efetivos de Bombeiro e Pedreiro cuja equiparação já havia sido contemplada pela LC nº 180/2018, pois deverão fazer parte integrante do Plano de Carreira do SAAE.

Salientamos que os ajustes realizados nada impactaram ao que já estava previsto no projeto anterior, cujo documento anexamos.

Pelo exposto, solicitamos de V. Exa., o encaminhamento do referido substitutivo à Câmara Municipal, cuja cópia já foi enviada a este gabinete.

Atenciosamente,

Flávio Passos
Diretor Geral do SAAE

SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
CNPJ: 16.782.211/0001-63 – TELEFAX: (37) 3329 - 2750
Rua Antônio José Barbosa, 723 – Bairro: Santa Luzia
CEP: 35.570-000 - E-mail: saaefga@bol.com.br

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

Cumpri-nos a informar a análise de Estimativa de Impacto Orçamentário para alteração no plano de carreira.

Valor gasto com pessoal por mês	2.150,66
Encargos patronais por mês	526,91
Total	***2.677,57***

Período: 01/10/2018 a 31/12/2018

Acréscimo mensal = R$ 2.677,57

Acréscimo ao ano = R$ 2.677,57 x 3 + décimo terceiro salário = R$ 10.710,28

R$10.710,28 representa 0,007% de impacto sobre a receita corrente líquida do Município de Formiga, conforme relatório resumido da execução orçamentária de Setembro/2017 a Agosto/2018.

Formiga, 09 de Outubro de 2018.

Heron Carlos Duarte
Chefe Seção de Contabilidade

SINTRAMFOR
Sindicato dos Trabalhadores Municipais de Formiga

Sindicato dos Trabalhadores Municipais de Formiga – MG e Córrego Fundo - MG

CNPJ nº 23.765.381/0001-03
Insc. Estadual: Isento
Reg. Cartório TDPJ – Formiga nº 245
Código Sindical nº 013.362.04660-5
Registro AESB nº 46.000.001.060-93
Utilidade Pública: Lei Municipal nº 2.166/93

ATA DA REUNIÃO NO SAAE, ENTRE O SINTRAMFOR, DIRETORIA E REPRESENTANTES DOS SERVIDORES

Aos dias 03 de outubro de 2018, reuniu-se no SAAE- Serviço Autônomo de Água e Esgoto o Diretor Flávio Passos, o Diretor Adjunto Baldomiro José da Silva; a Chefe da seção de Pessoal Riziane Kênia Duarte Costa; a advogada Maria Raquel Castro Fernandes Guimarães; a Vice-Presidente Evangelina Vitória Santos; os Advogados do SINTRAMFOR Vicente de Paula Faria e Selma Maria Garcia Araújo; representando os servidores do SAAE Amilton José da Silva, Lidiane da Silva Melo Pereira, Marcos Antônio Parreira, Simone Aparecida Garcia Moura, Waldemar Ramos Nunes. A reunião iniciou com a Riziane dando as boas vindas aos presentes enfatizando o motivo desta reunião: "que mediante o pedido de suspensão da deliberação do projeto de Lei Complementar 041/2018 pelo SINTRAMFOR houve necessidade de rever o mesmo para se chegar a um consenso que atenda a todos servidores do SAAE." Esta suspensão oportunizou um estudo minucioso do Projeto através de reuniões entre comissões representando os servidores do SAAE e o SINTRAMFOR, para as modificações que se fizeram necessárias. Levantado os questionamentos estabelecidas as mudanças, ficou acordado que: **a tabela de vencimentos vai continuar horizontal, sem alteração de valores pois desta maneira o servidor não terá perdas; quanto a mudança de nível ela não ocorria em função da exigência do grau de escolaridade e em função das atribuições do cargo. Evangelina questionou a mudança do percentual na avaliação de desempenho para obtenção de progressão na carreira, a qual mudaria de 60% para 70%. O assunto foi amplamente debatido, o Diretor do SAAE Flávio esclareceu que esta medida equipara, ao mesmo percentual, ao plano de carreira da Prefeitura. Após ouvir os presentes, com a concordância dos servidores representantes dos demais, ficou acordado que a exigência de obtenção mínima de resultado permanecerá 60% para os servidores efetivos admitidos mediante concurso públicos realizados até o ano de 2007 e passará para 70% para os servidores efetivos admitidos mediante concurso públicos realizados a partir do ano de 2011. A equiparação das funções de Pedreiro e Bombeiro do SAAE com os mesmos cargos da Prefeitura, item que faz parte da pauta de reinvindicação do SINTRAMFOR, há vários anos foi conquistada nesta negociação. No que diz respeito ás atribuições dos cargos de provimento efetivo, o SINTRAMFOR questionou as atribuições de vários cargos e pediu que se fizessem as devidas correções.** Por fim, a vice-presidente Evangelina indagou aos servidores presentes se restava alguma dúvida acerca deste Projeto de Lei. A servidora Lidiane disse: "que não restou nenhuma dúvida e que havia entendido as mudanças após as explicações.". Os demais servidores, representantes disseram estarem satisfeitos em serem atendidos, em nome de todos os servidores e se disseram que vão comunicar aos colegas de trabalho as mudanças realizadas. Nada mais a tratar lida a ata foi assinada pelos presentes.

Selma Maria Garcia Araújo
Advogada
OAB/MG - 175 236

Riziane Kênia Duarte ...
Diretor de Pessoal e ...
S.A.A.E. - Formiga / M...

Flávio Passos
DIRETOR GERAL
S.A.A.E. - FORMIGA-MG

SINTRAMFOR
Sindicato dos Trabalhadores Municipais de Formiga

Sindicato dos Trabalhadores Municipais de Formiga - MG e Córrego Fundo - MG

CNPJ nº 23.765.381/0001-03
Insc. Estadual: Isento
Reg. Cartório TDPJ – Formiga nº 245
Código Sindical nº 013.362.04660-5
Registro AESB nº 46.000.001.060-93
Utilidade Pública: Lei Municipal nº 2.166/93

Formiga, 05 de outubro de 2018.

DE: SINTRAMFOR

PARA: Eugênio Vilela Júnior
Exmo. Prefeito Municipal de Formiga

ASSUNTO: Pedido de encaminhamento de Projeto de Lei referente aos servidores do SAAE.

Senhor Prefeito,

Venho através deste, informar e requerer o que se segue.

Considerando, a reinvindicação da equiparação salarial entre servidores do SAAE e Prefeitura, que exercem a mesma função, tais como pedreiro e bombeiro.

O SINTRAMFOR requereu a suspensão do Projeto de Lei 041/2018, a pedido dos servidores do SAAE para um analise minuciosa de itens, tais como, atribuições dos cargos, percentual de avaliação de desempenho, aplicação da tabela de vencimentos, dentre outros. Aconteceram reuniões, entre SINTRAMFOR, SAAE E servidores representantes. Concluído os debates, realizadas as devidas modificações, requer o envio do projeto substitutivo, conforme os quesitos citados na copia da Ata em anexo.

Atenciosamente,

Natanael Alves Gonzaga
Presidente SINTRAMFOR

Recebido
05/10/2018
Bruna Félix Borges
Secretária de Gabinete

R. Maria A. da Fonseca, 113 – Centro Telefone (0xx37) 3321 3151 e-mail:sintramfor@yahoo.com.br CEP 35.570-000 – Formiga - MG

SINTRAMFOR
Sindicato dos Trabalhadores Municipais de Formiga

Sindicato dos Trabalhadores Municipais de Formiga – MG e Córrego Fundo – MG

CNPJ nº 23.765.381/0001-03 | Código Sindical nº 013.362.04660-5
Insc. Estadual: Isento | Registro AESB nº 46.000.001.060-93
Reg. Cartório TDPJ – Formiga nº 245 | Utilidade Pública: Lei Municipal nº 2.166/93

ATA DA REUNIÃO NO SAAE, ENTRE O SINTRAMFOR, DIRETORIA E REPRESENTANTES DOS SERVIDORES

Aos dias 03 de outubro de 2018, reuniu-se no SAAE- Serviço Autônomo de Água e Esgoto o Diretor Flávio Passos, o Diretor Adjunto Baldomiro José da Silva; a Chefe da seção de Pessoal Riziane Kênia Duarte Costa; a advogada Maria Raquel Castro Fernandes Guimarães; a Vice-Presidente Evangelina Vitória Santos; os Advogados do SINTRAMFOR Vicente de Paula Faria e Selma Maria Garcia Araújo; representando os servidores do SAAE Amilton José da Silva, Lidiane da Silva Melo Pereira, Marcos Antônio Parreira, Simone Aparecida Garcia Moura, Waldemar Ramos Nunes. A reunião iniciou com a Riziane dando as boas vindas aos presentes enfatizando o motivo desta reunião: "que mediante o pedido de suspensão da deliberação do projeto de Lei Complementar 041/2018 pelo SINTRAMFOR houve necessidade de rever o mesmo para se chegar a um consenso que atenda a todos servidores do SAAE." Esta suspensão oportunizou um estudo minucioso do Projeto através de reuniões entre comissões representando os servidores do SAAE e o SINTRAMFOR, para as modificações que se fizeram necessárias. Levantado os questionamentos estabelecidas as mudanças, ficou acordado que: **a tabela de vencimentos vai continuar horizontal, sem alteração de valores pois desta maneira o servidor não terá perdas; quanto a mudança de nível ela não ocorria em função da exigência do grau de escolaridade e em função das atribuições do cargo. Evangelina questionou a mudança do percentual na avaliação de desempenho para obtenção de progressão na carreira, a qual mudaria de 60% para 70%. O assunto foi amplamente debatido, o Diretor do SAAE Flávio esclareceu que esta medida equipara, ao mesmo percentual, ao plano de carreira da Prefeitura. Após ouvir os presentes, com a concordância dos servidores representantes dos demais, ficou acordado que a exigência de obtenção mínima de resultado permanecerá 60% para os servidores efetivos admitidos mediante concurso públicos realizados até o ano de 2007 e passará para 70% para os servidores efetivos admitidos mediante concurso públicos realizados a partir do ano de 2011. A equiparação das funções de Pedreiro e Bombeiro do SAAE com os mesmos cargos da Prefeitura, item que faz parte da pauta de reinvindicação do SINTRAMFOR, há vários anos foi conquistada nesta negociação. No que diz respeito ás atribuições dos cargos de provimento efetivo, o SINTRAMFOR questionou as atribuições de vários cargos e pediu que se fizessem as devidas correções.** Por fim, a vice-presidente Evangelina indagou aos servidores presentes se restava alguma dúvida acerca deste Projeto de Lei. A servidora Lidiane disse: "que não restou nenhuma dúvida e que havia entendido as mudanças após as explicações.". Os demais servidores, representantes disseram estarem satisfeitos em serem atendidos, em nome de todos os servidores e se disseram que vão comunicar aos colegas de trabalho as mudanças realizadas. Nada mais a tratar lida a ata foi assinada pelos presentes.

Selma Maria Garcia Araújo
Advogada
OAB/MG - 175 236

Riziane Kênia Duarte Costa
Diretor de Pessoal e RH
S.A.A.E. - Formiga / MG

Flávio Passos
DIRETOR GERAL
S.A.A.E. - FORMIGA-MG

Mensagem nº: 159/2018-GAB

Assunto: Encaminha de Projeto de Lei Complementar

Data: 12 de novembro de 2018

Senhor Presidente,

Encaminho a Vossa Excelência, para apreciação da Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei Complementar que tem por objetivo "equiparar" o Plano de Carreira do SAAE com o Plano de Carreira da Prefeitura Municipal para os servidores efetivados pelo concurso público realizado em 2011.

A aprovação do referido projeto tem por objetivo eliminar as diferenças no "percentual e interstício" utilizado para progressão na carreira funcional dos servidores do SAAE, "efetivados a partir do concurso realizado em 2011", com os servidores da Prefeitura na mesma situação.

Como não poderia deixar de ser, o projeto tem como uma de suas balizas a responsabilidade com o controle e o equilíbrio das contas públicas. Neste sentido, segue em anexo o demonstrativo do impacto orçamentário e financeiro que as medidas preconizadas pelo projeto representarão.

Para os efeitos do disposto na Lei Complementar Federal 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, a despesa prevista no projeto afigura-se como adequada do ponto de vista orçamentário e financeiro, não afetando o equilíbrio das contas públicas, sendo inequívoco que o Município continuará realizando despesas com pessoal nos limites em que expressamente autorizado.

Este Projeto de Lei veio atender uma demanda do Sintranfor, sendo mantidas as normas já existentes para os servidores admitidos mediante concursos públicos realizados até o ano de 2007 e equiparação com o plano de carreira do Executivo Municipal para os servidores públicos admitidos mediante concursos públicos realizados a partir do ano de 2011, da seguinte forma:

- Obtenção de 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos para obtenção de progressão na carreira funcional para os servidores admitidos através de concursos públicos realizados até o ano de 2007, como já era previsto anteriormente;
- Obtenção de 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos para obtenção de progressão na carreira funcional para os servidores admitidos através de concursos públicos realizados a partir do ano de 2011 – equiparação com servidores do Executivo na mesma situação funcional;
- Tabela salarial de progressão vertical para progressão horizontal para todos, sem diminuição de valores, pois desta maneira o servidor não terá perdas;
- Ajustes nas atribuições de alguns caros conforme solicitado pelo Sintranfor;
- Inclusão de novos vencimentos dos cargos efetivos de bombeiro e pedreiro, cuja equiparação já havia sido contemplada pela LC n.º 180/2018, pois deverão fazer parte integrante do plano de carreira do SAAE.

Recebi 12/11/2018

Ao ensejo, solicitando o recebimento do projeto, seu processamento e aprovação segundo a forma regimental, renovamos a Vossa Excelência e aos seus ilustres pares a expressão do nosso melhor apreço.

Atenciosamente.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
Vereador Evandro Donizetti da Cunha
Presidente da Câmara Municipal de Formiga.